

SISTEMA MONITORA

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER ou Área de Planejamento Setorial)



Antes de logar no sistema, é recomendável que o usuário sempre atualize a ferramenta, pressionando as teclas "Ctrl F5".



CARO SERVIDOR, ANTES DE TUDO VOCÊ PRECISA ACESSAR
<https://servicos.seplag.mt.gov.br/monitora>

SEPLAG
Secretaria de Estado
de Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)



O perfil de Administrador Setorial é exclusivo para os servidores das equipes de NGERs/Planejamento, das Unidades Setoriais, eles podem ter acesso a mais funcionalidades que o usuário geral (que faz os lançamentos das setoriais), tais como:

Cadastro de Usuários: pode cadastrar usuários das suas UOs (apenas usuários que não sejam servidores efetivos do Poder Executivo, pois os demais são cadastrados via SEAP) e definir os perfis de "Usuário "Geral" ou "Administrador Setorial"

1

Definição de Permissão: poderá definir aos usuários de sua secretaria, permissão de visualização ou de edição aos itens monitoráveis

2

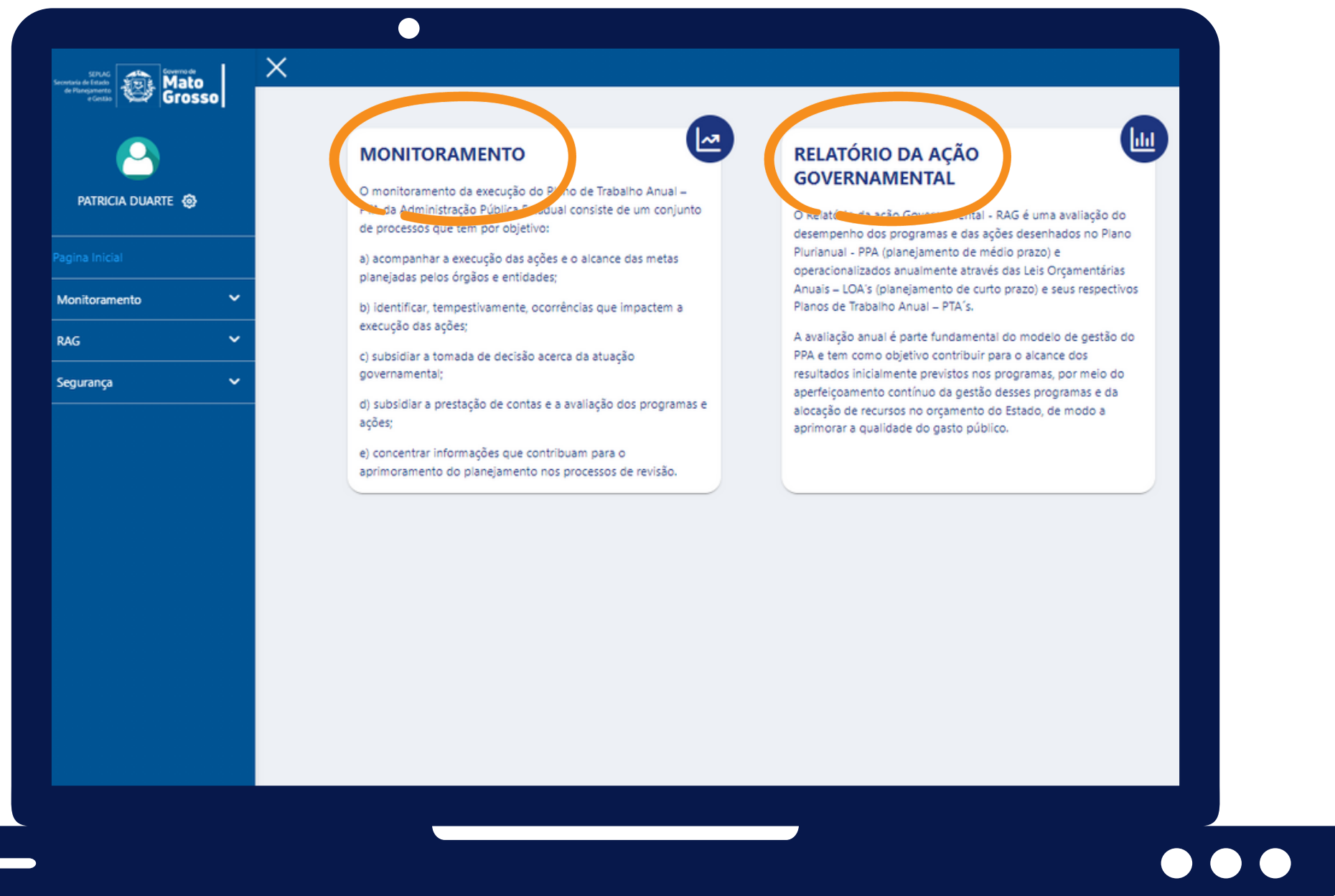
Geração de Relatórios
para acompanhamento setorial

3



Caso tenha dúvida para acessar o sistema, favor acessar o link "[Acesso ao Sistema Monitora](#)", disponível no site da Seplag/Planejamento/Monitoramento 2023

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)



Após entrar no sistema, serão apresentadas as duas opções de módulos do Sistema Monitora: Monitoramento e RAG.

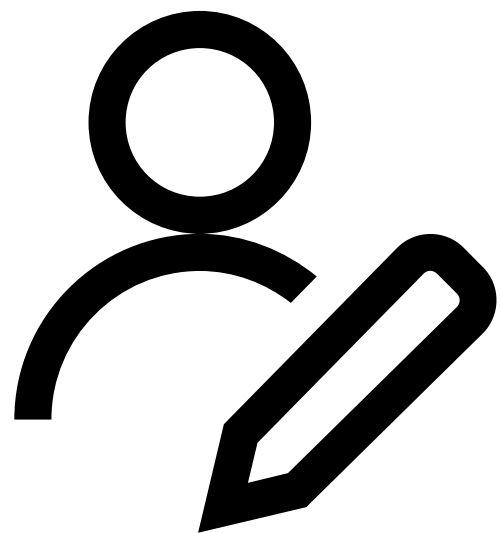
Os módulos também podem ser acessados pelo menu lateral.

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)



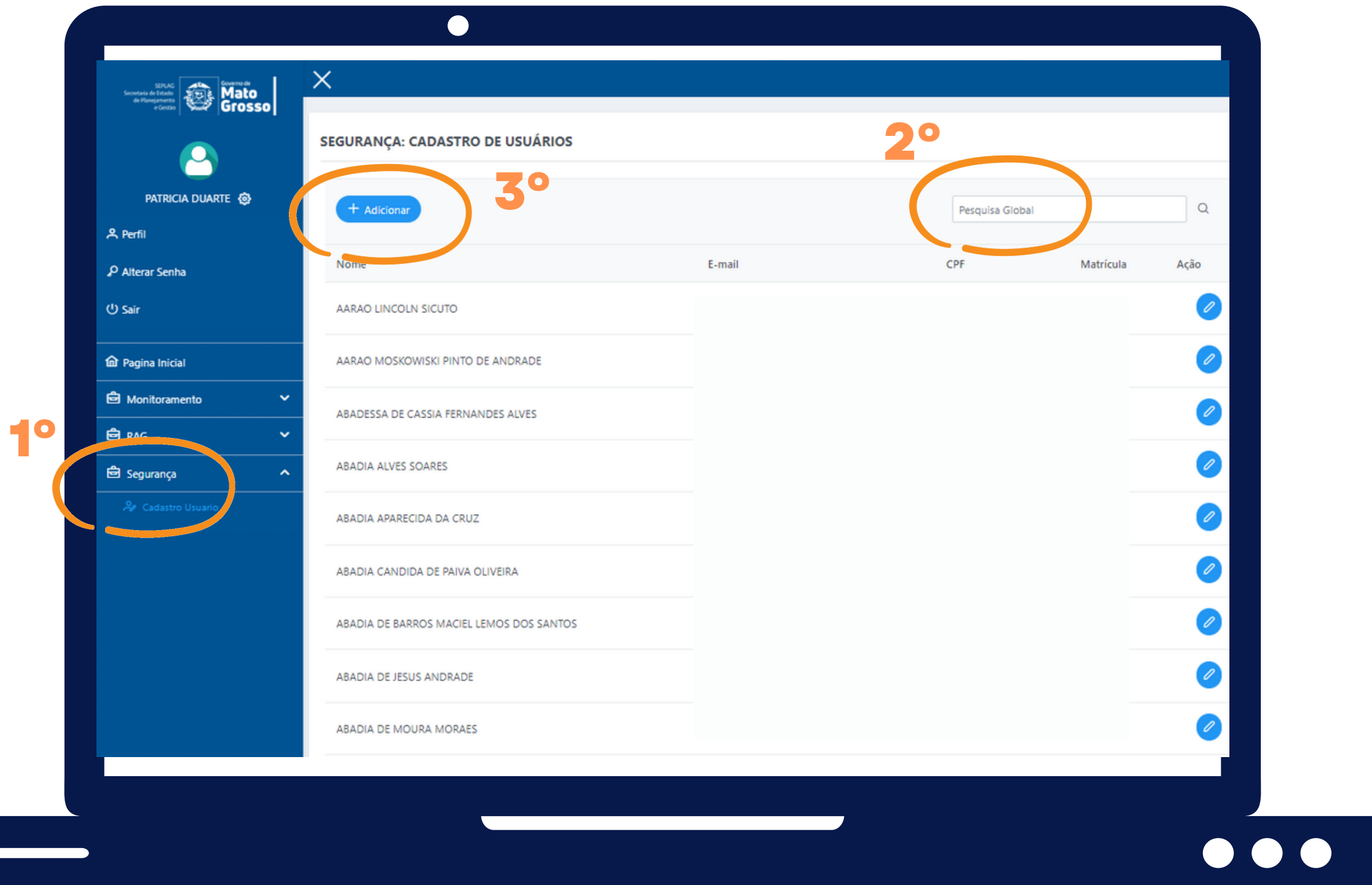
Ao acessar o menu lateral do módulo MONITORAMENTO, o Administrador Setorial poderá consultar os lançamentos da sua unidade setorial, extrair relatórios e dar permissão de visualização ou edição aos usuários. Além de poder cadastrar novos e definir perfis (Administrador Setorial ou Usuário Geral), no sub-menu "Segurança / Cadastro de Usuário".

Cadastro de Usuário e Definição de Perfil



Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Cadastro de Usuário e Definição de Perfil



Antes de cadastrar um novo usuário e definir seu perfil de acesso no Sistema Monitora, o Administrador Setorial deve pesquisar se já existe cadastro prévio, digitando no campo "Pesquisa Global", o "Nome ou Matrícula ou CPF (sem pontos)" e clicar no ícone da lupa.

Para novo cadastro, basta clicar em " + Adicionar " e preencher as abas de identificação, vínculo e perfil de acesso

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Cadastro de Usuário e Definição de Perfil



Usuário(a): MARIA MONTEIRO

Alteração concluída
O registro foi alterado com sucesso

Identificação | Vínculos | Perfil de Acesso

Identificação

Nome* MARIA MONTEIRO

Sexo* Feminino Masculino

CPF* 497.284.436-17

Email* mariamonteiro@seplag.mt.gov.br

Login* 49728443617

Data de Nascimento* 01/01/2001

Telefone Pessoal* (99)99999-9999

Telefone Celular* (99)99999-9999

Aba IDENTIFICAÇÃO

É de preenchimento obrigatório os campos: **nome, CPF, e-mail, login e data de nascimento**. Clicar em **SALVAR**. Se todos os campos estiverem completos aparecerá brevemente caixa de diálogo de que esta primeira etapa do cadastro foi efetuada.

Observação:

- e-mail preferencialmente institucional
- login é a matrícula funcional ou CPF

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Usuário(a): MARIA MONTEIRO

Identificação Vínculos Perfil de Acesso

Vínculos

Dados do vínculo

Tipo Vínculo
Externo

Órgão/Entidade Unidade
Selecione um órgão/entidade Seleccione uma unidade

Cargo
Selecione um Cargo

Voltar Salvar

Nº	Órgão	Unidade	Categoria	Tipo	Status
-99	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO		ESTAGIARIOS POS GRADUACAO	Externo	

Cadastro de Usuário e Definição de Perfil



Aba VÍNCULOS

É necessário definir qual **ÓRGÃO** o usuário está lotado e o **CARGO**. Essa informação é necessária para estabelecer o perfil de acesso desse usuário, na aba subsequente (perfil de acesso).

Clicar em **SALVAR**, se dados estiverem completos aparecerá brevemente caixa de diálogo de que esta segunda etapa do cadastro foi efetuada.

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Cadastro de Usuário e Definição de Perfil



Usuário(a): MARIA MONTEIRO

Identificação Vínculos **Perfil de Acesso**

Perfil de Acesso

Perfis

GERAL - LANÇAMENTO - MONITORA

Vínculos do Usuário

Nº	Órgão	Unidade	Tipo	Status	Nome	Descrição do Perfil
-99	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO		Externo		GERAL - LANÇAMENTO - MONITORA	Lançamento das ações do PTA

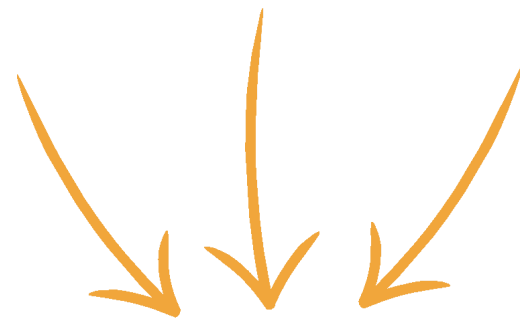
Aplicar Remove

Aba PERFIL DE ACESSO

Serão disponibilizados os perfis de "**Administrador Setorial**" e "**Usuário Geral**"

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Cadastro de Usuário
e Definição de Perfil



IMPORTANT!

O perfil "**Usuário Geral**" tem permissão de **EDIÇÃO** ou **VISUALIZAÇÃO**.

Os responsáveis por **Ações** e demais itens monitoráveis, definidos durante a elaboração do PTA (Fiplan), são automaticamente editores de seus respectivos itens no Sistema Monitora, módulo de Monitoramento. Caso haja troca de responsável no decorrer do PTA, essa atualização deve ser feita no Fiplan e em 24 horas será atualizada no Sistema Monitora.

Os demais usuários poderão visualizar e/ou editar os itens do PTA do Órgão que está lotado, se assim for definido pelo NGER da Unidade Setorial, seja para novos usuários ou demais servidores efetivos.

Definição de Permissão de Acesso

12



Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Definição de Permissão de Acesso

2

Primeiramente deverá ser selecionado o “Órgão” e a “UO”, caso o Administrador Setorial esteja vinculado a mais de uma destas opções.

Selecionar o Programa, e na sequencia abrindo a seta, serão disponibilizadas as Ações, Produtos, Subações e Etapas. Selecionar qual item monitorável pretende-se dar permissão, clicar em "Buscar" para localizar o usuário pelo nome, cpf ou matrícula.

MONITORAMENTO : PERMISSÕES

Exercício: 2023

1º **Órgão**: 4 - Casa Civil

2º **U.O.**: 4101 - CASA CIVIL

3º **Programa**: 518 - Regulariza Fundiária

4º **Descrição**: > AÇÃO: 1430 - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÃO E CONTRATO DO PROGRAMA TERRA A LIMPO

5º **Buscar**

Selecione um usuário

Permissão de Editar

Permissão de Visualizar

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Definição de Permissão de Acesso

2

Após concluir a busca, clicar em cima do nome para selecionar o usuário.

Feita a seleção, o sistema retornará para a tela anterior, para seleção de quais itens o usuário poderá visualizar.

Busca de Usuário

Nome (com no mínimo 3 letras)

maria monteiro



Buscar

Nome

MARIA MONTEIRO

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Definição de Permissão de Acesso

2

Ao clicar sobre o item (Ação 1430), o Administrador Setorial poderá dar acesso de visualização ou edição àquele usuário.

MONITORAMENTO : PERMISSÕES

Exercício: 2023 X v
Órgão: 4 - Casa Civil X v
U.O: 4101 - CASA CIVIL X v

Programa: 518 - Regulariza fundiária Xv

Selecione um item para atribuir/remover uma permissão

Descrição

> AÇÃO: 1430 - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE AQUISIÇÃO E CONTRATO DO PROGRAMA TERRA A LIMPO

<< < 1 > >>

✓ AÇÃO: 1430 - Implementação do Plano de Aquisição e Contrato do Programa Terra a Limpo

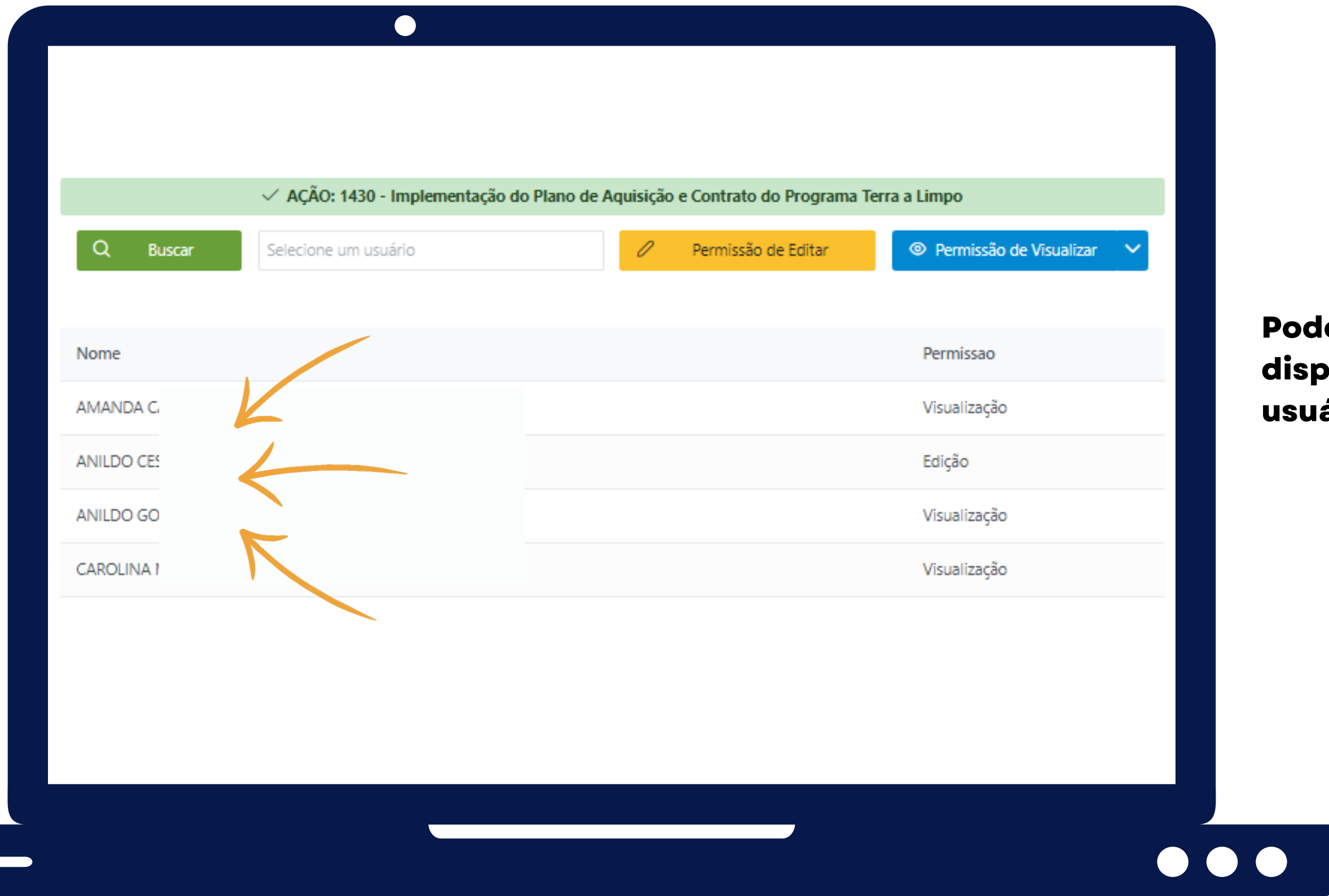
Buscar Seleccione um usuário Permissão de Editar Permissão de Visualizar

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Definição de Permissão de Acesso

2

Pode-se observar que o sistema disponibiliza uma lista com os demais usuários que visualizam ou editam a ação.



Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Definição de Permissão de Acesso

2

Ao clicar em "Permissão de Visualizar", as opções que se abrem são:

- **Por item** (apenas para a Ação selecionada);
- **Por Programa** (para todo programa, suas respectivas ações, produtos, subações e etapas);
- **Por UO** (para todos os programas, suas respectivas ações, produtos, subações e etapas).

A opção de "Permissão de Edição" é individualizada, não sendo possível o Administrador Setorial, dar edição amplamente.

Se necessário, "Remover Permissão do Usuário" caso deseje retirar o acesso do usuário.

✓ AÇÃO: 1430 - Implementação do Plano de Aquisição e Contrato do Programa Terra a Limpo

Buscar Seleccione um usuário Permissão de Editar

Permissão de Visualizar

- Por item
- Por Programa
- Por UO

Nome	Visualização
AMANDA I	Visualização
ANILDO CI	Edição
ANILDO GI	Visualização
CAROLINA	Visualização
CICERO ED	Visualização
JOSUE NAT	Visualização
PATRICIO A	Visualização

Remover Permissão do Usuário

Geração de Relatórios

13



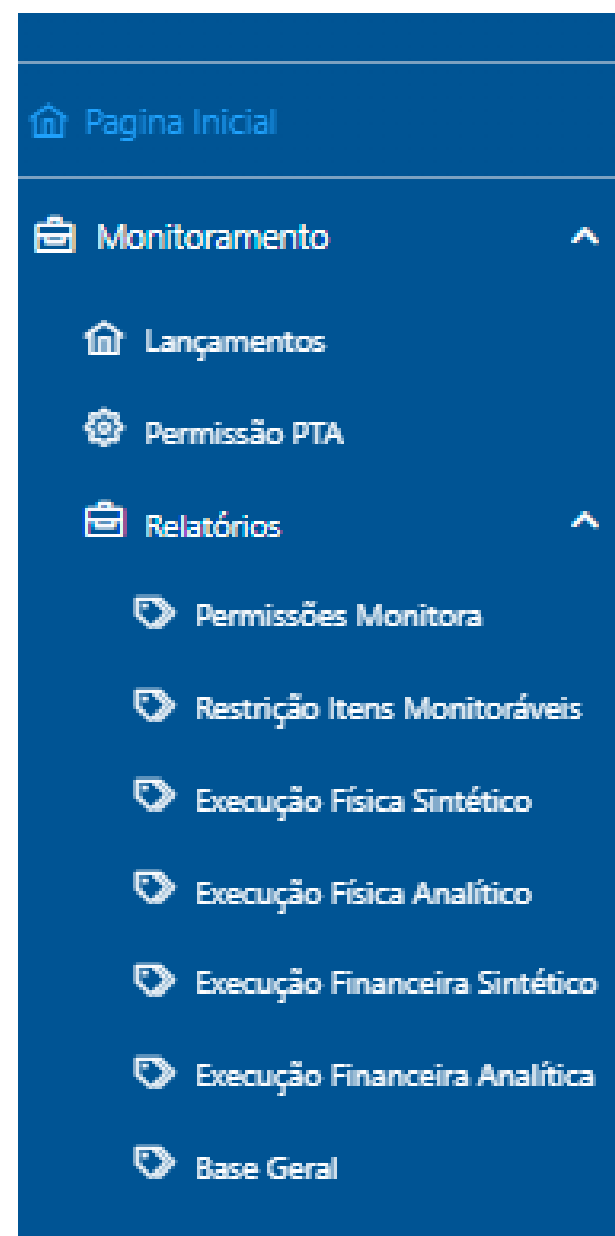
Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Geração de Relatórios

3

São disponibilizados 7 relatórios distintos, sendo eles:

- **Permissões Monitora**
- **Restrição Itens Monitoráveis**
- **Execução Física Sintético**
- **Execução Física Analítico**
- **Execução Financeira Sintético**
- **Execução Financeira Analítica**
- **Base Geral**



Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Geração de Relatórios

3

- Permissões de Acesso

Obrigatoriamente deverão ser selecionados o "Exercício", "Ciclo", "Órgão" e "U.O.", os demais campos são opcionais.

Neste relatório são identificados os usuários que acessam os itens monitoráveis e qual o tipo de acesso (visualização ou edição).

MONITORAMENTO : RELATÓRIO DE PERMISSÕES

Exercício	Ciclo	Órgão
2023	Ciclo 1 de 2	4 - Casa Civil
U.O.	Item Prioritário	Tipo de Impressão do Relatório
4101 - CASA CIVIL	Selecione um Item Prioritário	PDF

Gerar

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Geração de Relatórios

3

- **Restrição Itens Monitoráveis**

Obrigatoriamente deverão ser selecionados o "Exercício", "Ciclo", "Órgão" e "Tipo de Impressão do Relatório (PDF ou Excel)".

Neste relatório são elencadas quais restrições inseridas nas Subações que impactaram em algum momento o andamento da Ação, se foram solucionadas ou não.

The screenshot displays a web interface for generating reports. The title is "MONITORAMENTO : RELATÓRIO DE RESTRIÇÕES". Below the title, there are several filter fields:

- Exercício:** 2023
- Ciclo:** Ciclo 1 de 2
- Órgão:** 4 - Casa Civil
- U.O.:** Seleccione uma U.O.
- Programa:** Seleccione um Programa
- Ação:** Seleccione uma Ação
- Produto da Ação:** Seleccione um Produto da Ação
- SubAção:** Seleccione uma SubAção
- Item Prioritário:** Seleccione um Item Prioritário
- Tipo de Impressão do Relatório:** PDF

A blue button labeled "Gerar" is located at the bottom left of the form area.

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Geração de Relatórios

3

- **Execução Física Sintético e Analítico**

Obrigatoriamente deverão ser selecionados o "Exercício", "Ciclo", "Órgão" e "Tipo de Impressão do Relatório (PDF ou Excel)".

Estes relatórios demonstram o desempenho físico das Ações.

MONITORAMENTO : RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA - SINTÉTICO

Exercício	Ciclo	Órgão
2023	Ciclo 1 de 2	4 - Casa Civil
U.O.	Programa	Ação
Selecione uma U.O.	Selecione um Programa	Selecione uma Ação
Produto da Ação	Item Prioritário	Tipo de Impressão do Relatório
Selecione um Produto da Ação	Selecione um Item Prioritário	PDF

Gerar

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Geração de Relatórios

3

- **Execução Financeira Sintético e Analítico**

Obrigatoriamente deverão ser selecionados o "Exercício", "Ciclo", "Órgão" e "Tipo de Impressão do Relatório (PDF ou Excel)".

Nestes relatórios constam informações financeiras (integração com Fiplan) em nível de ação apenas (valor previsto inicial, atualizado, empenhado, liquidado e disponível).

MONITORAMENTO : RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA SINTÉTICO

Exercício	Ciclo	Órgão
2023	Ciclo 1 de 2	4 - Casa Civil
U.O.	Programa	Ação
Selecione uma U.O.	Selecione um Programa	Selecione uma Ação
Item Prioritário	Tipo de Impressão do Relatório	
Selecione um Item Prioritário	PDF	

Gerar

Funcionalidades Administrador Setorial (NGER)

Geração de Relatórios

3

- **Base Geral**

Obrigatoriamente deverão ser selecionados o "Exercício", "Ciclo" e "Órgão", os demais campos são opcionais.

Este relatório consolida todas as informações dos itens monitoráveis, previstas e realizadas, assim como as respectivas análises.

MONITORAMENTO : RELATÓRIO DE BASE GERAL

Exercício	Ciclo	Órgão
2023	Ciclo 1 de 2	4 - Casa Civil
U.O.	Programa	Item Prioritário
Selecione uma U.O.	Selecione um Programa	Selecione um Item Prioritário

Gerar

Fim

SEPLAG
Secretaria de Estado
de Planejamento
e Gestão



Governo de
**Mato
Grosso**