

**SEPLAN**  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
PLANEJAMENTO



GOVERNO DE  
**MATO  
GROSSO**

# MANUAL DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS - 2018

(Versão 2018/1 – Atualizada em 07/03/2018)



SEPLAN  
SECRETARIA DE  
ESTADO DE  
PLANEJAMENTO



GOVERNO DE  
**MATO  
GROSSO**

**Governo do Estado de Mato Grosso**

Pedro Taques – Governador do Estado

Carlos Fávaro – Vice Governador

**Secretaria de Estado de Planejamento**

Guilherme Frederico de Moura Muller – Secretário

**Secretaria Executiva de Planejamento**

Anildo Cesário Correa – Secretário Executivo

**Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas**

Carolina Angélica Karlinski – Secretária Adjunta

**Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação**

Alexandre Cândido de Oliveira Campos – Superintendente

**Coordenadoria de Monitoramento**

Patrícia Soares Duarte – Coordenadora

Maria Tereza Wichocki Monteiro

## Sumário

<b>CAPÍTULO 1 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO COMO CONDIÇÃO NECESSÁRIA À GESTÃO PÚBLICA</b> .....	2
<b>CAPÍTULO 2 – EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS</b> .....	3
<b>2.1 – Sistemática de Execução e Monitoramento do PTA e das Prioridades conforme LDO</b> .....	3
<b>2.2.1 – o Governador do Estado:</b> .....	4
<b>2.2.2 – o Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual:</b> .....	5
<b>2.2.3 – a Secretaria de Estado de Planejamento:</b> .....	5
<b>2.2.4 – o Núcleo de Apoio à Gestão Estratégica para Resultados – NGER:</b> .....	5
<b>2.2.5 – os Responsáveis pela execução das ações, subações e tarefas do PTA e das prioridades dos Órgãos:</b> .....	6
<b>CAPÍTULO 3 – UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA PARA O MONITORAMENTO DO PTA E DAS PRIORIDADES CONFORME LDO</b> .....	7
<b>3.1 – Acesso ao Sistema Monitora</b> .....	7
<b>3.2 – Seleção da Unidade Orçamentária e Exercício</b> .....	10
<b>3.3 – Acesso ao Menu do Monitora</b> .....	11
<b>3.4 – Perfis de Acesso ao Monitora</b> .....	12
<b>3.4.1 – Usuário Geral</b> .....	12
<b>3.4.2 – Administrador Setorial</b> .....	12
<b>3.4.3 – Administrador Geral</b> .....	12
<b>3.4.4 – TI</b> .....	12
<b>3.5 – Períodos de Alimentação e Fechamento do Sistema</b> .....	13
<b>3.6 – Cadastro</b> .....	13
<b>3.6.1 – Cadastro de Usuários</b> .....	13
<b>3.6.2 – Cadastro de Permissões</b> .....	16
<b>3.6.3 – Cadastro de Unidade Orçamentária (Unidade e Subunidade de Execução)</b> .....	18
<b>3.7 – Lançamento</b> .....	21
<b>3.7.1 - Edição dos Itens de Monitoramento</b> .....	23
<b>a) Edição da Ação</b> .....	24
<b>b) Edição da Subação</b> .....	27
<b>c) Edição da Tarefa</b> .....	30
<b>3.7.2 – Visualização de Itens de Monitoramento</b> .....	32
<b>3.8 – Relatórios</b> .....	33
<b>3.8.1 – Gráficos e Tabelas</b> .....	34
<b>3.8.2 – Base Geral</b> .....	37
<b>3.8.3 – Base Permissões</b> .....	39
<b>3.9 – Dicas para Erros e Dúvidas Frequentes</b> .....	41

## **CAPÍTULO 1 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO COMO CONDIÇÃO NECESSÁRIA À GESTÃO PÚBLICA**

O Monitoramento é constituído, basicamente, por um processo de coleta e organização de dados, que cruzados com um conjunto de indicadores e de metas estabelecidos nos Planos de Governo, se materializam em relatórios e reuniões de Monitoramento, apresentação de resultados e impactos das ações realizadas, e viabilizam a avaliação das realizações das ações governamentais.

É um processo essencial para que governantes e dirigentes conheçam o desempenho e a evolução das ações de governo, pelas quais respondem, e avaliem os resultados da execução, de forma a possibilitar a tomada de decisões que resultem em ajustes e correções.

O Monitoramento, se aplicado de forma sistemática e intensiva, deve ser capaz de ampliar a relevância das ações, contribuindo para que as transformações sociais desejadas sejam alcançadas.

Monitora-se para apurar, corrigir e evitar restrições, desvios e desperdício.

Monitora-se, ainda, para dar transparência aos processos, permitindo, por exemplo, que os dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo, cidadãos e outros atores interessados saibam o que está impactando na execução de determinada ação governamental e quais as realizações entregues pela mesma.

Para que o Monitoramento seja possível é necessário que o objeto a ser monitorado seja previamente conhecido e definido. É fundamental a especificação dos elementos que o compõe, como objetivos, recursos, processos, tempo, produtos e resultados esperados. Essa definição só ocorre como resultado de uma reflexão anterior, ou seja, do processo de planejamento.

A Avaliação diz respeito a etapa de verificação se os resultados esperados mediante as ações de governo foram atingidos ou não, permitindo a atribuição de valor aos resultados produzidos. Trata-se de um processo reflexivo e pedagógico, que retroalimenta o Planejamento Público, permitindo a melhoria, expansão ou substituição das Políticas Públicas.

Diferente do Monitoramento, porém interdependente, o processo de avaliação ocorre de forma pontual e em momentos específicos, cuja definição acontece previamente com a equipe de elaboração do modelo a ser utilizado. Desta feita, no período definido a ser avaliado, a política pública ou ação de governo recebe seu valor para o resultado alcançado até o momento.

Avaliar o conjunto dos objetivos e metas propostos nos Planos Governamentais, permite averiguar se a equipe de governo está conseguindo colocar o Estado no caminho desejado, construindo com isso o futuro almejado pelos cidadãos. Além do mais, possibilita aos governantes dar cumprimento ao dever legal da transparência das ações exercidas e resultados alcançados, subsidiando aos cidadãos o acesso e conhecimentos dessas informações públicas.

Sendo assim, a sistemática de Monitoramento e Avaliação é um conjunto articulado de monitoramento e diversos tipos de avaliações com foco e objetivo distintos, que não se replicam, mas são combinados de modo a complementarem uns aos outros.

## **CAPÍTULO 2 – EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS**

A partir de 2017, a sistemática de Monitoramento das Ações Governamentais dos Órgãos do Poder Executivo do estado de Mato Grosso, teve como objeto o Plano de Trabalho Anual - PTA e as ações prioritárias das áreas do Poder Executivo definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, conforme detalhado a seguir:

### **2.1 – Sistemática de Execução e Monitoramento do PTA e das Prioridades conforme LDO**

No decorrer da execução das ações planejadas no Plano de Trabalho Anual – PTA será realizado constantemente o processo de monitoramento, sob a responsabilidade do órgão ou entidade que o planejou, com apoio dos Núcleos de Gestão Estratégica para Resultados – NGER's e demais servidores diretamente vinculados à execução das respectivas ações, com o apoio técnico e coordenação da SEPLAN/MT.

O PTA é um instrumento gerencial que especifica o detalhamento das ações necessárias ao alcance das metas previstas no programa de trabalho da Lei Orçamentária Anual - LOA.

As principais funções do PTA são:

- Detalhar as ações até o nível gerencial suficiente para a sua execução pelas equipes;
- Definir parâmetros necessários ao monitoramento das ações (prazos, recursos e subprodutos);
- Definir responsáveis por todos os níveis de atuação, facilitando a prestação de contas e apresentação de resultados;
- Ampliar a integração entre as áreas técnicas e decisórias explicitando as estratégias e resultados esperados para todos;
- Oferecer condições de elaborar uma programação mais próxima das reais necessidades;
- Oferecer condições de correções de rumo (replanejamento) dos projetos através da verificação de seu desempenho nas etapas intermediárias.

Sendo assim, o monitoramento rotineiro é imprescindível para que governantes e dirigentes conheçam o desempenho e a evolução das ações de governo, pelas quais respondem, e avaliem os resultados da execução, possibilitando a tomada de decisões que resultem em correções e ajustes de rota de forma tempestiva.

A partir de 2017 essa sistemática ocorreu tanto para as ações, subações e tarefas planejadas no PTA, quanto para aquelas das áreas priorizadas conforme LDO.

Para o desenvolvimento do processo de monitoramento, todos os órgãos e entidades do Poder Executivo do estado de Mato Grosso deverão monitorar suas ações, subações e tarefas, por intermédio do sistema informatizado de monitoramento, o Monitora, onde alimentarão as informações sobre o andamento dos itens monitoráveis (ação, subação e tarefa), tais como datas de início e término da execução, entrega dos produtos e suas metas físicas e financeiras, inserindo também todas as restrições que ocorreram durante o processo de execução, bem como as providências adotadas para superá-las.

O monitoramento dessas informações será realizado por cada servidor responsável pela execução da ação, subação ou tarefa planejada no PTA e/ou priorizadas conforme LDO, esse processo será coordenado, internamente, pela equipe técnica do NGER de cada órgão e entidade.

O NGER de cada órgão e entidade irá acompanhar junto às secretárias adjuntas, superintendências, coordenadorias e gerências o cumprimento de cada ação, subação e tarefa prioritária pactuada, bem como a alimentação dos dados no

sistema, disponibilizando-os para acompanhamento dos respectivos dirigentes dos órgãos e entidades e do Governador.

A SEPLAN será responsável por disponibilizar o acesso e capacitar os servidores responsáveis na sistemática e no sistema informatizado para o monitoramento de todo o PTA do respectivo órgão, porém monitorará conjuntamente com os órgãos, de forma prioritária, as ações, subações e tarefas das áreas priorizadas na LDO do respectivo ano.

Será disponibilizado o acesso ao sistema informatizado de monitoramento para cada servidor do órgão ou entidade, responsável por ação, subação e/ou tarefa, bem como para os técnicos dos NGER's responsáveis pela coordenação do processo de monitoramento nos órgãos.

Os titulares dos órgãos e entidades deverão realizar, ao final de cada ciclo de monitoramento, reuniões para avaliar o cumprimento das metas e resultados e deliberar acerca da adoção de medidas corretivas para as restrições detectadas durante a execução.

As referidas reuniões deverão ter seus principais assuntos registrados em Atas que devem ser evidenciadas no próprio sistema Monitora.

No processo de monitoramento e avaliação dos resultados e prazos pactuados para as ações prioritárias, cada Secretaria será responsável pelas informações que compõem o sistema de monitoramento e, conseqüentemente, os dados que integram os Relatórios e Apresentações de Monitoramento e Avaliação referentes as prioridades para as áreas do Poder Executivo definidas conforme a LDO do ano corrente.

Caberá aos gestores das Secretarias acompanharem o cumprimento das metas e resultados, por intermédio dos relatórios de monitoramento (disponíveis no próprio Sistema Monitora, menu Relatórios) e avaliação das ações prioritárias (relatório anual do RAG), e através das reuniões de monitoramento e avaliação, a serem realizadas conforme agendamento de cada Secretaria.

## **2.2 – Atores na Execução e Monitoramento do PTA e das Prioridades conforme LDO**

A execução e monitoramento das ações, subações e tarefas planejadas no PTA e aquelas prioritárias conforme LDO, contará com a participação de diferentes atores que contribuirão de forma efetiva para a geração de informações oportunas ao processo de tomada de decisão dos gestores públicos com vistas ao alcance de melhores resultados, cujas competências seguem relacionadas:

### **2.2.1 – o Governador do Estado:**

- a) proceder o acompanhamento da execução das ações do PTA e, principalmente, as priorizadas conforme LDO;
- b) garantir o provimento dos recursos necessários para sua execução;
- c) providenciar a divulgação interna e externa de sua execução;
- d) garantir a presença e participação nas reuniões de acompanhamento do cumprimento das metas priorizadas conforme LDO.

### **2.2.2 – o Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual:**

- a) garantir a execução das ações, subações e tarefas do PTA e, principalmente, as prioritizadas conforme LDO;
- b) monitorar a execução de todas as ações;
- c) observar, durante a execução de suas atividades, as diretrizes governamentais;
- d) realizar, periodicamente, reuniões de Monitoramento e Avaliação dos resultados das suas contribuições estratégicas e ações sob sua responsabilidade;
- e) elaborar e encaminhar, sempre que solicitado, ao Acordante e à Secretaria de Estado de Planejamento, os relatórios gerenciais que demonstrem a real execução do objeto pactuado;
- f) zelar pelo cumprimento do prazo e veracidade das informações apresentadas.

### **2.2.3 – a Secretaria de Estado de Planejamento:**

- a) coordenar o processo de formulação, monitoramento e avaliação do PTA e das ações prioritizadas conforme LDO;
- b) auxiliar os órgãos na identificação dos desvios das metas e resultados pactuados;
- c) gerar informações sobre desempenho, a partir da ferramenta de monitoramento;
- d) consolidar as informações sobre o cumprimento das metas pactuadas, bem como os resultados dos órgãos e das entidades estaduais;
- e) desenvolver sistemáticas, ferramentas e padrões para monitoramento, análise e comunicação de resultados para os órgãos e as entidades;
- f) monitorar conjuntamente com os órgãos, de forma prioritária, as ações, subações e tarefas que fazem parte das áreas prioritizadas pela LDO;
- g) emitir pareceres e relatórios técnicos quando demanda.

### **2.2.4 – o Núcleo de Apoio à Gestão Estratégica para Resultados – NGER:**

- a) participar das capacitações sobre a sistemática de monitoramento e avaliação a serem realizadas pela SEPLAN;
- b) coordenar as informações sobre a execução das metas e resultados pactuados pela Secretaria em que estiver trabalhando;
- c) acompanhar as informações disponibilizadas no sistema de monitoramento;
- d) verificar as inconsistências nos dados e informações;
- e) apoiar e participar do processo de planejamento estratégico do órgão ou da entidade e na priorização das ações;
- f) orientar áreas do órgão ou da entidade na elaboração dos indicadores e propor as metas a serem pactuadas;
- g) coordenar o monitoramento internamente no órgão e analisar os relatórios gerenciais para avaliação dos resultados;
- h) articular-se com as unidades internas do órgão ou da entidade, especialmente as áreas de gestão, planejamento e finanças, e promover as estratégias que garantam o cumprimento das metas e resultados pactuados, observadas as diretrizes da SEPLAN;
- i) facilitar a interlocução entre a SEPLAN e a setorial nos processos de monitoramento e avaliação das ações prioritárias.

### ***2.2.5 – os Responsáveis pela execução das ações, subações e tarefas do PTA e das prioridades dos Órgãos:***

- a) participar das capacitações sobre a sistemática de monitoramento e avaliação a ser realizado pela SEPLAN ou pela equipe da NGER;
- b) acessar e alimentar o Sistema de Monitoramento com as informações sobre o planejamento e execução das ações, subações e/ou tarefas planejadas no PTA ou priorizadas conforme LDO, que estão sob a sua responsabilidade, utilizando a ferramenta padronizada para o Estado e obedecendo os ciclos de monitoramento;
- c) participar das reuniões internas de Monitoramento e Avaliação do seu órgão, buscando garantir o cumprimento das metas e resultados pactuados, observadas nas diretrizes da SEPLAN.



## CAPÍTULO 3 – UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA PARA O MONITORAMENTO DO PTA E DAS PRIORIDADES CONFORME LDO

A ferramenta informatizada adotada na sistemática de Monitoramento das Ações Governamentais do estado de Mato Grosso é o **sistema Monitora**, disponibilizado via web e integrado com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

O sistema foi desenvolvido para o acompanhamento, sistematização e padronização da execução das ações, subações e tarefas planejadas no PTA e aquelas priorizadas conforme LDO.

O acompanhamento da execução dar-se-á através do preenchimento contínuo e sistemático das informações relativas à realização das ações, subações, tarefas e seus respectivos atributos, conforme orientações detalhadas a seguir.

### 3.1 – Acesso ao Sistema Monitora

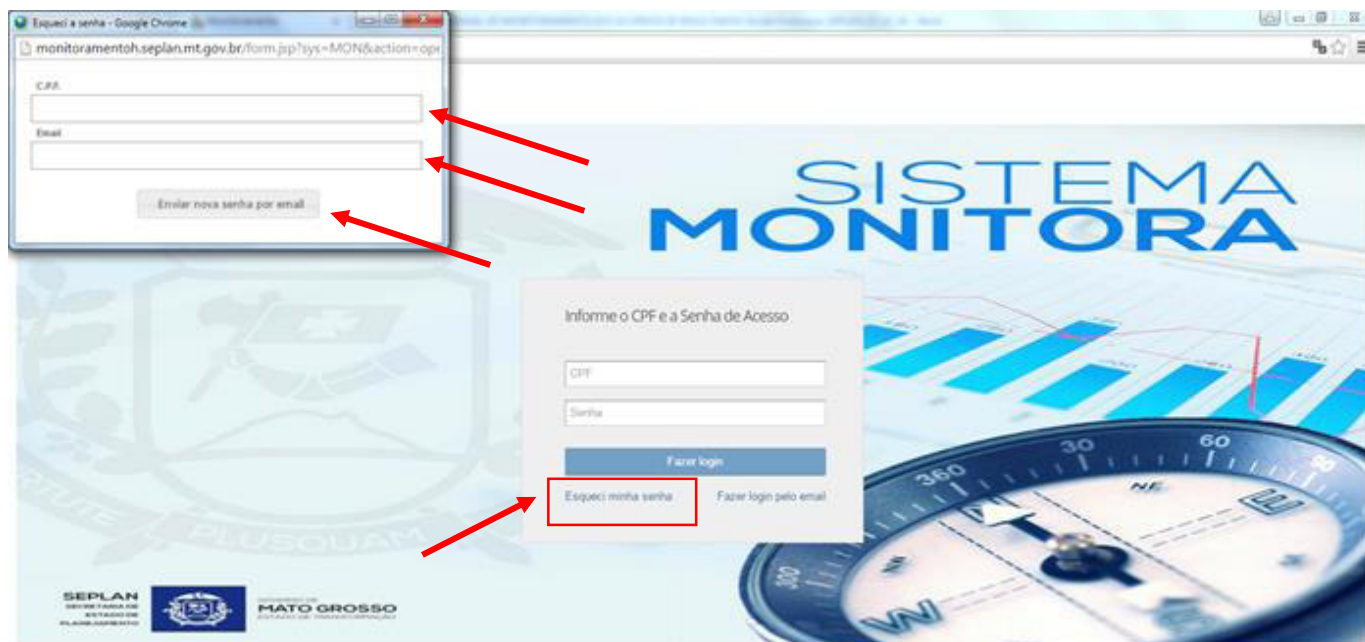
Para acessar o SISTEMA INFORMATIZADO DE MONITORAMENTO o usuário deverá acessar a internet e digitar: <http://monitoramento.seplan.mt.gov.br/>.

**Dicas de Navegador:** utilizar para acesso sempre o Google Chrome, pois os demais navegadores, tais como Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc, apresentam incompatibilidade com o sistema, restringindo algumas funcionalidades.

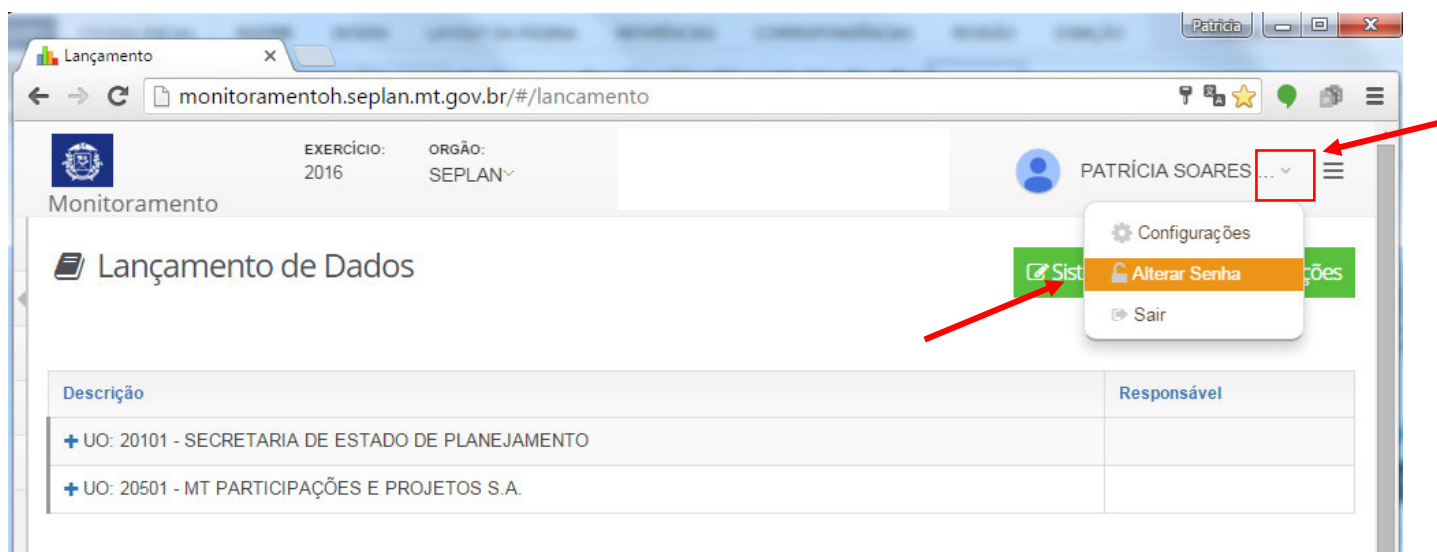
O acesso ocorrerá prioritariamente pelo CPF e senha inicial cadastrada ou recebida por e-mail, mas também existe a opção de logar por e-mail, através da sincronização com os dados cadastrais da conta do e-mail institucional, no entanto, usuários com e-mails institucionais, mas que não são vinculados ao domínio Google/Gmail, só poderão acessar ao sistema através do CPF e Senha cadastrados.



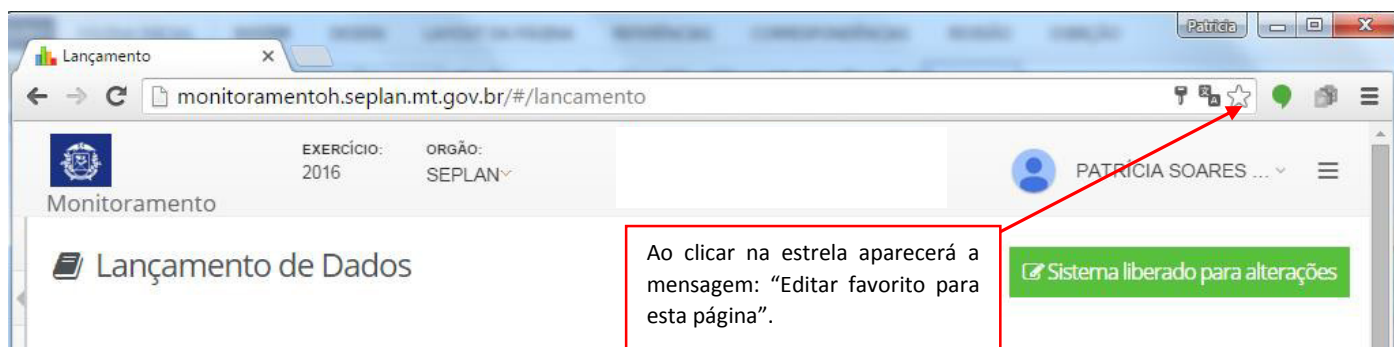
Para o usuário que não se lembra da senha cadastrada anteriormente, basta clicar em: **Esqueci minha senha**, e abrirá uma janela onde devem ser preenchidos o CPF e E-MAIL e clicar no botão: Enviar nova senha por e-mail.

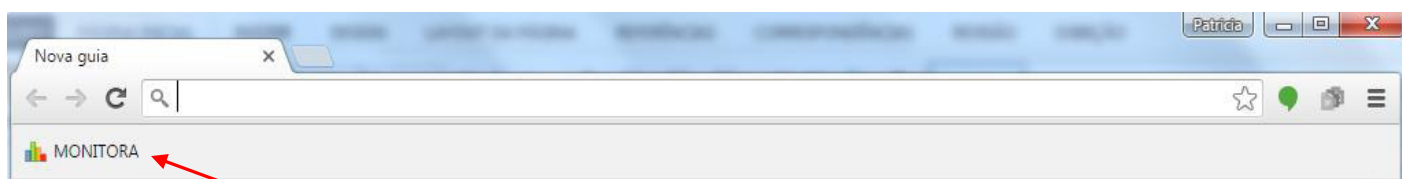
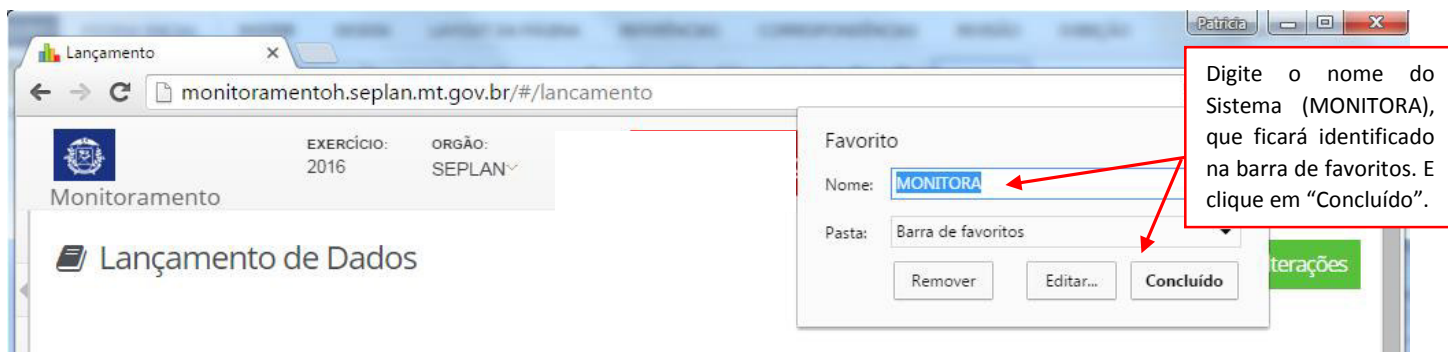


Para o usuário que está acessando o sistema pela 1ª vez e/ou deseja alterar sua senha atual, basta clicar no canto direito da tela, ao lado de seu nome, como demonstrado abaixo.



Para facilitar os acessos subsequentes, sugerimos que o usuário crie um atalho para esse link em sua barra de favoritos.

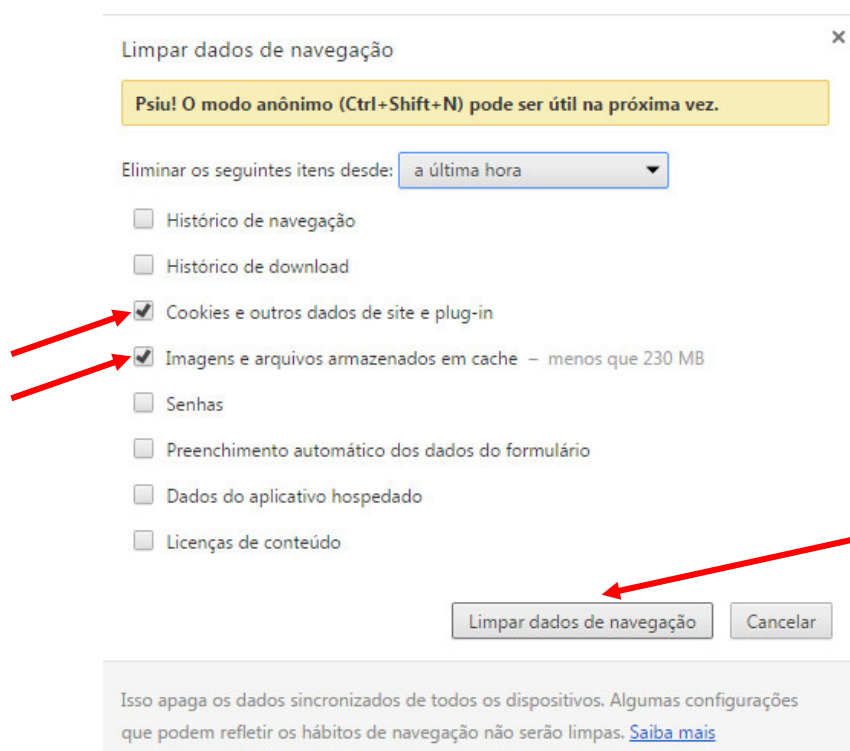




Ao abrir uma página qualquer do seu navegador padrão, o sistema MONITORA poderá ser facilmente acessado através do link criado na barra de favoritos.

**Dicas de Acesso:** havendo dificuldade para acessar, orienta-se efetuar os seguintes passos:

- Limpeza do cache do navegador: digitar simultaneamente "Ctrl + Shift + Delete", selecionar as opções abaixo e clicar em Limpar dados de navegação. Este procedimento é necessário para o usuário visualizar qualquer tipo de atualização no sistema.



- Fechar o navegador;
- Abrir uma nova janela do navegador e digitar novamente o endereço: <http://monitoramento.seplan.mt.gov.br/>;

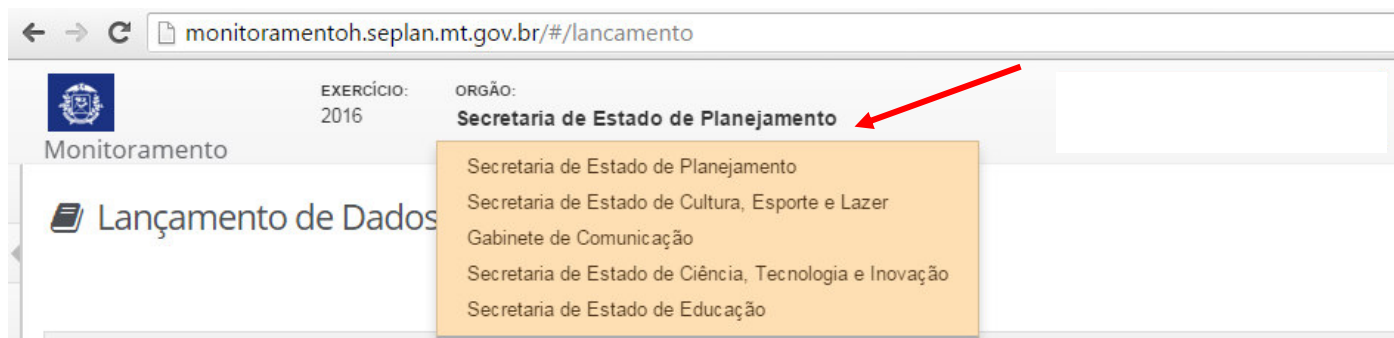
### 3.2 – Seleção da Unidade Orçamentária e Exercício

Ao abrir o Sistema, na parte superior da tela, caso seja necessário, o usuário poderá selecionar as Unidades Orçamentárias - UO's que estão habilitadas para ele e então escolher a que irá trabalhar naquele momento. (Obs.: caso o usuário esteja vinculado somente a uma UO, será diretamente selecionada pelo sistema).

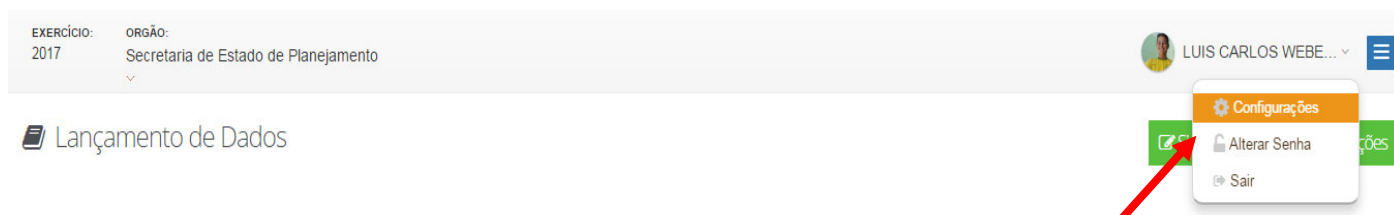
Ao lado da identificação da UO constará o exercício ativo para receber lançamentos.

No exemplo abaixo, o usuário tem 5 Órgãos nos quais ele pode efetuar seus lançamentos ou apenas acompanhar o que for de sua responsabilidade (não necessariamente estando habilitado para EDIÇÃO).

Portanto, para dar continuidade ao trabalho, o usuário necessitará selecionar uma das UO's.



O usuário poderá acessar as informações de monitoramento de exercícios anteriores, apenas para visualização, para tanto, clicará na seta indicativa ao lado do seu nome, selecionando a opção “configurações”, em seguida, optará pelo exercício a ser visualizado.



Monitoramento

EXERCÍCIO: 2017

ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

Cadastros

Lançamento

Relatórios

Download(s)

Manual

Configurações

Configurações Gerais

Selecione para alterar o exercício ativo

2014

2015

2016

2017

Após realizar a seleção do exercício a ser visualizado, o mesmo aparecerá informado ao lado do nome do órgão. (Obs.: Conseguirá visualizar as informações de exercícios anteriores somente os órgãos que já tenham utilizado o Sistema Monitora nos respectivos exercícios).

### 3.3 – Acesso ao Menu do Monitora

Para acessar o menu de funcionalidades do sistema MONITORA, o usuário deverá clicar na aba da lateral esquerda da tela ou no menu do canto superior direito, ao lado do nome do usuário (nos 3 traços paralelos).

monitoramentoh.seplan.mt.gov.br/#/lançamento

Recarregar esta página

EXERCÍCIO: 2016

ORGÃO: SEPLAN

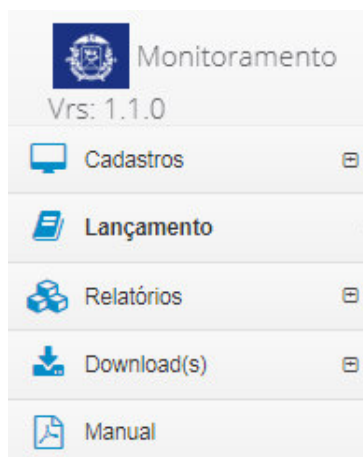
Monitoramento

Lançamento de Dados

Sistema liberado para alterações

Descrição	Responsável
+ UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO	
+ UO: 20501 - MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A.	

Ao clicar no menu, serão disponibilizadas 5 opções de trabalho, que serão acessadas dependendo do perfil de cada usuário: Cadastros, Lançamento, Relatórios, Download e Manual.



### **3.4 – Perfis de Acesso ao Monitora**

O Monitora foi desenvolvido com diferentes perfis de Usuários, sendo:

#### **3.4.1 – Usuário Geral**

É o usuário que alimenta a informação de sua responsabilidade, ou seja, normalmente é o próprio Responsável pelo item monitorável (ação, subação ou tarefa) definido pelo órgão durante a formulação de suas prioridades, ou redefinido posteriormente, durante o desdobramento do planejamento ou durante a própria execução.

Esse usuário terá acesso apenas a duas abas do Menu do MONITORA: Lançamento e Relatórios. Sendo que na opção de Lançamentos terá acesso apenas aos itens de sua responsabilidade.

#### **3.4.2 – Administrador Setorial**

É um tipo de usuário com acesso mais amplo que o Usuário Geral, pois terá o poder de administrar setorialmente o sistema. Nesse perfil se enquadra a equipe do NGER dos órgãos.

Terá acesso as seguintes abas no Menu do MONITORA: Lançamento, Relatório e parte das funcionalidades da aba Cadastro, tendo acesso restrito ao Cadastro de Usuários, Cadastro de Unidade e Subunidade de Execução, Produtos e Permissões. Na opção de Lançamento terá acesso a todos os itens monitoráveis do órgão.

#### **3.4.3 – Administrador Geral**

Usuário com acesso global ao sistema, ou seja, tem liberdade para trabalhar com todas as suas funcionalidades. Perfil restrito à Coordenadoria de Monitoramento, que é responsável pela administração do sistema.

Terá acesso a todas as abas disponíveis no Menu do MONITORA.

#### **3.4.4 – TI**

Perfil destinado à equipe de TI que desenvolveu o sistema e que dará manutenção periódica e suporte técnico, conforme necessidade.

### 3.5 – Períodos de Alimentação e Fechamento do Sistema

O Monitoramento ocorre rotineiramente durante todo o ano civil, dividido em ciclos bimestrais.

Após a formulação e a priorização de ações no início de cada ano, será feita a primeira alimentação do sistema (carga inicial), com os dados planejados.

As demais alimentações do sistema ocorrerão da seguinte forma:

- **Alteração do Previsto:** após a carga inicial, os dados previstos serão alterados apenas em períodos pontuais, ou seja, quando for necessário reprojeter (alteração da projeção, inclusão e exclusão de itens monitoráveis), pontualmente ao longo do ano, de acordo com os ciclos do PTA Gerencial / FIPLAN, conforme GUIA PRÁTICO DE ATUALIZAÇÃO DO PTA 2018 (disponível no site da SEPLAN).

- **Alimentação do Realizado:** conforme cronograma disponibilizado aos NGER's, o sistema será liberado para edição, no início de cada ciclo bimestral, para todos os usuários. Nesse período o Usuário Geral, responsável por ações, subações e tarefas, poderá alimentar o andamento dos dados realizados;

- **Fechamento do Sistema:** período previamente informado, onde o sistema ficará bloqueado por 1 (um) dia para edição, integralmente, a todos os Usuários, para que a equipe da Coordenadoria de Monitoramento faça download e backup das informações inseridas até aquele momento do respectivo ciclo.

### 3.6 – Cadastro

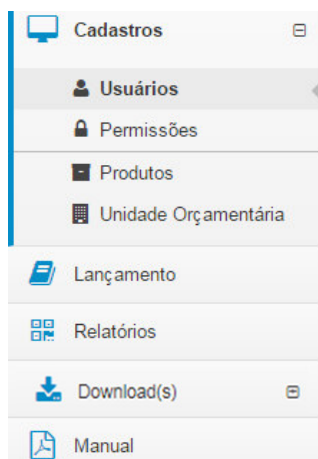
A aba CADASTRO será utilizada exclusivamente pelos Administradores Geral e Setorial, para cadastrar os demais usuários, os produtos e para definição das permissões (qual usuário acessa qual item monitorável).

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.

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 Localizar

Nome \* ARTHUR SILVA SANTOS CPF \* 000.249.631-35

E-mail arthursantos2010@bloqueadogmail.com Telefone

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.

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 Localizar

Parâmetros para a busca

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

Resultados

Login	Email	Nome	
000.249.631-35	arthursantos2010@bloqueadoc	Arthur Silva Santos	
000.199.521-98	sidrosantos@gmail.com	Sidnei Rodrigues Dos Santos	
000.242.631-50	atencausuario@informaremai	Franklin da Silva Botof	
000.519.901-80	cofin@indea.mt.gov.br	Alexandra Correia do Nascime	
000.258.881-10	marcelsouza@sad.mt.gov.br	Marcel Ribeiro Primo de Souza	
000.421.741-12	armelo1@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.

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

arthurssantos2010@bloqueadogmail.com

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.

EXERCÍCIO: 2016    ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

Monitoramento

### 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.

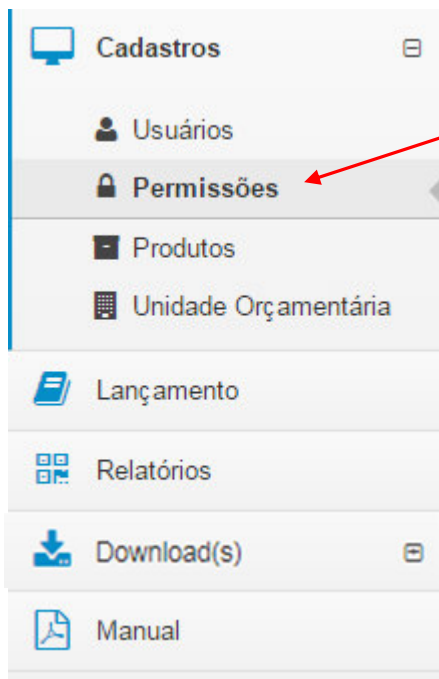
OBS.: Além de cadastrar o Usuário Geral, o Administrador Setorial poderá efetuar o cadastro de outro Administrador Setorial (NGER).

### 3.6.2 – 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 tarefas 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:



Logo após, deverá ir em UO => Programa, selecionar o item monitorável (seja Ação, Subação e/ou Tarefa) 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

Responsável     Edição    Incluir / Alterar    Remover

Responsáveis

Código	Usuário	Responsável	Edição
6503	AROLD 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

Responsável     Edição    Incluir / Alterar

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    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 2018 (disponível no site da SEPLAN).

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.

The screenshot displays a web interface for user management. At the top, there are fields for 'Exercício (Ano)' (2016) and 'Órgão' (Secretaria de Estado de Planejamento). A dialog box is open, asking '172.16.39.57:8080 diz: Deseja incluir para usuário selecionado a permissão de visualização em todos os itens da UO?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog is a tree view of organizational units (UOs) under 'SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO'. The tree includes: 'UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO' (expanded), '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', and 'UO: 20501 - MT PARTICIPAÇÕES E PROJETOS S.A.'. Below the tree, the 'Usuário' field is set to 'PATRICIA SOARES DUARTE'. There are checkboxes for 'Responsável' and 'Edição', and buttons for 'Incluir / Alterar' and 'Remover'. A table titled 'Responsáveis' is partially visible at the bottom.

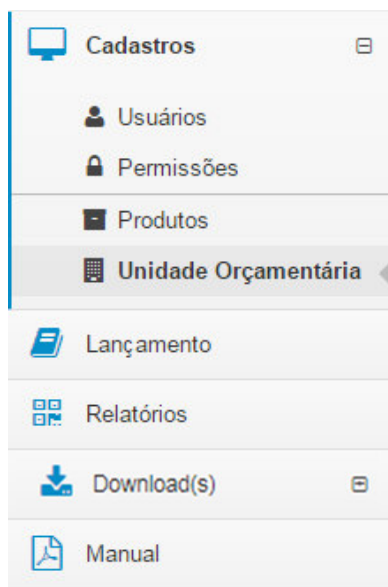
Código	Usuário	Responsável	Remover

### 3.6.3 – 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: nível de direção superior, áreas estratégicas ligadas diretamente ao gabinete do secretário, ou seja, dentro da estrutura organizacional do órgão, normalmente utilizado para o nível imediatamente abaixo do secretário, por exemplo: secretarias adjuntas, gabinete, núcleos estratégicos, etc.
- Subunidade de Execução: nível de execução dentro da estrutura organizacional do órgão, normalmente utilizado para identificar a área ao que o responsável ou o item monitorável está diretamente ligado, por exemplo: coordenadorias, gerências, 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.

Monitoramento

EXERCÍCIO: 2016    ORGÃO: Secretaria de Estado de Planejamento

### Unidade de execução orçamentária

**Incluir**   **Alterar registro**   **« Primeiro registro**   **< Registro anterior**   **> Próximo registro**   **» Último Registro**   **Excluir registro**   **Atualizar**

Cadastro   **Localizar**

Parâmetros para a busca

Código	Unidade Orçamentária	Código Unidade de Execução	Descrição Unidade de Execução
=	=	=	Iniciando com

Resultados


Código	Unidade Orça...	Código Unid...	Descrição Unid...
1	208	123	SECRETARIA ADJUNTA DE PLAI
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

**Incluir**   **Alterar registro**   **« Primeiro registro**   **< Registro anterior**   **> Próximo registro**   **» Último Registro**   **Excluir registro**   **Atualizar**

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 Gravar registro Cancelar

## 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

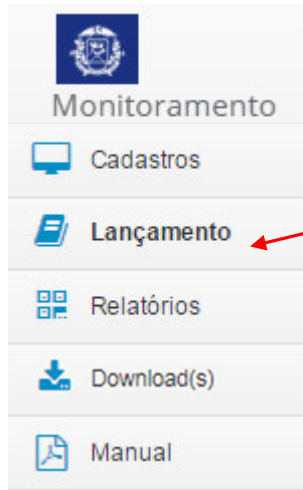
 Gravar registro Cancelar

Descrição Subunidade de Execução

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO

### 3.7 – Lançamento

Ao clicar na opção de Lançamento, no Menu, se o usuário clicar sobre a UO, abaixo da linha “Descrição”, será aberto um resumo sobre a mesma do lado direito da tela.



The interface displays a list of UOs under the heading 'Lançamento de Dados'. The first item, '+ UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO', is highlighted with a red box and a red arrow. To the right, a summary panel for this UO is shown, containing the text 'UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO' and 'Total de Programas: 5'. A 'fechar' button is visible in the top right corner of the summary panel.

Para obter o detalhamento das informações desta UO, deverá clicar no sinal de “+” ao lado da Descrição da UO, que será aberta a árvore de itens monitoráveis da UO, primeiramente os Programas, depois as Ações, Subações e respectivas tarefas.

Sempre que necessário ver um resumo do item monitorável, deve-se clicar em cima da descrição do item.

The interface shows a detailed view of a program. The main list shows '- UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO' expanded to show '+ Programa: 359 - Parcerias com o Setor Privado' and '+ Programa: 368 - Planejar para Transformar'. The 'Programa: 368 - Planejar para Transformar' item is highlighted with a red box and a red arrow. To the right, a summary panel for this program is shown, containing the text 'Programa: 368 - Planejar para Transformar' and 'Total de Ações: 14'. Below this, a bar chart titled 'Realizado' displays the number of actions completed for different stages: IMPLEMENTAÇÃO... (approx. 28), REESTRUTURA... (approx. 1), ELABORAÇÃO... (approx. 25), and IMPLANTAÇÃO... (approx. 4). A legend indicates that blue bars represent 'R...' and red bars represent 'P...'. A 'fechar' button is visible in the top right corner of the summary panel.

Independentemente da quantidade de itens monitoráveis (ações, subações e tarefas) apresentadas no resumo, o usuário conseguirá visualizar apenas os itens onde ele apresenta algum nível de responsabilidade (responsável pelo item, edição ou visualização), seja na própria ação, em alguma subação ou tarefa. A cor do texto em negrito e azul representa que o usuário pode editar aquele item específico.

Para atualizar/editar os dados de monitoramento, o usuário deverá clicar no item que tem algum nível de responsabilidade e depois clicar no botão EDITAR, e assim se abrirá uma nova janela onde o usuário poderá alterar os campos permitidos, dependendo de sua responsabilidade e do período de monitoramento.

**Lançamento de Dados**

**Editar**

Descrição

- UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO
  - + Programa: 359 - Parcerias com o Setor Privado
    - Programa: 368 - Planejar para Transformar
      - + Ação: 2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS
        - + Ação: 3019 - IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO NO ESTADO DE MATO GROSSO
        - + Ação: 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
        - + Ação: 3023 - REESTRUTURAÇÃO DO PROCESSO DE FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS


Para incluir novos itens projetados, o usuário deverá obedecer os ciclos de atualização do PTA Gerencial / FIPLAN.



### 3.7.1 - Edição dos Itens de Monitoramento

O usuário pode ser apenas visualizador dos itens monitoráveis, nesse caso para analisar/visualizar o detalhamento do respectivo item, deverá clicar em Visualizar, que abrirão as abas de detalhamento.

## Lançamento de Dados

 Visualizar

Descrição
– UO: 20101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO
+ Programa: 359 - Parcerias com o Setor Privado
– Programa: 368 - Planejar para Transformar
+ Ação: 2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS
+ Ação: 2026 - ESTRUTURAÇÃO DO GERENCIAMENTO DOS PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO
+ Ação: 2028 - REESTRUTURAÇÃO DAS FERRAMENTAS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
+ Ação: 2939 - COORDENAÇÃO DOS PROCESSOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO GOVERNO
+ Ação: 3007 - IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO GESTÃO PARA RESULTADOS
+ Ação: 3008 - IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE EFICIÊNCIA DO GASTO PÚBLICO
+ Ação: 3018 - IMPLEMENTAÇÃO DE PRÁTICAS DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO NO ÂMBITO DA SEPLAN
+ Ação: 3019 - IMPLEMENTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO NO ESTADO DE MATO GROSSO
+ Ação: 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Para o caso de usuário que irá editar, basta clicar no botão Editar e preencher os campos disponíveis nas telas que se abrirão na sequência.

Monitoramento  
Vrs: 1.1.0

EXERCÍCIO: 2017  
ORGÃO: Secretaria

Ação: 2027 - ORGANIZAÇÃO DOS ESTUDOS, PUBLICAÇÕES E ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA SEPLAN.

Identificação | **Dados** | Análise de Andamento

Informações

**Descrição**  
ORGANIZAÇÃO DOS ESTUDOS, PUBLICAÇÕES E ACERVO BIBLIOGRÁFICO DA SEPLAN.

**Produto**  
BIBLIOTECA VIRTUAL IMPLANTADA

**Unidade Medida**  
UNIDADE

**Responsável**  
PAULO CESAR DE SOUZA

**Data de Início** Situação: ● INÍCIO ATRASADO

Previsto \* Realizado

02/01/2017 dd/mm/2017

**Data de Término**

Previsto \* Realizado

30/12/2017 dd/mm/2017

**Produto**

Previsto Atualizado \* Realizado

1 0

Previsto Inicial Data da Revisão

1,00

Salvar

Durante a edição de alguma ação, subação ou tarefa, os campos que estiverem com fundo acinzentado estarão sem permissão para alterações, os campos com fundo branco poderão ser alterados. Feito os devidos preenchimentos em todas as abas, o usuário deverá sempre salvar a informação.

Para continuar o preenchimento de sua responsabilidade, o usuário deverá localizar os itens monitoráveis (ação, subação e /ou tarefa) que estiverem destacados em negrito, identificando assim que ele tem a responsabilidade de editá-los, ou seja, atualizar os dados monitoráveis.

#### **a) Edição da Ação** (abas: Identificação, Dados e Análise de Andamento).

A primeira tela da opção de Edições é a aba IDENTIFICAÇÃO que permite ao usuário fazer alterações em parte da projeção inicial, como o Produto, a Unidade e Subunidade de Execução, logo após o usuário deverá Salvar e passar para a próxima aba de Lançamento.

Ação: 3022 - AÇÃO 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. ✕

Identificação

Dados

Análise de Andamento



Prioritária

Produto\*

Instrumento de Gestão de Políticas Públicas Implantado (UNIDADE)

Unidade de Execução \*

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

Sub-Unidade de Execução \*

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO

No sistema Monitora, todas as alterações/atualizações devem ser Salvas antes de sair da tela. No entanto, se houver a necessidade de prosseguir editando demais abas: "Dados, Análise de andamento, etc. Basta selecionar a aba em que se pretende continuar a edição, e clicar no botão salvar da última tela em que a edição foi feita, que serão salvas todas as informações/alterações inseridas nas abas anteriores.

Salvar

Durante o período de execução, na aba IDENTIFICAÇÃO, o usuário apenas deverá selecionar a Unidade e sua respectiva Subunidade de Execução (que deve ser cadastrada pelo Administrador Setorial), etapa essencial para possibilitar a agregação de informações por áreas setoriais nos relatórios gerenciais e em reuniões de monitoramento.

Ação: 3022 - AÇÃO 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. ✕

Identificação

Dados

Análise de Andamento



Produto\*

Instrumento de Gestão de Políticas Públicas Implantado (UNIDADE)

Unidade de Execução

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO

SUPERINTENDENCIA DE AUDITORIA

Teste Simone

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

A seleção da Unidade e Subunidade de Execução deve ser feita em todos os itens monitoráveis, ou seja, na Ação, Subação e Tarefa.

Na aba DADOS, o usuário deve preencher, obrigatoriamente os dados da execução do item monitorável, no caso de preenchimento da execução da ação, o usuário preencherá apenas o Físico Realizado, pois as Datas Previstas vêm da carga inicial do Planejamento e as Datas Realizadas são preenchidas automaticamente conforme o preenchimento das Datas Realizadas das Subações.

Ressaltar-se que as datas devem ser preenchidas corretamente no menor nível de itens monitoráveis, a Tarefa, pois suas datas são preenchidas automaticamente nas subações e posteriormente nas ações. Sendo que tais datas influenciarão na Situação/Status de Andamento do item monitorável, ou seja, o usuário poderá monitorar os itens Iniciados, Atrasados, Concluídos, etc.

Após o preenchimento, passar para a próxima aba que é ANÁLISE DE ANDAMENTO, se não for concluir a alimentação neste momento, clicar em Salvar antes de sair.

Ação: 3022 - AÇÃO 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS<sup>x</sup>

Identificação **Dados** Análise de Andamento

<b>Informações</b>	<b>Data de Início</b>	Situação: ● EM ANDAMENTO
<b>Descrição</b> AÇÃO 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	Previsto * 01/01/2016	Realizado 01/01/2016
<b>Produto</b> Instrumento de Gestão de Políticas Públicas Implantado	<b>Data de Termin</b>	
<b>Unidade Medida</b> UNIDADE	Previsto * 31/12/2016	Realizado dd/mm/2016
<b>Responsável</b> LUIS CARLOS WEBER LEÃO	<b>Produto</b>	
	Previsto * 4	Realizado 3

Preencher apenas o Físico Realizado e em seguida Salvar.

Na aba seguinte, ANÁLISE DE ANDAMENTO, o usuário poderá fazer suas anotações e clicar no botão Adicionar e depois Salvar, para que tal anotação possa ficar registrada no histórico de análises.

Este campo é destinado a descrição das análises referentes a execução das metas e resultados pactuados para cada item monitorável, seja, ação, subação ou tarefa, devendo conter informações claras e objetivas sobre o desenvolvimento do item monitorável, lembrando que as informações aí descritas serão socializadas dentro do próprio órgão e com o Governador.

Após a conclusão de determinada ação, medida ou tarefa, deve-se utilizar este campo também para informar a fonte da evidência (contratos, relatórios, pareceres, portarias, decretos, etc) do resultado realizado, de forma a possibilitar a rastreabilidade e padronização das fontes de informações.

Ação: 3022 - AÇÃO 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Identificação Dados **Análise de Andamento**

Data \*  
dd/mm/2016

Andamento \*

**Adicionar** **Alterar** **Excluir**

Data	Andamento
	Sem andamentos

**Salvar**

**IMPORTANTE:** sempre que inserir uma Análise de Andamento na caixa de texto, é necessário que o usuário clique em “Adicionar” para que as informações sejam registradas na base dados do sistema, caso contrário as informações não serão consideradas como salvas.

**b) Edição da Subação** (abas Identificação, Dados, Restrições, Análise de Andamento e Municípios Beneficiados).

Para editar os dados de uma subação, utilizam-se as mesmas regras e ordem de preenchimento utilizadas na edição da ação, portanto, aqui também se faz necessária a seleção da Unidade e Subunidade de Execução, antes de prosseguir com o preenchimento, a diferença é que na aba IDENTIFICAÇÃO há a disponibilidade de um campo a mais, que é Descrição da subação.

Conforme mencionado no primeiro parágrafo de orientação para edição deste item, durante o período de execução, na aba IDENTIFICAÇÃO, o usuário apenas deverá selecionar a Unidade e sua respectiva Subunidade de Execução (que deve ser cadastrada pelo Administrador Setorial), etapa essencial para possibilitar a agregação de informações por áreas setoriais nos relatórios gerenciais e em reuniões de monitoramento.

SubAção: 1 - MEDIDA 01 - IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA INFORMATIZADO DE MONITORAMENTO.

Identificação **Dados** Restrições Análise de Andamento Municípios Beneficiados

Descrição \*  
MEDIDA 01 - IMPLANTAÇÃO DO NOVO SISTEMA INFORMATIZADO DE MONITORAMENTO.

Produto \*  
Sistema de monitoramento implantado (PERCENTUAL)

Unidade de Execução  
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.  
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.  
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA DE AUDITORIA  
Teste Simone  
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

Além das abas comuns à edição da ação, está disponível a aba RESTRIÇÕES, caso existam dificuldades que prejudiquem o desenvolvimento de determinada subação, ressaltando que estas só podem ser inseridas neste nível de item monitorável. As restrições das ações serão a consolidação das restrições apontadas nas subações.

## SubAção: 13 - MONITORAMENTO DO PTA E DAS AÇÕES PRIORITÁRIAS PARA 2018

Identificação Dados **Restrições** Análise de Andamento Municípios Beneficiados

Adicionar Alterar Excluir Providências

Restrições

Detalhes

Data \*  
01/01/2018

Descrição \*

Tipo de Restrição \*  
Selecione uma Restrição  
Selecione uma Restrição  
Ambientais  
**Financeiras**  
Gerenciais  
Judiciais e de Controle  
Licitação  
Orçamentárias  
Outras  
Políticas  
Tecnológicas

Solucionado

Salvar

Providências

Salvar

Havendo restrições de qualquer natureza, o usuário deverá ir na aba RESTRIÇÕES e para relatá-las, deverá clicar na opção Adicionar, e preencher os campos necessários e depois clicar em Salvar.

As restrições podem ser: Ambientais, Financeiras, Gerenciais, Judiciais e de Controle, Licitação, Orçamentárias, Políticas, Tecnológicas e Outras.

O detalhamento conceitual de cada tipo de restrição encontra-se no Anexo I deste Manual, cuja fonte é o Manual do Relatório da Ação Governamental – RAG 2018.

Após identificar a Restrição, o que facilitará o entendimento de possíveis atrasos no desenvolvimento e conclusão dos prazos pactuados, o usuário deve preencher também o campo de Providências, onde ele relatará quais foram as providências adotadas para mitigar os problemas encontrados, em seguida Salvar.

**IMPORTANTE:** Para salvar informações de execução nas tarefas com Status Atrasado, é necessário que o responsável faça a inserção de uma restrição, bem como, o preenchimento das demais informações da respectiva restrição.

Há também a disponibilização da aba Municípios Beneficiados, onde o usuário deverá inserir os municípios com atendimento previsto e/ou realizado, com a execução da subação.

SubAção: 13 - MONITORAMENTO DO PTA E DAS AÇÕES PRIORITÁRIAS PARA 2018

Identificação Dados Restrições Análise de Andamento **Municípios Beneficiados**

Município

Previsto  Realizado **Adicionar**

Município	Estado	Previsto	Realizado
Sem Municípios			

**Salvar**

Para inserir um ou mais municípios, o usuário deve abrir a lista de municípios disponibilizada pelo Sistema, selecionar o município e clicar em adicionar.

SubAção: 13 - MONITORAMENTO DO PTA E DAS AÇÕES PRIORITÁRIAS PARA 2018

Identificação Dados Restrições Análise de Andamento **Municípios Beneficiados**

Município

Previsto  Realizado **Adicionar**

1º passo: clicar para abrir a lista de municípios.

2º passo: selecionar o município que deseja inserir. Os municípios estão relacionados por ordem alfabética, para facilitar a procura, deve-se digitar o início do nome do município, ou no caso de atendimento ao estado inteiro, digitar Mato Grosso.

3º passo: clicar em Adicionar para inserir o município como beneficiado.

Município	Estado	Previsto	Realizado
Acorizal			
Alta Floresta			
Alto Araguaia			
Alto Boa Vista			
Alto Garças			
Alto Paraguai			
Alto Taquari			
Apiacás			

**Salvar**

## SubAção: 13 - MONITORAMENTO DO PTA E DAS AÇÕES PRIORITÁRIAS PARA 2018

Identificação

Dados

Restrições

Análise de Andamento

**Municípios Beneficiados**

Município

Previsto

Realizado

**Adicionar**

	Município	Estado	Previsto	Realizado
<input type="checkbox"/>	Acorizal	MT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Alterar****Excluir**

4º passo: quando o produto do item for entregue ao município, selecione o município, clique em alterar, marque a opção realizado e salve.

**Salvar****c) Edição da Tarefa** (abas Identificação, Dados e Análise de Andamento)

Para atualizar os dados de monitoramento da tarefa, quando o usuário for editar pela primeira vez, inicialmente deve selecionar a Unidade e Subunidade de Execução (que deve ser cadastrada pelo Administrador Setorial), na aba IDENTIFICAÇÃO, etapa essencial para possibilitar a agregação de informações por áreas setoriais, subsidiando os relatórios gerenciais e as reuniões de monitoramento, como já mencionado no lançamento dos itens monitoráveis anteriores (ação e subação).

Deve-se atentar ainda para o preenchimento da aba DADOS, onde além dos dados do físico realizado, o usuário terá que preencher as datas de Início e Término Realizados, o que influenciarão na Situação/Status de Andamento do item monitorável.

O preenchimento das Datas Realizadas na Tarefa determinará além da sua Situação/Status de Andamento, a Situação dos itens monitoráveis que ela compõe, ou seja, subação e ação.

Após os devidos preenchimentos, clicar em Salvar.



Tarefa: 1 - FAZER TESTES PARA HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA JUNTO À TI DA SEPLAN. ✕

**Identificação** | Dados | Análise de Andamento ↻

Descrição \*

FAZER TESTES PARA HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA JUNTO À TI DA SEPLAN.

Produto \*

TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA CONCLUÍDO (PERCENTUAL) ▾

Unidade de Execução

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS. ▾

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

**SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO**

SUPERINTENDENCIA DE AUDITORIA

Teste Simone

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

Deve-se atentar ainda para o preenchimento da aba DADOS, onde além dos dados do físico realizado, o usuário terá que preencher as datas de Início e Término Realizados, o que influenciará diretamente na Situação/Status de Andamento do item monitorável.

O preenchimento das Datas Realizadas na Tarefa determinará além da sua Situação/Status de Andamento, a Situação dos itens monitoráveis que ela compõe, ou seja, subação e ação.

Após os devidos preenchimentos, clicar em Salvar.

Tarefa: 1 - FAZER TESTES PARA HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA JUNTO À TI DA SEPLAN

Identificação
Dados
Análise de Andamento

↻

**Informações**

**Descrição**  
FAZER TESTES PARA HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA JUNTO À TI DA SEPLAN

**Produto**  
TESTE PARA HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA CONCLUÍDO

**Unidade Medida**  
PERCENTUAL

**Responsável**  
AROLDO FANAIA TEIXEIRA FILHO

**Data de Início** Situação: ● CONCLUÍDA

Previsto \*

**Data de Término**

Previsto \*

**Produto**

Previsto \*

**IMPORTANTE:** Ao preencher primeiramente o campo: Produto Realizado, é necessário informar a data de início, pois sem a informação, o botão SALVAR, não é habilitado.

Ao preencher primeiramente o campo: Data de início Realizado, é necessário verificar se possui informações de evolução do item monitorável para inserir no campo Produto Realizado.

Ao preencher o campo: Data de término realizado, é necessário ter informação da evolução do Produto Realizado, se estiver zerado, o botão SALVAR não é habilitado.

Salvar

### 3.7.2 – Visualização de Itens de Monitoramento

O usuário poderá visualizar os itens monitoráveis cuja permissão lhe foi atribuída apenas como visualização, não sendo permitida a edição de dados, tanto do planejamento quanto da execução.

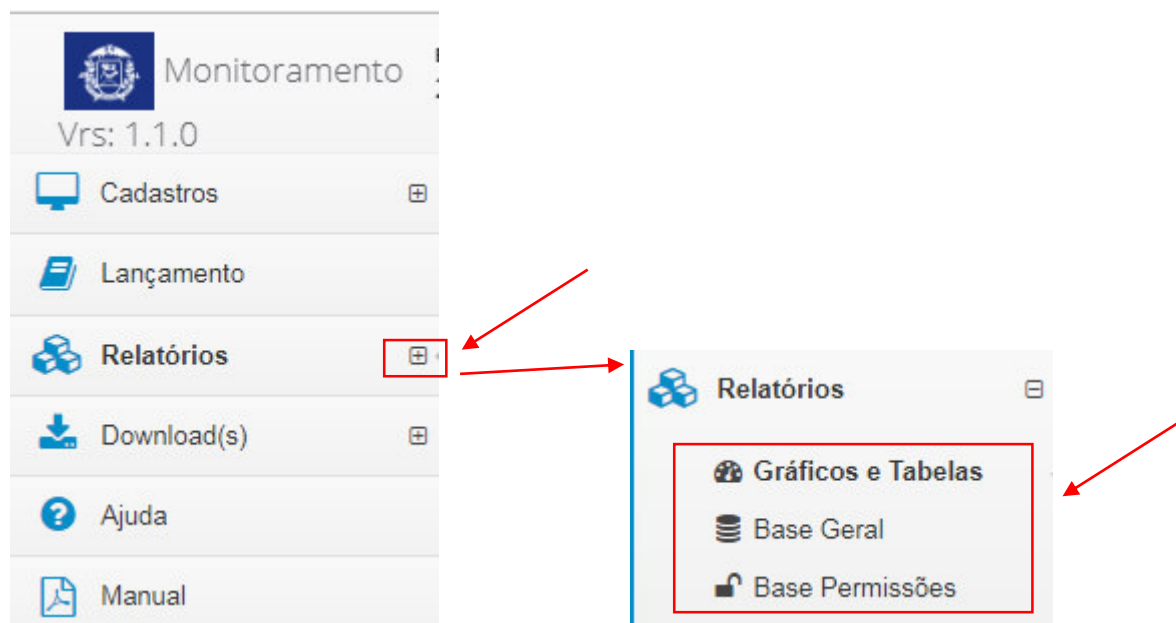
The screenshot shows the 'Monitoramento' system interface. On the left, there is a sidebar with a 'Lançamento de Dados' button and a 'Visualizar' button. The main area displays a list of actions, with one selected: 'Ação: 2050 - ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO POR MEIO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS'. A modal window is open over this action, showing its details. The modal has tabs for 'Identificação', 'Dados', and 'Análise de Andamento'. The 'Dados' tab is active, showing the following information:

- Informações:** Descrição: ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO POR MEIO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS. Produto: Contrato de parceria público privada assinado. Unidade Medida: UNIDADE. Responsável: VINÍCIUS DE CARVALHO ARAÚJO.
- Data de Início:** Situação: ● INÍCIO ATRASADO. Previsto: 01/01/2016. Realizado: dd/mm/2016.
- Data de Término:** Previsto: 31/12/2016. Realizado: dd/mm/2016.
- Produto:** Previsto: 1. Realizado: 0.

The background shows a list of other actions, including 'Ação: 2026 - ESTRUTURAÇÃO DO GOVERNO', 'Ação: 2028 - REESTRUTURAÇÃO DA GESTÃO', 'Ação: 2939 - COORDENAÇÃO DOS PROJETOS', 'Ação: 3007 - IMPLEMENTAÇÃO DO MONITORAMENTO', 'Ação: 3008 - IMPLANTAÇÃO DO PROJETO', 'Ação: 3018 - IMPLEMENTAÇÃO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS', 'Ação: 3019 - IMPLEMENTAÇÃO DO MONITORAMENTO', 'Ação: 3022 - IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO MONITORAMENTO', 'Ação: 3023 - REESTRUTURAÇÃO DO MONITORAMENTO', 'Ação: 3379 - IMPLANTAÇÃO DE AÇÕES', 'Ação: 4473 - GESTÃO DO SISTEMA DE MONITORAMENTO', and 'Ação: 9001 - COORDENAÇÃO DO MONITORAMENTO'.

### 3.8 – Relatórios

Essa é uma nova funcionalidade do sistema Monitora, disponível aos usuários a partir de 2017, ou seja, para o acompanhamento rotineiro das informações monitoradas, o usuário deve clicar no ícone “+” opção de “Relatórios”, no Menu, que abrirá o detalhamento das opções de Relatórios disponíveis.



### 3.8.1 – Gráficos e Tabelas

Atualmente estão disponíveis nesta opção, 6 relatórios, sendo: STATUS DE EXECUÇÃO, EXECUÇÃO FINANCEIRA SINTÉTICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA ANALÍTICA, EXECUÇÃO FÍSICA SINTÉTICA, EXECUÇÃO FÍSICA ANALÍTICA e RESTRIÇÕES

O usuário pode ver as informações organizadas nos relatórios acima de forma global, ou através de filtros: UO, PROGRAMA, AÇÃO, UNIDADE DE EXECUÇÃO, SUBUNIDADES DE EXECUÇÃO, STATUS DE EXECUÇÃO, INTERVALOS % DE EXECUÇÃO E/OU SOLUÇÃO DE RESTRIÇÕES.

Importante ressaltar, que para executar um ou mais filtros, fazer a seleção e depois clicar em Filtrar Indicadores.

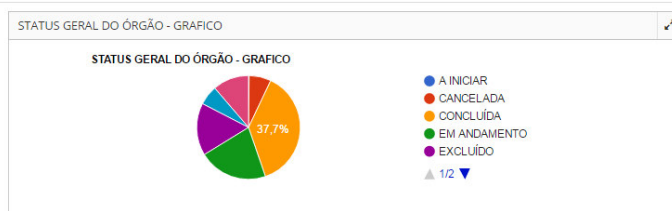


Para facilitar a identificação durante a navegação, ao efetuar um filtro para determinado relatório, o mesmo filtro serve para os demais e, ao navegar na barra de rolagem lateral ou entre relatórios diferentes, o cabeçalho do relatório fica estático, para possibilitar a identificação do exercício, do órgão e dos filtros executados.

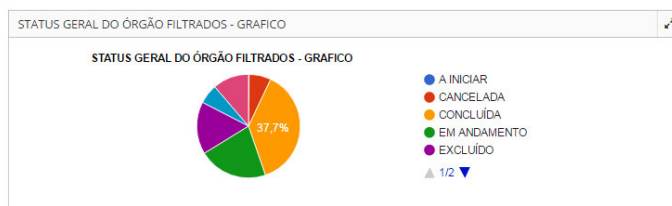
Os relatórios apresentam as seguintes informações consolidadas:

- **Relatório STATUS DE EXECUÇÃO:** é um painel com tabelas e gráficos que demonstram a evolução do Status de Execução de todos os itens monitoráveis, ou seja, agrupa todos os itens (ação, subação e tarefa) por tipo de Status (A Iniciar, Cancelada, Concluída, etc).

Status de Execução	Itens Monitoráveis	% de Execução
A INICIAR	1,00	0,19%
CANCELADA	37,00	6,86%
CONCLUÍDA	203,00	37,66%
EM ANDAMENTO	116,00	21,52%
EXCLUÍDO	88,00	16,33%
INÍCIO ATRASADO	33,00	6,12%
TÉRMINO ATRASADO	61,00	11,32%
Z-TOTAL	539,00	100,00%



Status de Execução	Itens Monitoráveis	% de Execução
A INICIAR	1,00	0,19%
CANCELADA	37,00	6,86%
CONCLUÍDA	203,00	37,66%
EM ANDAMENTO	116,00	21,52%
EXCLUÍDO	88,00	16,33%
INÍCIO ATRASADO	33,00	6,12%
TÉRMINO ATRASADO	61,00	11,32%
Z-TOTAL	539,00	100,00%



O 1º painel, Status Geral do Órgão apresenta uma visão global sem filtros, nos demais painéis (Status com Filtros, Status por Ação, Status por Subação e Status por Tarefa) as informações consideram os filtros iniciais.

- **EXECUÇÃO FINANCEIRA SINTÉTICA:** é uma tabela que apresenta as informações orçamentárias/financeiras planejadas e realizadas, apenas das ações, sendo que tais informações são atualizadas rotineira e automaticamente, com os dados do sistema FIPLAN, que é o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso.

Status de Execução    Execução Financeira por Ação    Execução Física por Ação    Restrições

EXECUÇÃO FINANCEIRA POR AÇÃO									
Programa	Ação	Previsto (1)	Atualizado (2)	Empenhado (3)	Liquidado (4)	Disponível (5)	Var % (3/1)	Var % (4/1)	
359 - Parcerias com o Setor Privado	2047 - GESTÃO DE PROJETOS NA MT-PAR	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%	
359 - Parcerias com o Setor Privado	2049 - ESTRUTURAÇÃO DE OPERAÇÕES DE GESTÃO DE ATIVOS PARA VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%	
359 - Parcerias com o Setor Privado	2049 - ESTRUTURAÇÃO DE OPERAÇÕES DE GESTÃO DE ATIVOS PARA VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO	R\$ 7.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%	
359 - Parcerias com o Setor Privado	2050 - ESTRUTURAÇÃO DE PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO POR MEIO DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS.	R\$ 9.999,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%	
359 - Parcerias com o Setor Privado	2051 - ALAVANCAGEM DE RECURSOS PRIVADOS PARA PROJETOS PRIORITÁRIOS DO GOVERNO POR MEIO DE PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS	R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%	
368 - Planejar para Transformar	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS	R\$ 579.303,00	R\$ 344.219.747,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%	

- **EXECUÇÃO FINANCEIRA ANALÍTICA:** é uma tabela que apresenta as informações orçamentárias/financeiras planejadas e realizadas, detalhadas por ação, subação e tarefa.

Ressalta-se que na coluna Atualizado (valores previstos atualizados), os dados das ações são atualizados rotineira e automaticamente, conforme execução orçamentária do FIPLAN. Para as subações e tarefas, os dados tem como fonte os ajustes lançados pelos usuários no PTA GERENCIAL, e serão carregados pontualmente, conforme o MONITORA for atualizado com os dados do PTA GERENCIAL.

EXECUÇÃO FINANCEIRA POR ITEM										
Programa	Ação	SubAção	Tarefa	Previsto (1)	Atualizado (2)	Empenhado (3)	Liquidado (4)	Disponível (5)	Var % (3/1)	Var % (4/1)
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS.	-	-	R\$ 136.740,00	R\$ 12.853.560,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	-	R\$ 7.920,00	R\$ 7.920,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	1 - COLETAR AMOSTRAS DE SOLOS EM CAMPO NAS UNIDADES DEFINIDAS.	R\$ 7.920,00	R\$ 7.920,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	2 - ANALISAR EM LABORATÓRIO AS AMOSTRAS DE SOLOS COLETADAS.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRÁFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	3 - CONTRATAR CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CONCLUSÃO DO MAPEAMENTO DE SOLO NA UNIDADE DEFINIDA.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0%	0%

- **EXECUÇÃO FÍSICA SINTÉTICA:** é uma tabela que apresenta as principais informações da ação e o % de execução física do seu produto. É um relatório sintético da execução física dos dados monitoráveis, sendo assim, para análise dos dados mais detalhados, o usuário pode verificar nos painéis disponíveis na própria árvore da opção de Lançamento ou no detalhamento do item monitorável.

Status de Execução    Execução Financeira por Ação    **Execução Física por Ação**    Restrições

SINTÉTICO DE EXECUÇÃO FÍSICA POR PROGRAMA E AÇÃO						
Programa	Ação	Produto	Unid. de Medida	Prevista	Realizada	(%) Execução
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	2516 - DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO ESTRATÉGICA DE PLANOS E PROCESSOS DO SUS.	Relatório de gestão estratégica disponibilizado	UNIDADE	9,00	1,00	11,11%
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	2518 - FORTALECIMENTO DAS INSTÂNCIAS DE CONTROLE SOCIAL E DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL.	Instâncias de controle social e participação social atuantes	PERCENTUAL	25,00	20,00	80%
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	2519 - REESTRUTURAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE	INFORMAÇÃO DA SAÚDE SISTEMATIZADA/DISPONIBILIZADA	PERCENTUAL	70,00	0,00	0%
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	2545 - DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO REGULADORA DO SUS	Sistema regulador estadual efetivado	PERCENTUAL	35,00	0,00	0%
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	2569 - REESTRUTURAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA SES	Tecnologia da informação atualizada	PERCENTUAL	100,00	0,00	0%
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	3343 - READEQUAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DAS UNIDADES DA SES	Unidade reestruturada	UNIDADE	4,00	0,00	0%
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	3344 - DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE COMUNICAÇÃO NA SAÚDE	Informação de saúde sistematizada/disponibilizada	PERCENTUAL	80,00	40,00	50%
76 - Reordenação da Gestão Estratégica e Participativa do SUS	3745 - CONSTRUÇÃO DE ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS DE SAÚDE	Unidade construída	UNIDADE	2,00	0,00	0%

- **EXECUÇÃO FÍSICA ANALÍTICA:** é uma tabela que apresenta as principais informações da ação, subação e tarefa, bem como o % de execução física dos seus respectivos produtos.

EXECUÇÃO FÍSICA POR ITEM								
Programa	Ação	SubAção	Tarefa	Produto	Unid. de Medida	Prevista	Realizada	(%) Execução
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRAFICOS.	-	-	RELATÓRIO TÉCNICO SOCIOECONÔMICO, GEOGRÁFICO E CARTOGRAFICO ELABORADO	UNIDADE	50,00	26,00	52%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRAFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	-	RELATÓRIO TÉCNICO SOCIOECONÔMICO, GEOGRÁFICO E CARTOGRAFICO ELABORADO	UNIDADE	1,00	0,00	0%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRAFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	1 - COLETAR AMOSTRAS DE SOLOS EM CAMPO NAS UNIDADES DEFINIDAS.	RELATÓRIO TÉCNICO SOCIOECONÔMICO, GEOGRÁFICO E CARTOGRAFICO ELABORADO	UNIDADE	100,00	0,00	0%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRAFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	2 - ANALISAR EM LABORATÓRIO AS AMOSTRAS DE SOLOS COLETADAS.	RELATÓRIO TÉCNICO SOCIOECONÔMICO, GEOGRÁFICO E CARTOGRAFICO ELABORADO	UNIDADE	100,00	0,00	0%
368 - PLANEJAR PARA TRANSFORMAR	2025 - ELABORAÇÃO DE ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS, GEOGRÁFICOS E CARTOGRAFICOS.	10 - MAPEAMENTO DAS ÁREAS COM PREDOMÍNIO DE SOLOS ARENOSOS EM MATO GROSSO NA ESCALA 1:100.000.	3 - CONTRATAR CONSULTORIA ESPECIALIZADA PARA CONCLUSÃO DO MAPEAMENTO DE SOLO NA UNIDADE DEFINIDA.	RELATÓRIO TÉCNICO SOCIOECONÔMICO, GEOGRÁFICO E CARTOGRAFICO ELABORADO	UNIDADE	1,00	0,00	0%
				RELATÓRIO TÉCNICO				

- **RESTRICÇÕES:** são apresentadas as restrições que impedem o andamento das ações governamentais, bem como as providências adotadas até o momento e a informação se a restrição foi solucionada ou não. Como as restrições são inseridas apenas em nível de subação, o relatório traz seu respectivo programa e ação.

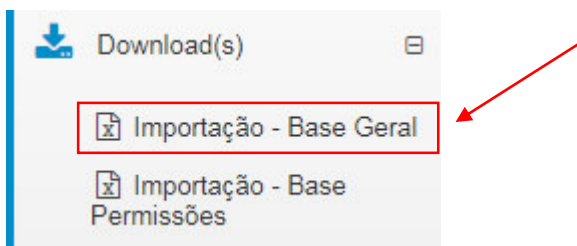
### 3.8.2 – Base Geral

Esta é a opção utilizada para viabilizar a geração da base de dados completa, ou seja, todas as informações disponíveis no Monitora, referente aos itens monitoráveis aos quais o respectivo usuário tem acesso, seja como visualizador, editor e/ou responsável, sendo assim, ao clicar nesta opção do item Relatórios, o Monitora gera um arquivo no formato csv (formato em texto) que pode ser convertido para planilha de excel, conforme os passos a seguir:

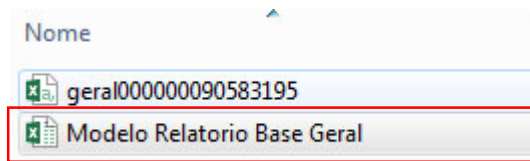
- 1º passo: ainda na opção Relatórios, gerar o arquivo em formato csv na opção Base Geral e salvá-lo em uma pasta do seu próprio computador, para facilitar a identificação posteriormente;



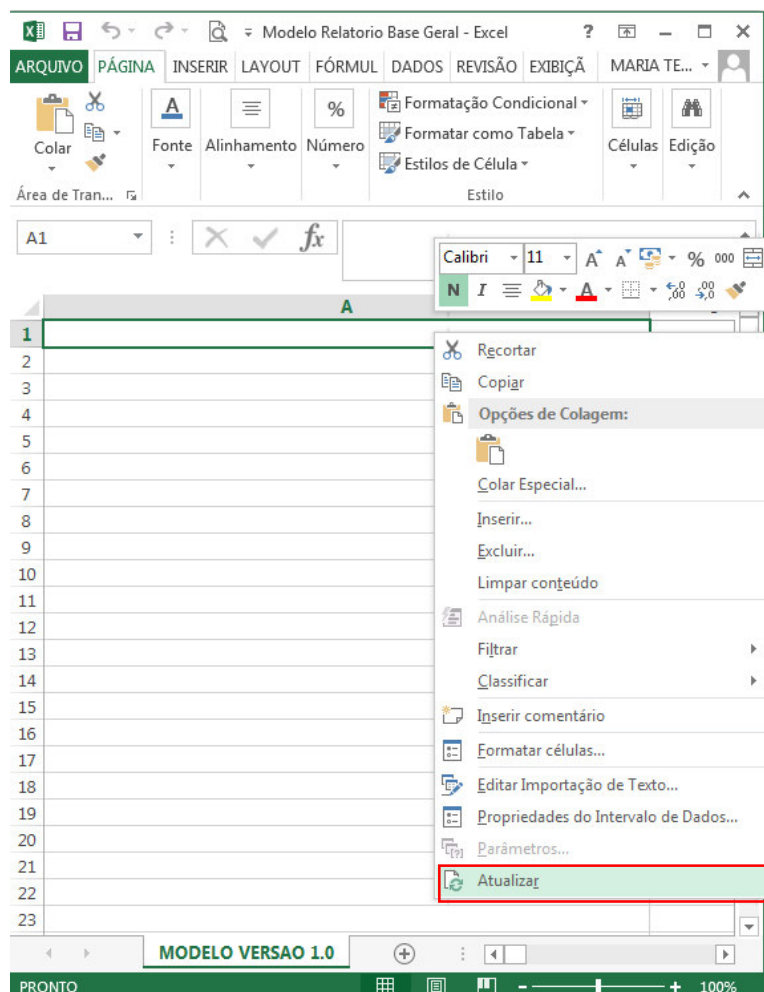
- 2º passo: ir no item "Download" e clicar na opção "Importação – Base Geral", será gerado um arquivo em excel, que será utilizado como modelo para receber as informações da importação da Base Geral, para facilitar, salvá-lo também numa pasta no seu próprio computador;



- 3º passo: abrir o arquivo de importação, chamado “Modelo Relatório Base Geral”, clicar com o botão direito do mouse na 1ª célula (A1) e solicitar a “Atualização dos Dados”, conforme telas abaixo:

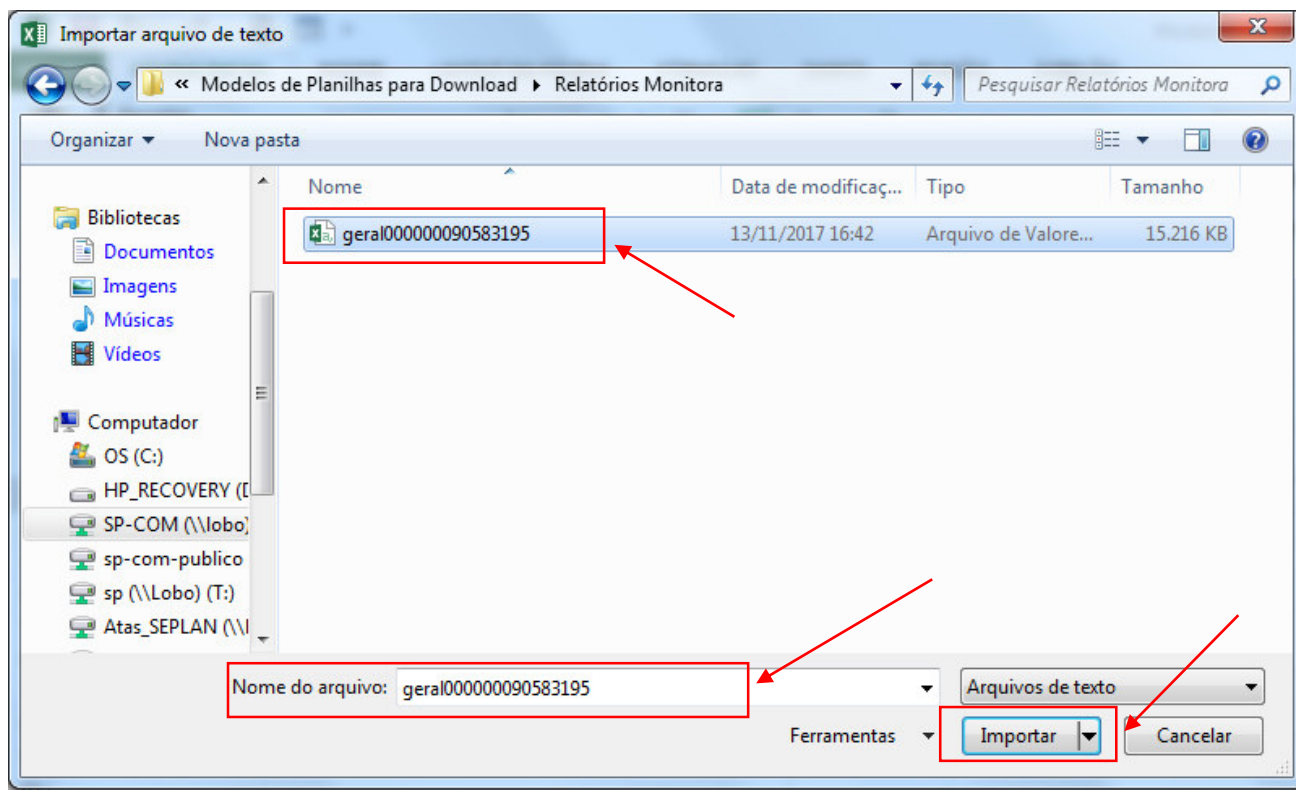


**IMPORTANTE:** sempre que o usuário for gerar uma nova base de dados do Monitora, gerar também, dentro do sistema, um novo arquivo de Modelo Relatório Base Geral atualizado.





- 4º passo: localizar o arquivo da base de dados que foi salvo em uma pasta no seu computador, clicar em cima do arquivo gerado e depois em importar.



Depois deste último passo o arquivo receberá todas as informações geradas até o momento no Monitora, basta salvar o arquivo, para em seguida utilizá-lo da forma que for conveniente, seja para consultas, para confecção de relatórios adicionais, etc.

### 3.8.3 – Base Permissões

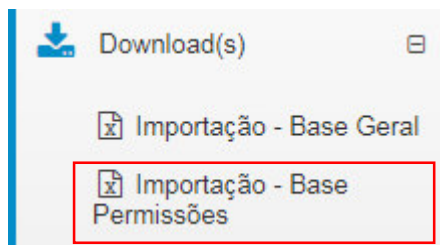
Esta opção está disponível apenas para os usuários Administrador Geral e Setorial, pois é utilizada para viabilizar a geração da base de permissões de todos itens monitoráveis daquele órgão, ou seja, serve para a equipe do NGER/Administrador Setorial, controlar e identificar o acesso de permissões, quem visualiza, quem edita, quem é responsável por cada item monitorável.

Sendo assim, ao clicar nesta opção do item Relatórios, o Monitora gera um arquivo no formato csv (formato em texto) que pode ser convertido para planilha de excel, conforme os passos a seguir, que são bem similares à importação dos dados da Base Geral, apresentados acima:

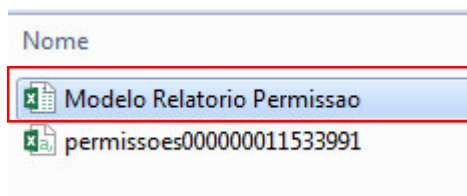
- 1º passo: ainda na opção Relatórios, gerar o arquivo em formato csv na opção Base Permissões e salvá-lo em uma pasta do seu próprio computador, para facilitar a identificação posteriormente;



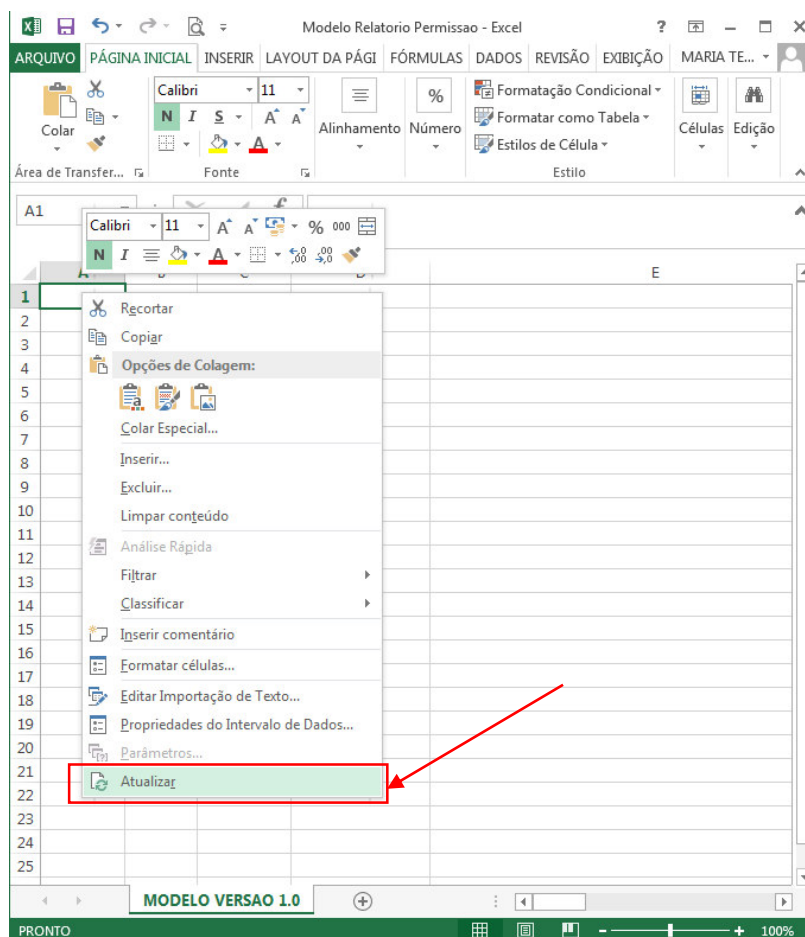
- 2º passo: ir no item “Download” e clicar na opção “Importação – Base Permissões”, será gerado um arquivo em excel, que será utilizado como modelo para receber as informações da importação da Base Permissão, para facilitar, salvá-lo também numa pasta no seu próprio computador;



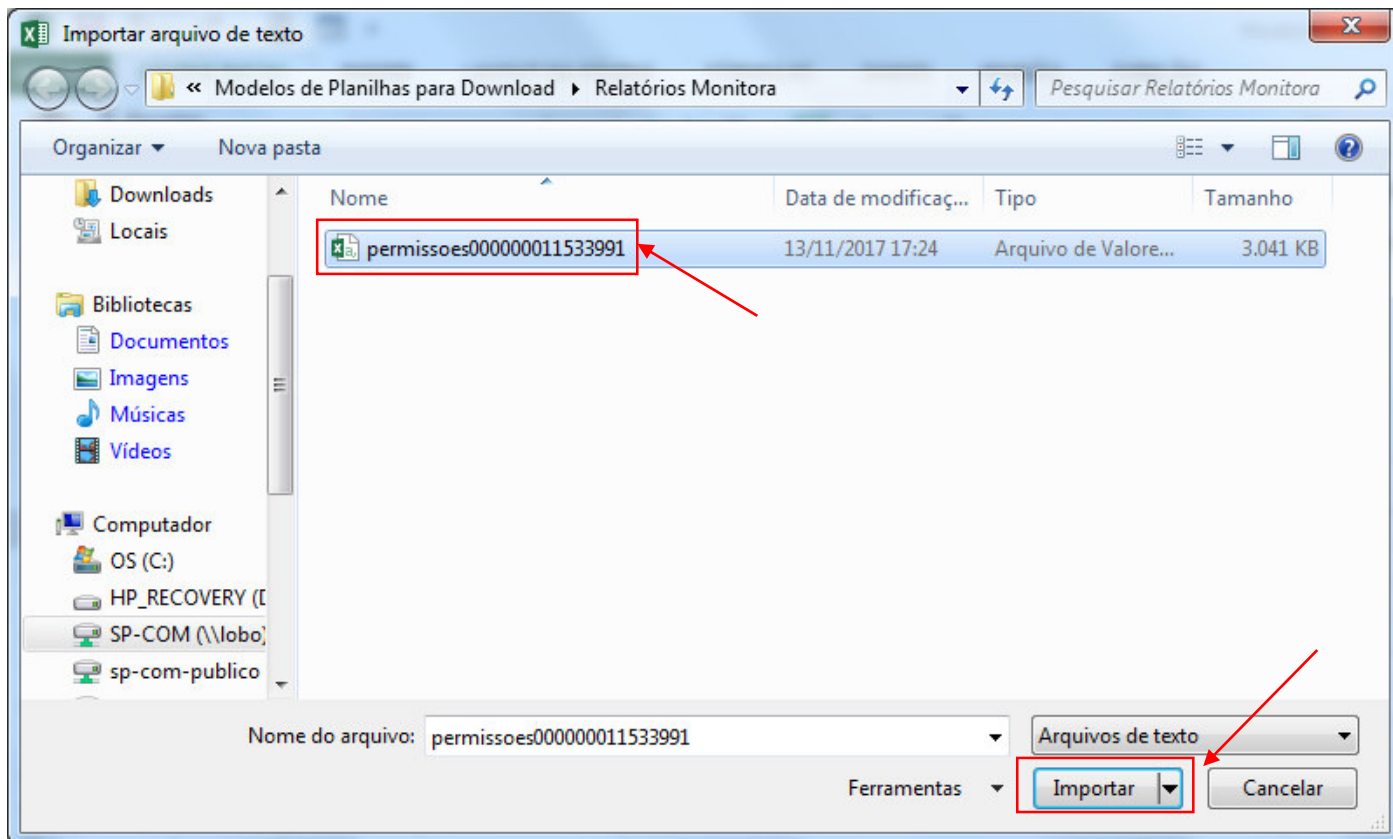
- 3º passo: abrir o arquivo de importação, chamado “Modelo Relatório Permissão”, clicar com o botão direito do mouse na 1ª célula (A1) e solicitar a “Atualização dos Dados”, conforme telas abaixo:



**IMPORTANTE:** sempre que o usuário for gerar uma nova base de permissões do Monitora, gerar também, dentro do sistema, um novo arquivo de Modelo Relatório Permissão atualizado.



- 4º passo: localizar o arquivo permissões que foi salvo em uma pasta no seu computador, clicar em cima do arquivo gerado e depois em importar.



Depois deste último passo o arquivo receberá todas as informações geradas até o momento no Monitora, basta salvar o arquivo, para em seguida utilizá-lo da forma que for conveniente, seja para consultas, para confecção de relatórios adicionais, etc.

### 3.9 – Dicas para Erros e Dúvidas Frequentes

- **Por que o sistema trava ao permanecer aberto por um tempo?**

O sistema possui configuração para que a sessão expire em caso de ociosidade por um tempo determinado de 15 minutos, sendo necessário o usuário refazer o login e iniciar nova sessão, inclusive por questões de segurança da informação.

- **Ao cair a sessão as informações inseridas serão salvas?**

Caso o sistema fique ocioso, que acarretará a queda da sessão, os dados inseridos e não salvos não comporão a base dos dados, sendo assim, torna-se imprescindível criar o hábito de salvar constantemente as informações inseridas, caso contrário, permanecerão apenas para visualização enquanto perdurar a sessão.

Lembrando ainda que no caso de Análise de Andamento e Restrições é necessário antes de Salvar, clicar no botão Adicionar, para que os dados possam ser registrados na base de dados do sistema.

- **O usuário não consegue logar pelo e-mail**

Basta clicar em: Esqueci minha senha, conforme demonstrado detalhadamente na página 7 do manual.

Caso o usuário não receba uma senha padrão provisória em seu e-mail institucional, favor entrar em contato com o NGER do seu órgão, solicitando a verificação/atualização do e-mail inserido em seu Cadastro de Usuário.

- **O usuário tem dificuldade de acesso ao sistema**

Proceder conforme orientado em: Dicas de Acesso na página 7 do manual.

- **O usuário não consegue salvar a descrição na aba: Análise de andamento**

Ao encerrar a descrição, é necessário clicar no botão ADICIONAR, antes de clicar em SALVAR.

Evitar inserir caracteres especiais tais como símbolos de percentual (%), marcadores, aspas, etc..

- **O usuário clica no botão Salvar, mas ele não fica habilitado**

Verificar se em alguma aba tem campos do PREVISTO não preenchidos, como por exemplo: Unidade de Execução e Subunidade de Execução, Datas, etc.

- **O usuário visualiza seus itens monitoráveis, mas, não consegue acessá-los**

Possíveis causas detectadas até o momento:

- 1 - Usuário com mais de um cadastro e pode estar logando com o cadastro que não tem permissão;
- 2 - Usuário com cadastro desatualizado;
- 3 – Usuário sem Permissão para itens monitoráveis;

Em qualquer um dos casos, o usuário deverá solicitar a verificação da equipe do NGER.

- **Ao acessar o sistema, e iniciar o preenchimento, uma tela com botões diferentes do formato original do sistema aparece, como demonstrado imagem abaixo:**

Tarefa: 1 - Levantar INFORMAÇÕES DE OUTROS ESTADOS SOBRE PROCEDIMENTOS E NORMATIZAÇÕES ACERCA DE CRÉDITO ADICIONAL

Alterações Dados **Análise de Andamento**

dados \*

dd/mm/aaaa

andamento \*

Preço total: Adicionar Change

Excluir

Dados	andamento
	andamentos SEM

Salvar

Isso é decorrente da visita do usuário a outras páginas da internet onde ele utilizou na sua navegação a opção **TRADUZIR PÁGINA**, o Google registra essa informação e traduz a página do sistema Monitora também, sendo assim, ao acessar o sistema não marcar a opção de **TRADUZIR PÁGINA**.

**ANEXO I – RELAÇÃO DE RESTRIÇÕES CONFORME RAG 2018**

Caso a subação tenha apresentado dificuldades na execução, com reflexos no início, término ou entrega do produto previsto, indicar as principais restrições encontradas, tais como:

<b>Restrição</b>	<b>Descrição</b>
<b>1. Ambientais</b>	Impedimentos decorrentes de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Não obtenção/renovação de licenciamento ambiental ou da paralisação de obra, por problemas relativos à elaboração dos estudos ambientais (EIA/RIMA);</li><li>• Negociação de compensações ambientais;</li><li>• Posicionamento de órgãos específicos (FUNAI, SEMA, IBAMA, MPE, etc.);</li><li>• Objeção do Ministério Público ou de organizações ambientalistas.</li></ul>
<b>2. Judiciais e de Controle</b>	Interrupção na execução de programas, ações ou subações: <ul style="list-style-type: none"><li>• por imposições decorrentes de decisões judiciais, tais como liminares, mandados e interpelações;</li><li>• por deliberações de órgãos legalmente responsáveis pelo Controle do gasto público, como: Unidades de Auditoria Setorial, Controladoria Geral do Estado - CGE, Ministério Público, Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União e outros, que devem ser cumpridas antes que a Unidade Orçamentária possa dar sequência à utilização dos recursos públicos.</li></ul>
<b>3. Gerenciais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dependência de decisões dos níveis hierárquicos superiores, cuja demora ou decisões contrárias aos objetivos do programa, dificultem a realização do planejado;</li><li>• Planejamento complexo que dificulta o gerenciamento (Programas com muitas ações, Ações desconectadas do objetivo, diversificação da localização geográfica, indicadores sem condições de aferição);</li><li>• Dificil interação entre o gestor e demais órgãos ou entidades governamentais envolvidas;</li><li>• Dificuldade ao liderar a equipe executora; baixa ou nenhuma influência sobre a equipe; dificuldades em realizar as mudanças necessária para alcance da meta;</li><li>• Demora na tomada de decisões ou providências;</li><li>• Dificuldade de comunicação;</li><li>• Não acompanhamento dos indicadores e metas para tomadas de decisões tempestivas;</li><li>• Falta de treinamento ou treinamento insuficiente;</li><li>• Estrutura organizacional inadequada;</li><li>• Problemas na tramitação de processos e documentos.</li></ul>
<b>4. Licitatórias</b>	Dificuldades relativas à execução dos processos licitatórios para aquisição de bens ou contratação/concessão de serviços, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtenção de “não objeção” de organismos financiadores;</li><li>• Ausência de licitantes;</li><li>• Apresentação de recursos;</li><li>• Impugnação da licitação;</li><li>• Atraso na análise das propostas ou na adjudicação do vencedor;</li><li>• Desistências, etc.</li></ul>
<b>5. Orçamentárias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotação orçamentária insuficiente para a execução do programa/ações;</li><li>• Contingenciamento;</li><li>• Dificuldade de obtenção de créditos orçamentários adicionais;</li><li>• Realocação do crédito setorial de um programa para outro.</li></ul>
<b>6. Financeiras</b>	Dificuldades relacionadas à liberação dos recursos financeiros programados para a execução dos programas e ações, tais como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Atraso ou liberação parcial de repasses de recursos pela Unidade responsável, impedindo o pagamento dos fornecedores de bens ou prestadores de serviços e/ou cumprimento de contratos/convênios;</li><li>• Não efetivação do empenho e liquidação de despesa;</li><li>• Fluxo de recursos disponíveis incompatíveis com a demanda, isso acontece quando há insuficiência entre os recursos liberados e os valores demandados na execução.</li></ul>

<b>7. Tecnológicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausência de sistemas informatizados;</li><li>• Sistemas Informatizados não atendem ao negócio;</li><li>• Dificuldades em realizar aperfeiçoamentos nos sistemas;</li><li>• Equipamentos não disponíveis, obsoletos ou inadequados;</li><li>• Panes, mau funcionamento e sinistros em equipamentos e seus periféricos.</li></ul>
<b>8. Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problemas causados por divergências de natureza política entre os atores envolvidos, entre as esferas de Poder (Executivo, Legislativo, Judiciário) ou entre as esferas de governo (Federal, Estadual, Municipal);</li><li>• Dificuldades ou demora na aprovação legislativa; mudanças de prioridades.</li></ul>
<b>9. Outras</b>	Referem-se a restrições que não se enquadram nas classificações anteriores.