

6 – Cadastro

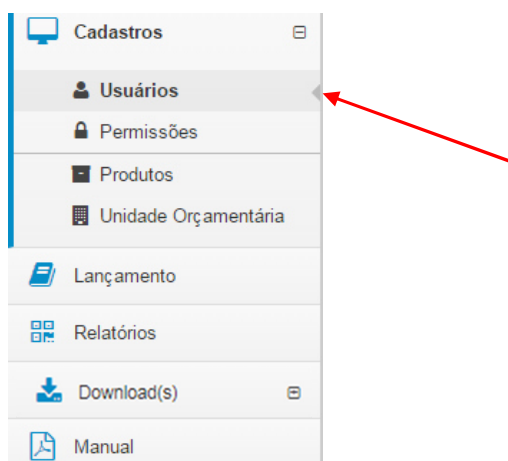
A aba CADASTRO será utilizada exclusivamente pelos Administradores Geral e Setorial, para cadastrar os demais usuários, os produtos e para definição das permissões (qual usuário acessa qual item monitorável).

O Administrador Setorial será responsável no órgão, pelo cadastro de usuários, pela definição de permissões, pelo cadastro de produtos, unidade e subunidade de execução e pelo acompanhamento do andamento dos lançamentos.


Sendo assim, caso o Usuário Geral necessite cadastrar algum dos tópicos relatados acima, deverá entrar em contato com o NGER do órgão solicitando. A equipe do NGER deverá seguir os passos abaixo:

3.6.1 – Cadastro de Usuários

Para que seja possível definir o perfil e nível de acesso de cada usuário, precisamos inicialmente localizá-lo, através de seu nome, e-mail ou matrícula. Para tanto o Administrador Setorial deve ir em CADASTROS => USUÁRIOS, conforme tela a seguir.



Primeiramente, o Administrador Setorial deve ir na opção LOCALIZAR, para verificar se o usuário já está cadastrado no sistema e se necessário, fazer a alteração em seu cadastro.


 EXERCÍCIO: 2016 ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

Monitoramento

Cadastro de Usuários

+ Incluir ✎ Alterar registro ‹ Primeiro registro ‹ Registro anterior › Próximo registro › Último Registro 🗑 Excluir registro ↻ Atualizar


Cadastro 🔍 Localizar

Nome * CPF *
 ARTHUR SILVA SANTOS 000.249.631-35

E-mail Telefone
 arthursantos2010@bloqueadogmail.com

Senha Matrícula

A localização pode ser feita através das seguintes opções: login, nome, e-mail institucional (com final mt.gov.br) ou matrícula, após encontrá-lo, se houver a necessidade de alteração, clicar na opção Alterar Registro, para inserir ou modificar as informações cadastradas inicialmente. Na busca efetuada pelo campo 'login' deve-se digitar o **CPF** (com ponto) e colocar apenas os 6 primeiros dígitos, pois o sistema faz a busca automática dos números restantes.


 EXERCÍCIO: 2016 ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

Monitoramento

Cadastro de Usuários

+ Incluir ✎ Alterar registro ‹ Primeiro registro ‹ Registro anterior › Próximo registro › Último Registro 🗑 Excluir registro ↻ Atualizar

Cadastro 🔍 Localizar

Parâmetros para a busca

Login Email Nome Matrícula
 Iniciando com Iniciando com Iniciando com Iniciando com

Resultados

| Login | Email | Nome |
|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 000.249.631-35 | arthursantos2010@bloqueadogmail.com | Arthur Silva Santos |
| 000.199.521-98 | sidrosantos@gmail.com | Sidnei Rodrigues Dos Santos |
| 000.242.631-50 | atencaousuario@informaremai | Franklin da Silva Botof |
| 000.519.901-80 | cofin@indea.mt.gov.br | Alexandra Correia do Nascimer |
| 000.258.881-10 | marcelsouza@sad.mt.gov.br | Marcel Ribeiro Primo de Souza |
| 000.471.741-12 | acmelo1@hotmail.com | Alessandro Carvalho de Melo |

Caso não encontre o usuário, em nenhuma das opções de localização, deve ser feita inclusão do seu cadastro, clicando no botão Incluir.

Monitoramento

EXERCÍCIO: 2016 ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

Cadastro de Usuários

[Incluir](#) [Alterar registro](#) [« Primeiro registro](#) [« Registro anterior](#) [» Próximo registro](#) [» Último Registro](#) [Excluir registro](#) [Atualizar](#)

Cadastro

Nome * **CPF ***

E-mail **Telefone**

Senha **Matrícula**

Em seguida, inserir as informações cadastrais do Usuário, principalmente: Nome completo, CPF e e-mail institucional (com final “mt.gov.br”). A senha padrão inicial será enviada para o e-mail cadastrado, assim que concluído o cadastro.

Monitoramento

EXERCÍCIO: 2016 ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

Cadastro de Usuários

Gravar registro Cancelar

Cadastro

Nome * CPF *

E-mail Telefone

Senha Matrícula

Grupo Administrador *

Órgãos

Incluir Alterar registro Excluir registro Atualizar

Órgão

Após cadastrar os dados gerais do usuário, o Administrador definirá em qual grupo esse usuário estará relacionado (Usuário Geral ou Administrador Setorial). Logo abaixo definirá (incluindo ou alterando) quais órgãos o usuário terá responsabilidade e/ou poderá efetuar os lançamentos, como EDITOR.













OBS.: Além de cadastrar o Usuário Geral, o Administrador Setorial poderá efetuar o cadastro de outro Administrador Setorial (NGER).

6.2 – Cadastro de Permissões

Após o Cadastro do Usuário, o Administrador Setorial deverá cadastrar a Permissão deste novo usuário, ou seja, deve definir o nível de acesso em relação às ações, subações e/ou etapas de determinado órgão.

O usuário pode ser apenas o Responsável pelo item e/ou Editor do mesmo, lembrando que um item monitorável só poderá ter um Responsável e o aconselhável é que ele seja o único Editor, porém, um mesmo item pode ter mais de um usuário visualizando.

Para tanto o Administrador Setorial deve ir em CADASTROS => PERMISSÕES, conforme tela a seguir:

| |
|---|
|  Cadastros  |
|  Usuários |
|  Permissões  |
|  Produtos |
|  Unidade Orçamentária |
|  Lançamento |
|  Relatórios |
|  Download(s)  |
|  Manual |

Logo após, deverá ir em UO => Programa, selecionar o item monitorável (seja Ação, Subação e/ou Etapa) de acordo com o nível de responsabilidade em que o usuário irá trabalhar. Quando o item estiver selecionado, abrirão os campos para escolha ou inserção de novo usuário, na parte inferior da tela, opção ORGANIZAR TRABALHOS E ELABORAR RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE ÉTICA.

Monitoramento

EXERCÍCIO: 2016 ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

Permissões

Exercício (Ano): 2016 Órgão: Secretaria de Estado de Planejamento

Opção

UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

Programa: 36 - APOIO ADMINISTRATIVO

Ação: 2004 - MANUTENÇÃO DE GABINETES

SubAção: 4 - ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE COMISSÃO DE ÉTICA DA SEPLAN/MT.

Tarefa: 1 - ORGANIZAR TRABALHOS E ELABORAR RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE ÉTICA.

SubAção: 5 - ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS DE OUVIDORIA DA SEPLAN/MT.

SubAção: 6 - ORGANIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DA SEPLAN/MT EM EVENTOS INTERNOS E EXTERNOS.

SubAção: 8 - COORDENAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO E ATUAÇÃO DOS GESTORES GOVERNAMENTAIS NOS ÓRGÃOS DO ESTADO.

SubAção: 9 - VIABILIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DO SECRETÁRIO E ADJUNTOS EM EVENTOS POLÍTICOS E TÉCNICOS

SubAção: 10 - MANUTENÇÃO DO FUNCIONAMENTO DO GABINETE

ORGANIZAR TRABALHOS E ELABORAR RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE ÉTICA.

Usuário: [dropdown]

Responsável Edição Incluir / Alterar Remover

| Código | Usuário | Responsável | Edição |
|--------|------------------------------|-------------|--------|
| 6503 | AROLDO FANAIA TEIXEIRA FILHO | NÃO | NÃO |
| 6484 | LUIS CARLOS WEBER LEÃO | NÃO | NÃO |
| 6508 | SILVANIA EVANUCE DA SILVA | NÃO | NÃO |

Ao encontrar o usuário, selecioná-lo e marcar se esse será Editor, após a seleção clicar no botão INCLUIR/ALTERAR, conforme demonstrado abaixo:

ORGANIZAR TRABALHOS E ELABORAR RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE ÉTICA.

Usuário

[dropdown]

PATRICIA

ADRIANA BARBOSA

ADRIANA KOZOFF

ADRIANO SERAFINI GARCEZ

AGNO FRANCISCO SOLON VASCONCELOS

ALEXANDRE C. DE O.CAMPOS

ANACLEIA SOARES PEREIRA DIAS

ANDREA REGINA G.DE ALMEIDA

3592 MARCIA MATTE

Responsável Edição Incluir / Alterar

| Responsável | Edição |
|-------------|--------|
| | NÃO |
| | NÃO |
| | NÃO |
| | NÃO |
| | NÃO |

IMPORTANTE: Ressalta-se que atualmente os Responsáveis não mais definidos ou alterados via Monitora, esta funcionalidade, assim como as demais alterações das informações previstas, só poderá ser efetuada exclusivamente no PTA Gerencial/ FIPLAN, conforme GUIA PRÁTICO DE ATUALIZAÇÃO DO PTA 2019 (disponível no site da SEPLAG).

Para um usuário apenas visualizar um item monitorável, o Administrador Setorial deverá inserir o nome do usuário, não selecionar nenhuma das opções (Responsável e Edição) e clicar em Incluir / Alterar.

Para visualizações globais, ou seja, para liberar a visualização de um conjunto grande de informações, como uma UO inteira, ou um Programa inteiro, existe a possibilidade de ser liberada a permissão global, basta o Administrador Setorial, clicar na UO ou no respectivo Programa que deseja liberar integralmente para visualização desse determinado usuário e seguir o mesmo procedimento citado acima e visualizado na tela a seguir.

172.16.39.57:8080 diz:
Deseja incluir para usuário selecionado a permissão de visualização em todos os itens da UO?

OK Cancelar

Opção

UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

Programa: 36 - Apoio Administrativo

Programa: 368 - Planejar para Transformar

Programa: 996 - Operações Especiais: Outras

Programa: 997 - Previdência de Inativos e Pensionistas do Estado

UO: 20401 - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE MATO GROSSO

UO: 20501 - MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A.

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

Usuário
PATRICIA SOARES DUARTE

Responsável

Edição

Incluir / Alterar Remover

Responsáveis

| Código | Usuário | Responsável | Remover |
|--------|---------|-------------|---------|
| | | | |

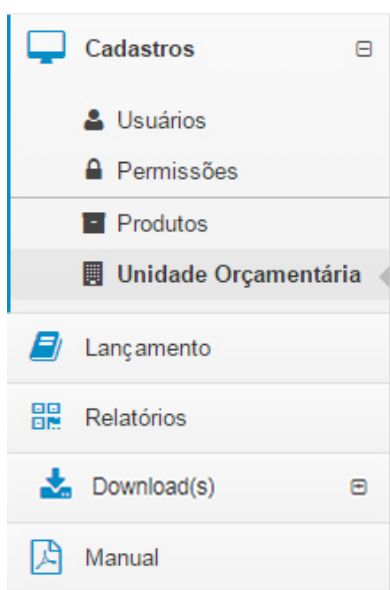
6.3 – Cadastro de Unidade Orçamentária (Unidade e Subunidade de Execução)

Para facilitar a agregação de informações por área dentro de cada órgão, em busca de subsidiar as discussões, análises e reuniões setoriais, é necessário que o usuário Administrador Setorial cadastre e/ou atualize o cadastro das Unidades e Subunidades de Execução.

Para tanto é necessário primeiramente entender o conceito utilizado para ambos os campos:

- Unidade de Execução: alta administração do nível setorial, áreas de direção superior ligadas diretamente ao gabinete do secretário ou do presidente da unidade setorial. Normalmente utilizada para o nível imediatamente abaixo do secretário ou do presidente da unidade setorial, são estruturas de naturezas agregadoras, como por exemplo: secretarias adjuntas, gabinetes, diretorias, etc.
- Subunidade de Execução: nível de execução/lotação dentro da estrutura organizacional do órgão, normalmente utilizada para identificar a área que o responsável ou o item

monitorável está diretamente ligado, podendo inclusive repetir a área da Unidade de Execução, por exemplo: coordenadorias, gerências, e até mesmo gabinetes, adjuntas, etc.



Primeiramente, o Administrador Setorial deve ir à opção LOCALIZAR, para verificar se a Unidade ou Subunidade já está cadastrado no sistema e se necessário, fazer a alteração em seu cadastro.

The interface shows the 'Unidade de execução orçamentária' section. At the top, there are fields for 'EXERCÍCIO: 2016' and 'ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento'. Below this, there are navigation buttons: 'Incluir', 'Alterar registro', '« Primeiro registro', '< Registro anterior', '> Próximo registro', '» Último Registro', 'Excluir registro', and 'Atualizar'. A 'Cadastro' tab is active, and the 'Localizar' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation is a search area with the text 'Parâmetros para a busca' and four input fields: 'Código', 'Unidade Orçamentária', 'Código Unidade de Execução', and 'Descrição Unidade de Execução'. The 'Descrição' field has a dropdown menu set to 'Iniciando com'. Below the search area is a 'Resultados' section with a table of results.

| Código | Unidade Orça... | Código Unid... | Descrição Unidade de Exe... |
|--------|-----------------|----------------|-----------------------------|
| 1 | 208 | 123 | SECRETARIA ADJUNTA DE PLA |
| 3 | 117 | 12 | SUPERINTENDÊNCIA DE PLANE |
| 5 | 179 | 1233 | SUPERINTENDENCIA DE AUDIT |

Para um novo cadastro, o Administrador Setorial deve clicar na opção Incluir.

☰ Unidade de execução orçamentária



Em seguida selecionar a Unidade Orçamentária – UO, depois descrever a nova Unidade de Execução e Gravar Registro, logo após clicar na parte de baixo da tela de cadastro, para Incluir as Subunidades de Execução.

☰ Unidade de execução orçamentária



Cadastro

Unidade Orçamentária *
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

Descrição Unidade de Execução *
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Incluir Alterar registro Excluir registro Atualizar

Descrição Subunidade de Execução

Após digitar a nova ou novas Subunidades de Execução, clicar em Gravar Registro.

Cadastro

Unidade Orçamentária *
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

Descrição Unidade de Execução *
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Gravar registro Cancelar

Descrição Subunidade de Execução
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO