

Acesso ao SISAD - <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”.
- Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em “**Continuar**”. Aparecerá o nome do servidor.
- Selecione o “**Ciclo Avaliatório**”: **ADI** (01/01 a 31/12/2026) ou **AED** (Etapa 2026).
- 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 “**Ações de desenvolvimento relacionadas aos comportamentos esperados/ competência**” e “**Entregas 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.

2. Acompanhamento do PGDI

- “Documentos”.
- PGDI - Perfil Único”.
- Informe o “**MASP**” do servidor avaliado e clique em “**Continuar**”. Aparecerá o nome do servidor.
- Selecione o “**Ciclo Avaliatório**”: **ADI** (01/01 a 31/12/2026) ou **AED** (Etapa 2026).
- Selecione a versão do PGDI que você fará o acompanhamento e clique em “**Incluir 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.

3. 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 “**Tipo 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**”: 2026. 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**”.

4. 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 2026.
- 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 “**Continuar**”.
- Selecione o modelo de Instrumento de Avaliação: “**Competências Perfil Único**”
- Selecione o **PGDI 2026 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**”.

5. **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>
- 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”**.

6. **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: **“01/01/2026 a 31/12/2026”** 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.