**Acesso ao SISAD -** [**https://www.sisad.mg.gov.br/sisad/auxiliares/login.do**](https://www.sisad.mg.gov.br/sisad/auxiliares/login.do)

* **Usuário**: a letra “m” e seu MASP sem o dígito.
* **Senha**: mesma utilizada para outros sistemas como SISAP e SIAFI. Caso não tenha, solicitar a senha pelo e-mail desempenho@meioambiente.mg.gov.br
1. Inclusão do PGDI
* “**Documentos**”.
* “[PGDI - Perfil Único](https://www.sisad.mg.gov.br/sisad/auxiliares/obterServidor.do?forward=consultaPGDINovo)”.
* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor.
* Selecione o “**Ciclo Avaliatório”**: **ADI** (01/01 a 31/12/2023) ou **AED** (Etapa 2023).
* Clique em “**Incluir**”.
* Insira o “**MASP**” da Chefia Imediata e clique em “**Continuar**”. Não é necessário informar o CPF.
* **No campo 4 – Planejamento**, selecione os comportamentos esperados (mínimo 10) que se aplicam as atividades do servidor (a) dentro das competências essenciais (mínimo de 4) e defina a “**Situação Inicial”** de cada comportamento.
* Para cada competência é obrigatório que se preencha os campos “A**ções de desenvolvimento relacionadas aos comportamentos esperados/ competência**” e “E**ntregas relacionadas à competência**”
* Clique em **“Gravar**”
* Aparecerá a mensagem “**Inclusão efetuada com sucesso**”.
* Após a inclusão, o servidor terá 20 (vinte) dias para a ciência. Após esse prazo, na hipótese de descumprimento do prazo pelo servidor, a ciência será processada à revelia pelo SISAD no dia seguinte ao término do prazo.
1. Acompanhamento do PGDI
* “**Documentos**”.
* [PGDI - Perfil Único](https://www.sisad.mg.gov.br/sisad/auxiliares/obterServidor.do?forward=consultaPGDINovo)”.
* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor.
* Selecione o “**Ciclo Avaliatório”**: **ADI** (01/01 a 31/12/2023) ou **AED** (Etapa 2023).
* Selecione a versão do PGDI que você fará o acompanhamento e clique em “I**ncluir acompanhamento**”.
* **No campo 4 – Planejamento**, revise a “**Escala Estágio de Desenvolvimento”** do momento em que o servidor se encontra.
* **No campo 5 – Acompanhamentos,** registre o conteúdo do feedback em relação à atuação do servidor, considerando a realização das ações de desenvolvimento indicadas, e relatando, se necessário, evidências e prazos.
* Clique em **“Gravar**”.
* Aparecerá a mensagem “**Inclusão efetuada com sucesso**”.
* Após a inclusão do acompanhamento, o servidor terá 20 (vinte) dias para a ciência. Após esse prazo, na hipótese de descumprimento do prazo pelo servidor, a ciência será processada à revelia pelo SISAD no dia seguinte ao término do prazo.
1. **Comissão de Avaliação –** *Somente para servidores avaliados pela comissão de avaliação (servidores efetivos que não possuem cargo em comissão).*

*Servidores avaliados apenas pela chefia ir para o item 5.*

* “**Comissões”.**
* **“Comissão de Av. de Desempenho”.**
* Insira o código de sua **Unidade Administrativa.** Clique em “**continuar”.**
* Selecione o “T**ipo de comissão”**: “Comissão de Avaliação de Desempenho (Comissão única para avaliação de todos os servidores em ADI e servidores em AED com ingresso posterior a 01/01/2012 - Decreto N° 45.851)”.
* Selecione o “**Ano de referência”**: 2023. Clique em “**Pesquisar”.**
* Selecione a comissão clicando no botão ao lado esquerdo da comissão.
* Em seguida clique em “**Indicação de Servidores**”.
* No campo “**Novo servidor a ser avaliado**” digite o MASP do servidor a ser avaliado.
* Clique em “**Inserir**”.
* Clique em “**Gravar”.**
* Aparecerá a mensagem “**Inclusão efetuada com sucesso**”.
1. **Instrumento de Avaliação**
* “**Documentos**”.
* “**Instrumento de Avaliação**”.
* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor.
* Selecione o Ciclo de Avaliação referente ao ano de 2023.
* Clique no botão: “**Incluir**”.
* Insira a data do registro da nota no campo “**Data da Avaliação**”.
* Caso o servidor seja avaliado por Comissão, o SISAD trará a comissão cadastrada. Neste caso, selecione o nome do membro da comissão que esteve presente.

Caso o servidor seja avaliado somente pela Chefia Imediata (recrutamento amplo), selecione a opção “servidor avaliado somente pela chefia”. Insira o MASP da Chefia Imediata no campo pertinente e clique no botão “**Continua**r”.

* Selecione o modelo de Instrumento de Avaliação: **“Competências Perfil Único”**
* Selecione o **PGDI 2023 de referência**
* Clique no “**+”** ao lado das competências essenciais e selecione para cada comportamento esperado a nota na **“escala de avaliação”**
* Preencha o campo **“Conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado”.**
* Clique em “**Gravar**”.
* Aparecerá a mensagem “**Inclusão efetuada com sucesso**”.
1. **Assinatura Eletrônica -** *Somente para servidores avaliados pela comissão de avaliação (servidores efetivos que não possuem cargo em comissão).*

*Servidores avaliados apenas pela chefia ir para o item 7.*

ATENÇÃO: Após gravação do Instrumento de Avaliação, a chefia imediata deverá sair do acesso de chefia no SISAD. Chefia Imediata e Membro da Comissão de Avaliação deverão efetuar login no **“Acesso do Servidor”**.

* Clique no link**:** [**https://www.sisad.mg.gov.br**](https://www.sisad.mg.gov.br)
* **Clique no acesso do servidor**
* Digite seu **CPF** completo incluindo o dígito, apenas números.
* Digite a mesma **“Senha”** utilizada no SEI
* Clique em **“Acessar”.**
* Aparecerá a relação dos servidores que foram avaliados.
* Selecione o(s) nome(s) do(s) servidor(es) avaliado(s) e, em seguida, clique no botão “**Realizar assinatura**”.
1. **Notificação do servidor** *– No caso de servidores avaliados pela comissão de avaliação (servidores efetivos que não possuem cargo em comissão), essa etapa estará habilitada somente após a assinatura eletrônica de todos os membros da comissão, inclusive da chefia imediata (item 6).*
* “**Controles**”.
* “**Notificação do Resultado**”.
* Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em "**Continuar**". Aparecerá o nome do servidor a ser notificado.
* Selecione o Tipo de Avaliação: “**ADI**” **ou “AED”.**
* Selecione o Tipo de Notificação: “**Resultado da ADI**” ou “**Resultado da AED".**
* Selecione Ciclo de Avaliação: “**01/01/2023 a 31/12/2023**” ou “**Etapa (Nº)**”.
* No campo "**Avaliações**” clique no **MASP.**
* Não é necessário inserir uma data, já que o processo está automático.
* Clique em “**Notificar**”.
* Aparecerá a mensagem *"****Alteração efetuada com sucesso****".*
* A **“Ciência eletrônica”** do instrumento de avaliação deverá ser realizada pelo servidor avaliado para conclusão do processo.