


Tutorial prático

Passo 1 – Preencher o campo “1. Identificação” (aba *Formulario_MIA* ou *Formulario_MIF*)

- Informe os dados básicos do servidor avaliado:
 - **Nome**
 - **Matrícula**
 - **Unidade**
 - **Chefia imediata**
 - **Mês/Ano** da avaliação
 -  Este bloco garante que o formulário esteja vinculado corretamente ao servidor e ao período de referência.

Passo 2 – Preencher o campo “2. Metas Pactuadas” (aba *Formulario_MIA* ou *Formulario_MIF*)

- Defina as metas administrativas ou de fiscalização/verificação que serão avaliadas no mês:
 - **Indicador** → exemplo: “Registro de despesas no sistema SGI”.
 - **Meta** → número ou valor esperado (ex.: 60 registros).
 - **Unidade** → unidade de medida (ex.: “registro”, “processos”).
 - **Critério** → condições de execução (ex.: “Registros realizados dentro do prazo para encerramento da prestação de contas mensal”).
 - **Peso (%)** → importância relativa da meta (ex.: 20%).
 - **Evidência** → sistema ou documento que comprova (ex.: SGI, E-Docs).

 Este campo é pactuado entre servidor e chefia antes do início do mês.

Passo 3 – Preencher o campo “2. Execução” (aba *Formulario_Registro MIA* ou *Formulario_Registro MIF*)

- Registre as atividades executadas diariamente ou semanalmente:
 - **Período** → dia ou período da execução da atividade desenvolvida pelo servidor.
 - **Atividade** → descrição breve (ex.: “Lançamento de despesas do convênio”).
 - **Indicador** → vincule à meta pactuada (ex.: “Registro de despesas no sistema SGI”).
 - **Processo/Documento** → número do processo ou referência (ex.: “2026-CCCC”).
 - **Sistema** → sistema utilizado (ex.: SGI, E-Docs).
 - **Responsável** → nome do servidor que executou.

➔ Este registro é contínuo e serve como evidência das metas cumpridas.

Passo 4 – Preencher o campo “3. Execução/Resultado” (aba *Formulario_MIA* ou *Formulario_MIF*)

- Compare metas pactuadas com resultados obtidos:
 - **Meta** → valor definido inicialmente.
 - **Resultado** → valor efetivamente alcançado.
 - **% Executado** → cálculo automático ou manual da execução.
 - **Peso** → conforme definido no passo 2.
 - **Pontuação** → resultado ponderado.

➔ Exemplo: Meta de 60 registros, resultado de 50 → execução de 83%.

Passo 5 – Justificativas

- Caso alguma meta não seja cumprida ou haja divergência, explique no campo “4. Justificativas”.
- Exemplos:
 - “Sistema SGI apresentou instabilidade no período.”
 - “Processos adicionais foram incluídos pela chefia.”

Passo 6 – Assinaturas

- Ao final:
 - O **servidor** assina e data.
 - A **chefia imediata** assina e data.
- O documento é então **entranhado ao processo específico no E-Docs**.