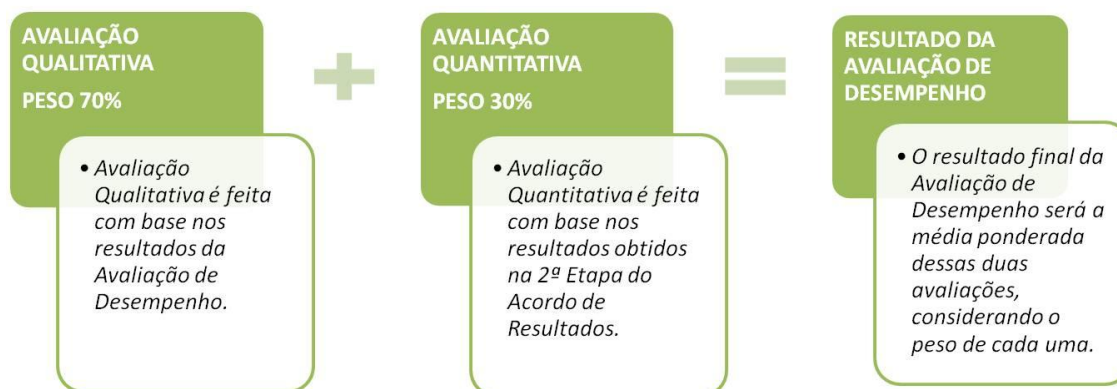


MANUAL DE ADI NO SISAD

ADI é a Avaliação de Desempenho Individual dos servidores efetivos estáveis e ainda dos servidores ocupantes de cargo de recrutamento amplo, sejam eles efetivos ou não, desde que **NÃO** estejam ocupando cargo com natureza de chefia.

Como se dará o processo?

O processo de Avaliação de Desempenho Individual se dará da seguinte forma:



Quais formulários compõem a avaliação, obrigatoriamente?

- PGDI, que deverá ser impresso e anexado ao processo de ADI;
- Termo de Avaliação Qualitativa, que após conclusão da avaliação eletrônica deverá ser impresso e anexado ao processo.

LEMBRE-SE:

- Anexe o PGDI preenchido e devidamente assinado do servidor avaliado na respectiva capa de processo de ADI.
- Pelo menos um dos membros da comissão (chefia ou um dos membros) deverá acessar o SISAD para iniciar a Avaliação Eletrônica, conforme passos a seguir.

<u>Instruções de avaliação para a Comissão de ADI</u>	<u>Instruções de avaliação para a Chefia Imediata</u>
<p>Quem será avaliado pela comissão? São avaliados OBRIGATORIAMENTE pela comissão de ADI os servidores efetivos estáveis, desde que NÃO ocupem cargo com natureza de chefia.</p> <p>Quem atuará na comissão de ADI? A comissão de Avaliação de Desempenho Individual, conforme processo de indicação realizado este ano, é composta por 2 (dois) membros:</p> <ul style="list-style-type: none">○ 1º MEMBRO: chefia imediata, como membro obrigatório;○ 2º MEMBRO: indicado pelos servidores;○ SUPLENTEs. <p>➤ Os suplentes deverão substituir os membros titulares, exceto a chefia imediata, quando estes não puderem comparecer.</p>	<p>Quem será avaliado pela chefia imediata? São avaliados SOMENTE pela chefia imediata os servidores efetivos que estiverem ocupando cargo de provimento em comissão e servidores de recrutamento amplo, desde que NÃO ocupem cargo com natureza de chefia.</p>

PASSOS PARA AVALIAÇÃO NO SISAD

1° PASSO – Acessando o SISAD – Sistema de Avaliação de Desempenho.

1° - Acessar o endereço eletrônico www.sisad.mg.gov.br

2° - Para fazer login ou entrar no sistema:

- a) Informar no campo “Usuário” o seu MASP da seguinte forma: digite a letra “m” e em seguida, sem espaço, seu MASP, sem o dígito verificador, sem pontos e sem hífens.
- b) No primeiro acesso informar no campo “Senha” **RH1234 (senha comum a todos)** e logo após, se desejar, alterá-la no sistema substituindo por uma senha pessoal.

IMPORTANTE: Depois de efetuado o acesso, ou login, os MASP’s dos servidores utilizados pelo operador deverão ser digitados de forma completa sem a letra “m”, pontos ou hífens.

2° PASSO – Localizando as comissões de ADI – somente nos casos em que há atuação da Comissão de ADI.

Selecione no menu (localizado à esquerda) a opção *Comissões – Comissão de AED ou ADI*, conforme o caso. É exibida a parte inicial da tela **Comissão de Avaliação de Desempenho**.

Para uma visualização rápida das comissões registradas para uma Unidade Administrativa num determinado período avaliatório, proceda da seguinte forma:

- a. Informe o código da Unidade Administrativa, conforme relação disponível no site ([Clique aqui](#)) e, em seguida, clique no botão *Continuar*.
- b. Selecione o período avaliatório.

É exibida na tela **Comissão de Avaliação de Desempenho** a lista de comissões com seus respectivos membros, e o menu de opções.

- c. Marque a comissão responsável.
-

3° PASSO – Indicando servidores para a comissão avaliadora.

Após selecionar a comissão responsável, clique no botão *Indicação de Servidores*.

É exibida a tela *Servidores por Comissão de Avaliação de Desempenho Individual* contendo relação de servidores avaliados pela comissão, caso já tenham sido informados anteriormente.

Se quiser incluir novo servidor na lista de servidores a serem avaliados pela comissão, informe o respectivo MASP (1) e clique no botão *Inserir* .

Se quiser excluir algum servidor da lista de servidores avaliados pela comissão, selecione esse(s) servidor(es) e clique no botão *Remover Selecionados* .

Após efetuar as inclusões e as exclusões devidas, clique no botão *Gravar*.

IMPORTANTE: O servidor a ser avaliado não pode integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho.

Se a Comissão já tiver gerado um Instrumento de Avaliação para um servidor indicado, esse não pode ser excluído.

4° PASSO – Importando o PGDI.

Essa função é utilizada para anexar os documentos existentes no computador e inseri-los no sistema. Utilizaremos esta opção para importar os PGDI's e as Entrevistas de Avaliação, quando houver.

- Selecionar a opção “*Importação de Documentos*”
- Digitar o Masp do servidor e clicar em “*continuar*”, aparecerá o nome do servidor;
- Selecionar o tipo de Avaliação: **ADI** ou **AED**
- Selecionar o Período e o Tipo de Documento;
- Procurar o arquivo a ser anexado e clicar em “*Gravar*”

5° PASSO – Avaliando o servidor.

Esta tela permite a seleção dos membros da comissão presentes durante a avaliação, a inclusão da data da avaliação, o tipo de instrumento de avaliação e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado.

- 1° - Clicar em Documentos e selecionar Instrumento de Avaliação.
 - 2° - Informar o MASP do servidor completo, sem o “m” na frente e clicar em **Continuar**.
 - 3° - Informar o Período Avaliatório e clicar em **Incluir**.
 - 4° - Colocar a data da avaliação do servidor.
 - 5° - Selecionar os membros presentes da comissão durante a avaliação. (esta informação será encontrada na última parte do TFA e selecionar o nome das pessoas que assinaram o documento)
 - 6° - Para incluir o Instrumento de Avaliação é necessário escolher o formulário PADRÃO para servidores avaliados pela comissão.
 - 7° - Para o formulário padrão selecionar se foi utilizado ou não o Critério 5 – aproveitamento em programas de capacitação.
 - 8° - Esta tela permite que as notas obtidas na avaliação sejam selecionadas em seus critérios respectivos. Já existe o peso de cada nota, portanto, basta selecionar as notas obtidas. Automaticamente o programa soma as notas. Digitar as notas correspondentes aos itens avaliados.
 - 9° - Conferir as notas digitadas no sistema.
 - 10° - Se necessitar acrescentar alguma informação complementar utilize o espaço abaixo das notas.
 - 11° - Clicar em **Gravar**.
- Repita esse procedimento com todos os servidores.

IMPORTANTE: *Para a atribuição de notas, a comissão deverá analisar o PGDI do servidor e, quando houver, a entrevista de avaliação. Chefias e membros da comissão devem definir qual descrição de desempenho melhor se enquadra com o servidor e, em seguida, atribuir os pontos.*

Cada um dos membros da comissão deve expor suas argumentações e buscar o consenso sobre os critérios a serem avaliados. Se não houver consenso, opta-se pela decisão da maioria.

6° PASSO – Notificando o resultado ao servidor

É fundamental que o servidor seja notificado para que o processo de Avaliação do tenha continuidade. Para que o servidor possa interpor algum tipo de recurso, ele tem que primeiro ser notificado de cada resultado do seu processo de avaliação: Avaliação Qualitativa (70%) e Avaliação Quantitativa (30%)

- 1° - Clicar em “Controles” e selecionar Notificação
- 2° - Escolher entre as opções de selecionar as notificações de um único servidor.
- 3° - Informar o Masp do servidor e clicar em **Continuar**.
- 4° - Selecionar o tipo de avaliação a que o servidor foi submetido (ADI ou AED)
- 5° - Selecionar o tipo de notificação a ser feita: **Avaliação Qualitativa. (*)**
- 6° - Selecionar etapa de avaliação (AED) ou selecionar período avaliatório (ADI)
- 7° - Marcar o nome do servidor e clicar em **Editar data de notificação**
- 8° - Informar a data de notificação e clicar em **Gravar**

(*) Esta Notificação se refere à Avaliação Qualitativa (70% da pontuação final). O Resultado Final (Avaliação Qualitativa + Avaliação Quantitativa) da Avaliação só será gerado para notificação quando for divulgada, pela Seplag, a nota do Acordo de Resultados.

7° PASSO – Imprimindo a avaliação.

As funções de consulta são utilizadas caso o técnico responsável pelo SISAD precise consultar algum item do processo de avaliação.

Dentro do menu “Consultas”, existe a listagem Resumo Avaliação, Acompanhamento e Recursos. Utilizaremos somente a opção Resumo da Avaliação para impressão dos documentos.

Esta opção permite visualizar a avaliação de cada servidor e consultar a situação do processo. Por exemplo: quando foram incluídos documentos de um servidor, mas não sabemos quais (se falta algum, se foi incluído duas vezes).

- 1° - Clicar em “Consultas” e selecionar Resumo Avaliação.
 - 2° - Informar o MASP do servidor e clicar em **Continuar**.
 - 3° - Selecionar o período de acompanhamento (AED) ou período avaliatório (ADI) a ser consultada e clicar em **Consultar**. Aparecerá uma tela com os dados do servidor que já foram incluídos no SISAD e os que ainda não foram estarão com o campo em branco.
 - 5° - Selecionar **Ver Avaliação** para visualizar o Instrumento de Avaliação que poderá ser impresso à partir desse arquivo gerado para assinatura da comissão.
-

8° PASSO – Concluindo a avaliação.

Anexe os formulários (PGDI e Termo de Avaliação) devidamente preenchidos e assinados na respectiva capa do processo. É de responsabilidade da comissão (chefia e membros) numerar e rubricar as páginas do processo de ADI.

O servidor que não concordar com o resultado poderá apresentar o Pedido de Reconsideração, a quem o avaliou, no prazo máximo de **DEZ DIAS** contados a partir da notificação sobre o resultado de sua avaliação.

Tendo feito todos estes passos, a avaliação do servidor estará completa.

Ao final da avaliação, verifique se todos os dados estão preenchidos corretamente, **IMPRIMA O TERMO DE AVALIAÇÃO** e assine nos campos necessários. É de responsabilidade da comissão anexar o Termo de Avaliação ao processo de ADI, numerar e rubricar as páginas.