

# UTILIZAÇÃO DO MÓDULO DE MONITORAMENTO NO SISTEMA MONITORA

(Versão 2022/1)



**GOVERNO DE MATO GROSSO**

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**MAURO MENDES FERREIRA**

Governador do Estado

**OTAVIANO OLAVO PIVETTA**

Vice-Governador

**BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS**

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

**SANDRO LUIS BRANDÃO CAMPOS**

Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

**PATRÍCIA SOARES DUARTE**

Superintendente de Formulação, Monitoramento e Avaliação

Aroldo Fanaia Teixeira Filho

Anacléia Soares Pereira Dias

Cândida Maria de Andrade

Eduardo Henrique Cardoso

Gerusa Andréia Moretto

Luiz Humberto Souza Silva

Marcelle Renata do Espírito Santo Pedroso

Marco Henrique Jaeger

Silvania Evanuce da Silva Ramos

Simone Cristina da Costa

Wladimir da Silva Capelão

**Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação**

Maria Tereza Wichocki Monteiro – Coordenadora

Cândida Maria de Andrade

Marcelle Renata do Espírito Santo Pedroso

Silvania Evanuce da Silva Ramos

Simone Cristina da Costa

## Sumário

<b>A – SISTEMA MONITORA – Módulo de Monitoramento</b> .....	4
<b>A.1 – Visão dos Perfis de Acesso ao Monitora</b> .....	4
<b>A.1.1 – Usuário Geral</b> .....	5
<b>A.1.2 – Administrador Setorial</b> .....	6
<b>A.1.3 – Administrador Seplag (Central)</b> .....	6
<b>A.1.4 – Analista de TI</b> .....	7
<b>B – UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA INFORMATIZADA PARA O MONITORAMENTO DO PTA E DAS PRIORIDADES CONFORME LDO</b> .....	7
<b>B.1 – Acesso ao Sistema Monitora</b> .....	7
<b>B.2 – Seleção da Unidade Orçamentária</b> .....	12
<b>B.3 – Acesso ao Menu do Monitora</b> .....	14
<b>B.4 – Cadastro de Usuário</b> .....	15
<b>B.4.1 – Cadastro de Usuários - Definição de Perfil</b> .....	17
<b>B.4.2 – Definição de Permissões</b> .....	20
<b>B.5 – LANÇAMENTO</b> .....	24
<b>B.5.1 - Edição dos Itens Monitoráveis</b> .....	25
<b>B.5.2 - Editando uma Ação</b> .....	26
<b>B.5.3 - Editando um Produto</b> .....	28
<b>B.5.4 - Editando uma Subação</b> .....	29
<b>B.5.5 - Editando uma Etapa</b> .....	31
<b>C – DÚVIDAS FREQUENTES e DICAS</b> .....	33

## A – SISTEMA MONITORA – Módulo de Monitoramento

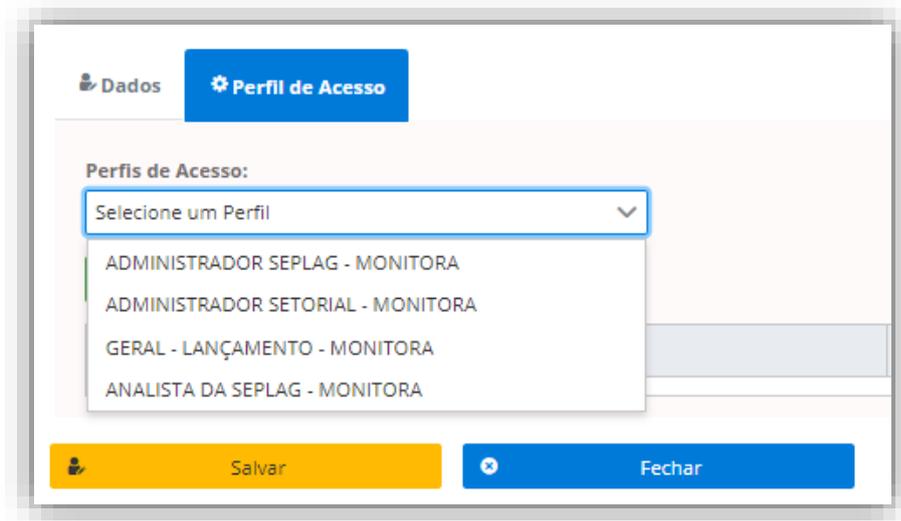
A ferramenta informatizada adotada na sistemática de Monitoramento do PTA do Poder Executivo do estado de Mato Grosso é o **SISTEMA MONITORA**, disponibilizado via web, desenvolvido pela equipe de TI da SEPLAG, disponibilizado na mesma plataforma do Portal do Servidor, Recadastramento e demais ferramentas desenvolvidas e integradas pela SEPLAG.

O sistema Monitora é composto pelos módulos de Monitoramento e RAG. O módulo de Monitoramento foi desenvolvido para o acompanhamento, sistematização e padronização da execução das ações, subações e etapas planejadas no PTA, e daquelas priorizadas conforme LDO e Programa Mais MT. O acompanhamento da execução dar-se-á através do preenchimento contínuo e sistemático das informações relativas à realização das ações, subações, etapas e seus respectivos atributos.

O módulo de Monitoramento pode ser acessado através do endereço <https://servicos.seplag.mt.gov.br/monitoraRag/>- disponível, via internet, a todos os servidores do Poder Executivo e demais Poderes que queiram acompanhar a execução do seu PTA através dos registros inseridos na ferramenta pelos responsáveis de cada item.

### A.1 – Visão dos Perfis de Acesso ao Monitora

O acesso e o gerenciamento do módulo ocorrem conforme o cronograma e os procedimentos definidos pela Instrução Normativa SEPLAG nº 001, de 16 de fevereiro de 2021, através dos seguintes perfis de usuários e suas respectivas atividades:



**Importante destacar que todos os servidores do Poder Executivo são cadastrados automaticamente no Sistema Monitora, via carga do sistema SEAP (Sistema Estadual de Administração de Pessoas), sendo assim, não é possível cadastrar manualmente, nem editar dados cadastrais destes usuários, a atualização ocorre, exclusivamente, via solicitação à área de Gestão de Pessoas da respectiva Unidade Setorial.**

### A.1.1 – Usuário Geral

São os usuários podem acessar o sistema como editores (responsáveis ou não) ou apenas visualizadores.

Os editores normalmente são os usuários que alimentam a informação de sua responsabilidade durante os ciclos de monitoramento, ou seja, o próprio Responsável pelo item monitorável (ação, subação e/ou etapa), definido durante o processo de formulação do PTA (Original), ou redefinido posteriormente, durante a própria execução, no processo de revisão do PTA (PTA Gerencial).

O perfil de Editor em algum item monitorável (Ação, Subação ou Produtos) é definido no PTA Original e/ou do PTA Gerencial. E para o acesso como editor ou visualizador em outros itens, que não são de sua responsabilidade, a habilitação ocorre de forma manual pelo Administrador Setorial do módulo (equipe do NGER/Planejamento da Unidades Setorial).

O usuário com perfil de “Usuário Geral” terá acesso a duas opções no menu do módulo de Monitoramento/MONITORA: Lançamento e Relatórios. Sendo que na opção de Lançamentos terá acesso apenas aos itens de sua responsabilidade ou que tiveram permissão para editar/visualizar.

Visão pelo Usuário Geral do Módulo de Monitoramento – Lançamento de Dados:

Exercício: 2021 | Órgão: 11 - SEPLAG/MT | U.D.: 11601 - FUNDESP/MT

Programa: 500 - Políticas públicas

Ações	Descrição	Status
 	+ AÇÃO: 2023 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL	INÍCIO ATRASADO
 	+ AÇÃO: 2592 - COORDENAÇÃO DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS	EM ANDAMENTO
 	+ AÇÃO: 2593 - IMPLANTAÇÃO DOS MODELOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	INÍCIO ATRASADO
 	+ AÇÃO: 2710 - IMPLEMENTAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL DA GESTÃO PÚBLICA ESTADUAL	INÍCIO ATRASADO

Para o perfil de Usuário Geral ficam visíveis apenas os itens que ele tem responsabilidade. Observe que o ícone de edição (alaranjado) está mais destacado.

E/ou aqueles que o Administrador Setorial o habilitou para visualização. Observe que o ícone de visualização (azul) está mais destacado.

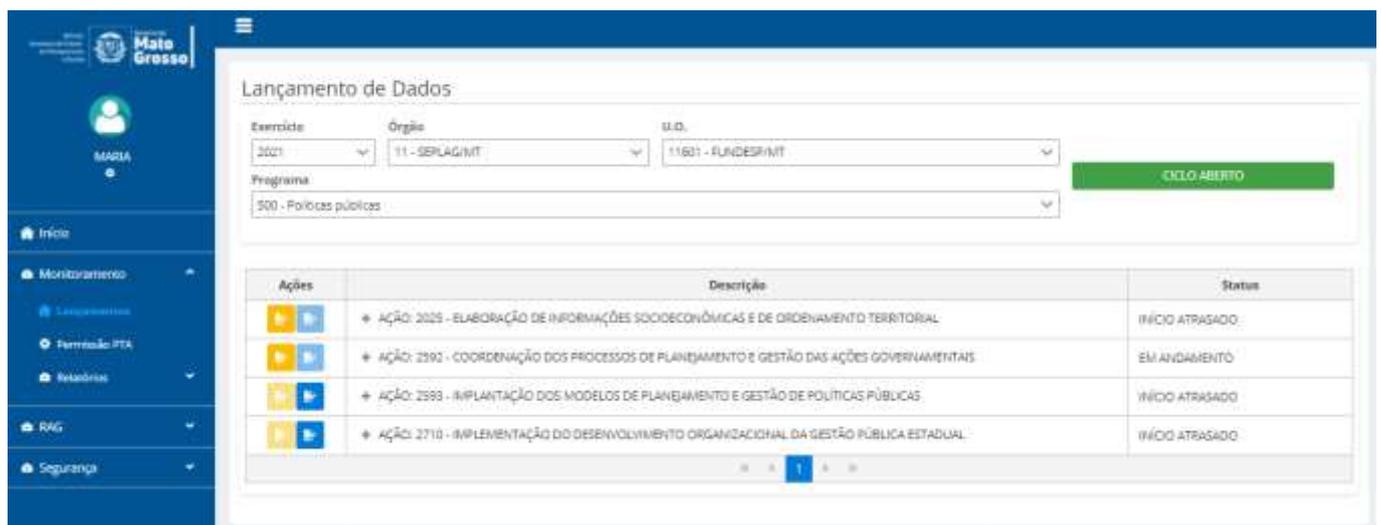
### A.1.2 – Administrador Setorial

Perfil destinado aos servidores das equipes de NGERs ou Unidades Setoriais de Planejamento. Também se enquadram nesse perfil os servidores da SEPLAG/Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas e equipe da Superintendência de Formulação, Monitoramento e Avaliação - SFMA.

Este usuário poderá ser cadastrado pelo Administrador Seplag ou pelo próprio Administrador Setorial da NGER à qual pertence, sendo que a definição da Permissão de Acesso deverá ficar restrita ao órgão de lotação do mesmo.

Este perfil terá acesso ao Cadastro de Usuários, definição de Permissão de Acesso ao módulo de Monitoramento e geração de Relatórios para acompanhamento setorial.

Visão pelo Administrador Setorial do Módulo de Monitoramento – Lançamento de Dados:



The screenshot shows the 'Lançamento de Dados' (Data Release) interface. At the top, there are filters for 'Exercício' (2021), 'Órgão' (11 - SEPLAG/MT), and 'U.O.' (11601 - FUNDESP/MT). Below these is a 'Programa' dropdown set to '500 - Políticas públicas' and a green 'CICLO ABERTO' button. A table lists actions with columns for 'Ações', 'Descrição', and 'Status'.

Ações	Descrição	Status
 	+ AÇÃO: 2025 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL	INÍCIO ATRASADO
 	+ AÇÃO: 2392 - COORDENAÇÃO DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS	EM ANDAMENTO
 	+ AÇÃO: 2593 - IMPLANTAÇÃO DOS MODELOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	INÍCIO ATRASADO
 	+ AÇÃO: 2710 - IMPLANTAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL DA GESTÃO PÚBLICA ESTADUAL	INÍCIO ATRASADO



This screenshot is identical to the one above but includes two callout boxes. The first callout points to the orange and blue icons in the first row of the table, stating: 'Ícone cor laranja = “Editar” (significa que o usuário é responsável por esse item ou que está habilitado para editá-lo)'. The second callout points to the blue icon in the fourth row, stating: 'Ícone cor azul = “Visualização Detalhada” do item'.

### A.1.3 – Administrador Seplag (Central)

Acesso geral a todos os tópicos do menu do módulo de Monitoramento (Cadastro, Lançamentos, Relatórios e Permissões). Perfil exclusivo para os servidores da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação - CMA e, pontualmente para servidores da SFMA conforme atividade executada no processo.

#### **A.1.4 – Analista de TI**

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

### **B – UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA INFORMATIZADA 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 e Defensoria Pública.

O sistema foi desenvolvido para o acompanhamento, sistematização e padronização da execução das ações, subações e etapas planejadas no PTA, e daquelas priorizadas conforme LDO e Programa Mais MT.

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

#### **B.1 – Acesso ao Sistema Monitora**

O novo módulo do Monitoramento, disponível no sistema MONITORA é acessado, via internet, através do endereço <http://servicos.seplag.mt.gov.br/monitoraRag/>.

**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 padrão de usuário para Login de acesso no Sistema Monitora será pelo CPF, mas também poderá utilizar a sua matrícula e a senha inicial é própria do sistema. Ressalta-se que para ter acesso às informações no Sistema Monitora – Módulo de Monitoramento, o usuário precisa ter cadastro no sistema e permissão de acesso a determinados itens, de sua respectiva Unidade Setorial.

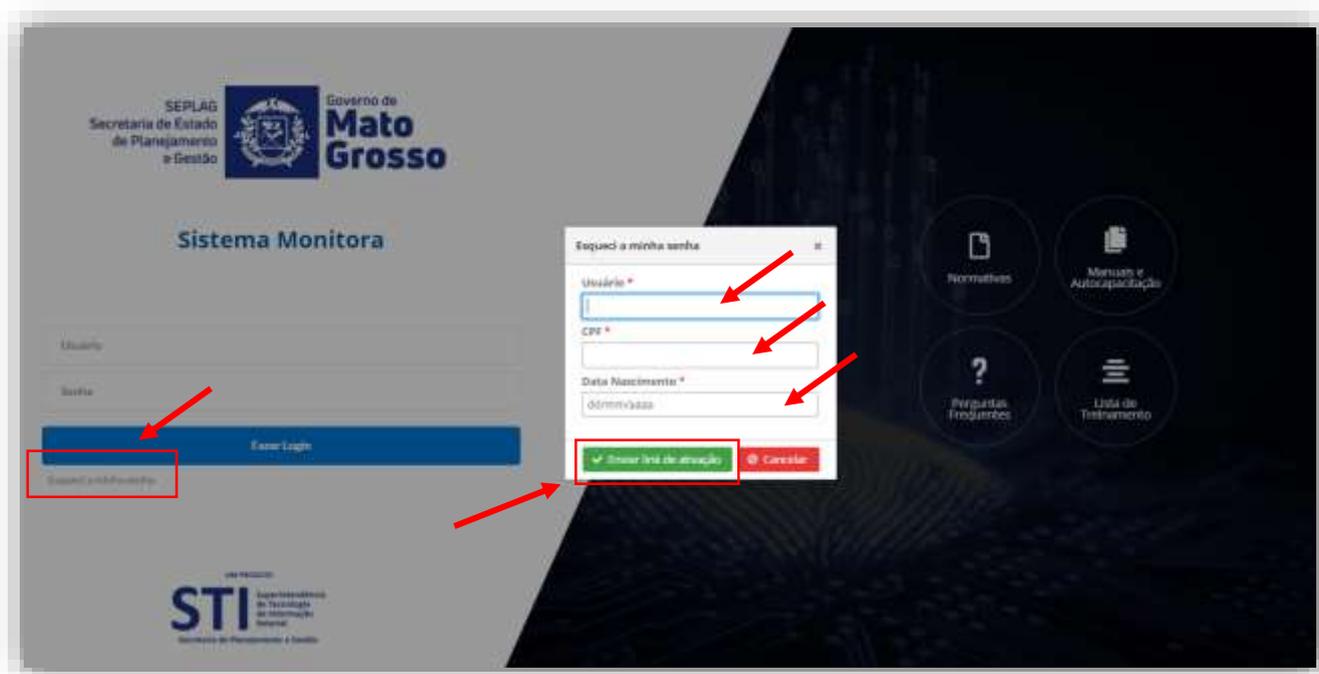
**Dica de Acesso:** o usuário que tem acesso ao Portal do Servidor e Recadastramento pode utilizar a mesma senha. Sem que seja necessário clicar no botão esqueci minha senha.



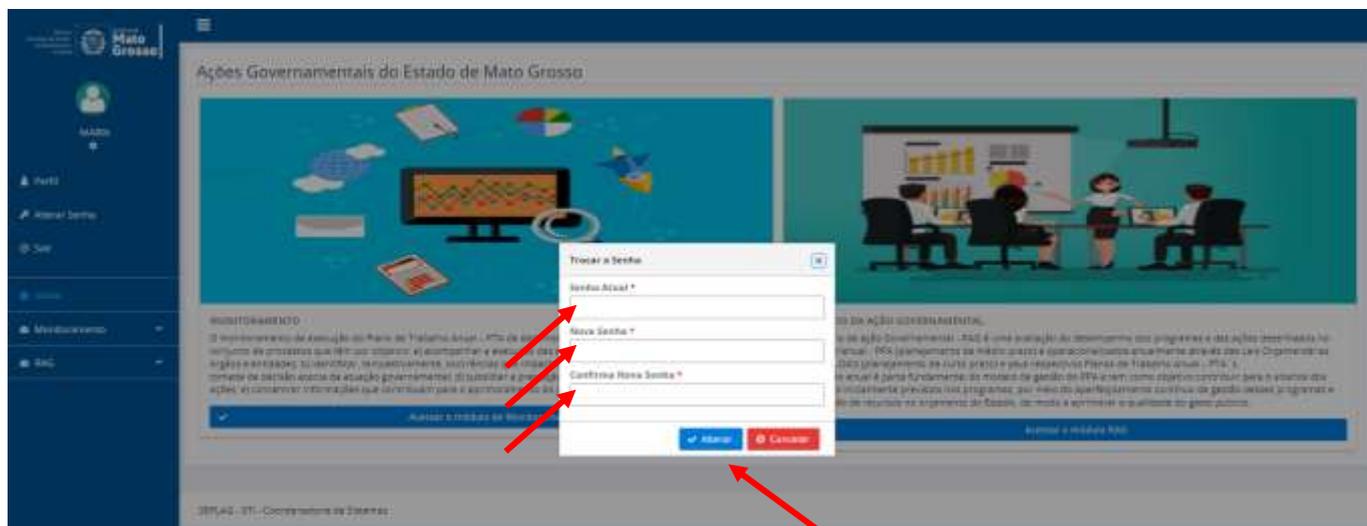
Para o primeiro acesso ao Sistema Monitora, o usuário irá clicar em **“Esqueci minha senha”**, e será aberta a janela para preenchimento dos campos obrigatórios: Usuário (CPF ou matrícula), o CPF e a data de nascimento, e depois clicar no botão **“Enviar link de ativação”**. O sistema enviará no e-mail do usuário a validação do acesso. Abra-o e clique em ativar acesso. Depois clicar na opção **“Enviar link de ativação”**, uma senha provisória será criada e enviada no e-mail de cadastro do usuário, com as informações para o acesso inicial.

**Dica:** Se a senha provisória não chegar no e-mail do usuário, é necessário verificar junto ao NGER/área de planejamento setorial, responsável pelo Sistema Monitora, qual o e-mail está cadastrado do módulo, se necessário, solicitar atualização junto ao setor de Gestão de Pessoas local.

**Importante:** mesmo com e-mail particular (não institucional) o usuário consegue ativar seu 1º acesso no sistema e resetar sua senha, basta acessar o e-mail cadastrado e seguir os passos conforme Tutorial "Primeiro acesso Sistema Monitora"



Para o usuário que deseja alterar sua senha atual, ao acessar o sistema será apresentada a opção de troca de senha. Então deverá inserir a senha que foi enviada no e-mail, na sequência escolher uma senha pessoal e digitar no campo solicitado, confirmar a nova senha e clicar em alterar.



No perfil do usuário, o Sistema Monitora utiliza as informações cadastrados no SEAP – Sistema Estadual de Administração de Pessoas. Caso seja necessário atualizar algum dado é necessário contatar o setor de gestão de pessoas local, da secretaria que o usuário está lotado, e solicitar os devidos ajustes. Feitas as adequações no SEAP, estas serão atualizadas no Sistema Monitora no dia seguinte aos ajustes. Logo, recomendamos que os dados dos usuários estejam sempre atualizados o SEAP, para não inviabilizar o acesso ao Sistema Monitora.

Perfil do Usuário

Dados Perfil de Acesso

Nome: \_\_\_\_\_ Nome Abreviado: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Login: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Sexo:  Masculino  Feminino

Telefone Pessoal: \_\_\_\_\_ Telefone Externo: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Tipo de Registro: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

Numero: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Perfil do Usuário

Dados **Perfil de Acesso**

Perfil de Acesso	Sistema
GERAL - LICENCIAMENTO - BILHETEIRA	SISTEMA DE MONITORAMENTO DAS AÇÕES GOVERNAMENTAIS

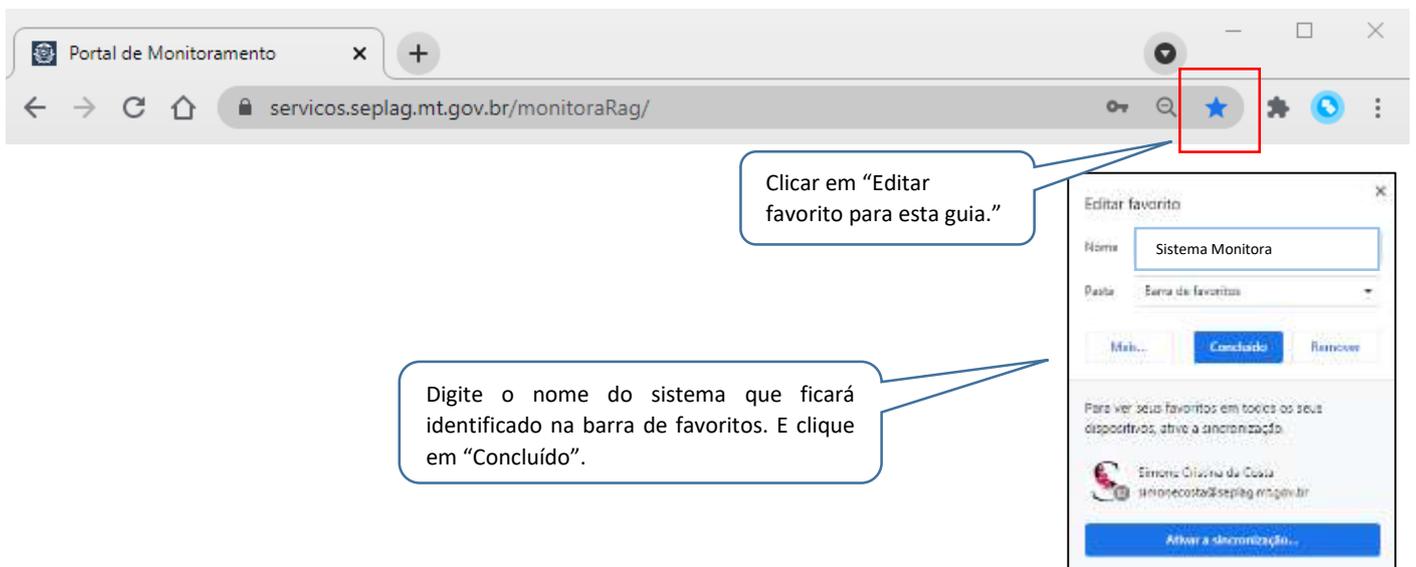
SEPLAG - STI - Coordenadoria de Sistemas

Em Perfil de Acesso, o usuário visualizará se há perfil cadastrado, e qual o tipo, se não houver nenhum perfil selecionado, o usuário não visualizará os itens monitoráveis.

Conferido o cadastro do usuário, ao retornar na tela de início, aparecerão as opções de acesso ao módulo Monitoramento e módulo RAG. Basta clicar em Acessar o módulo de Monitoramento, conforme figura abaixo.

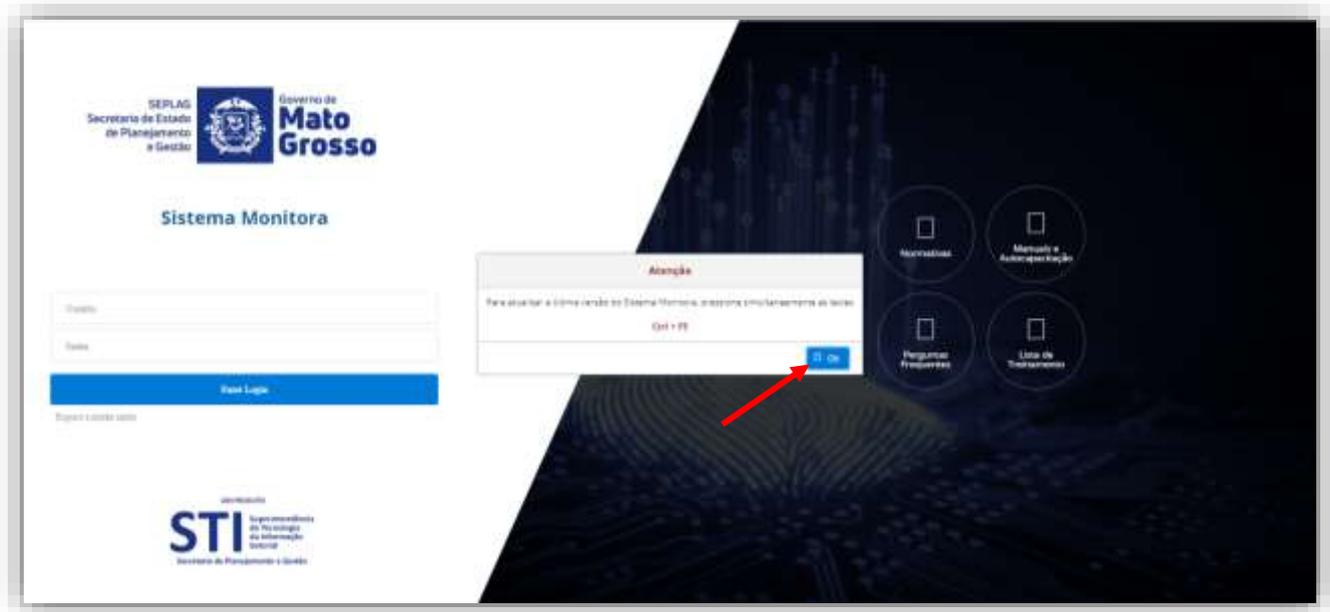


**Dica:** Para facilitar os acessos subsequentes ao Sistema Monitora, sugerimos que o usuário crie um atalho em sua barra de favoritos.



### Dicas de atualização da versão do Sistema:

É necessário atualizar rotineiramente o Sistema Monitora, visto estar constantemente recebendo ajustes e atualizações para melhoria da ferramenta. Conforme imagem abaixo, sempre que acessar a tela inicial do sistema, haverá o lembrete para atualização, e ao pressionar “Ctrl+F5” e posteriormente clicar em ok, essa caixa de diálogo desaparecerá. O atalho **Ctrl F5** fará limpeza de cache e atualizará o sistema para sua versão mais recente.

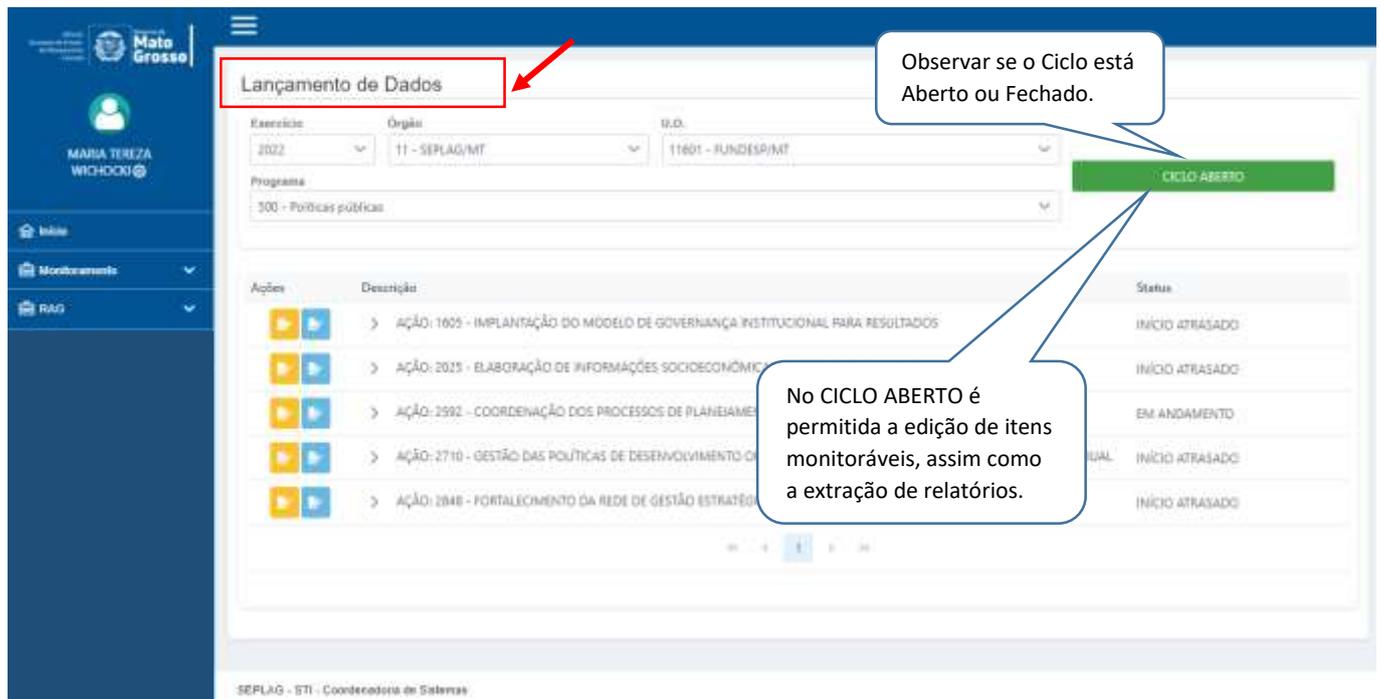


### B.2 – Seleção da Unidade Orçamentária

Ao abrir o sistema Monitora, em sua tela de início serão apresentados os dois módulos disponíveis, de Monitoramento e RAG. O usuário pode acessá-los clicando nas opções do menu lateral esquerdo ou diretamente nos ícones.



Clicando em “Acessar o módulo de Monitoramento”, o usuário será direcionado para a tela de “Lançamento de Dados” e se o usuário estiver vinculado somente a uma UO, será automaticamente selecionada pelo sistema.



**Lançamento de Dados**

Exercício: 2022 | Órgão: 11 - SEPLAG/MT | U.O.: 11601 - FUNDESP/MT

Programa: 300 - Políticas públicas

**CICLO ABERTO**

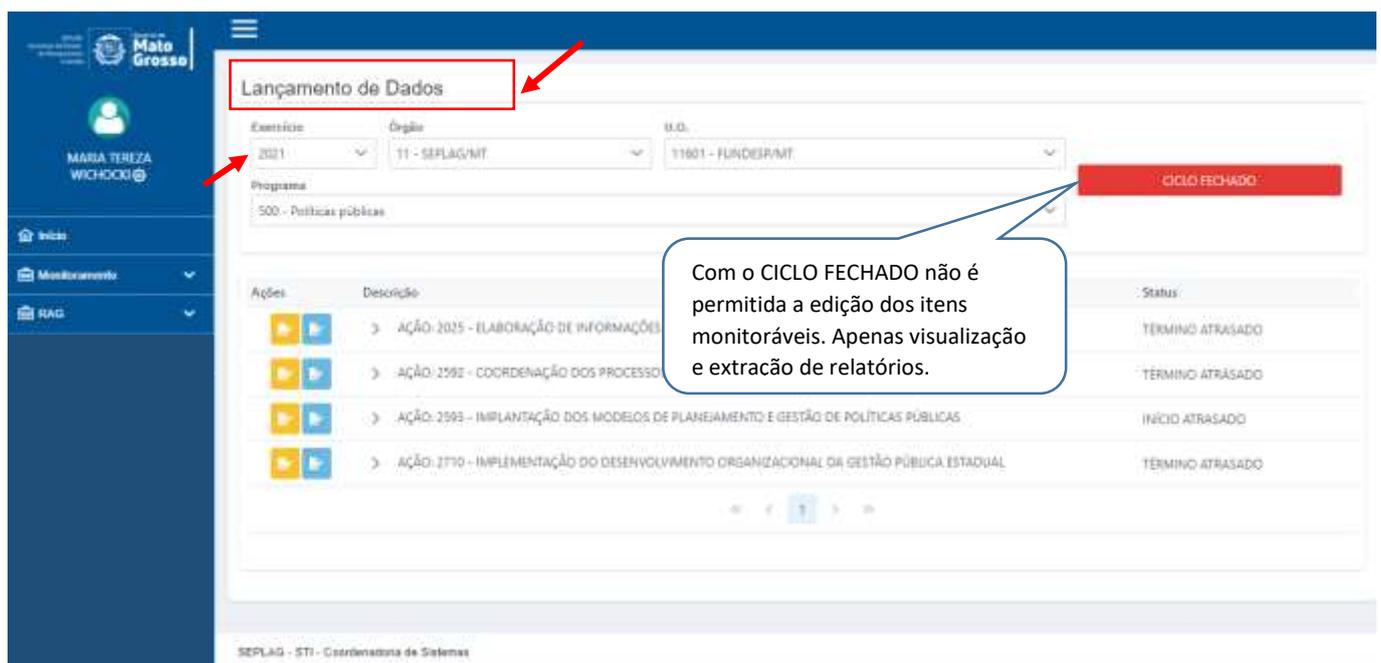
Ações	Descrição	Status
	AÇÃO: 1605 - IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL PARA RESULTADOS	INÍCIO ATRASADO
	AÇÃO: 2025 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS	INÍCIO ATRASADO
	AÇÃO: 2592 - COORDENAÇÃO DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO	EM ANDAMENTO
	AÇÃO: 2710 - GESTÃO DAS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	INÍCIO ATRASADO
	AÇÃO: 2848 - FORTALECIMENTO DA REDE DE GESTÃO ESTRATÉGICA	INÍCIO ATRASADO

SEPLAG - STI - Coordenadora de Sistemas

Observar se o Ciclo está Aberto ou Fechado.

No CICLO ABERTO é permitida a edição de itens monitoráveis, assim como a extração de relatórios.

Obs.: é importante que o usuário observe o status do ciclo. Se estiver aberto (CICLO ABERTO), será permitida a edição dos itens monitoráveis ao qual o usuário/responsável tem acesso, quando fechado (CICLO FECHADO), o usuário poderá apenas visualizar as informações e extrair relatórios, não sendo possível inclusão/alteração de informação.



**Lançamento de Dados**

Exercício: 2021 | Órgão: 11 - SEPLAG/MT | U.O.: 11601 - FUNDESP/MT

Programa: 500 - Políticas públicas

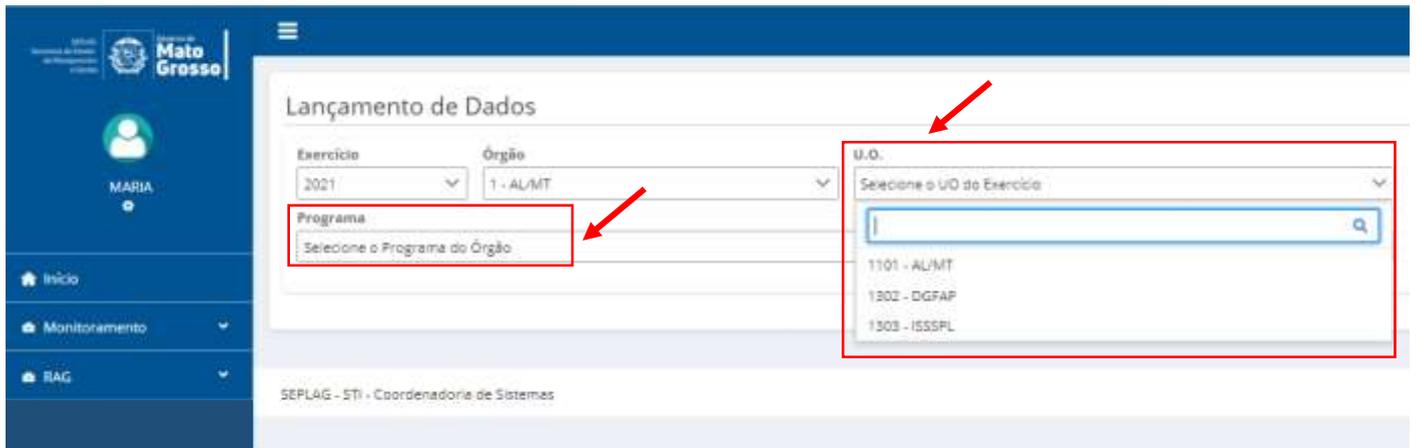
**CICLO FECHADO**

Ações	Descrição	Status
	AÇÃO: 2025 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES	TÉRMINO ATRASADO
	AÇÃO: 2592 - COORDENAÇÃO DOS PROCESSOS	TÉRMINO ATRASADO
	AÇÃO: 2593 - IMPLANTAÇÃO DOS MODELOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	INÍCIO ATRASADO
	AÇÃO: 2710 - IMPLEMENTAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL DA GESTÃO PÚBLICA ESTADUAL	TÉRMINO ATRASADO

SEPLAG - STI - Coordenadora de Sistemas

Com o CICLO FECHADO não é permitida a edição dos itens monitoráveis. Apenas visualização e extração de relatórios.

Caso o usuário esteja habilitado em mais de uma Unidade Orçamentária - UO, deverá fazer a seleção na lista suspensa e, posteriormente, selecionar o Programa que irá trabalhar/consultar naquele momento.

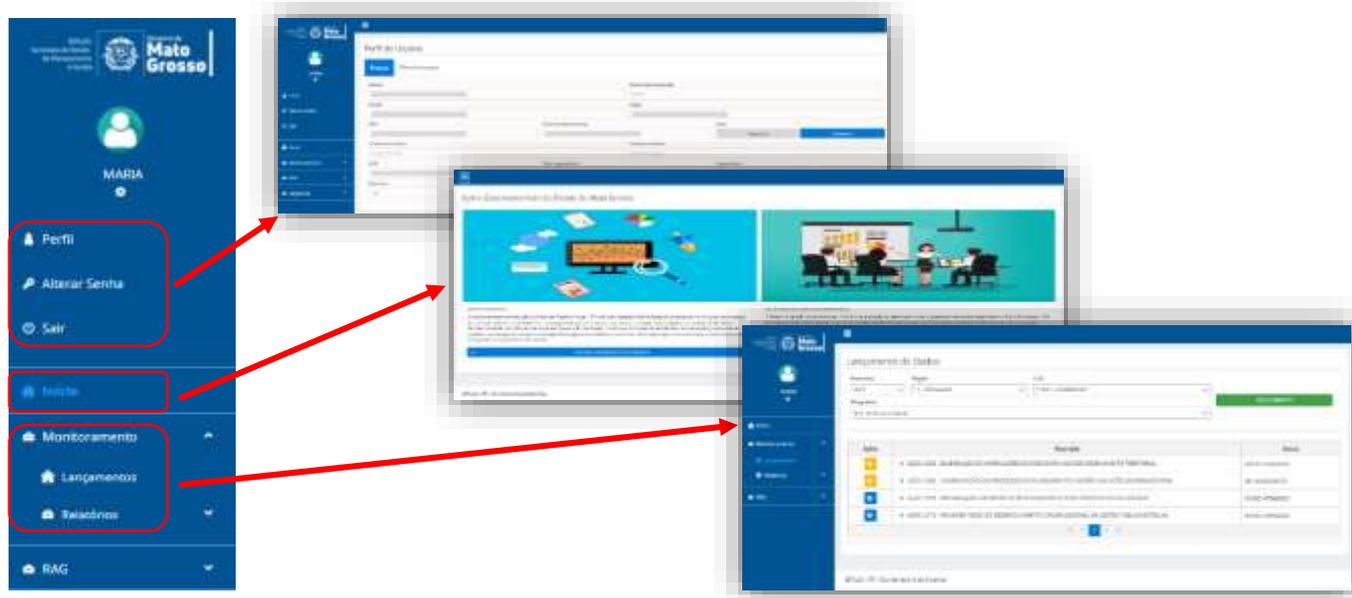


### B.3 – Acesso ao Menu do Monitora

Para acessar o menu de funcionalidades do sistema MONITORA, o usuário deverá clicar na seta conforme imagem esquerda da tela. Se preferir ocultar o menu, basta clicar no canto superior esquerdo, nas 3 barras horizontais paralelas.



Ao clicar no menu, serão disponibilizadas opções de trabalho conforme o perfil de cada usuário. A visão de menu abaixo é do perfil de Usuário Geral do sistema, onde no módulo de Monitoramento é possível editar os itens monitoráveis de sua responsabilidade, ou visualizar itens que não são de sua responsabilidade, caso o Administrador Setorial (NGER) dê permissão de visualização para aquele usuário.



#### B.4 – Cadastro de Usuário

A aba CADASTRO DE USUÁRIO será utilizada exclusivamente pelos Administradores Seplag e Setorial (NGER).

Os responsáveis por itens no PTA são cadastrados automaticamente como editores no Sistema Monitora nesses mesmos itens (via integração FIPLAN x MONITORA), e recebem o perfil de acesso como “Usuário Geral”. No caso de novos usuários (sem cadastro no SEAP), com permissão para visualização, ou conforme a necessidade permissão de editor, quem cadastra é o Administrador Setorial, ele tem acesso a funcionalidade de Segurança/Cadastro de Usuário e definição de Permissão, podendo cadastrar o usuário Geral-Lançamento e cadastrar também o próprio Administrador Setorial do seu órgão/NGER, conforme Tutorial Funcionalidades Administrador Setorial.



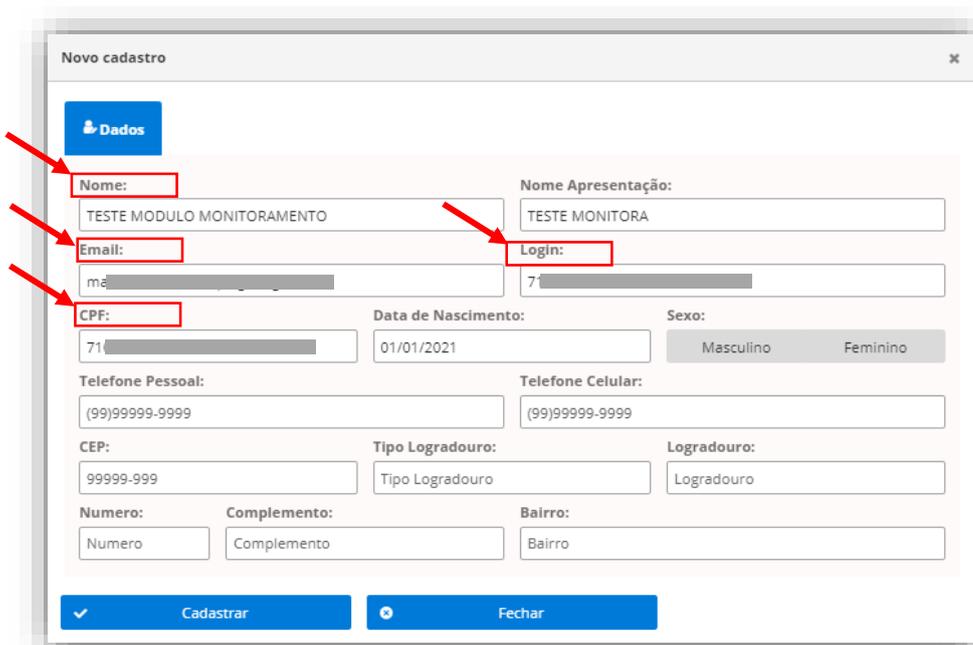
**IMPORTANTE:** Se o usuário não tem responsabilidade em itens do PTA, tais como Ação, Subação e Etapas, não conseguirá visualizar/editar nenhum item do PTA carregado no Sistema Monitora. Terá que solicitar ao NGER/Área de Planejamento Setorial da sua Secretaria, que então avaliará a necessidade do acesso, verificará seu cadastro e, concederá ou não a permissão visualização/edição aos itens monitoráveis aos quais houve solicitação.

O NGER enquanto Administrador Setorial irá atribuir o perfil (Geral-Lançamento ou Administrador Setorial) e poderá conceder permissão de edição ou visualização nos itens solicitados no módulo de Monitoramento.

O perfil de Analista Seplag (SEPLAG/SFMA) também pode cadastrar, porém em casos excepcionais. O Administrador Setorial será responsável no órgão pela definição de permissões, e pelo acompanhamento do andamento dos lançamentos.

**IMPORTANTE:** todos os servidores do Poder Executivo (editores/responsáveis ou visualizadores) são cadastrados automaticamente no Sistema Monitora, via carga do SEAP (Sistema Estadual de Administração de Pessoas), exceto das Indiretas (MTI, EMPAER, METAMAT, INDEA, etc). Sendo assim, não é possível cadastrar manualmente, nem editar dados dos usuários já cadastrados no SEAP, a atualização ocorre, exclusivamente, via solicitação à área de Gestão de Pessoas da respectiva Unidade Setorial onde o usuário está lotado. Não sendo possível fazê-lo diretamente no Sistema Monitora.

Ao cadastrar novo usuário, o Administrador Setorial deverá observar o preenchimento dos campos obrigatórios: nome, email, login (pode ser a matrícula, CPF ou email), CPF e data de nascimento. O preenchimento destes campos é necessário para que o usuário possa redefinir a senha provisória que receberá no email, em seu primeiro acesso ao sistema.



**Novo cadastro**

**Dados**

**Nome:** [TESTE MODULO MONITORAMENTO] **Nome Apresentação:** [TESTE MONITORA]

**Email:** [ma...] **Login:** [7...]

**CPF:** [71...] **Data de Nascimento:** [01/01/2021] **Sexo:** [Masculino] [Feminino]

**Telefone Pessoal:** [(99)99999-9999] **Telefone Celular:** [(99)99999-9999]

**CEP:** [99999-999] **Tipo Logradouro:** [Tipo Logradouro] **Logradouro:** [Logradouro]

**Numero:** [Numero] **Complemento:** [Complemento] **Bairro:** [Bairro]

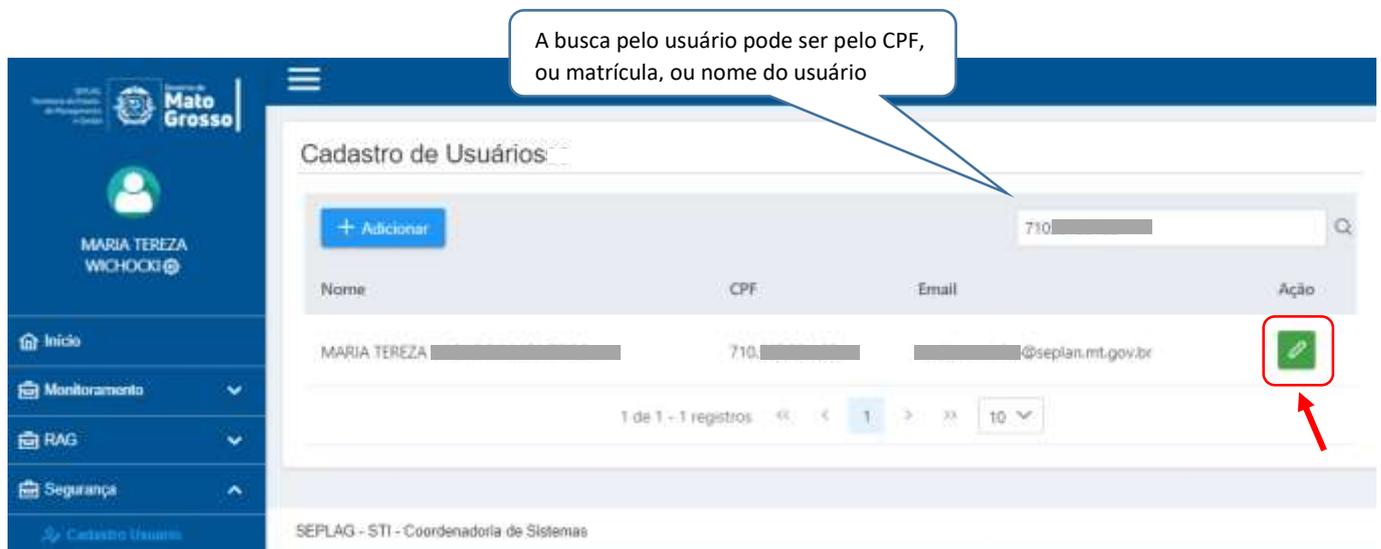
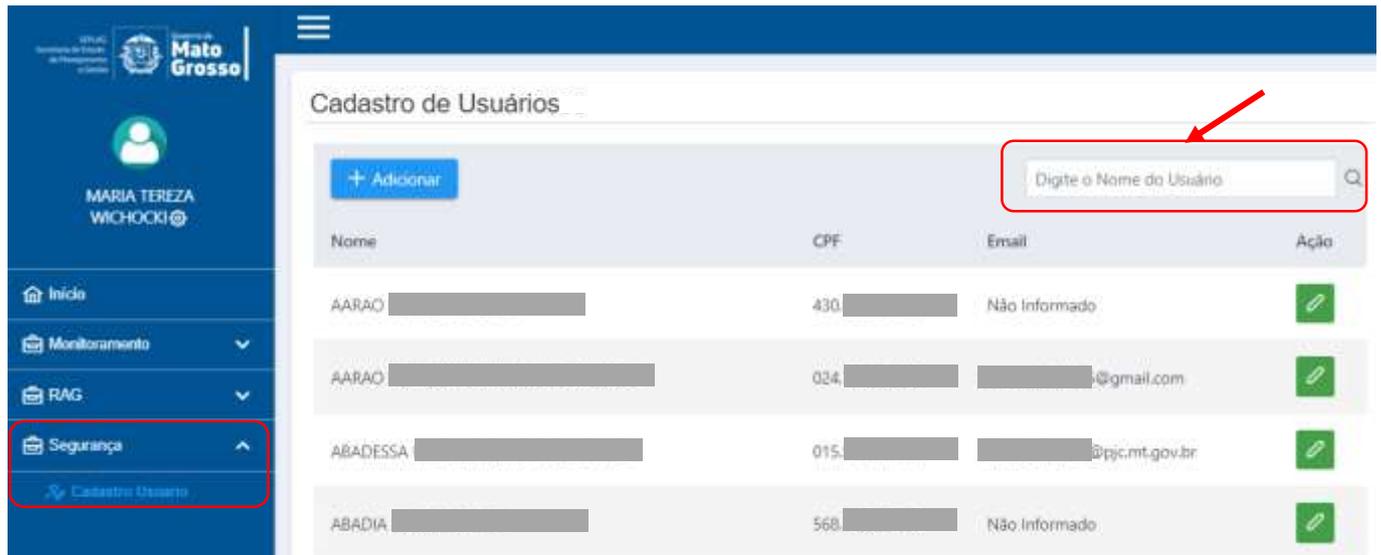
[✓] Cadastrar [✕] Fechar

#### B.4.1 – Cadastro de Usuários - Definição de Perfil

Obs.: Esta funcionalidade é disponibilizada apenas pela equipe NGER Setorial, com perfil Administrador Setorial, e para Administrador Seplag.

Para que seja possível definir o perfil e nível de acesso de cada usuário, é preciso inicialmente localizá-lo, conforme tela abaixo.

Primeiramente, o Administrador Setorial deve pesquisar se já existe cadastro prévio do usuário, acessando no menu principal a opção Segurança, depois Cadastro de Usuário, digitar o “Nome, Matrícula ou CPF (sem pontos)” e clicar em “Buscar Usuário”.



Caso não encontre o usuário deve ser feita inclusão do seu cadastro, clicando no ícone “+ Adicionar” e em seguida inserir as informações na tela de Novo Usuário e clicar em “Salvar”.

Após cadastrar o usuário deverão ser preenchidas a aba de “Vínculos” e definir o perfil de acesso na aba “Perfil de Acesso”, onde deverá ser selecionada a opção “Geral-Lançamento-Monitora” ou “Administrador Setorial”. Após selecionado o perfil clicar em “Aplicar”.

SEPLAG  
Secretaria de Estado  
de Planejamento  
e Gestão

Governo de  
**Mato  
Grosso**

**MARIA TEREZA  
WICHOCKI**

- [Início](#)
- [Monitoramento](#)
- [RAG](#)
- [Segurança](#)
- [Cadastro Usuario](#)

Usuário(a) MARIA TEREZA

Identificação
Vínculos
Perfil de Acesso

### Identificação

**\* Campos Obrigatórios**

Nome: \*  
MARIA TEREZA

E-mail: \* @seplan.mt.gov.br      Login: \*

CPF: \* 710.      Data de nascimento: \*

Sexo: \*  
 Masculino       Feminino      Telefone Pessoal: \* (65)335

Telefone Celular: (65)8      CEP: 780

Tipo Logradouro: RUA      Logradouro:

Número: 100      Complemento:      Bairro:

Estado: Mato Grosso      Cidade: Selecione uma Cidade

SEPLAG  
Secretaria de Estado  
de Planejamento  
e Gestão

Governo de  
**Mato  
Grosso**

**MARIA TEREZA  
WICHOCKI**

- [Início](#)
- [Monitoramento](#)
- [RAG](#)
- [Segurança](#)
- [Cadastro Usuario](#)

Usuário(a) MARIA TEREZA

Identificação
Vínculos
Perfil de Acesso

### Vínculos

Vínculos do usuário

Nº	Órgão	Unidade	Categoria	Tipo	Status
1	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E AVALIACAO	5349 - ANALISTA ADMINISTRATIVO L 19052	Nomeado Efetivo	ATIVO

Usuário(a) MARIA TEREZA

Identificação Vínculos Perfil de Acesso

### Perfil de acesso

Perfis de Acesso

Selecione um Perfil

- ADMINISTRADOR SETORIAL - MONITORA
- GERAL - LANÇAMENTO - MONITORA

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Órgão	Unidade	Tipo	Status	Nome	Descrição do Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	Nomeado Eletivo	ATIVO	ADMINISTRADOR SETORIAL - MONITORA	Estratégico do Órgão

Aplicar Remover

Depois de marcar a UO que o usuário está lotado atualmente, a equipe NGER poderá atribuir um dos perfis de acesso disponibilizados

Para troca de perfil é necessário selecionar a lotação atual do usuário e selecionar o perfil. Cada usuário terá apenas um tipo de perfil de acesso na UO que atua.

Caso não encontre o usuário deve ser feita inclusão do seu cadastro, clicando no ícone “+ Adicionar” e em seguida inserir as informações na tela de Novo Usuário e clicar em “Salvar”.

Após cadastrar o usuário deverão ser preenchidas a aba de “Vínculos” e definir o perfil de acesso na aba “Perfil de Acesso”, onde deverá ser selecionada a opção “Geral-Lançamento-Monitora” ou “Administrador Setorial”. Após selecionado o perfil clicar em “Aplicar”.

### Cadastro de Usuários

+ Adicionar

710

Nome	CPF	Email	Ação
MARIA TEREZA	710	@seplan.mt.gov.br	

1 de 1 - 1 registros

SEPLAG - STI - Coordenadoria de Sistemas

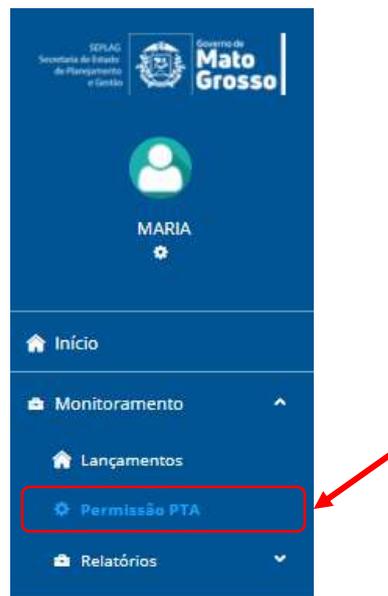
#### B.4.2 – Definição de Permissões

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, produtos, subações e/ou etapas a serem visualizados ou editados.

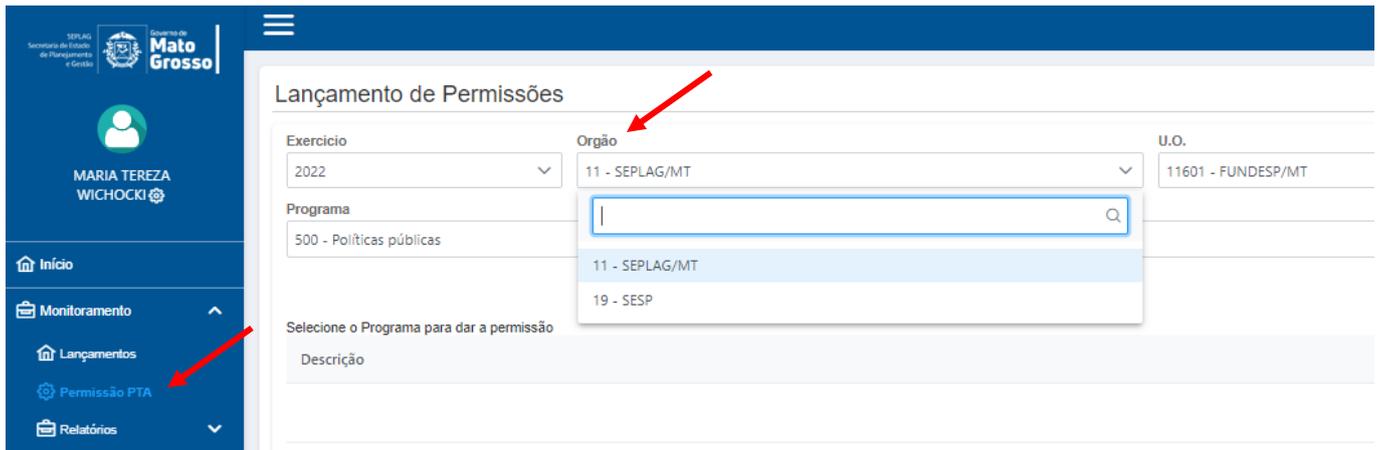
Ressaltando que no Monitora, a edição dos itens monitoráveis é exclusiva do responsável por eles, e neste caso a informação de Cadastro e Permissão é automaticamente carregada do FIPLAN, onde o responsável foi previamente definido. No entanto, além do Responsável pelo item, outro usuário pode editar o item, desde que o Administrador Setorial (NGER) assim defina.

**IMPORTANTE:** os usuários responsáveis por itens monitoráveis, vem por carga automática do PTA/FIPLAN e não podem ser excluídos diretamente no módulo de Monitoramento. A alteração/exclusão destes só ocorre no PTA Gerencial, assim como as demais alterações das informações previstas que, serão efetuadas exclusivamente no módulo **AJUSTE DO PTA GERENCIAL** no FIPLAN, conforme Guia Prático de Atualização do PTA (disponível no site da SEPLAG). A atualização feita no PTA Gerencial, em 24 horas será atualizado no Sistema Monitora.

Para definir a Permissão de Acesso a um usuário, o Administrador deve clicar em “MONITORAMENTO”, no menu principal e selecionar a opção “Permissão PTA”.



Primeiramente, caso o Administrador Setorial esteja vinculado a mais de um Órgão, deverá selecionar o “Órgão” e “UO” a qual pretende dar permissão a determinado usuário aos itens solicitados.



**Lançamento de Permissões**

Exercício: 2022

Orgão: 11 - SEPLAG/MT

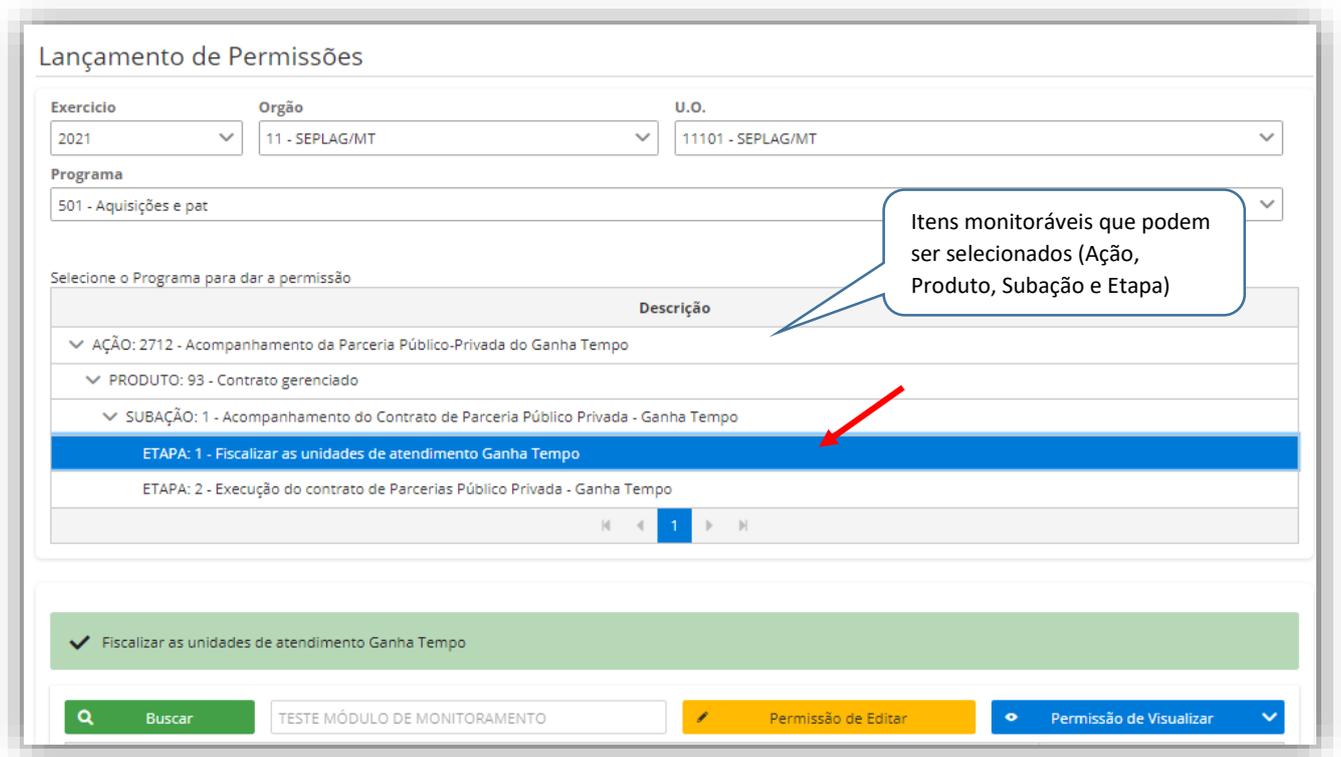
U.O.: 11601 - FUNDESP/MT

Programa: 500 - Políticas públicas

Selecione o Programa para dar a permissão

Descrição

Logo após selecionar as informações sobre Órgão e UO, deverá ser selecionado o item para o qual se deseja definir a Permissão para determinado usuário. Depois clicar em “Buscar” para selecionar o usuário, digitando seu nome, e-mail ou CPF para localizá-lo.



**Lançamento de Permissões**

Exercício: 2021

Orgão: 11 - SEPLAG/MT

U.O.: 11101 - SEPLAG/MT

Programa: 501 - Aquisições e pat

Selecione o Programa para dar a permissão

Descrição
✓ AÇÃO: 2712 - Acompanhamento da Parceria Público-Privada do Ganha Tempo
✓ PRODUTO: 93 - Contrato gerenciado
✓ SUBAÇÃO: 1 - Acompanhamento do Contrato de Parceria Público Privada - Ganha Tempo
ETAPA: 1 - Fiscalizar as unidades de atendimento Ganha Tempo
ETAPA: 2 - Execução do contrato de Parcerias Público Privada - Ganha Tempo

Itens monitoráveis que podem ser selecionados (Ação, Produto, Subação e Etapa)

✓ Fiscalizar as unidades de atendimento Ganha Tempo

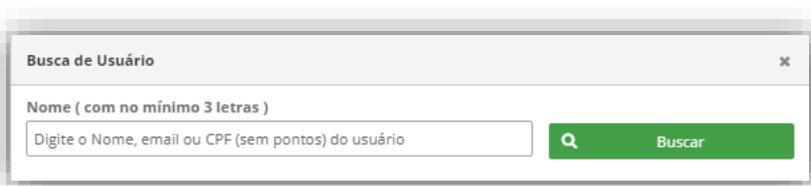
Buscar

TESTE MÓDULO DE MONITORAMENTO

Permissão de Editar

Permissão de Visualizar

Ao clicar em “Buscar”, será aberta a caixa de “Busca de Usuário”.



**Busca de Usuário**

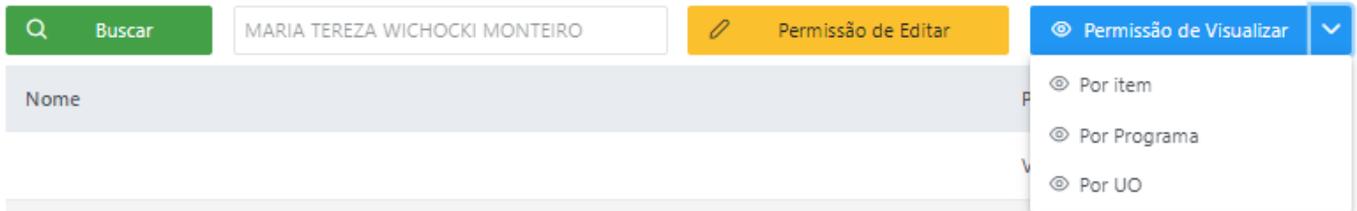
Nome ( com no mínimo 3 letras )

Digite o Nome, email ou CPF (sem pontos) do usuário

Buscar

Após selecionar um item na árvore de lançamentos (no exemplo acima, foi selecionada a ETAPA 1), o Administrador Setorial deve selecionar o usuário e depois clique na opção “Permissão de Editar” ou “Permissão de Visualizar”.

A opção de “Permissão de Visualizar”, permite algumas formas de visualização, tais como: Por Item, Por Programa ou Por UO.



- Permissão de Visualização Por Item: o usuário visualizará apenas o item monitorável previamente selecionado;
- Permissão de Visualização Por Programa: o usuário visualizará todos os itens monitoráveis do Programa previamente selecionado;
- Permissão de Visualização Por UO: o usuário visualizará todos os itens monitoráveis da UO previamente selecionado;

Lembrando que, quem defini os perfis de acesso e as permissões (de visualização ou edição), dos usuários que não são responsáveis pelos itens monitoráveis conforme PTA/FIPLAN, são os Administradores Setoriais (NGER/Unidade de Planejamento Setorial). Os responsáveis pelos itens monitoráveis inseridos no PTA/FIPLAN terão acesso e permissão de edição automático no Módulo de Monitoramento na UO a qual estão lotados.

Para remover usuário que não é responsável pelo item, clique sobre o nome dele na lista de Permissões de determinado item e clique em “Remover Usuário”.

## Lançamento de Permissões

Exercício: 2021 | Orgão: 11 - SEPLAG/MT | U.O.: 11101 - SEPLAG/MT

Programa: 501 - Aquisições e pat

Selecione o Programa para dar a permissão

Descrição
✓ AÇÃO: 2712 - Acompanhamento da Parceria Público-Privada do Ganha Tempo
✓ PRODUTO: 93 - Contrato gerenciado
✓ SUBAÇÃO: 1 - Acompanhamento do Contrato de Parceria Público Privada - Ganha Tempo
ETAPA: 1 - Fiscalizar as unidades de atendimento Ganha Tempo
ETAPA: 2 - Execução do contrato de Parcerias Público Privada - Ganha Tempo

Após selecionar o item monitorável, selecione o usuário que deseja remover.

✓ Fiscalizar as unidades de atendimento Ganha Tempo

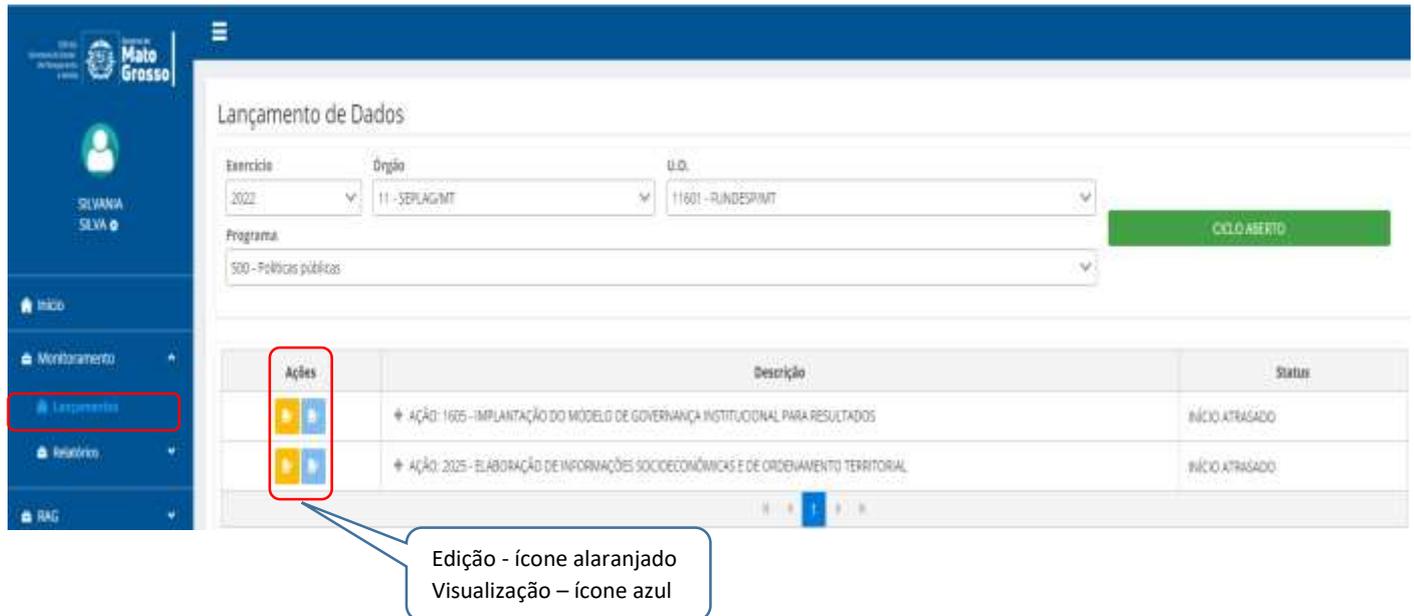
Nome	Permissão
ARCILIO JESUS DA CRUZ	Edição
BASILIO BEZERRA GUIMARAES DOS SANTOS	Visualização
TESTE MÓDULO DE MONITORAMENTO	Edição
TULIO CESAR DA FONSECA TURIBIO	Visualização

Remover Usuário

## B.5 – LANÇAMENTO

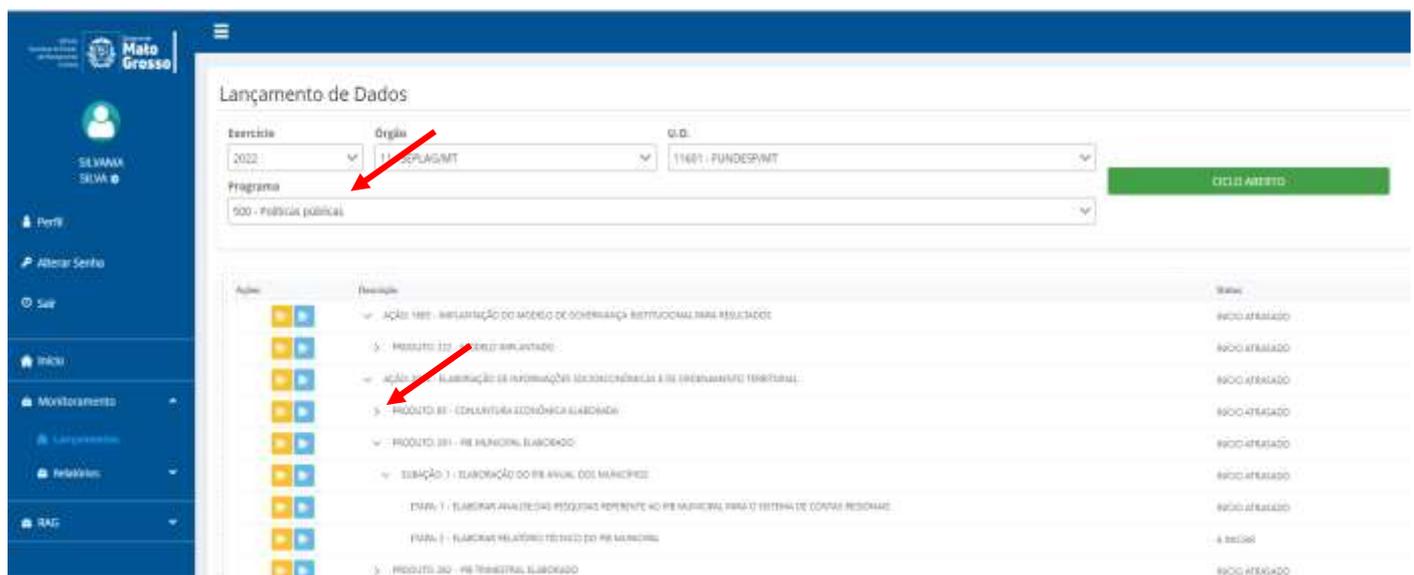
Para viabilizar o monitoramento da execução PTA e das metas prioritárias, através do registro das informações realizadas, o usuário deve entrar no sistema Monitora / módulo de Monitoramento, onde será apresentada a árvore de itens monitoráveis da UO. Após selecionar o Programa, serão apresentadas as Ações e demais itens que o usuário tem acesso, seja de edição ou visualização.

Ao clicar no ícone de cor alaranjada, o usuário poderá editá-la, o ícone azul permite que ele apenas visualize o item e seus respectivos lançamentos.



Edição - ícone alaranjado  
Visualização - ícone azul

Para obter o detalhamento da Ação e dos demais itens, deverá selecionar o programa a ser trabalhado, e será aberta a árvore dos itens habilitados para o usuário e, ao clicar no “>” ao lado da Descrição do item, a árvore se expande nos demais itens que o usuário tem acesso.



Independentemente da quantidade de itens monitoráveis (ações/produtos, subações e etapas) apresentadas na árvore e que devem estar de acordo com a formulação do PTA (carga webservice FIPLAN), o usuário conseguirá visualizar apenas os itens onde ele apresenta algum nível de responsabilidade (responsável pelo item, edição ou visualização), seja na própria ação/produto, em alguma subação ou etapa.

Nesse sentido, é importante que o usuário se atente ao posicionar o mouse sobre os ícones   , caso abra o texto “Editar” no ícone amarelo, significa que o usuário pode inserir/alterar/excluir dados naquele item, do contrário, ele apenas visualiza clicando no ícone azul.

Para atualizar/editar os dados de monitoramento, o usuário deverá clicar no item que tem algum nível de responsabilidade e depois clicar no ícone alaranjado EDITAR, no canto esquerdo do item monitorável. Será aberta uma nova janela onde o usuário poderá editar os campos permitidos, dependendo de sua responsabilidade e do período de monitoramento.

### B.5.1 - Edição dos Itens Monitoráveis

O usuário pode ser editor ou visualizador dos itens monitoráveis, no exemplo da tela abaixo, após selecionados Órgão, UO e Programa, serão disponibilizados ao usuário os itens aos quais ele tem acesso, conforme a expansão da árvore, sendo que na coluna Ações, o ícone de cor alaranjada indica que o usuário pode editar o item e o ícone de cor azul, indica que ele pode apenas visualizar, não sendo permitido nenhum tipo de edição.

Lançamento de Dados

Exercício: 2022 | Órgão: 11 - SEPLAG/MT | U.O.: 11601 - FUNDESP/MT

Programa: 500 - Políticas públicas

**CICLO ABERTO**

Ações	Descrição	Status
 	→ AÇÃO: 1606 - IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL PARA RESULTADOS	INÍCIO ATRASADO
 	+ PRODUTO: 222 - MODELO IMPLANTADO	INÍCIO ATRASADO
 	→ AÇÃO: 2025 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL	INÍCIO ATRASADO
 	+ PRODUTO: 85 - CONJUNTURA ECONÔMICA ELABORADA	INÍCIO ATRASADO
 	→ PRODUTO: 261 - PIB MUNICIPAL ELABORADO	INÍCIO ATRASADO
 	→ SUBAÇÃO: 1 - ELABORAÇÃO DO PIB ANUAL DOS MUNICÍPIOS	INÍCIO ATRASADO
 	ETAPA: 1 - ELABORAR ANÁLISE DAS PESQUISAS REFERENTE AO PIB MUNICIPAL PARA O SISTEMA DE CONTAS REGIONAIS	INÍCIO ATRASADO

Ao clicar no ícone alaranjado, o usuário poderá Editá-lo. E ao clicar no ícone azul, poderá apenas visualizar seu conteúdo.

### B.5.2 - Editando uma Ação

Ao acessar a Ação será disponibilizada a aba de Atributos da ação. Nela é possível verificar os dados principais do item. Poderá verificar o Status, se está com Início Atrasado, Em Andamento, Concluída ou com Término Atrasado. Verificará também se, trata-se de um item prioritário pelo estratégico do governo (seleção feita Seplag), datas de início e término (previstas e realizadas), e o percentual médio de execução física do(s) produto(s) da ação. Essas informações serão atualizadas a medida que outros itens (produtos, subações e etapas) vinculados à ação forem sendo preenchidos.

Nesta aba, o responsável pela ação poderá selecionar apenas a Unidade de Execução e Sub-Unidade de Execução (**caso já esteja disponível**) a qual a Ação está vinculada, e essa seleção será alimentada automaticamente para os produtos daquela ação, as demais informações constantes nesta aba de Atributos, são preenchidas conforme os demais itens (produto, subação e etapas) desta ação forem sendo preenchidos pelos responsáveis. A seguir, imagem ao acessar a Ação:

**AÇÃO: 2025 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL**

**Atributos** ● INÍCIO ATRASADO

**Prioritário**

**Descrição**  
 Elaboração de Informações socioeconômicas e de Ordenamento Territorial

**Unidade de Execução**  
 Selecione uma unidade de execução

**Sub-Unidade de Execução**  
 Selecione a Sub-Unidade de Execução

**Responsável**  
 KEILE COSTA PEREIRA

**Data de Início**  
 Previsto: 02/01/2022      Realizado: / /

**Data de Término**  
 Previsto: 31/12/2022      Realizado: / /

**Percentual médio de execução física:**

Produto	Un. Medida	Previsto atualizado	Realizado	% Execução
Informação Municipal disponibilizada	Unidade	1	0	0.00%
PIB Regional elaborado	Unidade	1	0	0.00%

### Seleção de 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, **ou o Responsável/Editor pelo item monitorável, selecione** o setor competente nos **campos Unidade e Subunidade 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.

**Obs.: a seleção da Unidade e Subunidade de Execução não é obrigatória, no entanto, facilita a extração de relatórios específicos da unidade setorial.**

Para selecionar a Unidade e Subunidade de Execução, selecione o item monitorável, e clique no campo Unidade de Execução e depois Subunidade de Execução

AÇÃO: 2025 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL

**Atributos** ● **TÉRMINO ATRASADO**

**Prioritário**

Não  Sim

**Descrição**

Elaboração de informações socioeconômicas e de Ordenamento Territorial

**Unidade de Execução** 

Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políti

Gabinete da Secretário Adjunto de Gestão do Conhecimento e Qualificação Profissional

Gabinete do Secretário Adjunto de Administração Sistemática

Gabinete do Secretário Adjunto de Aquisições Governamentais

Gabinete do Secretário Adjunto de Patrimônio e Serviços

Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas

**Data de Início**

Previsto: 01/01/2021 Realizado: 01/01/2021

**Data de Término**

Previsto: 31/12/2021 Realizado: / /

**Percentual médio de execução física:**

Produto	Un. Medida	Previsto atualizado	Realizado	% Execução
PIB Regional e Municipal elaborados	Unidade	4	0	0,00%

AÇÃO: 2025 - ELABORAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E DE ORDENAMENTO TERRITORIAL

**Atributos** ● **TÉRMINO ATRASADO**

**Prioritário**

Não  Sim

**Descrição**

Elaboração de informações socioeconômicas e de Ordenamento Territorial

**Unidade de Execução**

Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão de Políti

**Sub-Unidade de Execução** 

VI - 4. Superintendência de Informações Socioeconômicas e Order

VI - 1. Superintendência de Formulações, Monitoramento e Avaliações

VI - 1.1. Coordenadoria de Formulação

**Data de Início**

Previsto: 01/01/2021 Realizado: 01/01/2021

**Data de Término**

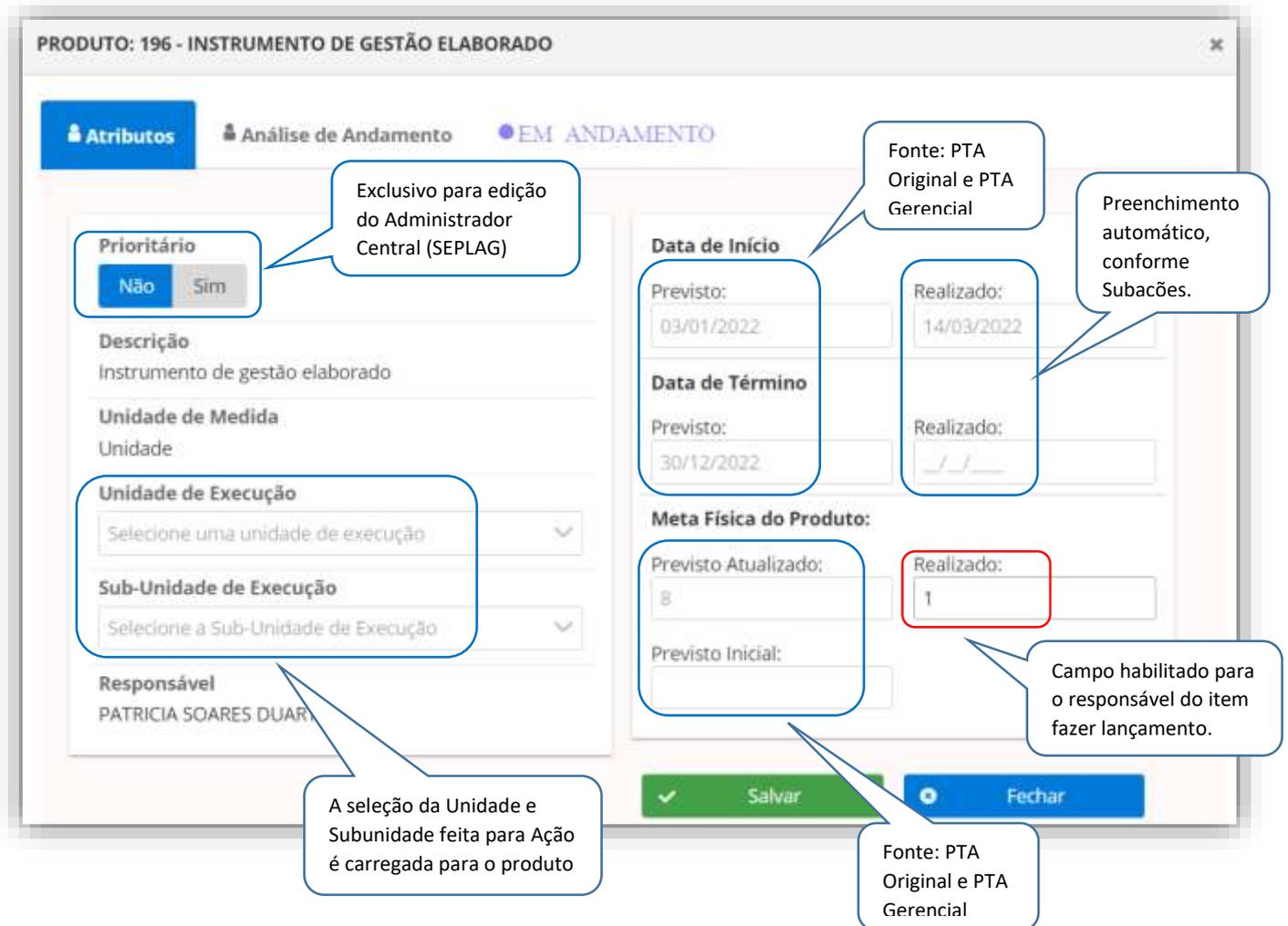
Previsto: 31/12/2021 Realizado: / /

**Percentual médio de execução física:**

Produto	Un. Medida	Previsto atualizado	Realizado	% Execução
PIB Regional e Municipal	Unidade	4	0	0,00%

### B.5.3 - Editando um Produto

Ao acessar um Produto serão apresentadas as abas de Atributos e Análise de Andamento. Na primeira é possível verificar as principais características daquela Ação, se trata-se de um item prioritário pelo setor estratégico do governo, sua descrição, quais produtos e respectivas metas físicas estão vinculadas àquela ação, o nome do responsável pela Ação, e datas de início e término, previstas e realizadas.



**PRODUTO: 196 - INSTRUMENTO DE GESTÃO ELABORADO**

**Atributos** | **Análise de Andamento** | **EM ANDAMENTO**

**Prioritário**  
 Não  Sim  
 Exclusivo para edição do Administrador Central (SEPLAG)

**Descrição**  
 Instrumento de gestão elaborado

**Unidade de Medida**  
 Unidade:

**Unidade de Execução**  
 Seleccione uma unidade de execução

**Sub-Unidade de Execução**  
 Seleccione a Sub-Unidade de Execução

**Responsável**  
 PATRICIA SOARES DUARTE

**Data de Início**  
 Previsto: 03/01/2022  
 Realizado: 14/03/2022  
 Fonte: PTA Original e PTA Gerencial

**Data de Término**  
 Previsto: 30/12/2022  
 Realizado: / /

**Meta Física do Produto:**  
 Previsto Atualizado: 8  
 Realizado: 1  
 Campo habilitado para o responsável do item fazer lançamento.

**Preenchimento automático, conforme Subações.**

A seleção da Unidade e Subunidade feita para Ação é carregada para o produto

Fonte: PTA Original e PTA Gerencial

Salvar | Fechar

PRODUTO: 196 - INSTRUMENTO DE GESTÃO ELABORADO

Atributos **Análise de Andamento** EM ANDAMENTO

Data:

Andamento

2000 caracteres restantes

✓ Salvar

Ações	Data	Andamento
 	23/03/2022	Teste SEPLAG - MTW - 23-03-2022

Fechar

Campo habilitado para o responsável do item fazer lançamento.

#### B.5.4 - Editando uma Subação

Ao acessar uma Subação serão apresentadas as abas de Atributos, Restrições e Análise de Andamento. Na primeira é possível verificar as principais características daquela Subação, trata-se de um item prioritário pelo setor estratégico do governo, sua descrição, seu produto e respectiva meta física, o nome do responsável pela Subação, e datas de início e término, previstas e realizadas.

Na aba de Atributos, o responsável poderá apenas: selecionar a Unidade e Subunidade de Execução daquela Subação, e a Meta Física Realizada.

SUBAÇÃO: 1 - COORDENAÇÃO DA REVISÃO DO PPA 2020-2023

Atributos Restrições Análise de Andamento **INÍCIO ATRASADO**

Prioritário: Não Sim

Descrição: Coordenação da revisão do PPA 2020-2023

Produto: PPA revisado

Unidade de Medida: Unidade

Unidade de Execução:

Sub-Unidade de Execução:

Responsável: CLAUDENIL PEREIRA DE PINHO E COSTA

Data de Início: Previsto: 01/02/2022 Realizado:

Data de Término: Previsto: 30/12/2022 Realizado:

Meta Física do Produto: Previsto Atualizado:  Realizado:

Previsto Inicial:

✓ Salvar Fechar

Campo habilitado para o responsável do item faça seleção.

Campo habilitado para o responsável do item faça preenchimento.

SUBAÇÃO: 1 - COORDENAÇÃO DA REVISÃO DO PPA 2020-2023

Atributos Restrições Análise de Andamento INICIO ATRASADO

### Restrições

Data:  Tipo de Restrição:

Descrição

2000 caracteres restantes

Solucionado?  Data Solução:

Salvar

Ações	Data	Tipo de Restrição	Descrição da Restrição
  	12/04/2022	GERENCIAL	Teste de edição de Restrição

 **Abrir Providência** 

Campos habilitados para que o responsável do item faça preenchimento e seleção, se necessário.

Ao clicar no ícone azul, o usuário tem a opção de “Abrir Providência” e descrever a providência adotada por ele para a solução da Restrição elencada, ou das Restrições, se houver mais de uma. Cada Subação pode ter mais de uma Restrição, e cada Restrição pode ter mais de uma Providência adotada.

SUBAÇÃO: 1 - COORDENAÇÃO DA REVISÃO DO PPA 2020-2023

Atributos Restrições Análise de Andamento INICIO ATRASADO

### Providências - Teste de edição de Restrição

Data:

Descrição

2000 caracteres restantes

Salvar

Ações	Data	Descrição da Providência
 	15/04/2022	Providência tomada para restrição apontada.
 	16/04/2022	Segunda providência tomada para restrição apontada.

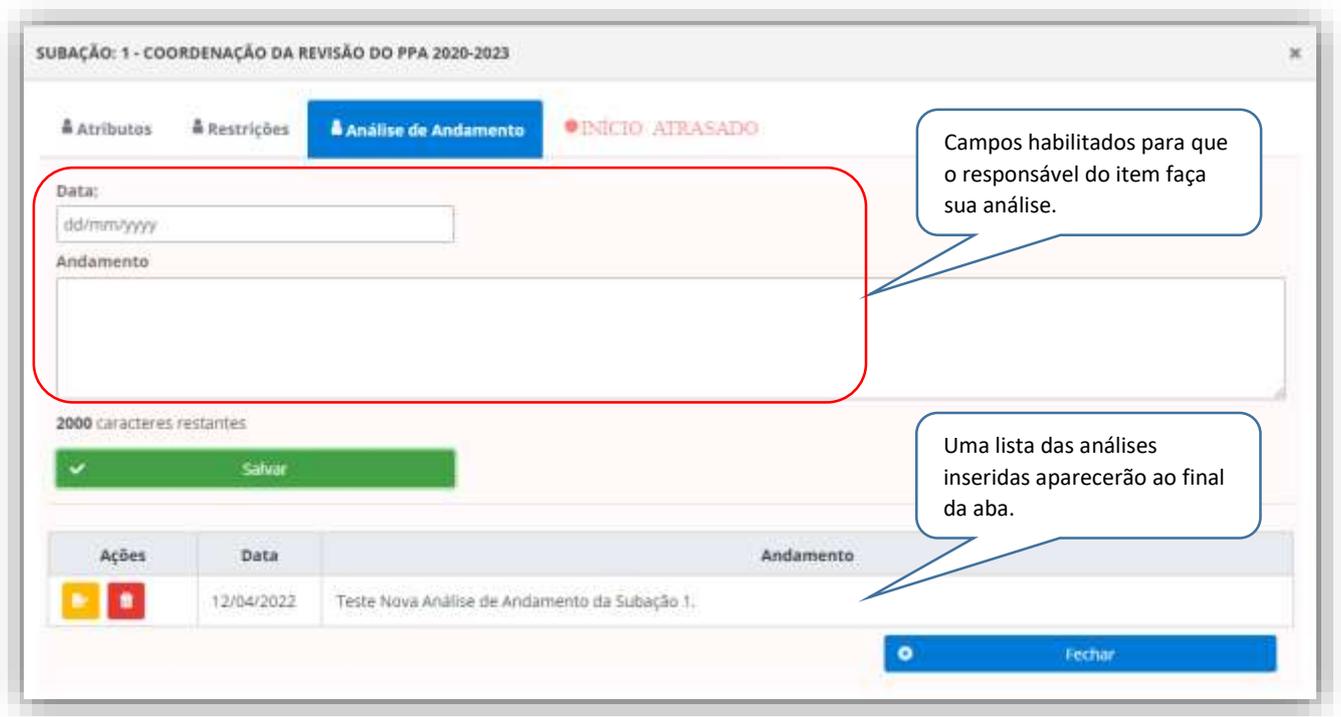
Fechar Painel de Providências

Lista de Providências tomadas para apenas 1 Restrição inserida.

Lembrando que: antes de fechar a tela de Providências, é fundamental SALVAR a informação.

Na aba “Análise de Andamento”, o usuário pode dissertar sobre a evolução/desempenho da subação. Todas as análises são elencadas em ordem de inserção, e aparecem em formato de lista ao final desta aba.

Lembrando que: antes de fechar a tela “Análise de Andamento” é fundamental SALVAR a informação.



Subação: 1 - COORDENAÇÃO DA REVISÃO DO PPA 2020-2023

Atributos Restrições **Análise de Andamento** INÍCIO ATRASADO

Data:  
dd/mm/yyyy

Andamento

2000 caracteres restantes

Salvar

Ações	Data	Andamento
 	12/04/2022	Teste Nova Análise de Andamento da Subação 1.

Fechar

Campos habilitados para que o responsável do item faça sua análise.

Uma lista das análises inseridas aparecerão ao final da aba.

### B.5.5 - Editando uma Etapa

Ao acessar uma Etapa serão apresentadas as abas de Atributos e Análise de Andamento. Na primeira aba é possível verificar as principais características da Etapa, sua descrição, o nome do responsável e datas de início e término previstas.

Na Etapa as informações que poderão ser inseridas pelo responsável são: as datas realizadas e a análise de andamento. Lembrando que, caso haja necessidade de reprogramação de algum campo (nome do responsável ou data prevista), está deve ser feita no PTA Gerencial, e a adequação será visualizada no Módulo de Monitoramento no dia seguinte.

É importante observar que, a mudança do Status dos itens acima da Etapa (Subação, Produto e Ação), dependem a inserção das datas realizadas nela, tanto a data de início efetivo, como sua conclusão. Para tanto, é primordial que todos os responsáveis pelos itens monitoráveis, que foram definidos no PTA, trabalhem de forma conjunta e em sintonia para um bom acompanhamento da execução das ações e alcance das metas planejadas.

ETAPA: 1 - DEFINIR O FLUXO DO PROCESSO DE REVISÃO DO PPA, O DETALHAMENTO DO PRODUTO E AS DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO

**Atributos** | **Análise de Andamento** | **INÍCIO ATRASADO**

**Descrição**  
Definir o fluxo do processo de revisão do PPA, o detalhamento do produto e as diretrizes de avaliação

**Responsável**  
CLAUDENIL PEREIRA DE PINHO E COSTA

**Data de Início**  
Previsto: 01/02/2022  
Realizado:

**Data de Término**  
Previsto: 25/02/2022  
Realizado:

✓ Salvar | Fechar

A mudança de status de todos os itens da Ação (Produto, Subação, Etapa) depende da inclusão das datas na Etapa

ETAPA: 1 - DEFINIR O FLUXO DO PROCESSO DE REVISÃO DO PPA, O DETALHAMENTO DO PRODUTO E AS DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO

**Atributos** | **Análise de Andamento** | **INÍCIO ATRASADO**

Data:

Andamento

2000 caracteres restantes

✓ Salvar

Ações	Data	Andamento
<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>	12/04/2022	Teste - Inserindo análise de andamento na Etapa 1

Fechar

Inserir primeiramente a data da análise, na sequencia o andamento do item, por fim Salvar.

O ícone alaranjado permite que a análise inserida possa ser reeditada. E o ícone vermelho permite excluí-lo. **Uma vez excluído, não é possível resgatar a informação.**

## C – DÚVIDAS FREQUENTES e DICAS

- **Por que o sistema expira a sessão depois de um tempo aberto?**

O sistema possui configuração para que a sessão expire em caso de ociosidade por um tempo de aproximadamente 15 minutos, sendo necessário o usuário refazer o login e iniciar nova sessão, inclusive por questões de segurança da informação. Outra situação que a sessão pode ser interrompida é por instabilidade no sinal da internet.

- **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 compõem 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.

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

Basta clicar em: Esqueci minha senha, conforme demonstrado detalhadamente neste Manual de Monitoramento (Utilização da Ferramenta), capítulo B.

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 no Manual de Monitoramento (Utilização da Ferramenta), capítulo B.

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

Ao encerrar a descrição, é necessário clicar no botão SALVAR, caso feche a aba sem salvar, a informação não é registrada. Evitar inserir caracteres especiais tais como símbolos de percentual (%), marcadores, aspas, etc. Observar que, o campo destinado para a análise tem limitação de caracteres (2.000).

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

O usuário só pode fazer lançamentos (edição) nos itens monitoráveis se ele tiver perfil de editor e se o ciclo estiver aberto, logo, é necessário observar na tela principal de Lançamento de Dados se ciclo para lançamentos está Aberto ou Fechado.

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

Possíveis causas:

1 - Usuário com mais de um cadastro, pode estar logando com o cadastro que não tem permissão. Nessa situação, é necessário que o mesmo contacte o setor de gestão de pessoas para que atualize seus dados junto ao SEAP.

2 - Usuário tem permissão de visualização para os itens monitoráveis, mas não está como Responsável por eles no Fiplan, logo é necessário alterar a responsabilidade no PTA Gerencial.

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

## ANEXO I – RELAÇÃO DE RESTRIÇÕES

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:

Restrição	Descrição
<b>1. Ambientais</b>	<p>Impedimentos decorrentes de:</p> <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>	<p>Interrupção na execução de programas, ações ou subações:</p> <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>• Difícil 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>	<p>Dificuldades relativas à execução dos processos licitatórios para aquisição de bens ou contratação/concessão de serviços, tais como:</p> <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.



SEPLAG  
Secretaria  
de Estado de  
Planejamento  
e Gestão



Governo de  
**Mato  
Grosso**