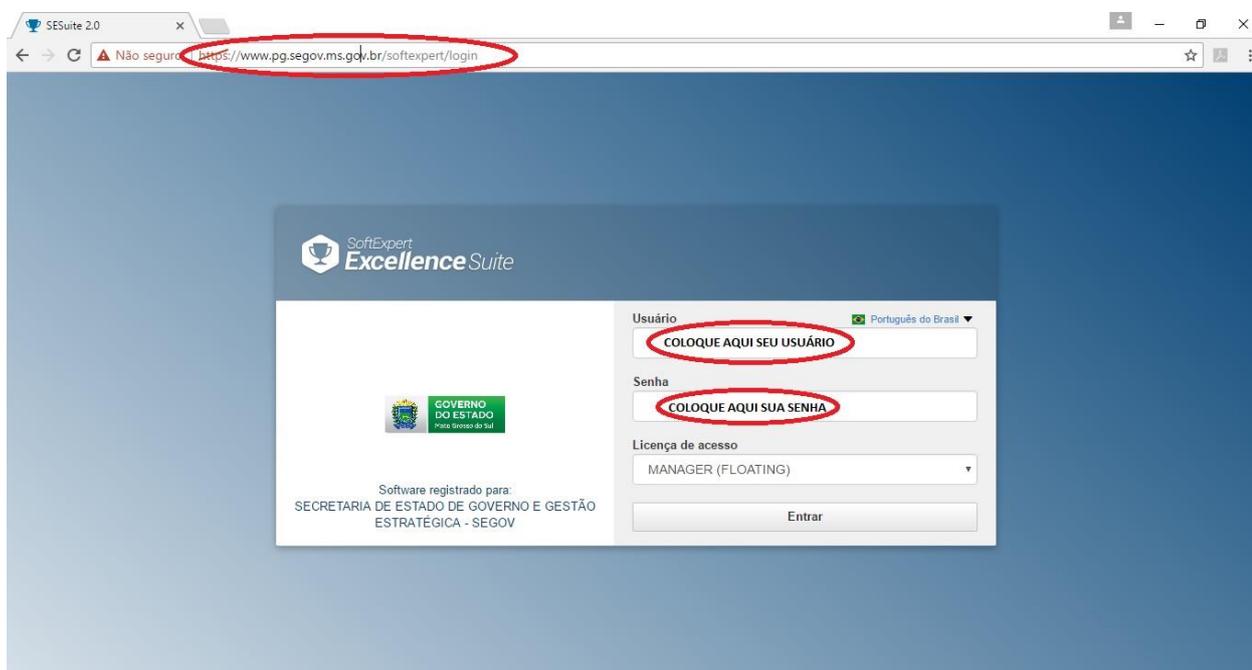


MANUAL PARA REALIZAÇÃO DO PGDI

ACESSANDO O SITE

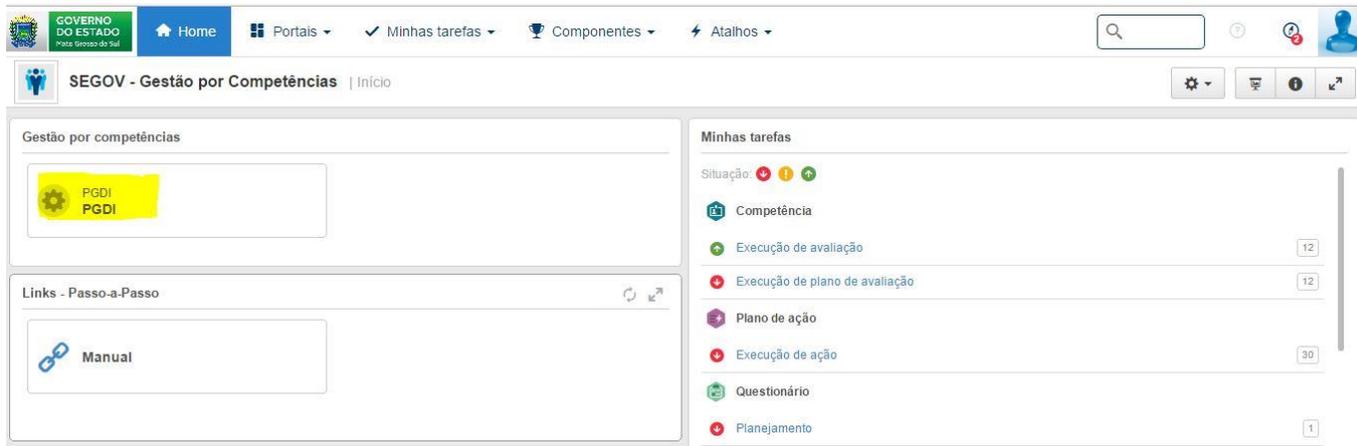
1. Abra o navegador (de preferência o GOOGLE CHROME). 
2. Ao abrir, no campo de inserção de sites, você colocará o seguinte endereço: <https://www.pg.segov.ms.gov.br/softexpert/login>
3. No campo USUÁRIO, você colocará o nome de usuário destinado a você, e no campo SENHA você usará a senha disponibilizada 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

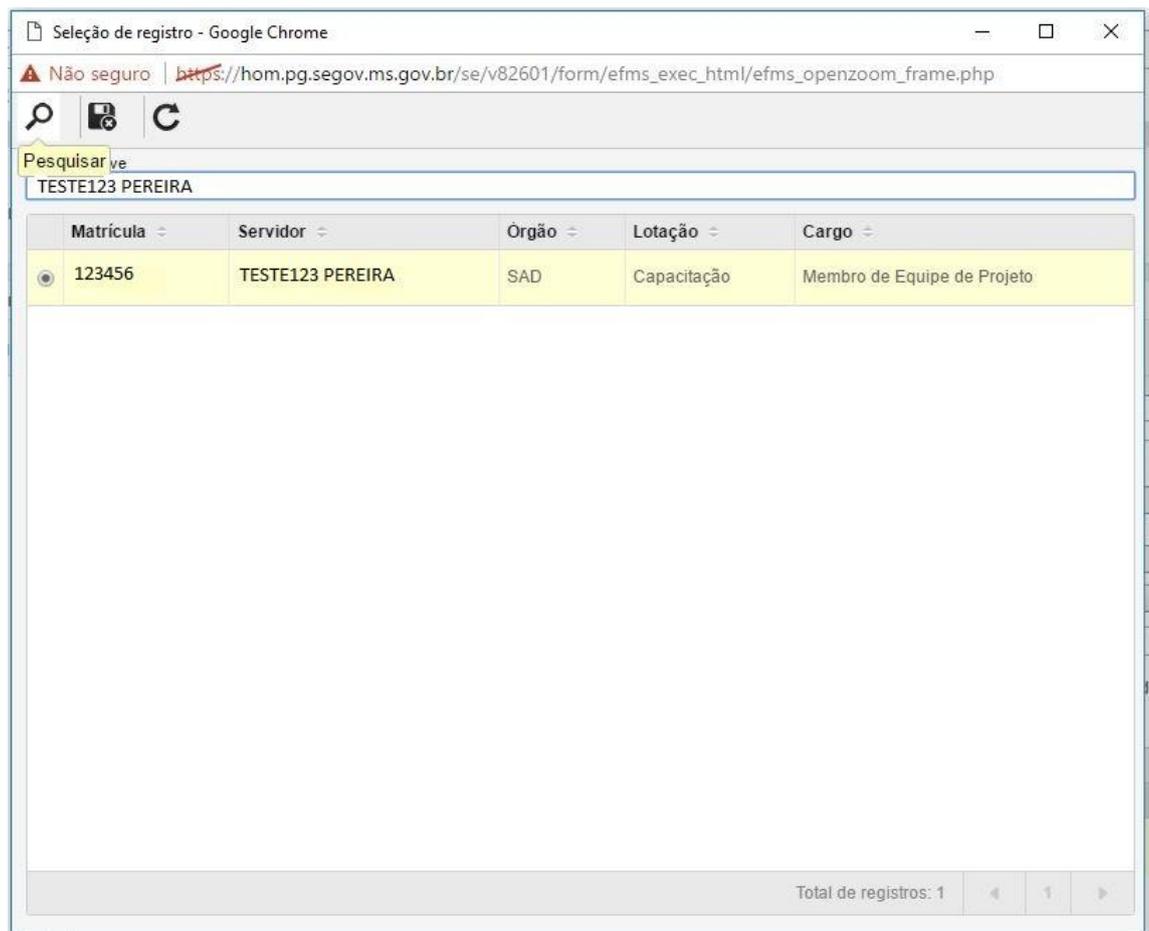
Nome *		Matricula *	
Lotação		Cargo	

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.

A imagem mostra uma captura de tela de um navegador web. O título da página é "Formulário - Google Chrome". A URL é "https://hom.pg.segov.ms.gov.br/se/v82601/form/efms_exec_html/efms_exec_frame.php". O formulário é intitulado "Formulário > HDM04 - Entregas Acordadas". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para "Registro" e "Ferramentas". Sob "Registro", há três botões: "Salvar", "Salvar e sair" e "Salvar e novo", todos com ícones de documentos e uma seta verde. Sob "Ferramentas", há um botão "Relatório do formulário". Abaixo, há o brasão do Estado de Mato Grosso do Sul e o texto "GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul". O título principal do formulário é "Entrega Acordada". Abaixo disso, há um campo de texto com o texto "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.

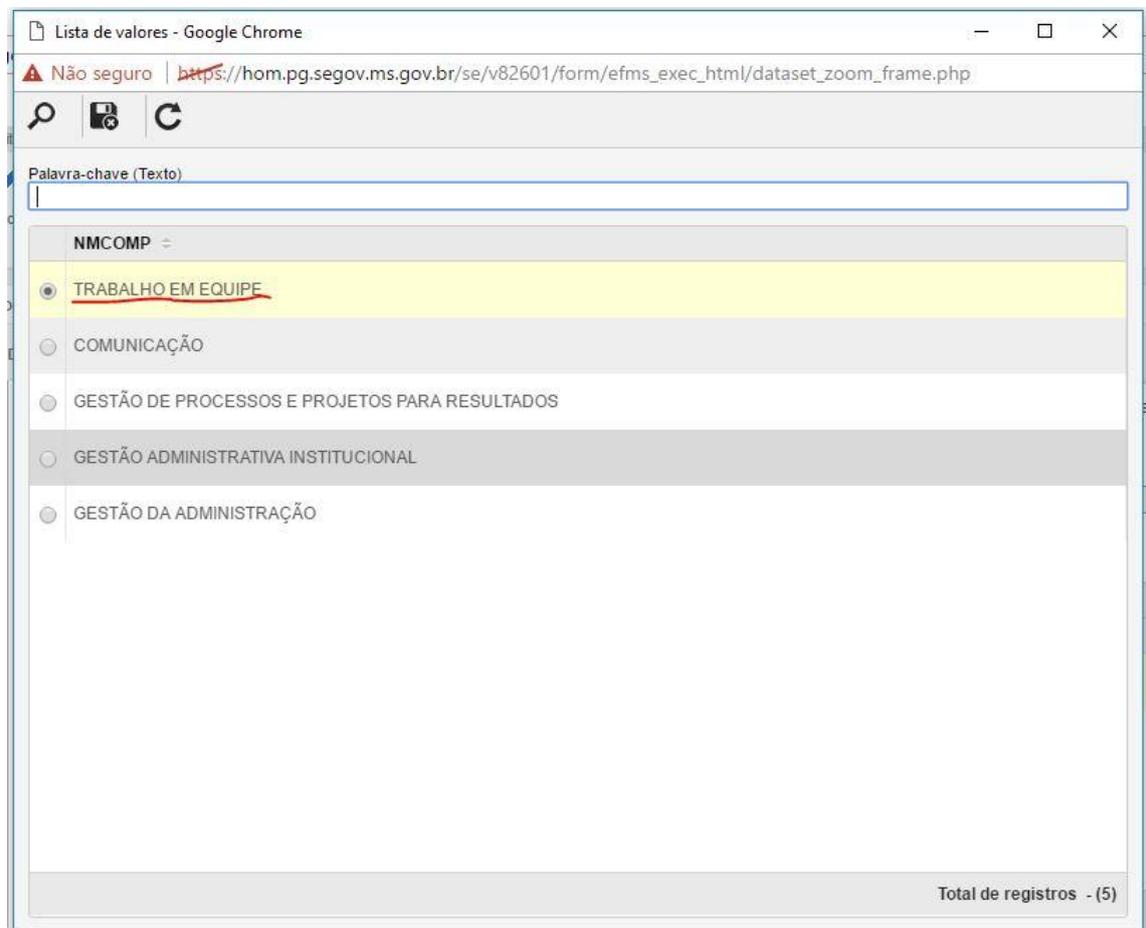
1.2 Competências** / Conhecimentos / Habilidades*

Adicionar Conhecimento Adicionar Habilidade Adicionar Atitude

C.H.A.		
C.H.A. -	Competência -	Item -

Total de registros: 1

- 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.

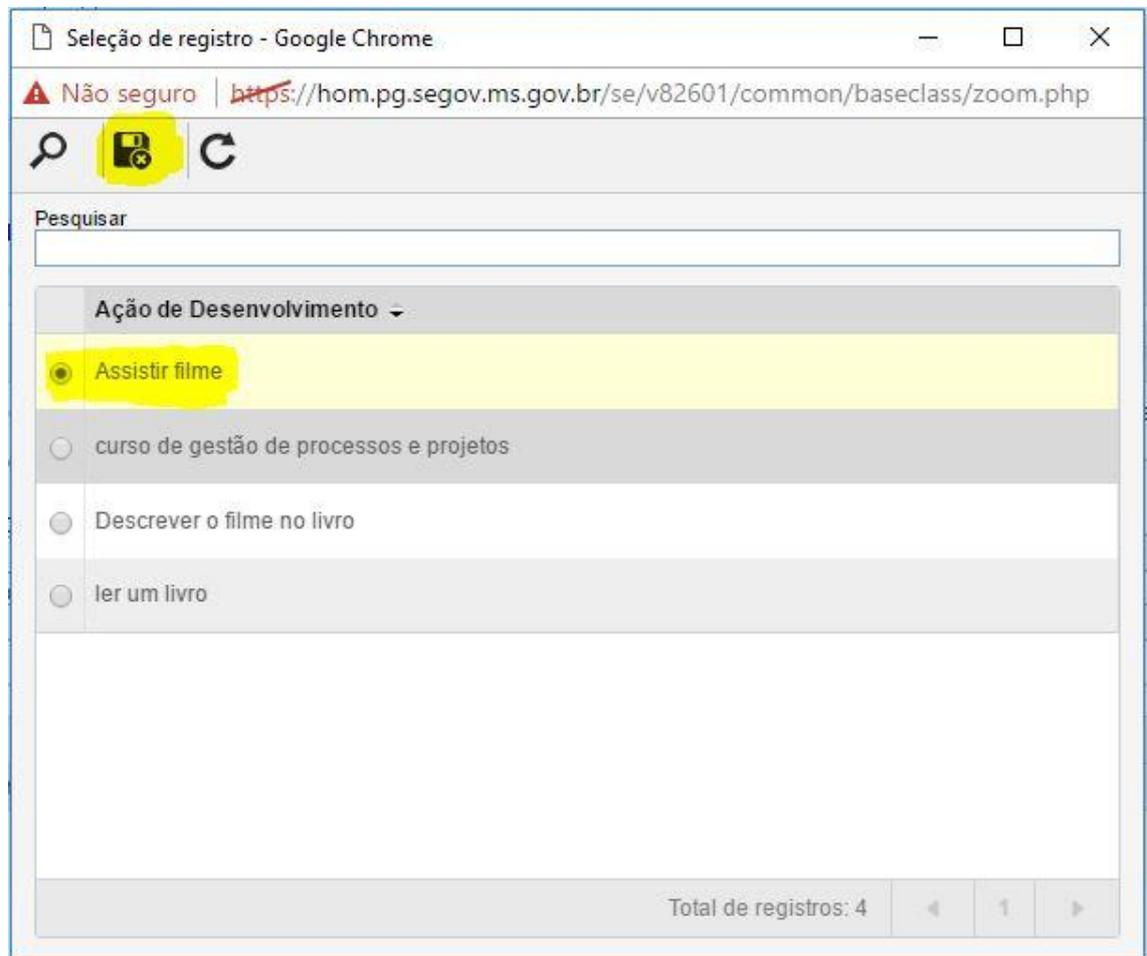
- Clicar na lupa que fica à frente da caixa 1.3 e selecionar a ação que você julga mais adequada para aquele servidor.

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.

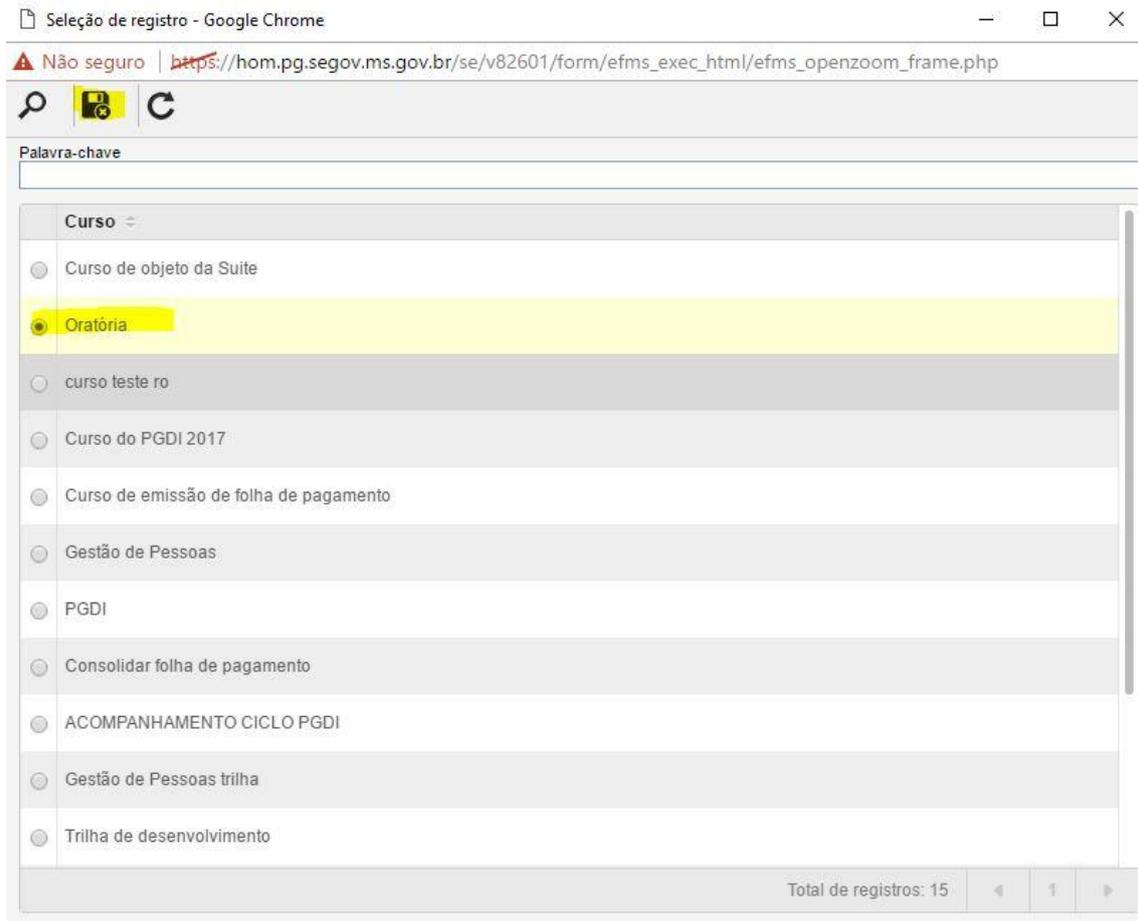


b) Cursos

- 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.

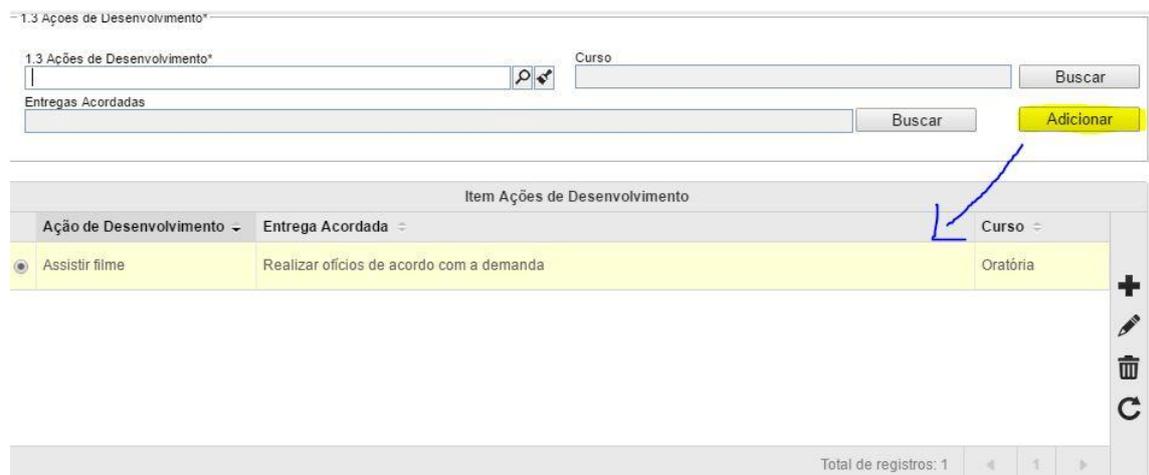
Entregas Acordadas

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.



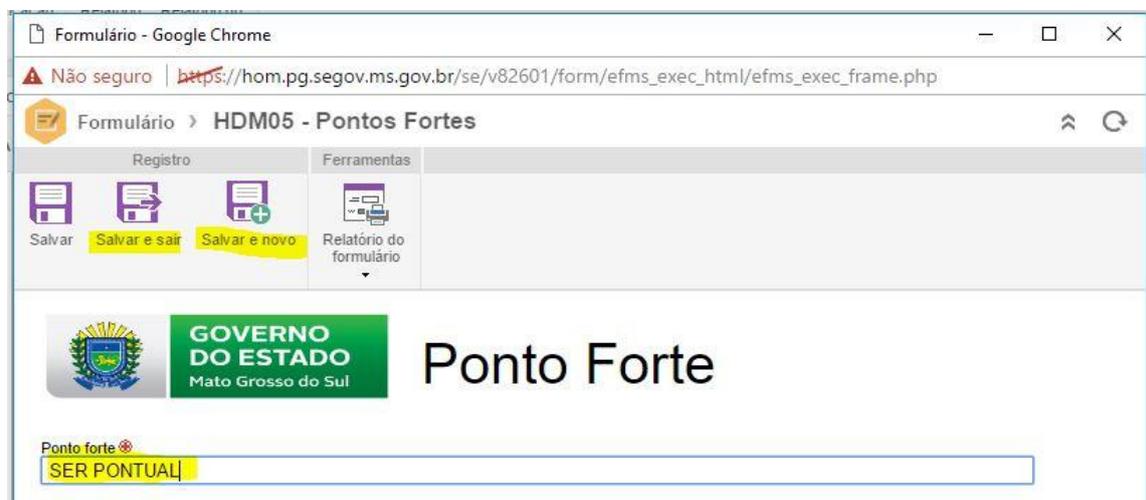
11. Chegamos a última parte do preenchimento do PGDI, o ponto 1.4, os **PONTOS FORTES**. Nessa fase você irá descrever os pontos fortes do seu servidor e irá inclui-los no formulário, para fazer isso você:

- 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