





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.

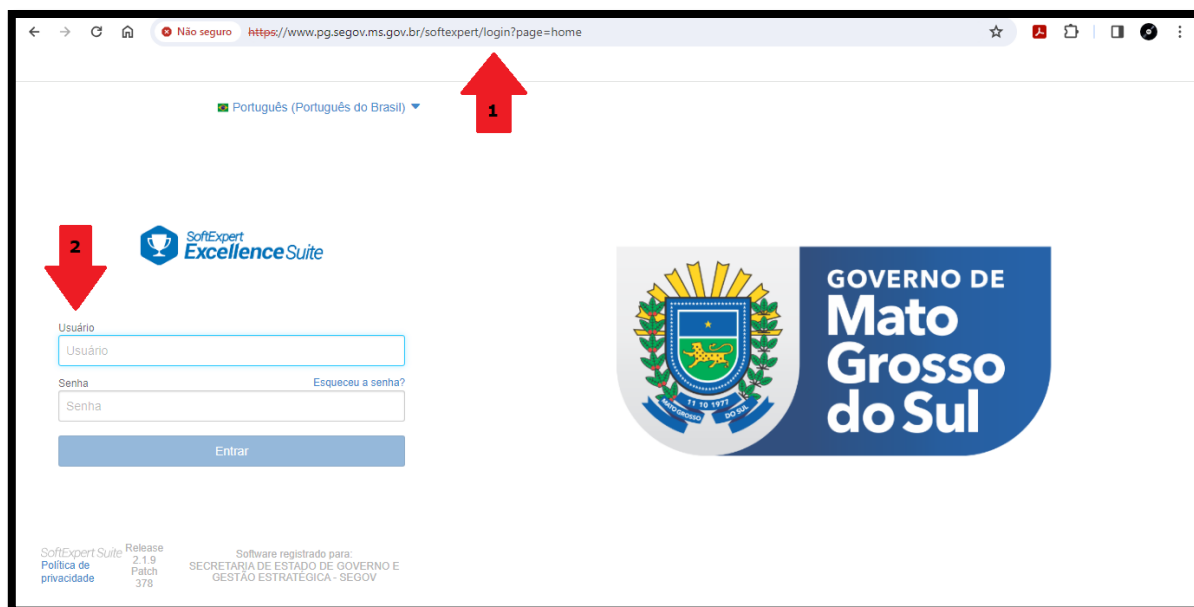
LEGENDA		
Numeração e texto	1 - 2 -	Toda numeração seguida de texto contém explicações referentes às ações do passo a passo que antecedem as imagens destacadas.
Imagens destacadas		As imagens destacadas vêm logo a seguir mostrando o ambiente do sistema. Nelas veremos as observações destacadas.
Seta com 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	“Palavras destacadas”	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"> • Todas orientações contidas nos textos numerados antecedem às imagens destacadas; • Toda seta com numeração aponta para uma caixa de seleção específica; • Toda seta longa se refere ao item da respectiva seta numerada; • Leia toda instrução da numeração em questão antes de observá-la na imagem destacada; 		

PASSO A PASSO PREENCHIMENTO DO ACOMPANHAMENTO DO PGDI – LÍDER

1 - No navegador de sua preferência acesse o endereço:

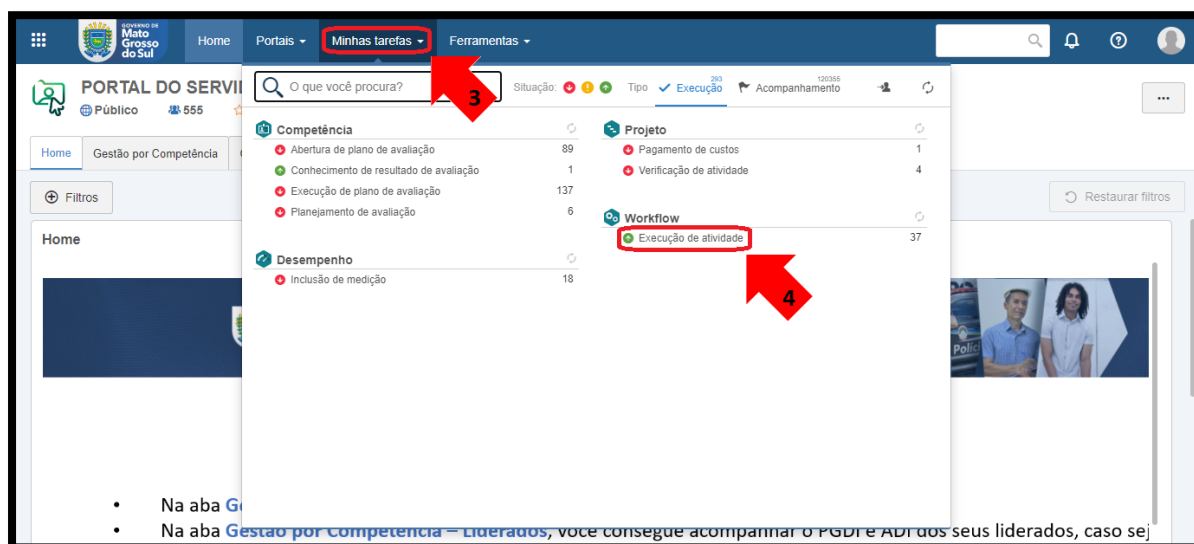
<https://www.pg.segov.ms.gov.br/softexpert/workspace?page=home>

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/>

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

Execução de atividade

Filtros de pesquisa

Processo

BPM-01 Gestão de Usuários 24

HDM-02 Liberação do PGDI 10

HDM-04 Liberação do Acompanhamento 3

PESQUISAR

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

Exibir total de registros 1 - 37

7 - Nesta próxima tela observe que necessário se faz clicar duas vezes em cada entrega para preencher o acompanhamento;

Execução de atividade > 311030 - (2023) 0002 - Teste B | PGDI - Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual [Rev. 01] | Execução

Registro Ações Dados do re... Visualizar Ferramentas

Salvar Concluir Acompanhamento Comentário Histórico Fluxograma Relatório Relatório do formulário

INICIADOR Teste B

PRAZO DESTA ATIVIDADE 29/12/2023 23:59

2. Acompanhamento

Caro líder, caso exista entregas com vínculo (contratos de gestão, contrato interno e/ou projetos) que ainda não foram adicionadas ao PGDI, poderão ser feitas nessa etapa de acompanhamento clicando no botão **Buscar Projeto**

Clique duas vezes em cada entrega para preencher o acompanhamento.

Entregas Acordadas - Acompanhamento

Entrega Acordada	Entrega Cancelada ?	Prazo de Execução	Desempenho	Conhecimentos	Habilidades	Attitudes
<input checked="" type="checkbox"/> Teste	Não					
<input type="checkbox"/> Teste 2	Não					

8 - Abrindo cada acompanhamento separadamente, preencha todos os campos obrigatórios;

9 - Após preenchimento clique no ícone do “disquete” para salvar e sair;

Formulário > HDM-01.01 - Acompanhamento PGDI

Registro Ferramentas

Salvar Salvar e sair Salvar e novo Relatório do formulário

Acompanhamento PGDI

Entrega Acordada

Entrega Acordada

Teste

5/4000

Entrega Cancelada

Motivo

Acompanhamento

1. Como está o prazo para execução? *

2. Como está o desempenho do servidor para conclusão da entrega? *

- 10 - Descendo a tela por meio da barra de rolagem você observará mais opções de preenchimento do acompanhamento;
- 11 - A seguir temos os blocos: **“2.1 Em relação ao servidor”**, **“2.2 Ação de Desenvolvimento”** e **“2.3 Observação”** para serem devidamente preenchidos;
- 12 - Por fim, não havendo mais nada a ser preenchido, clique no botão **“Concluir Acompanhamento”** para finalizar o preenchimento e encerrar a ação.

Execução de atividade > 311030 - (2023) 0002 - Teste B | PGDI - Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual [Rev. 01] | Execução

Registro | Ações | Dados do re... | Visualizar | Ferramentas

Salvar | Concluir Acompanhamento | Comentário | Histórico | Fluxograma | Relatório | Relatório do formulário

INICIADOR: Teste B | PRAZO DESTA ATIVIDADE: 29/12/2023 23:59

Total de registros: 2

2.1 Em relação ao servidor:

- a. Entrega suas tarefas no prazo estabelecido?
- b. Soluciona problemas de maneira eficiente/eficaz?
- c. É organizado em suas atividades?
- d. Tem bom relacionamento com a equipe?
- e. É receptivo com novas atividades e responsabilidades?
- f. Sobre comunicação troca de informações com a equipe?
- g. Sobre procrastinação?

2.2 Ação de Desenvolvimento

Sobre a Ação de Desenvolvimento:

Contribuiu para o desempenho no trabalho?

2.3 Observação