





## ORIENTAÇÕES INICIAIS

### Introdução:

Este passo a passo foi criado para mostrar de forma simples e objetiva a sequência de passos necessários para realização de ações diversas dentro da ferramenta *SoftExpert Excellence Suite*.

Importante se atentar as observações abaixo para melhor entendimento das orientações contidas neste material.

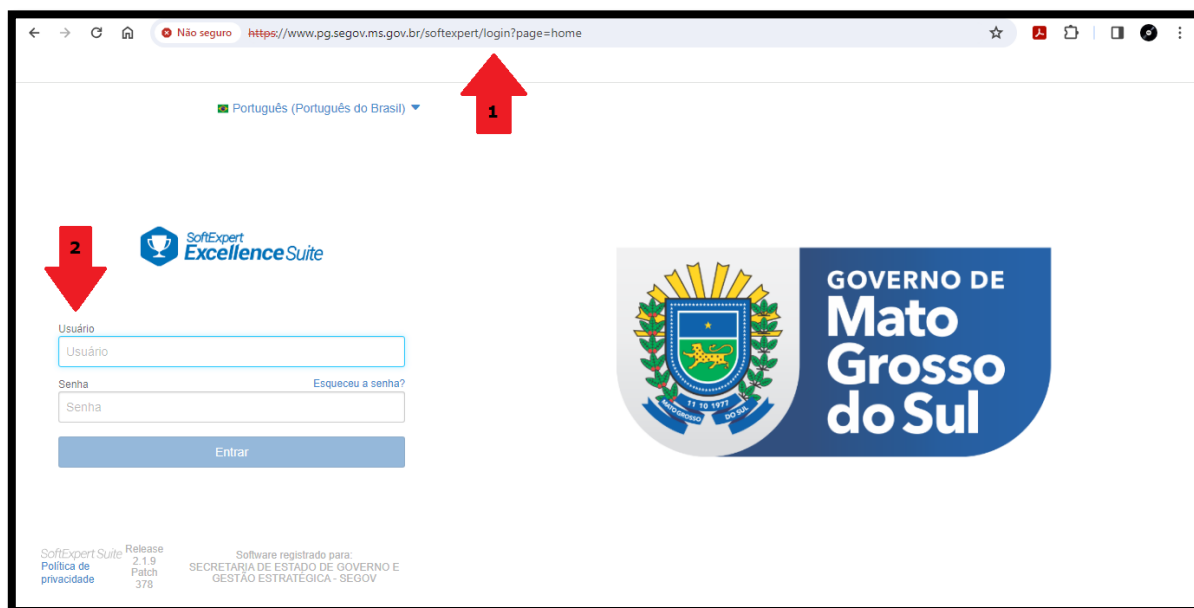
LEGENDA		
Numeração e texto	1 - 2 -	Toda numeração seguida de texto contém explicações referentes às ações do passo a passo que antecedem as imagens destacadas.
Imagens destacadas		As imagens destacadas vêm logo a seguir mostrando o ambiente do sistema. Nelas veremos as observações destacadas.
Seta com numeração		As setas com numeração sempre apontam as caixas de seleção e indicam onde observar as orientações do passo a passo.
Caixa de seleção		As caixas de seleção circulam os itens destacados os quais as setas com numeração apontam.
Seta longa		As setas longas complementam onde o usuário deve observar um referido item complementar à seta com numeração.
Palavras destacadas	<b>“Palavras destacadas”</b>	As palavras destacadas referem-se a ícones, botões, abas, e nomes de campos indicando onde está a referida informação.
<p>OBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas orientações contidas nos textos numerados antecedem às imagens destacadas;</li> <li>• Toda seta com numeração aponta para uma caixa de seleção específica;</li> <li>• Toda seta longa se refere ao item da respectiva seta numerada;</li> <li>• Leia toda instrução da numeração em questão antes de observá-la na imagem destacada;</li> </ul>		

## PASSO A PASSO ELABORAÇÃO DO PGDI – LÍDER

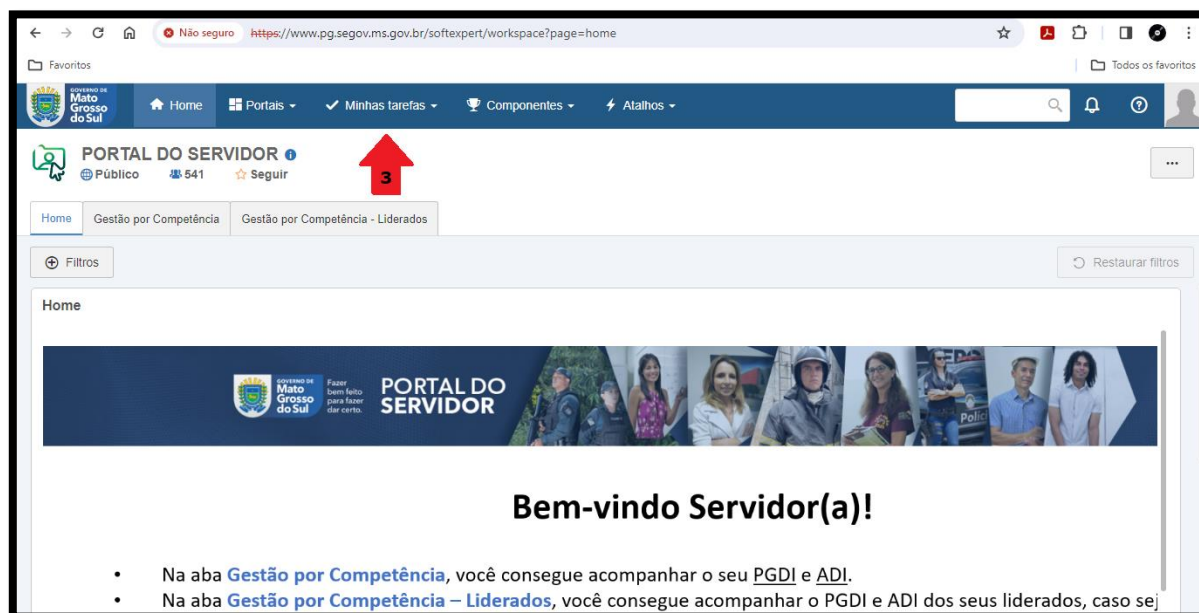
1 - No navegador de sua preferência acesse o endereço:

<https://www.pg.segov.ms.gov.br/softexpert/workspace?page=home>

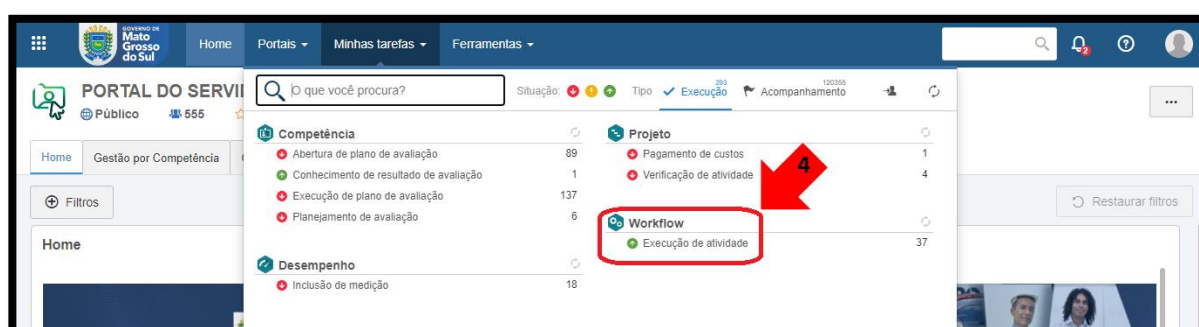
2 - A Seguir realize o *login* inserindo sua matrícula no campo “**Usuário**”, posteriormente sua respectiva senha de acesso no campo “**Senha**” e por fim clique no botão “**Entrar**”;



3 - Na página inicial, acessar a opção “**Minhas tarefas**” na barra de menu superior;



4 - Nas novas opções que irão aparecer em “**Minhas tarefas**”, acesse “**Execução de atividade**” que se encontra dentro do item “**Workflow**”;



5 - Em seguida serão exibidos na tela para o líder os PGDIs de seus liderados;

**Obs:** Caso não apareça o nome de algum liderado, favor entrar em contato com o Gestor de PGDI do órgão para averiguar o possível problema.

Veja aqui a lista dos gestores de PGDI de cada órgão:

<https://www.gestaoporcompetencia.ms.gov.br/gestores-gc/>

The screenshot shows the 'Execução de atividade' page. On the left, there are filters for 'Processo' and 'Pesquisa rápida'. The main area contains a table with columns: P, TR, SW, SLA, PR, SPA, D, A, Atividade, Habilitada em, Prazo, Identificador, Título, and Iniciador. The first row is highlighted in yellow and has a red box around it. A red arrow with the number 5 points to the 'Preencher Solicitação' button in the first row.

P	TR	SW	SLA	PR	SPA	D	A	Atividade	Habilitada em	Prazo	Identificador	Título	Iniciador
<input checked="" type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	09/01/2024 17:33:31		CAD.00158/2024	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	22/01/2024 16:29:52		CAD.00436/2024	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	30/01/2024 10:49:18		CAD.01237/2024	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	30/01/2024 11:51:45		CAD.01289/2024	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	31/01/2024 09:57:27		CAD.01357/2024	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	31/01/2024 10:00:08		CAD.01358/2024	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	31/01/2024 10:22:28		CAD.01361/2024	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	12/12/2023 09:13:49		CAD.46671/2023	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO
<input type="checkbox"/>								Preencher Solicitação	12/12/2023 09:35:48		CAD.46677/2023	TIAGO MERLONE PEREIRA	4706540: TIAGO

6 - Selecione os liderados desejados e clique no ícone “✓” para executar a ação em nova tela que se abrirá:

The screenshot shows the same 'Execução de atividade' page. A red box highlights the 'P' column, and a red arrow with the number 6 points to the checkmark icon in the first row.

7 - Nesta próxima de preenchimento do PGDI, observar se os dados do servidor estão corretos;

The screenshot shows the 'Execução de atividade' page for a specific PGDI. The 'Identificação do servidor avaliado' section is highlighted. A red arrow with the number 7 points to the 'Matrícula S.' field.

**Identificação do servidor avaliado**

Nome: Teste B Matrícula S.: 0002

Lotação: SAD - Secretaria de Estado de Administração Cargo: Servidor

8 - Descendo a tela irá aparecer o título **“PLANEJAMENTO”**, e abaixo a opção **“Entregas Acordadas sem Vínculo”** que deverá ser preenchida;

9 - Para adicionar a entrega clique no ícone do **“+”**;

10 - Consequentemente será exibido um campo para preenchimento das entregas;

11 - Após o preenchimento, selecionar a opção confirmar para salvar o que foi preenchido;

12 - Próximo item é o de **“Buscar Projeto”** que ainda não é um campo obrigatório (podendo-se deixar em branco), pois depende da vinculação dos projetos do contrato de gestão;

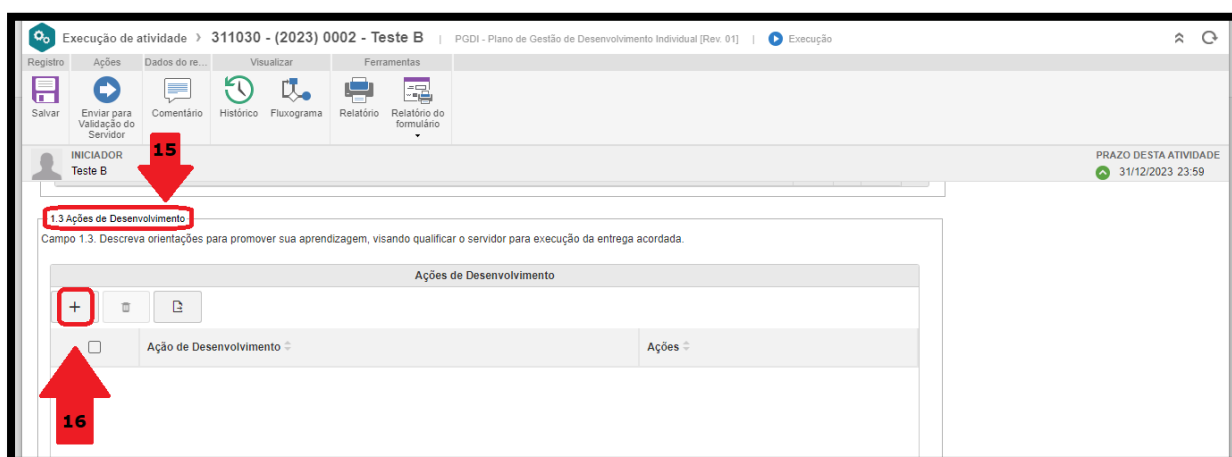
13 - A seguir o próximo ítem a ser preenchido é o **“1.2 Competências: Conhecimentos / Habilidades / Atitudes”**, para seleciona-las ir na opção **“Buscar Competência”**;

14 - Nesta nova janela selecionar as competências desejadas (pelo menos duas) e posteriormente clicar em **“Salvar e Sair”**;



15 - Em seguida deve ser preenchida as **“Ações de Desenvolvimento”**;

16 - Clique no botão **“+”** (Adicionar) para preencher cada ação de desenvolvimento;



17 - Não esquecer que após escrever cada ação de desenvolvimento deve selecionar a opção confirmar para salvar o que foi preenchido;

18 - Por fim depois de conferir se todas as etapas foram preenchidas de maneira correta, selecionar na tela de menu a opção **“Enviar para Validação do Servidor”** para finalizar a elaboração;

19 - Observe que existe a opção de salvar clicando-se no ícone do disquete, utilizada para o caso de não conclusão da ação, salva-se o que foi feito até o momento e posteriormente retorna-se para conclusão da elaboração.

