





## 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.

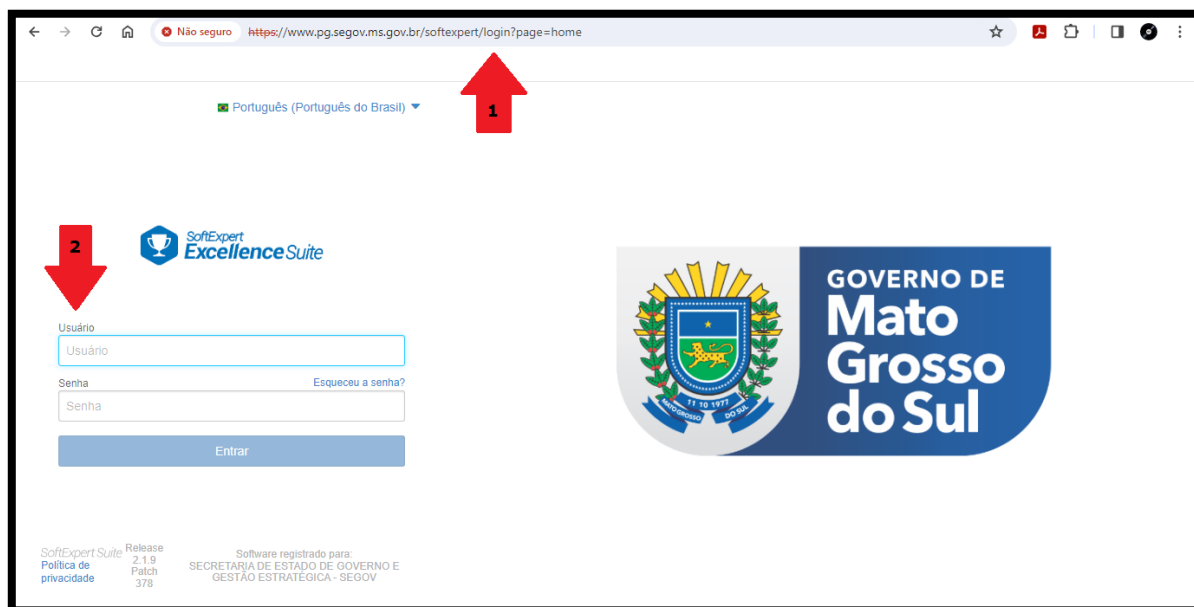
LEGENDA		
Numeração e texto	1 - 2 -	Toda numeração seguida de texto contém explicações referentes às ações do passo a passo que antecedem as imagens destacadas.
Imagens destacadas		As imagens destacadas vêm logo a seguir mostrando o ambiente do sistema. Nelas veremos as observações destacadas.
Seta com 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 ACEITAÇÃO DO PGDI

1 - No navegador de sua preferência acesse o endereço:

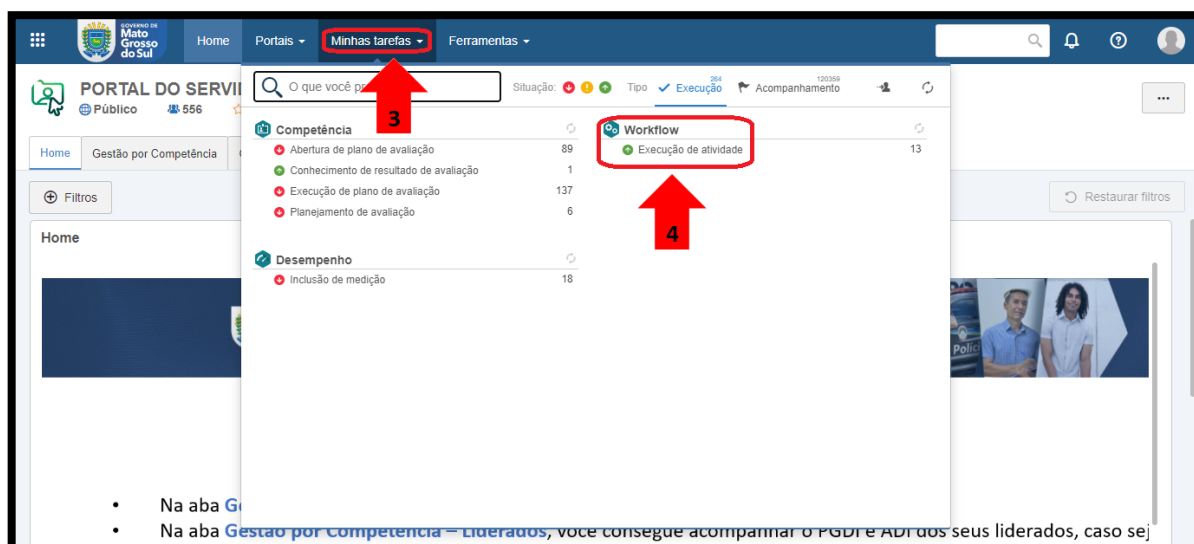
<https://www.pg.segov.ms.gov.br/softexpert/workspace?page=home>

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**”;



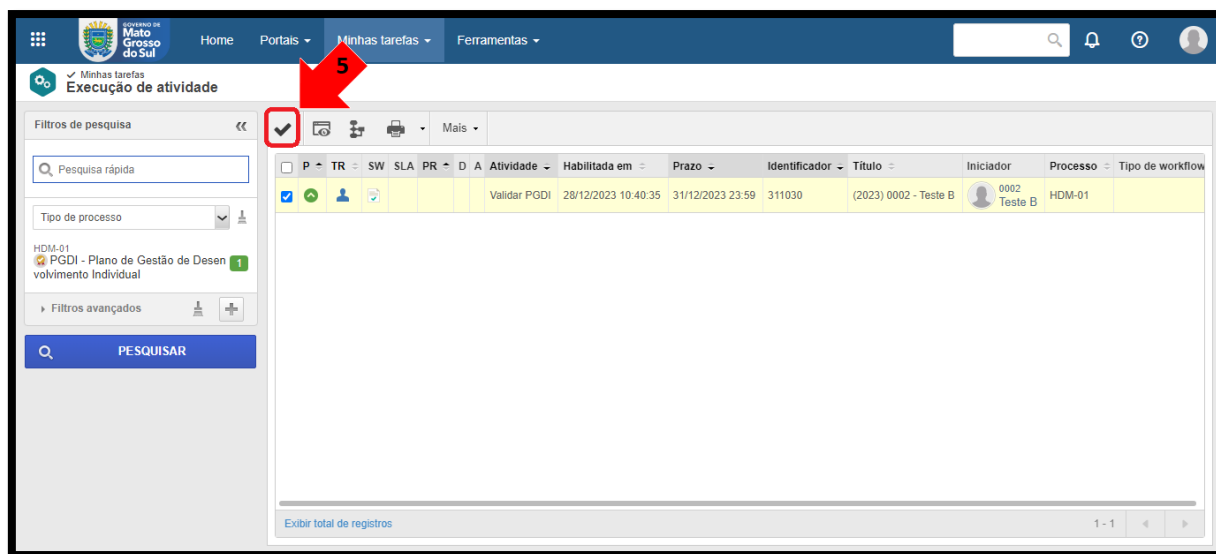
3 - Na página inicial, acessar a opção “**Minhas tarefas**” na barra de menu superior;

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



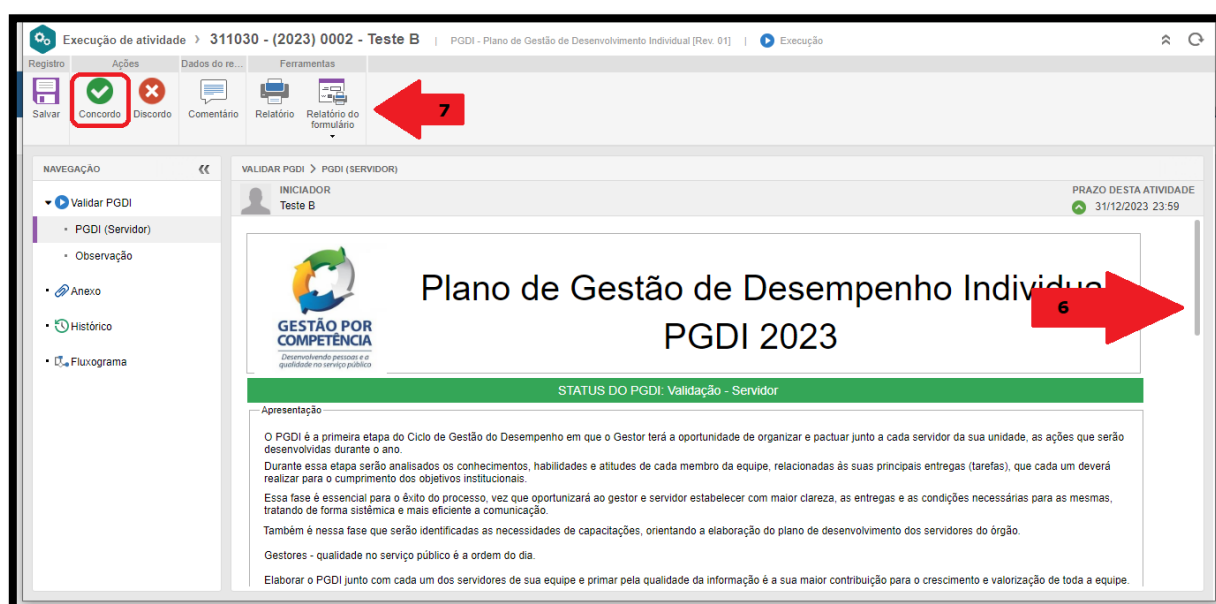
- Na aba G
- Na aba **Gestão por Competência – Liderados**, você consegue acompanhar o PGDI e Abrir os seus liderados, caso se

5 - Em seguida selecione a atividade desejada e clique no ícone “✓” para executar a ação em nova tela que se abrirá;

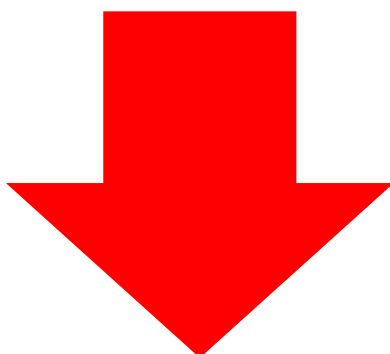


6 - Nesta nova tela utilize a barra de rolagem que se encontra ao lado direito da tela para ver todas as informações;

7 - Por fim estando de acordo com o plano, clique no botão “Concordo” para finalizar a aceitação do PGDI.

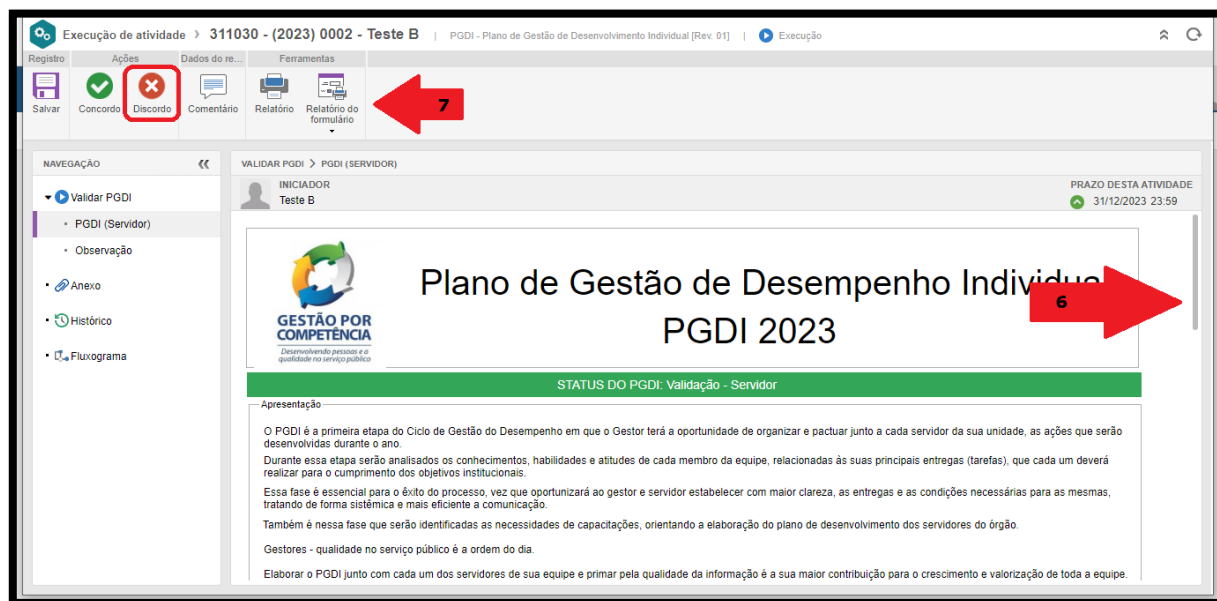


Ou para discordar:



6 - Nesta nova tela utilize a barra de rolagem que se encontra ao lado direito da tela para ver todas as Informações;

7 - A seguir não estando de acordo com o plano, clique no botão **“Discordo”** para finalizar a recusa do PGDI.



8 - Nesta nova tela, digite dentro do campo **“Observação”** sua justificativa de recusa;

9 - Por fim clique no botão **“Confirmar”** para concluir a ação de recusa.

