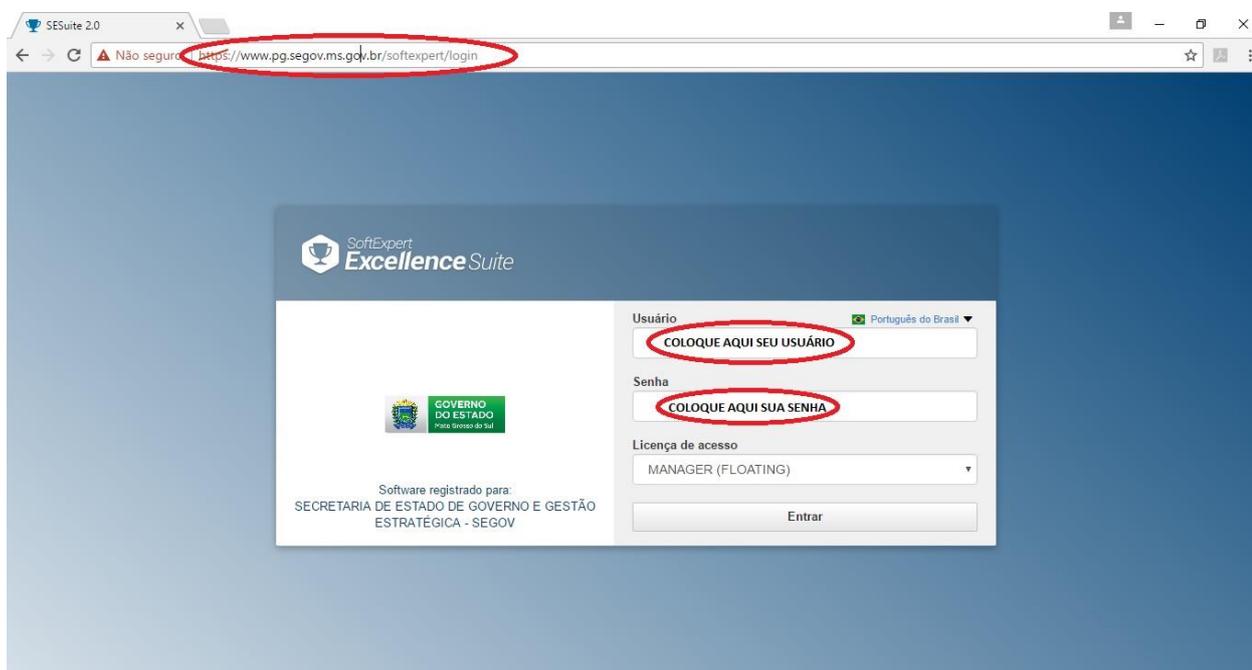


MANUAL PARA REALIZAÇÃO DO PGDI

ACESSANDO O SITE

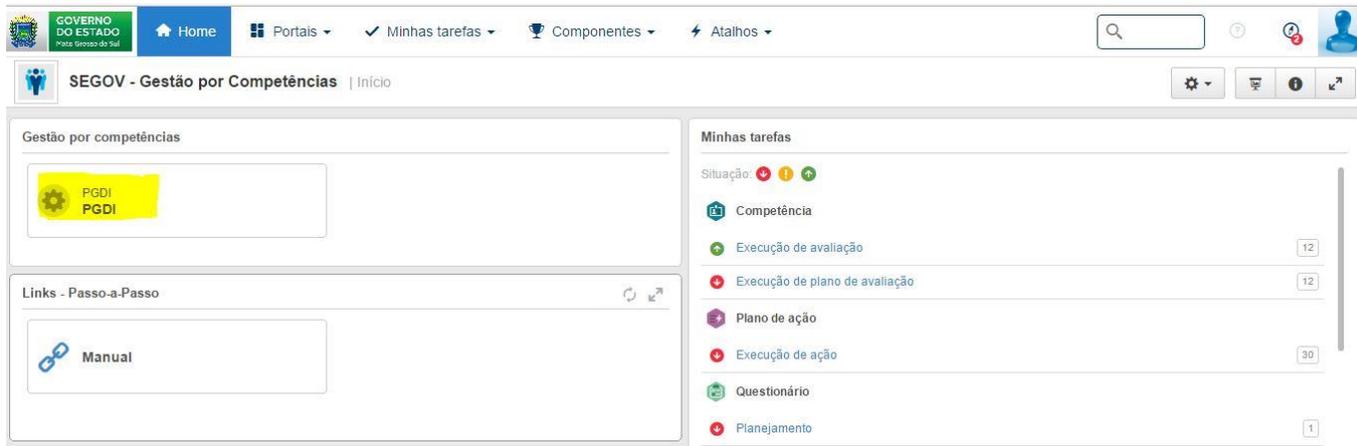
1. Abra o navegador (de preferência o GOOGLE CHROME). 
2. Ao abrir, no campo de inserção de sites, você colocará o seguinte endereço: <https://www.pg.segov.ms.gov.br/softexpert/login>
3. No campo USUÁRIO, você colocará o nome de usuário destinado a você, e no campo SENHA você usará a senha disponibilizada pelo sistema, porém, ao entrar, você terá a obrigação de alterar a sua senha para os futuros acessos.

Obs.: Não se esqueça da sua senha, ela é sua e intransferível.



REALIZANDO O PGDI

1. Ao logar no ambiente da SoftExpert, você logo verá um ícone, ao lado esquerdo da página indicando a sigla PGDI. Você irá clicar com o botão direito e logo após abrirá uma nova janela com um formulário de preenchimento junto a uma mensagem que diz “ESCOLHA O SERVIDOR A SER AVALIADO” onde você clicará em OK!



2. Nessa nova página que foi aberta, você irá descer para o campo de **PLANEJAMENTO** “que fica após a apresentação” e irá clicar em **BUSCAR**.

Planejamento

Identificação da chefia Imediata

Nome	marloney	Matricula	marloney
------	----------	-----------	----------

Identificação do servidor avaliado

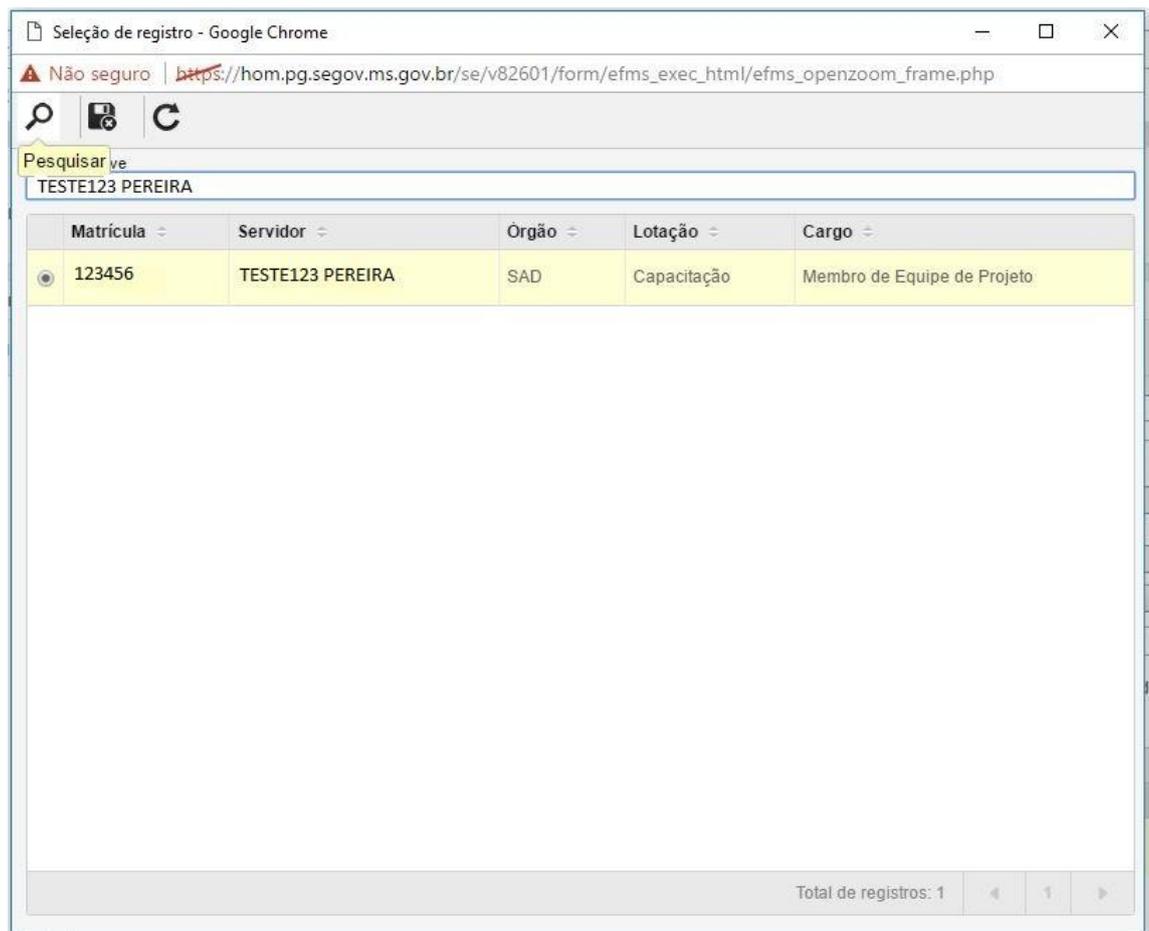
Nome *		Matricula *	
Lotação		Cargo	

Buscar Iniciar >>>

3. Após clicar no buscar, irá abrir uma nova tela contendo o campo PALAVRA CHAVE, campo onde você colocará o nome, matrícula ou órgão do servidor que será avaliado e apertará na lupa ou irá pressionar ENTER!

Neste exemplo eu irei utilizar o nome fictício TESTE123 PEREIRA.

Ao apertar ENTER, o programa irá filtrar o nome selecionado e você clicará 2x (duplo clique) em cima do usuário que foi filtrado.



4. Essa janela irá se fechar e você voltará ao preenchimento do formulário. Após isso, clique em **INICIAR>>>** para iniciar o preenchimento do formulário.



5. Dentro do campo 1.1, o primeiro assunto a ser tratado serão as “**ENTREGAS ACORDADAS**”. Essas serão acordadas junto com seu gestor, para que possam ser cumpridas no decorrer do ano. Para isso, você irá clicar no botão **+** (**incluir**) onde irá abrir uma nova tela de nome “formulário” com uma letra de tamanho maior contendo a escrita **ENTREGAS ACORDADAS**.



6. Dentro dessa página existe um campo com limite de 4000 caracteres para você digitar alguma entrega acordada com o seu servidor, como por exemplo: “**Realizar ofícios de acordo com a demanda**”. Após digitar você terá 3 escolhas no canto superior esquerdo da página que são: salvar, salvar e sair e salvar/novo. Caso você queira somente salvar para não perder as informações, clique em **salvar**. Caso você já tenha digitado e deseja salvar e voltar ao formulário, clique em **salvar e sair**. E por fim, caso queira salvar a entrega e abrir o campo novamente para um novo acordo, você clicará em **salvar e novo**. Você pode adicionar quantas entregas você desejar e achar necessário planejar com o servidor.

Formulário - Google Chrome

Não seguro | https://hom.pg.segov.ms.gov.br/se/v82601/form/efms_exec_html/efms_exec_frame.php

Formulário > HDM04 - Entregas Acordadas

Registro Ferramentas

Salvar Salvar e sair Salvar e novo Relatório do formulário

GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul

Entrega Acordada

Entrega Acordada

Realizar ofícios de acordo com a demanda

7. Na tela do formulário ficará assim:

1. PLANEJAMENTO

Campo 1.1. Liste as principais entregas (produtos, projetos, etc.) acordadas com o servidor. Lembre-se de considerar o contrato de gestão, definindo as contribuições para o alcance das metas da equipe e/ou de instituição.

1.1 Entregas Acordadas(produtos, projetos , etc)

Entrega acordada ▾

- Realizar ofícios de acordo com a demanda

Total de registros: 1

8. Dentro do campo 1.2 temos as seguintes informações, (competência/conhecimento/habilidade) mais conhecidas pela abreviação “C.H.A”. Para adicionar os conhecimentos, habilidades e atitudes referentes ao servidor, primeiramente, você deverá selecionar as competências designadas para aquele órgão, você fará isso da seguinte maneira.

- Clicará na lupa, e logo após isso abrirá uma nova janela.

Campo 1.2. Para cada entrega acordada relacione as competências, conhecimentos e/ou habilidades que o servidor precisará desenvolver para auxiliar no alcance dos resultados esperados.

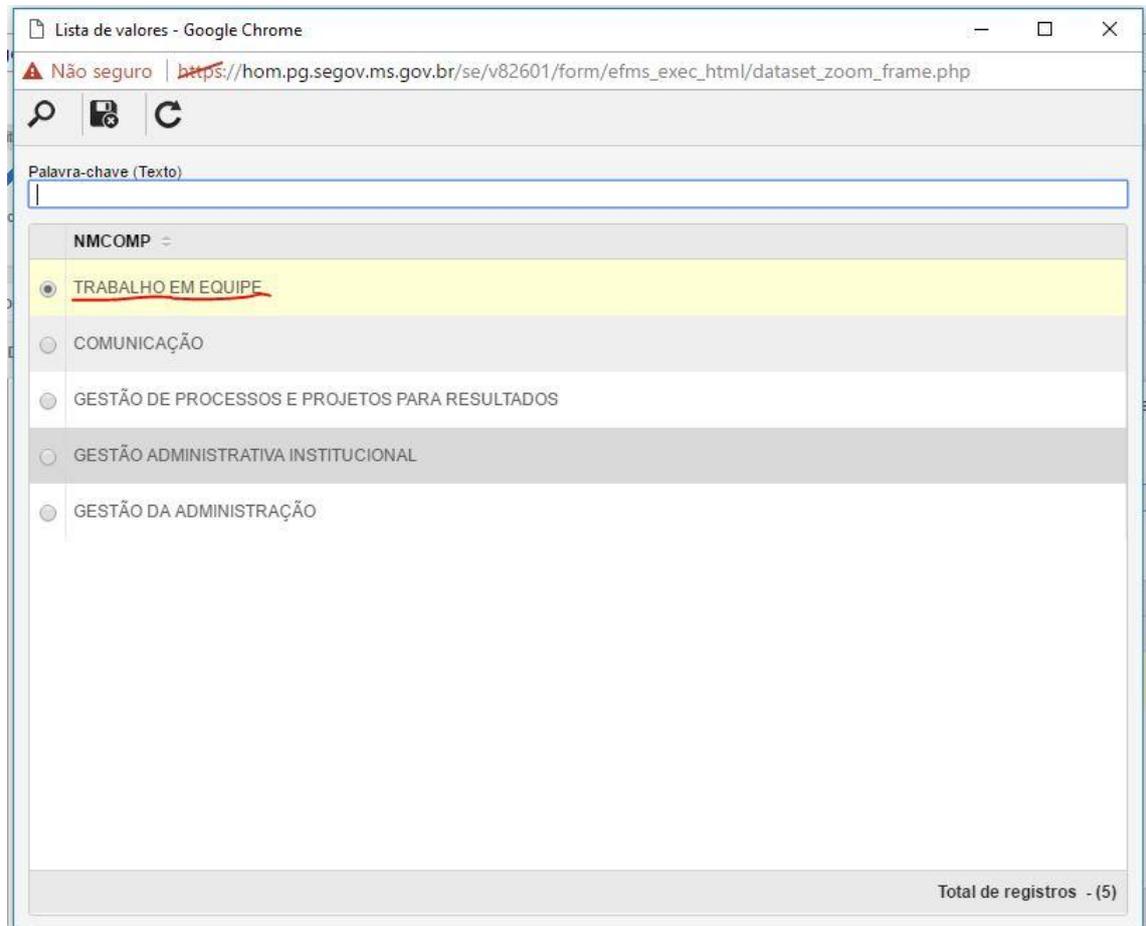
1.2 Competências** / Conhecimentos / Habilidades*

Adicionar Conhecimento Adicionar Habilidade Adicionar Atitude

C.H.A.

C.H.A. ▾	Competência ▾	Item ▾

- Ao abrir a nova janela, você irá selecionar a competência na qual você deseja selecionar o C.H.A. Para selecionar, você dará um duplo clique na competência escolhida.



9. Após essa etapa, o sistema te mandará de volta para a tela de preenchimento do formulário, nota-se que os conhecimentos/habilidades/atitudes que antes estavam bloqueados agora não estão mais. Para a próxima etapa você selecionará um deles (sabendo que os 3 elementos do C.H.A deverão ser realizados com **TODAS AS COMPETÊNCIAS**). Nesse caso, para fim de exemplificar, eu utilizei o grupo de conhecimento da competência trabalho em equipe. Para selecionar uma nova competência para assim adicionar o C.H.A referente a mesma, deve-se clicar na lupa novamente e selecionar a outra competência abaixo e assim sucessivamente.

- Clique primeiramente em **conhecimento**, logo abrirá uma nova janela.

Campo 1.2. Para cada entrega acordada relacione as competências, conhecimentos e/ou habilidades que o servidor precisará desenvolver para auxiliar no alcance dos resultados esperados.

1.2 Competências** / Conhecimentos / Habilidades*

TRABALHO EM EQUIPE

Adicionar Conhecimento Adicionar Habilidade Adicionar Atitude

C.H.A.		
C.H.A. ▾	Competência ▾	Item ▾

+
✎
🗑
C

◀ 1 ▶

- Nessa nova janela você poderá selecionar um ou mais conhecimentos, para isto você deve clicar **exatamente** em cima **da caixinha** referente ao que foi acordado na relação gestor/servidor.
- Após selecionar os conhecimentos desejados clique em **salvar**, simbolizado pelo disquete ao lado da lupa no canto superior esquerdo.

Seleção de registro - Google Chrome

Não seguro | https://hom.pg.segov.ms.gov.br/se/v82601/form/efms_exec_html/efms_opengridupdatezoom_frame.php

Palavra-chave

<input type="checkbox"/> C.H.A.	Item	Competência
<input checked="" type="checkbox"/>	Conhecimento Planejamento governamental	TRABALHO EM EQUIPE
<input type="checkbox"/>	Conhecimento Ferramentas de compartilhamento do conhecimento	TRABALHO EM EQUIPE
<input type="checkbox"/>	Conhecimento Estrutura organizacional	TRABALHO EM EQUIPE
<input type="checkbox"/>	Conhecimento MASP	TRABALHO EM EQUIPE
<input type="checkbox"/>	Conhecimento Análise de SWOT	TRABALHO EM EQUIPE
<input type="checkbox"/>	Conhecimento Processos de trabalho	TRABALHO EM EQUIPE
<input type="checkbox"/>	Conhecimento Técnicas de negociação/mediação	TRABALHO EM EQUIPE

Total de registros (7)

- O formulário ficou assim, após clicar em salvar na janela de conhecimentos.

1.2 Competências** / Conhecimentos / Habilidades*

TRABALHO EM EQUIPE

Adicionar Conhecimento Adicionar Habilidade Adicionar Atitude

C.H.A.		
C.H.A. ▾	Competência ▾	Item ▾
<input type="radio"/> Conhecimento	TRABALHO EM EQUIPE	Estrutura organizacional
<input checked="" type="radio"/> Conhecimento	TRABALHO EM EQUIPE	Ferramentas de compartilhamento do conhecimento
<input type="radio"/> Conhecimento	TRABALHO EM EQUIPE	Planejamento governamental
<input type="radio"/> Conhecimento	TRABALHO EM EQUIPE	MASP

Total de registros: 4

10. Após concluir essa parte, você irá para o item 1.3 ações de desenvolvimento/curso/entregas acordadas, existe uma sinergia entre esses itens, no qual você pode indicar alguma ação ou curso para o desenvolvimento de uma determinada entrega acordada. Na opção ações de desenvolvimento você selecionará palestras, filmes ou qualquer outro tipo de ação que ajudarão o avaliado a ter um melhor domínio dos assuntos acordados a fim de obter sucesso no final do processo. Para fazer isso você deve:

a) Ações de desenvolvimento.

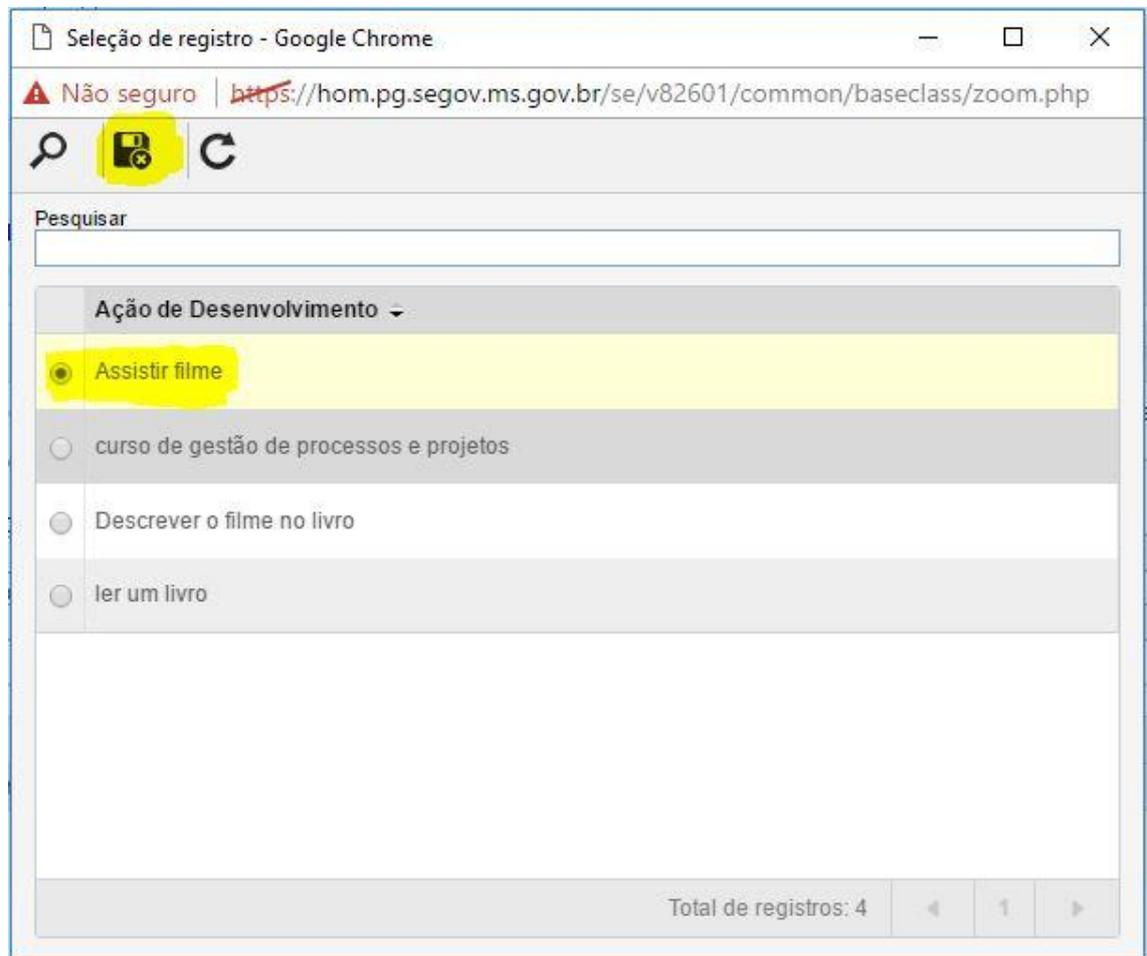
- Clicar na lupa que fica à frente da caixa 1.3 e selecionar a ação que você julga mais adequada para aquele servidor.

1.3 Ações de Desenvolvimento*

1.3 Ações de Desenvolvimento*

- Aparecerá uma nova janela, com diversas ações a serem selecionadas, você selecionará uma e clicará em **salvar**.



- Ficará assim, após clicar em salvar.

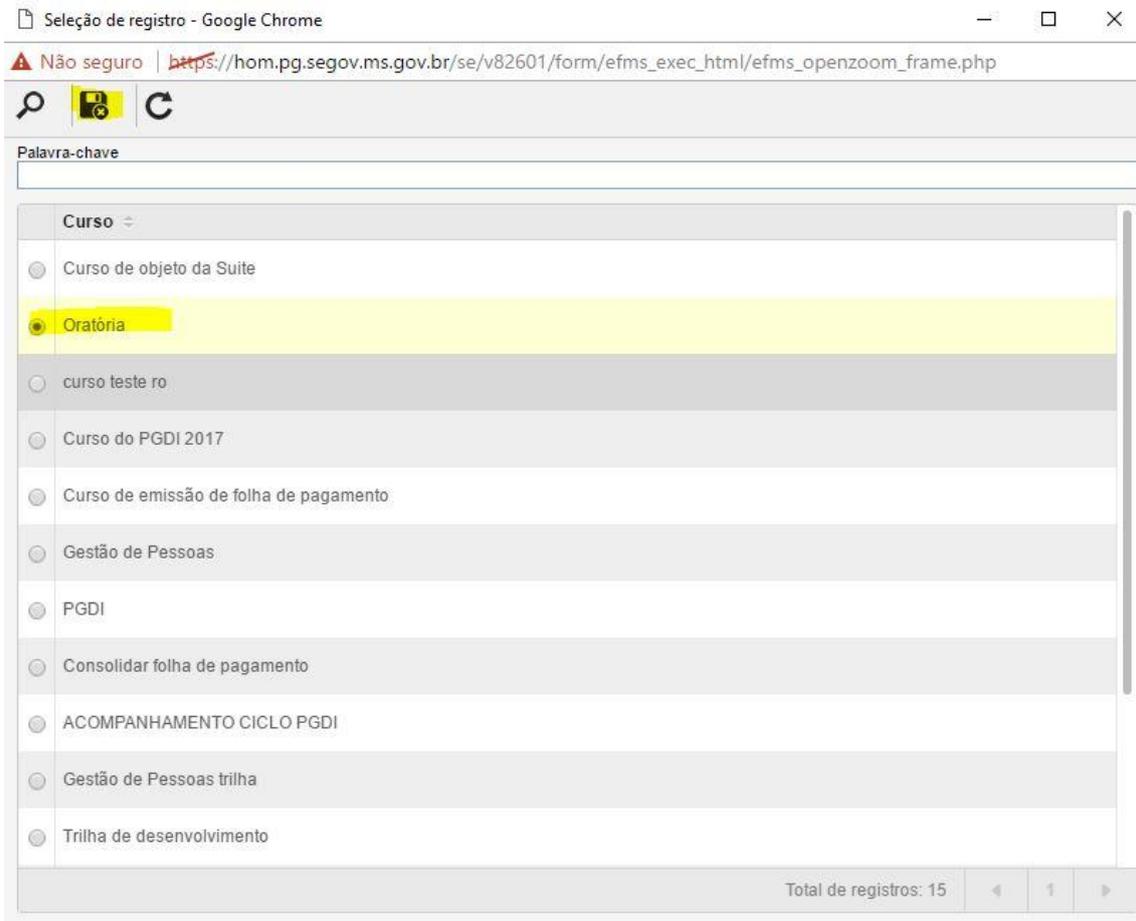


b) Cursos

- Para selecionar um curso, você deve clicar em **BUSCAR** que fica logo após a caixa de texto referente ao ambiente **CURSO**.



- Após isso você irá clicar em algum curso cadastrado que o seu gestor julga ser necessário para aquela sua entrega acordada e em seguida clicará na no ícone de salvar, que fica no canto superior direito da tela, após a lupa.



- Ao clicar em salvar, aquela janela se fechará e o seu formulário ficará assim

1.3 Ações de Desenvolvimento*

Assistir filme

Curso

Oratória

Buscar

c) Selecionar entregas acordadas.

- Para relacionar as entregas acordadas aos cursos ou ações de desenvolvimento você irá clicar em buscar, que fica à frente de entregas acordadas.

Entregas Acordadas

Buscar

- Após isso você selecionará a qual entrega essas ações e cursos colaborarão para resultar no seu melhor desempenho e vai clicar no ícone do disquete, localizado no canto superior esquerdo.



- Após clicar em salvar a janela irá se fechar, e você voltará imediatamente ao formulário. Na página do formulário, você irá clicar em ADICIONAR, e logo aquele conjunto de ações, junto com o planejamento, aparecerão automaticamente no campo a baixo. Ficará assim.



11. Chegamos a última parte do preenchimento do PGDI, o ponto 1.4, os **PONTOS FORTES**. Nessa fase você irá descrever os pontos fortes do seu servidor e irá inclui-los no formulário, para fazer isso você:

- Clicará no símbolo de **MAIS (+)**, onde automaticamente abrirá uma tela para que você digite os pontos fortes do mesmo. Após digitar, você terá 3 opções: salvar, salvar/sair e salvar/novo.



*Obs. Sempre que você adicionar um ponto forte, você clicará em **salvar/novo**, assim não sobrecarrega de informações o campo disponibilizado para esses pontos. Clique em **salvar/sair** somente quando estiver terminada a inclusão desses pontos.*

Utilizaremos como exemplo o ponto forte, “ **SER PONTUAL.** ”



- Ao clicar em salvar/sair, você irá retornar a tela de preenchimento do formulário, e ela estará com o seu ponto forte localizado dentro da caixa que antes estava em branco. Para editar o ponto forte você irá clicar na caneta, para excluir você selecionará e irá clicar na lixeira.

Campo 1.4. Neste campo cite os pontos de destaque do servidor, habilidade e atitudes que ele possui e que facilitam o cumprimento das atividades dentro da organização (máximo 8 (oito) itens).

12. Agora, depois de tudo preenchido, você irá enviar ao servidor para que o mesmo possa realizar a aceitação ou a recusa do formulário. Para realizar essa tarefa, você irá no:

- Canto superior esquerdo e clicará em **SALVAR**, logo após irá clicar em **VALIDAÇÃO DO SERVIDOR**. O documento irá para o avaliado aceitar ou recusar a avaliação.
- Existe também a opção de você gerar um relatório em PDF do formulário, para isso, clique em **RELATÓRIO DO FORMULÁRIO**, localizado no centro superior da tela do formulário e irá clicar em **ADOBE PDF**.

Execução de atividade - Google Chrome

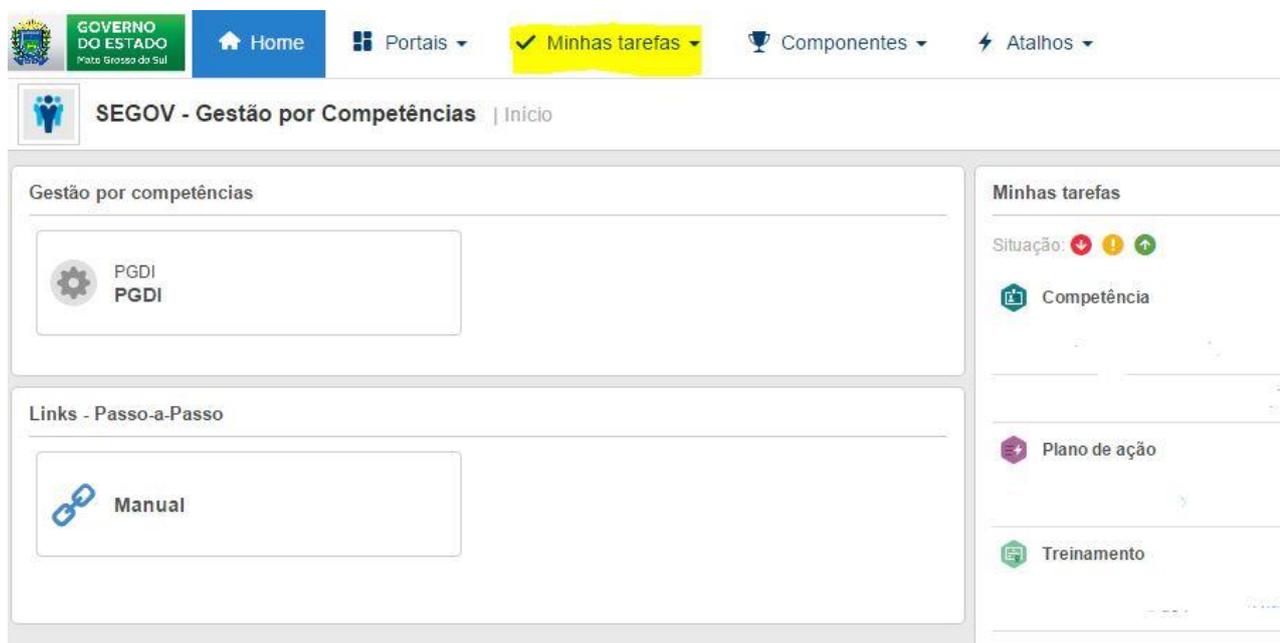
⚠ Não seguro | https://hom.pg.segov.ms.gov.br/se/v82601/workflow/wf_gen_instance/wf_gen_instance_data.php

Execução de atividade > 000290 - 02/05/2017 - 15:33:08 | PGDI | Execução

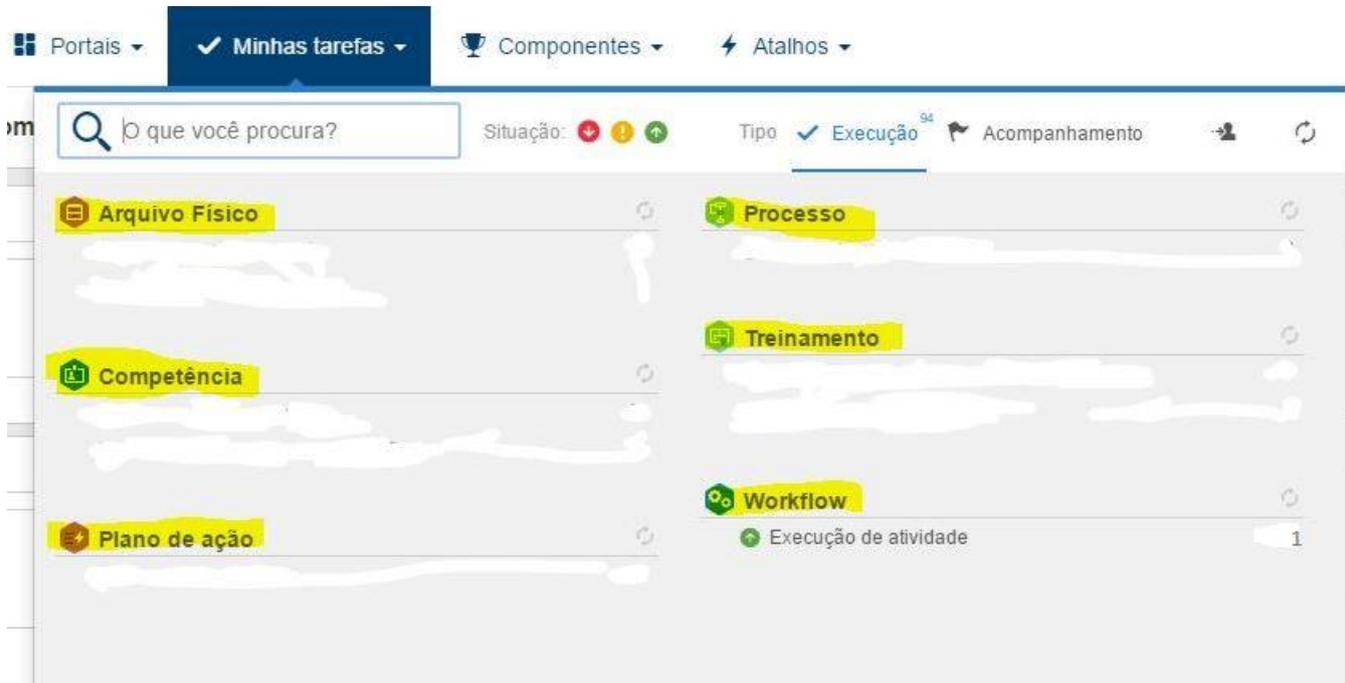
Registro	Ações		Editar	Ferramentas	
 Salvar	 Validação do Servidor	 Equipe de Gestão	 Identificação	 Relatório	 Relatório do formulário

FAZENDO A VALIDAÇÃO

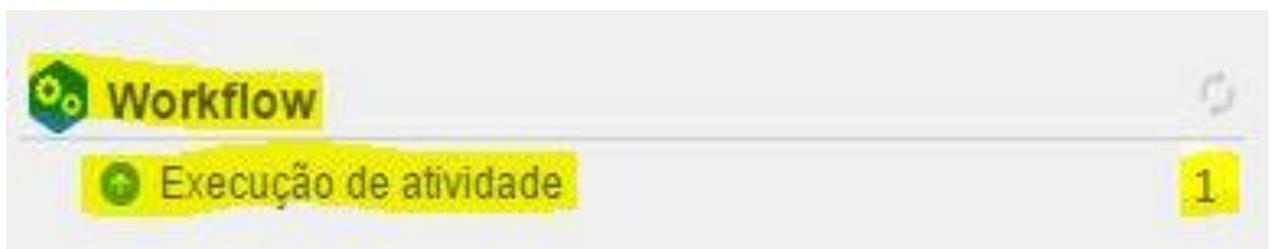
1. Nessa próxima etapa, o servidor fará a validação do que foi acordado com o seu gestor. Para isso, o servidor deverá entrar no site <https://www.pg.segov.ms.gov.br/softexpert/login>
2. Após entrar no site, o servidor deverá colocar seu usuário e senha, como foi descrito no primeiro tópico desse manual.
3. Ao entrar no ambiente, você clicará em **MINHAS TAREFAS** que se encontra no superior central.



4. Ao clicar em minhas tarefas, irá se abrir um segundo menu contendo os seguintes tópicos, **arquivo físico/competência/plano de ação/processo/treinamento e workflow.**



5. Você irá com o mouse até a área **workflow** e irá clicar em execução de atividade com um duplo-clique. Após isso abrirá uma tela que virá na imagem a seguir.



6. Após clicar irá aparecer essa seguinte tela onde você deverá clicar na aba “Validação do PGDI”

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of the State of Rio Grande do Sul and navigation menus: Home, Portais, Minhas tarefas (selected), Componentes, and Atalhos. Below the header, the page title is 'Minhas tarefas' and the main section is 'Execução de atividade'. On the left side, there is a vertical sidebar with the text 'Filtros de pesquisa'. The main content area features a table with the following columns: P, TR, SW, SLA, PR, D, A, Atividade, Prazo, Identificador, Título, Matrícula, and Nome. A single row is visible in the table, with the 'Atividade' column highlighted in yellow and containing the text 'Validação do PGDI'. The 'Identificador' column contains '000290' and the 'Título' column contains '(2017) 113793021 - TESTE123 PEREIRA'. The 'Matrícula' column contains 'marloney' and the 'Nome' column contains 'marloney'.

P	TR	SW	SLA	PR	D	A	Atividade	Prazo	Identificador	Título	Matrícula	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>							Validação do PGDI		000290	(2017) 113793021 - TESTE123 PEREIRA	marloney	marloney

7. Após clicar em validação do PGDI, aparecerá novamente o formulário, porém não podendo ser alterado pelo servidor, **o avaliado fará apenas a revisão e clicará no canto superior esquerdo, CONCORDO ou DISCORDO.**

Obs.: Caso o servidor NÃO CONCORDE com o plano a ele designado, o mesmo deve clicar ANTES DE DISCORDAR em OBSERVAÇÕES e descrever em até 4000 caracteres o porquê da não aceitação do plano.