## **RAG 2021**

# **Tutorial Funcionalidades Administrador Setorial**



Secretaria de Estado de Planejamento

#### 1. Acesso ao módulo RAG/MONITORA

Para acessar o módulo RAG, no sistema informatizado MONITORA, o usuário deverá acessar a internet e digitar: <u>http://servicos.seplag.mt.gov.br/monitoraRag/</u>.

Para o 1º acesso, o usuário deverá clicar na opção **Esqueci minha senha** e em seguida inserir as seguintes informações solicitadas:

- Usuário (o padrão é o CPF, sem pontos, para todos os usuários, mas para os servidores do Poder Executivo pode ser também a matrícula),
- **CPF**;
- Data de Nascimento.

Depois clicar na opção **Enviar link de ativação**, onde uma senha provisória será criada e enviada no e-mail de cadastro do usuário, com as informações para o acesso inicial, conforme Tutorial "Primeiro acesso RAG MONITORA" disponível em <u>http://www.seplag.mt.gov.br/index.php?pg=ver&id=6269&c=114&sub=true</u> e na página inicial do sistema conforme endereço citado acima, opção Manuais e Autocapacitação.

#### **Dicas:**

1) Se o usuário tem acesso ao Portal do Servidor e Recadastramento (Poder Executivo) pode utilizar a mesma senha, sem precisar atualizá-la conforme procedimento descrito acima;

2) Se a senha provisória não chegar no seu e-mail, verificar junto ao NGER/área de Planejamento setorial, responsável pelo RAG, qual o e-mail está no cadastrado do módulo, se necessário, solicitar atualização.

#### Sistema Monitora



Para os demais acessos, o usuário só precisará informar na tela inicial, a opção Usuário (seu CPF sem pontos), a Senha (enviada por e-mail ou alterada posteriormente), depois clicar em Fazer Login.

#### Sistema Monitora



Informe o usuário e a senha de acesso

Usuário Senha Fazer Login **Observação:** os responsáveis por Programa e/ou Ação, inseridos no PTA e/ou atualizados no PTA Gerencial, no sistema FIPLAN, terão o cadastro automático no RAG/MONITORA, para inserção/edição das informações para Avaliação.

Os demais usuários, que serão apenas visualizadores de algum item (UO ou Programa ou Ação) precisam solicitar o cadastro no módulo RAG para o NGER/Área de Planejamento de sua Unidade Setorial.

Esqueci a minha senha

Após entrar no sistema, serão apresentados as duas opções de módulos do MONITORA: Monitoramento e RAG, clicar na opção RAG, seja na tela principal ou no menu lateral.

# Constant and the second secon

#### Ações Governamentais do Estado de Mato Grosso





#### MONITORAMENTO

O monitoramento da execução do Plano de Trabalho Anual – PTA da Administração Pública Estadual consiste de um conjunto de processos que têm por objetivo: a) acompanhar a execução das ações e o alcance das metas planejadas pelos órgãos e entidades; b) identificar, tempestivamente, ocorrências que impactem a execução das ações; c) subsidiar a tomada de decisão acerca da atuação governamental; d) subsidiar a prestação de contas e a avaliação dos programas e ações; e) concentrar informações que contribuam para o aprimoramento do planejamento nos processos de revisão.

.

Acessar o módulo de Monitoramento

#### RELATÓRIO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

O Relatório da ação Governamental - RAG é uma avaliação do desempenho dos programas e das ações desenhados no Plano Plurianual - PPA (planejamento de médio prazo) e operacionalizados anualmente através das Leis Orçamentárias Anuais – LOA's (planejamento de curto prazo) e seus respectivos Planos de Trabalho Anual – PTA' s. A avaliação anual é parte fundamental do modelo de gestão do PPA e tem como objetivo contribuir para o alcance dos resultados inicialmente previstos nos programas, por meio do aperfeiçoamento contínuo da gestão desses programas e da alocação de recursos no orçamento do Estado, de modo a aprimorar a qualidade do gasto público.

Acessar o módulo RAG

O perfil de Administrador Setorial será exclusivo para os servidores das equipes de NGER's/Planejamento das Unidades Setoriais, eles podem ter acessos a mais funcionalidades que o usuário Geral – Lançamento das Setoriais, tais como:

 Cadastro de Usuários do RAG: pode cadastrar usuários das suas UOs (apenas usuários que não sejam servidores do Poder Executivo cadastrados via SEAP) e definir os perfis de usuário "Geral-Lançamento-Monitora" e "Administrador Setorial" do NGER a qual pertence.



- Definição de Permissão: poderá definir apenas a permissão de visualização, lembrando que no RAG não possui a permissão de edição manual, só através da responsabilidade que é cadastrada automaticamente, via webservice FIPLAN x MONITORA, sem interferência manual;
- Geração de Relatórios para acompanhamento setorial

**IMPORTANTE:** todos os servidores do Poder Executivo (editores/responsáveis ou visualizadores) são cadastrados automaticamente, 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.

🏚 Segurança

🔒 Cadastro Usuario

#### 1. Cadastro de Usuário e Definição de Perfil

Para cadastrar um novo usuário e definir seu perfil de acesso ao módulo RAG/MONITORA, o Administrador Setorial inicialmente deve pesquisar se já existe cadastro prévio do usuário, acessando no menu principal a opção Segurança, depois Cadastro de Usuário, digitar o "Nome ou Matrícula ou CPF (sem pontos)" e clicar em "Buscar Usuário".



#### Cadastro de Usuários



Caso não encontre o usuário deve ser feita inclusão do seu cadastro, clicando no botão "Cadastrar Usuário" e em seguida inserir as informações na tela de Novo Cadastro e clicar em "Cadastrar".

| oo de Busca                           |                 |                   |                   |            |                |              |                |       |
|---------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|------------|----------------|--------------|----------------|-------|
| e o Nome, Matricula ou CPF sem pontos |                 |                   |                   | Q          | Buscar Usuario | <b>Q</b> Cad | astrar Usuario | 1     |
| #                                     |                 | Nome              |                   |            |                | Grupo        |                |       |
| CLAUDIA MOREIRA ARRAIS                | DE OLIVEIRA     |                   |                   |            |                |              |                |       |
| GISLENE SANTOS OLIVEIRA               | A DE ABREU      |                   |                   |            |                |              |                |       |
|                                       |                 |                   |                   |            |                |              |                |       |
| ovo cadastro                          |                 |                   |                   | ×          |                |              |                |       |
|                                       |                 |                   |                   |            | INFORM         | <b>/AÇÕS</b> | OBRIGA         | TÓRIA |
| Pados                                 |                 |                   |                   |            | PARA           | CADA         | STRO:          | Nom   |
|                                       |                 |                   |                   |            | Comple         | to. E-ma     | ail. Login.    | CPF   |
| Nome:                                 |                 | Nome Apresentaç   | ;ão:              |            | Data de        | Nascime      | onto           | -     |
| Nome                                  |                 | Nome Apresentaç   | ão                |            | Data ac        | . Nusenne    |                |       |
| Email:                                |                 | Login:            |                   |            |                |              |                |       |
| Email                                 |                 | Login             | _                 |            |                |              |                |       |
| CPF:                                  | Data de Nascime | ento:             | Sexo:             |            |                |              |                |       |
| 999.999.999-99                        | dd/mm/yyyy      |                   | Masculino Feminir | no         |                |              |                |       |
| Telefone Pessoal:                     |                 | Telefone Celular: |                   |            |                |              |                |       |
| (93)93333-3333                        | <b>T</b>        | (99)99999-9999    | t a sur da sur s  |            |                |              |                |       |
| CEP:                                  | Tipo Logradouro |                   | Logradouro:       |            |                |              |                |       |
| Numere: Complem                       |                 | Pairra            |                   |            |                |              |                |       |
| Numero Complem                        | ento.           |                   | ORTANTE: para h   | abilitar a | a aba Perfil   | de           |                |       |
|                                       |                 | Aces              | so durante o d    | cadastro   | do usuário     | . é          |                |       |
|                                       |                 | ,                 |                   |            |                | , -          |                |       |
| Cadastras                             |                 | nore              | ssário clicar em  | CADASTR    | AR an final    | do           |                | 0     |

Após cadastrar o usuário será habilitada a aba Perfil de Acesso, onde deverá ser selecionada a opção "Geral-Lançamento-Monitora" ou "Administrador Setorial".



Após selecionado o perfil clicar em "Adicionar" e "Salvar"



#### 2. Definição de Permissão de Acesso

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 aos itens (Programa e/ou Ação) a serem visualizados.

Ressaltando que no RAG a edição é exclusiva do Responsável por Programa e/ou Ação e neste caso a informação de Cadastro e Permissão é automaticamente carregada do FIPLAN.

Para definir a Permissão de Acesso a um usuário, o Administrador deve clicar em "RAG", no menu principal e selecionar a opção "Permissões".



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

| iclo        | Orgão                              | U.O.                        |                      | _ |
|-------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---|
| · ~         | Selecione o Órgão do Exercício 🗸 🗸 | Selecione o UO do Exercício | ~                    |   |
|             |                                    |                             |                      | J |
|             |                                    |                             |                      |   |
|             |                                    |                             |                      |   |
|             |                                    |                             |                      |   |
|             |                                    |                             |                      |   |
| Selecione   | um Elemento da Arvore RAG          |                             |                      |   |
| Selecione   | um Elemento da Arvore RAG          |                             |                      |   |
| Selecione ( | um Elemento da Arvore RAG          | O. Par                      | miseão de Visualizas | 1 |

**IMPORTANTE:** a única opção possível para novos usuários, que não são os responsáveis diretos por algum item do PTA, é a opção de "Visualização", ou seja, não sendo possível a Edição.

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

#### Lançamento de Permissões

| rcício Órgão U.O.   |                        |
|---|------------------------|
| 21 V 11 - SEPLAG/MT V 11101 - SEPLAG/MT V                                     |                        |
|   |                        |
|   |                        |
| Descrição   |                        |
| PROGRAMA: 36 APOIO ADMINISTRATIVO   |                        |
| PROGRAMA: 501 GESTÃO DE AQUISIÇÕES, PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E DOCUMENTOS         |                        |
| AÇÃO: 2712 ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA DO GANHA TEMPO          |                        |
| PROGRAMA: 996 OPER Busca de Usuário *   |                        |
| PROGRAMA: 997 PREV Nome ( com no mínimo 3 letras )                            |                        |
| Digite o Nomedo Usuario Q Buscar  |                        |
|   |                        |
|   |                        |
| GESTÃO DE AQUISIÇÕES, PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E DOCUMENTOS                       |                        |
|   |                        |
| Q         Buscar         Selecione um usuario         Permissão de Visualizar | 12                     |
|   | Bormiccão              |
| Nome  | Fermissao              |
| TALITA PESKE RODRIGUES  | Visualização           |
| TALITA PESKE RODRIGUES KAROLLYNE DO NASCIMENTO MARTIMIANO                     | Visualização<br>Edição |

| Busca de Usuário 🗶                                      |
|---|
| Nome ( com no mínimo 3 letras )                         |
| patricia soares Q Buscar                                |
| Nome  |
| PATRICIA SOARES   |
| PATRICIA SOARES CORE DE FRANCA                          |
| PATRICIA SOARES DA SILVA                                |
| PATRICIA SOARES DE LIMA                                 |
| PATRICIA SOARES DILLENBURG                              |
| PATRICIA SOARES DOS SANTOS ORMOND                       |
| PATRICIA SOARES DUARTE                                  |
| PATRICIA SOARES VELASCO                                 |
| H ≪ 1 ⊨ H   |
|   |
|   |
|   |
| GESTÃO DE AQUISIÇÕES, PATRIMÔNIO, SERVIÇOS E DOCUMENTOS |
|   |
| Q         Buscar         PATRICIA SOARES DUARTE         |
| Nome  |
| ALEF CHRISTIAN DA CRUZ SOARES                           |
| AROLDO FANAIA TEIXEIRA FILHO                            |
| TULIO CESAR DA FONSECA TURIBIO                          |
| ROGERIO CAMARGO NERY                                    |
| H 4 1 🕨   |
|   |

Para remover qualquer usuário, clique sobre o nome dele na lista de Permissões de determinado item e clique em "Remover Usuário".

Ressaltando que só podem ser excluídos usuários de Visualização, a edição só pode ser alterada via FIPLAN, e o módulo RAG/MONITORA receberá estas informações automaticamente, via integração.



#### 3. Geração de Relatórios para acompanhamento setorial

Alguns relatórios para controle das informações da Unidade Setorial, ainda estão em desenvolvimento, tal como o "Relatório de Permissões de Acesso", e assim que concluído, será disponibilizado ao perfil de Administrador Setorial.

O "Relatório de Pendências de Preenchimento" poderá ser utilizado para acompanhamento do preenchimento das ações e programas, este relatório leva em consideração o preenchimento (em percentual) das questões orientadoras inseridas no Módulo RAG, para melhor análise e avaliação dos itens.

# **Obrigado!**

SEPLAG Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão



Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas - SAPGPP Superintendência de Formulações, Monitoramento e Avaliações - SFMA Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação - CMA (e-mail: monitora@seplan.mt.gov.br)