



Siorg

SISTEMA DE INFORMAÇÕES
ORGANIZACIONAIS DO
GOVERNO FEDERAL

Manual do Siorg - Cadastro de Estruturas Organizacionais

Julho / 2014

Ministério do
**Planejamento, Orçamento
e Gestão**

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA

Sumário

1. Introdução	4
1.1. Contextualização	4
1.2. A Secretaria de Gestão Pública	5
2. Solicitação de Acesso ao Sistema	6
3. Suporte ao Sistema	6
4. Visão Geral	6
4.1. Legislação	6
4.2. Macroprocesso do Negócio	7
4.3. Conceitos	9
4.3.1. Atributos das Unidades Organizacionais	11
4.3.2. Versionamento das Estruturas	12
4.3.3. Cargos Comissionados / Funções Gratificadas	12
4.3.3.1. Mobilidade dos Cargos	13
4.3.3.2. Regras de Autoridade	13
5. Funcionalidades do Sistema	14
5.1. Visão Geral das Funcionalidades do Sistema (menu e perfis)	14
5.1.1. Navegação no Sistema	15
5.1.2. Teclas de Atalho	16
5.2. Cadastro de Órgãos / Entidades	17
5.2.1. Criação/Alteração de Órgãos/Entidades	18
5.2.2. Extinção de Órgãos/Entidades	25
5.3. Proposta de Estrutura	29
5.3.1. Consulta às alterações de Estruturas	30
5.3.2. Criação de Proposta de Estruturas	32
5.3.3. Cadastramento do Ato Normativo	37
5.4. Proposta de Estrutura por Lei/Decreto	39
5.4.1. Criação/Alteração/Exclusão de Unidades Administrativas	40
5.4.2. Criação/Exclusão de Unidades Colegiadas	43
5.4.3. Alocação de Cargos	46
5.4.3.1. Alocação de Cargos/Funções Fixos	47
5.4.3.2. Alocação de Cargos/Funções Distribuíveis	51
5.4.3.3. Distribuição de Cargos/Funções	54
5.4.3.3.1. Consulta resumo dos cargos distribuíveis	56
5.4.3.4. Alocação de Cargos/Funções Temporários	57
5.4.3.4.1. Consulta resumo dos cargos temporários	59
5.4.3.5. Distribuição de Cargos Temporários	60
5.4.4. Verificação de Erros e Pendências da Estrutura	62
5.4.5. Tramitação da Proposta da Estrutura	64
5.5. Proposta de Estrutura por Ato Interno	67
5.5.1. Criação/Alteração/Exclusão de Unidades Organizacionais	68
5.5.2. Alocação de Cargos	68
5.5.2.1. Distribuição de Cargos/Funções	68
5.5.2.1.1. Consulta resumo dos cargos distribuíveis	68
5.5.3. Validação da Proposta de Estrutura	69
5.5.4. Tramitação da Proposta de Estrutura	71
5.6. Proposta de Estrutura por Ato Interno com Cargos por Valor	71
5.6.1. Criação/Alteração/Exclusão de Unidades Organizacionais	75
5.6.2. Alocação de Cargos	76
5.6.2.1. Distribuição de Cargos/Funções por Valor	76
5.6.3. Validação da Proposta de Estrutura	80
5.6.4. Tramitação da Proposta de Estrutura	80
5.7. Comparar Estruturas	81
5.8. Listar / Pesquisar Estruturas	85
6. Serviços	88
6.1. SIORG Cidadão	88
6.2. Dados Abertos	88

7. [Apêndice I - Siglas](#).....89

1. Introdução

1.1. Contextualização

O Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, normatizado pelo Decreto nº 6.944, de 2009, é um sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, apoiado na construção de espaços de articulação, intercâmbio e construção de consensos entre dirigentes e técnicos das unidades dos órgãos e entidades com atuação em temas de gestão.

Tem como finalidades uniformizar e integrar ações das unidades administrativas, constituir rede colaborativa voltada à melhoria da gestão pública, desenvolver padrões de qualidade e de racionalidade, proporcionar meios para melhorar o desempenho institucional e otimizar a utilização dos recursos disponíveis, e reduzir custos operacionais e assegurar a continuidade dos processos de organização e inovação institucional.

Dentre as funções básicas de organização e inovação institucional do Siorg estão a definição das competências dos órgãos e entidades e das atribuições de seus dirigentes, a organização e funcionamento da administração federal, o estabelecimento de programas de melhoria do desempenho dos órgãos e entidades, a geração, adaptação e disseminação de tecnologias de inovação, a racionalização de métodos e processos administrativos, a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do sistema; e disseminação de informações organizacionais e de desempenho da gestão administrativa.

O Siorg contempla três dimensões, complementares entre si, as de sistema administrativo, ferramenta de informações e rede colaborativa. Está fundamentado na previsão legal do como sistema de atividade auxiliar da administração federal, no âmbito do qual se estabelecem relações de coordenação, articulação e supervisão técnica e normativa sobre os ministérios, autarquias e fundações.

O órgão gestor do Siorg é o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, através da Secretaria de Gestão Pública - SEGEP.

Siorg – Ferramenta de Informações

Atualmente, o cadastro do Siorg conta com 250 órgãos/entidades e mais de 69.000 unidades administrativas cadastrados, localização de órgãos em mais de 1.400 cidades, descrição detalhada das finalidades para mais de 1.400 órgãos e competências de mais de 23.500 - unidades organizacionais.

É uma ferramenta que agiliza as informações organizacionais e permite a gestão das políticas e diretrizes definidas pelo Governo Federal, proporcionando maior transparência para a sociedade. Organiza e publiciza informações sobre as estruturas, competências, finalidades, jurisdição e histórico legal dos órgãos da Administração Federal segundo os preceitos da Lei de Acesso à Informação .

1.2. A Secretaria de Gestão Pública

A Secretaria de Gestão Pública (Segep) é resultado da fusão entre a Secretaria de Gestão (Seges) e parte da Secretaria de Recursos Humanos (SRH). Foi criada pelo Decreto nº 7.675, publicado no Diário Oficial da União do dia 23 de janeiro de 2012, que promoveu a revisão da estrutura regimental do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Compete à secretaria formular políticas e diretrizes para a gestão pública e de pessoal. A Segep atua nas áreas de gestão de pessoas, carreiras, estruturas remuneratórias, cargos em comissão e funções de confiança. Também delibera no âmbito das estruturas organizacionais, ações e projetos estratégicos de inovação e transformação da gestão pública.

A Segep tem como um de seus objetivos o aprimoramento das práticas de gestão no Poder Executivo, de modo a garantir a crescente qualidade do gasto público e do serviço prestado à população.

2. Solicitação de Acesso ao Sistema

O acesso ao SIORG deverá ser solicitado ao Cadastrador Parcial do Órgão, que o servidor está vinculado. Essa solicitação deverá ser feita através de Formulário impresso, disponível no endereço <https://gestao.siorg.planejamento.gov.br>, link “Solicitação de Acesso/Treinamento”, devidamente preenchido e assinado pelo responsável.

3. Suporte ao Sistema

- ✧ **CSS** – Central de Serviços Serpro Telefone: 0800-978-2328 (opera 24 horas por dia, sete dias por semana)
- ✧ **Fale Conosco** - <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/>
- ✧ **Portal Siapenet** – www.siapenet.gov.br Serviço: Alô SEGEP

4. Visão Geral

4.1. Legislação

As atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, que constituem o Siorg, fundamentam-se em uma ampla legislação. Dentre as principais, é importante citar:

Constituição Federal de 1988: Lei Máxima da República Federativa do Brasil que, entre outras matérias, dispõe sobre princípios, competências e instrumentos legais que disporão sobre a estrutura da Administração Pública. Estabelece que a propositura de Lei que crie ou extingue Órgãos e Entidades da Administração Pública Federal é de iniciativa privativa da Presidência da República, devendo ser aprovado pelo Congresso Nacional e sancionado pela Presidência (art.61). Dispõe também que outras alterações à estrutura da Administração Pública, assim como, nomear ou exonerar autoridades máximas de Órgãos e Entidades, como Ministros de Estado, serão feitas por Decreto Presidencial (art.84).

Decreto-Lei nº 200, de 1967: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, tratando princípios fundamentais como planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle, e de conceitos fundamentais como Administração Direta, Administração Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Lei nº 10.683, de 2003: Trata da estrutura básica da Administração Direta do Poder Executivo Federal, dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, bem como de suas competências.

Lei nº 12.527, de 2011: Dispõe sobre o acesso às informações do Setor Público em todas suas esferas e estabelece o dever do Órgão ou Entidade de disponibilizar, na rede mundial de computadores, com o oferecimento de ferramentas de pesquisa e outras facilidades tecnológicas, informações de interesse geral como estrutura organizacional e competências, endereços e telefones das unidades organizacionais, horários de atendimento ao público, dentre outros.

Decreto nº 6.944 de 2009: Dentre outras medidas de natureza organizacional e de inovação institucional no âmbito do Poder Executivo Federal, estabelece os Sistemas de Informação estruturantes, especialmente, o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg e suas competências, assim como conceitos chave como Órgão Central, Órgão Setorial e Órgão Seccional e sua subordinação técnica no Sistema.

Instruções Normativas nº 3 e 5, de 2010: Regulamenta o processo de alteração das estruturas regimentais e de adequação da força de trabalho, definindo os requisitos mínimos para apresentação das propostas pelos Órgãos Setoriais à análise do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.2. Macroprocesso do Negócio

O macroprocesso aqui descrito se refere à criação/extinção de órgão/entidades/unidades administrativas e cargos comissionados do Poder Executivo Federal, no que tange a Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

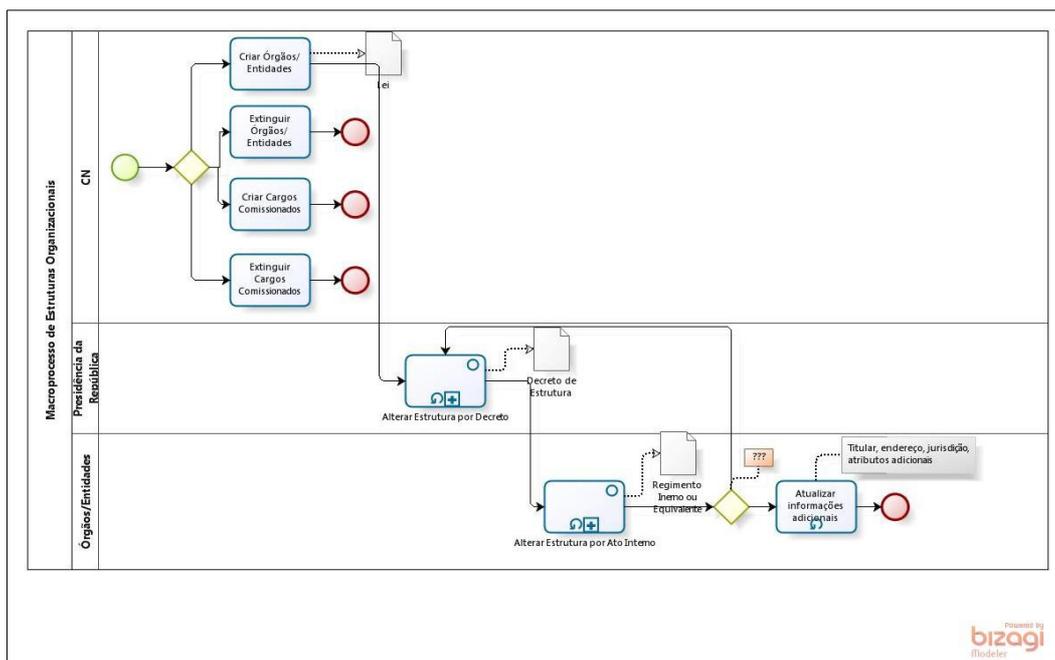
O macroprocesso foi mapeado pela equipe do Novo Siorg e sua representação gráfica encontra-se abaixo:

A criação e extinção de órgãos/entidades e de cargos comissionados somente é efetuada pelo Congresso Nacional por meio de lei, conforme disposto nos incisos X e XI, do Art. 48, da Constituição Federal de 1988.

Após a criação, a estruturação dos órgãos, por meio de suas unidades administrativas, bem como o remanejamento dos cargos nestas unidades, pode ser efetuada por dois instrumentos: Decreto de Estrutura Regimental ou de Estatuto; Ato Interno – Regimento Interno ou instrumento equivalente. Esses mecanismos são normatizados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, por meio do sistema orgânico de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, instituído pelo Decreto 6.944/2009.

O primeiro instrumento – o Decreto – é um ato do Presidente da República e tem o objetivo de estruturar os primeiros níveis hierárquicos da estrutura dos órgãos/entidades, definindo suas competências, e prever, embora sem o devido detalhamento, os níveis hierárquicos inferiores. Estes últimos serão detalhados pelo segundo instrumento – o Regimento Interno ou ato equivalente –, publicado pelo próprio órgão/entidade, que lhes atribuirá as competências devidas em conformidade com o disposto no Decreto de Estrutura Regimental ou de Estatuto do órgão ou entidade.

Após a criação dos órgãos/entidades e suas respectivas unidades administrativas, algumas informações complementares serão atualizadas ao longo do tempo, como o provimento dos cargos comissionados, os endereços das unidades ou outras informações que forem solicitadas pelo MP.



4.3. Conceitos

- **Entidade:** É uma unidade da Administração Indireta do Poder Executivo Federal. tem personalidade jurídica e patrimônio próprios, com autonomia administrativa e financeira. criado por lei de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo e com regulamento aprovado por Decreto, nos casos das entidades de direito público, ou ato previsto no Código Civil, quando de direito privado; criado para exercício de competência pública executiva, descentralizada, mantendo vínculo com o órgão da administração direta responsável pela direção superior de sua área de atuação, para fins de coordenação e supervisão ministerial, porém sem subordinação. As entidades se subdividem em Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista (Decreto-lei nº 200, de 1967).
- **Estrutura Organizacional (Níveis Hierárquicos dos Órgãos):** Traduz o conjunto das unidades administrativas que compõem o órgão ou entidade, relacionadas hierarquicamente dentro dos Ministérios, órgãos da Presidência da República, Autarquias e Fundações Públicas.

Importante: O desdobramento em níveis hierárquicos, dos órgãos autônomos e das entidades da administração pública, permite a distribuição interna de competências e a divisão do trabalho, de forma que o posicionamento de cada órgão interno, na estrutura organizacional, reflete o seu papel institucional em relação à natureza, complexidade e volume das atividades a serem desempenhadas. No âmbito do Siorg, conjunto de Unidades Administrativas relacionadas hierarquicamente.

Denominações usuais dos níveis hierárquicos dos órgãos da Administração Pública Federal:

- **1º nível:** órgãos diretamente subordinados a Ministro de Estado. Exemplos: Secretaria, Subsecretaria, Departamento;
- **2º nível:** órgãos diretamente subordinados ao primeiro nível. Exemplos: Departamento, Diretoria, Coordenação-Geral;
- **3º nível:** órgãos diretamente subordinados ao segundo nível. Exemplos: Coordenação-Geral, Coordenação, Divisão;

- **4º nível:** órgãos diretamente subordinados ao terceiro nível. Exemplos: Coordenação, Divisão, Serviço;
 - **5º nível:** órgãos diretamente subordinados ao quarto nível. Exemplos: Divisão, Serviço;
 - **6º nível:** órgãos diretamente subordinados ao quinto nível. Exemplo: Serviço. Poderão, entretanto, ser adotadas outras denominações, tais como Seção, Setor e Núcleo.
-
- **Organização Pública:** Unidade orgânica da Administração Pública, provida de estrutura hierarquizada, com a prerrogativa de propor alterações na sua própria estrutura organizacional.

 - **Órgão:** É uma Unidade Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Federal, chefiada por Ministro de Estado ou autoridade equivalente. Não tem personalidade jurídica e vontade própria. É um centro de competência governamental ou administrativa, instituído para o desempenho de funções estatais, cuja atuação é imputada à pessoa jurídica a que pertence. Criado por lei para auxiliar o Presidente da República no exercício do Poder Executivo, competindo-lhe, privativamente, exercer as funções de direção superior da administração pública. São órgãos os Ministérios e demais unidades da Presidência da República a quem a lei estender a condição de Ministério e que se enquadrarem em todos os seguintes aspectos conceituais mencionados acima. A lista completa de órgãos pode ser encontrada na Lei nº 10.683, de 2003.

 - **Unidade Administrativa:** é uma Unidade Organizacional que compõem a estrutura do Órgão ou Entidade. Possui um conjunto de competências desdobradas das competências do Órgão ou Entidade da qual fazem parte ao qual se subordinam diretamente; normalmente, a unidade administrativa não detém autonomia administrativa e financeira, mas há casos em que, por força das competências que exercem, a lei ou o regulamento lhes concedem autonomias específicas necessárias ao adequado cumprimento de suas competências. São Unidades Administrativas, as Secretarias, Diretorias e outras subdivisões dos Ministérios, órgãos da Presidência da República, das autarquias e fundações.

- **Unidade Administrativa Institucionalizada:**
 - Compõe a estrutura de um órgão ou entidade
 - Possui competência definida em ato normativo (lei, decreto, portaria, resolução, etc...)

- **Unidade Administrativa Não Institucionalizada:**
 - Compõe a estrutura de um órgão ou entidade
 - Não possui competência definida em ato normativo (lei, decreto, portaria, resolução, etc...)

- **Unidade Colegiada:** São unidades organizacionais que tem composição pluripessoal, constituído por representantes de órgãos ou entidades do Poder Público, do setor privado ou da sociedade civil, segundo a natureza da representação. São Órgãos Colegiados: a COFLEX (Decreto nº 3.502, de 2000), a CAMEX (Decreto nº 4.732, de 2003), o CADE (Decreto nº 7.738, de 2012), dentre outros.

- **Unidade Organizacional:** Qualquer item da Estrutura Organizacional. No âmbito do Siorg, as unidades organizacionais são especializadas em: Órgãos, Entidades, Unidades Administrativas e Unidades Colegiadas.

4.3.1. Atributos das Unidades Organizacionais

- **Categoria:** Categorias que caracterizam uma unidade organizacional. Exemplos: Administração Geral; Forças Armadas; Repartição no Exterior.
- **Código:** Código sequencial único que identifica uma unidade organizacional.
- **Competência:** Competência da unidade organizacional.
- **Denominação:** Nome da unidade organizacional.
- **Esfera:** É o domínio sobre o qual uma unidade administrativa exerce poder. O Poder Executivo é dividido em três esferas: Federal, Estadual/Distrital e Municipal.
- **Finalidade:** Finalidade da unidade organizacional.

- **Missão:** Missão da unidade organizacional.
- **Natureza Jurídica:** É uma classificação da constituição jurídico-institucional das entidades públicas nos cadastros da administração pública do País. Exemplo: Administração Direta.
- **Permite cargo por valor:** Indica se a unidade organizacional pode alocar cargos por valor. Valores possíveis: **0** - não permite cargos por valor; **1** - permite cargos por valor.
- **Poder:** Refere-se aos três poderes da União: Executivo, Legislativo e Judiciário.
- **Sigla:** Sigla da unidade organizacional.
- **Subnatureza Jurídica:** É um subconjunto de natureza jurídica. Exemplo: Autarquia Especial é uma subnatureza jurídica de Autarquia.
- **Superior Imediato:** Unidade Organizacional pai (superior) da Unidade.
- **Tipo de Unidade Organizacional:** Campo que define o tipo da unidade organizacional. Pode ser: Ente, Órgão, Entidade, Unidade Administrativa, ou Unidade Colegiada.

4.3.2. Versionamento das Estruturas

O sistema manterá em sua base de dados o histórico das estruturas organizacionais mediante o versionamento dos órgãos e entidades. Nessa funcionalidade, os usuários poderão visualizar como eram os órgãos e entidades em suas versões anteriores.

4.3.3. Cargos Comissionados / Funções Gratificadas

São de livre provimento e exoneração, de caráter provisório, voltados para atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo que a função comissionada é exclusiva de servidores efetivos, ao passo que cargo em comissão é destinado a qualquer profissional, respeitando-se um percentual mínimo, disposto em lei, para servidores titulares de cargos efetivos.

- **Cargos Temporários:** Cargos/Funções com vigência seja quanto ao

período de alocação numa determinada estrutura ou quanto ao período de existência do cargo/função.

- **Controlados por quantidade com estoque:** Quando houver uma quantidade máxima definida em estoque que pode ser alocada aos órgãos/entidades por meio de Lei/Decreto.
- **Controlados por quantidade sem estoque:** Quando houver um controle de quantidades por Lei/Decreto, mas não há um estoque reservado.
- **Controlados por valor:** quando não houver controle de quantidade, mas sim um limite financeiro do órgão/entidade para dispêndio com cargo/função em comissão, como é o caso das Agências Reguladoras e do Banco Central.

4.3.3.1. Mobilidade dos Cargos

Define, no decreto de estrutura do órgão/entidade, se o cargo/função pode ser remanejado dentro da estrutura organizacional subordinada à unidade a qual foi originalmente alocado. Pode assumir os seguintes valores:

- **Cargos Fixos:** Cargo/Função alocado por meio do decreto de estrutura do órgão/entidade, permanece fixo na mesma unidade administrativa
- **Cargos Distribuíveis:** Cargos/Funções previstos na estrutura de órgãos e entidades e que poderão ser remanejados para unidades administrativas subordinadas àquela originalmente vinculados.
- **Cargos Distribuídos:** Cargos distribuíveis após o seu remanejamento.

4.3.3.2. Regras de Autoridade

Define se o cargo a ser alocado em uma unidade organizacional é o

cargo do responsável pela respectiva unidade (cargo de direção), se pode vir a ser de direção ou de assessoramento, ou ainda, apenas assessoramento.

- **Autoridade:** É o poder de decisão outorgado ao servidor ou agente público pelo exercício de cargo ou função comissionada de direção ou chefia. A área e o nível de autoridade pública do dirigente são estabelecidos pelas atribuições a ele conferidas, na estrutura regimental ou estatuto do órgão ou entidade e em seu regimento interno.
- **Obriga autoridade:** Cargo ou função comissionada de direção ou chefia.
- **Não permite autoridade:** Cargo/Função de assessoramento Não pode ser autoridade de uma Unidade Organizacional.
- **Permite autoridade:** Cargo ou função comissionado de direção, de chefia ou de assessoramento.

5. Funcionalidades do Sistema

5.1. Visão Geral das Funcionalidades do Sistema (menu e perfis)

Representam diferentes níveis de acesso às funcionalidades do sistema e ao escopo das informações, estabelecidos de acordo com o nível de responsabilidade que cada usuário terá em relação às transações a serem efetivadas no sistema.

- **Órgão Central**

- **Técnico Central:** Usuário em exercício no órgão central do sistema, responsável pela manutenção e preparação para efetivação das propostas de estrutura por Lei/Decreto encaminhadas pelos setoriais/seccionais.

- **Gestor Central:** Usuário em exercício no órgão central do sistema, responsável pela efetivação das propostas de estrutura por Lei/Decreto. Habilitado em todas as transações do sistema, exceto

“Manter Cargos” e “Manter Cargos Referência”.

- **Gestor de Cargos Central:** Usuário em exercício no órgão central do sistema, responsável pelo cadastramento e controle dos cargos comissionados e funções gratificadas.

- **Administrador:** Usuário em exercício no órgão central do sistema, responsável pelo cadastro e manutenção dos usuários, manutenção das tabelas de apoio, listar log e encaminhar erros do sistema.

- **Órgão Setorial**

- **Técnico Setorial:** Usuário em exercício no órgão setorial do sistema, responsável por registrar as propostas de estrutura por Lei/Decreto e de estrutura por Ato Interno.

- **Gestor Setorial:** Usuário em exercício no órgão setorial do sistema, responsável por encaminhar as propostas de estrutura por Lei/Decreto para efetivação no órgão central e de efetivar proposta de estrutura por Ato Interno.

- **Órgão Seccional**

- **Técnico Seccional:** Usuário em exercício no órgão setorial do sistema, responsável por registrar as propostas de estrutura por Lei/Decreto e de estrutura por Ato Interno.

- **Gestor Seccional:** Usuário em exercício no órgão seccional do sistema, responsável por encaminhar as propostas de estrutura por Lei/Decreto para efetivação no órgão central e de efetivar proposta de estrutura por Ato Interno.

- **Consulta**

Usuário habitado a realizar consultas ao cadastro de unidades organizacionais.

5.1.1. Navegação no Sistema

A navegação no sistema é realizada através de um Menu Principal, onde são apresentadas as seguintes opções ao usuário:

No Menu Principal, item **Estruturas Organizacionais** são apresentadas as seguintes opções:

- **Consultar Estruturas**
- **Cadastrar/Extinguir Órgão/Entidade**
- **Proposta de Estrutura**
 - **Consultar Propostas**
 - **Cadastrar Nova Proposta**
 - **Consultar Pendências**
- **Cadastrar Informações Complementares**
- **Comparar Estruturas**

No Menu Principal, item **Cargos/Funções** são apresentadas as seguintes opções:

- **Consultar Cargos/Funções**
- **Cadastrar Novo Cargo/Função**
- **Consultar Estoque de Cargos/Funções**
- **Definir Valor de Referência**

No Menu Principal, item **Administração do Sistema** é apresentada a seguinte opção:

- **Consultar Erros**
- **Consultar Logs**
- **Manter Tabelas de Apoio**
- **Parâmetros de Pesquisa**

5.1.2. Teclas de Atalho

Para facilitar a navegação, o usuário poderá utilizar algumas teclas de atalho na funcionalidade Manter Alteração de Estrutura. Segue abaixo as teclas de atalho com sua respectiva função/característica:

- **Tecla F7:** Ir para a navegação de estrutura (o foco vai para unidade selecionada). Caso o usuário esteja em outra aba (tramitação por exemplo), ao clicar F7 o sistema

exibe a aba de dados da estrutura com o foco na última unidade selecionada ou na raiz da árvore.

- **Tecla F8:** Ir para as informações da unidade (o foco vai para o primeiro elemento de entrada do formulário, no caso de unidade administrativa e para o primeiro elemento editável, no caso de órgão). Somente se a unidade estiver sendo alterada.

- **Tecla F9:** Ir diretamente para os cargos/funções da unidade (o foco vai para o botão de inclusão de cargos/funções: se Lei/Decreto para cargos fixos e distribuíveis, se Ato interno para cargos distribuídos). Somente se a unidade estiver sendo alterada. Quando o foco estiver nos botões de Inclusão de cargos, ao clicar enter, a modal deverá ser aberta.

- **Ctrl + Alt + I:** Incluir uma unidade organizacional;

- **Ctrl + Alt + A:** Alterar uma unidade organizacional;

- **Ctrl + Alt + R:** Desativar uma unidade organizacional.

- **Ctrl + Alt + C:** Abre a modal de Inclusão de cargo/função (fixo e distribuível). Somente se a unidade estiver sendo alterada;

- **Ctrl + Alt + B:** Abre a modal de Inclusão de cargo/função distribuído. Somente se a unidade estiver sendo alterada.

Importante: As teclas de atalho **Ctrl + Alt + S** poderão ser utilizadas para salvar as informações do formulário. Essas teclas podem ser utilizadas em todas as funcionalidades do sistema.

5.2. Cadastro de Órgãos / Entidades

- Realizado somente pelo Órgão Central.

- Cria Órgão/Entidade e configura a sua Esfera, Poder, Natureza Jurídica, Subnatureza, Categoria e se permite cargos por valor e valida “autoridade” e a distribuição de cargos/funções nas unidades organizacionais.

5.2.1. Criação/Alteração de Órgãos/Entidades

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário com perfil central mantenha o cadastro sobre os órgãos e entidades criados ou alterados por lei.

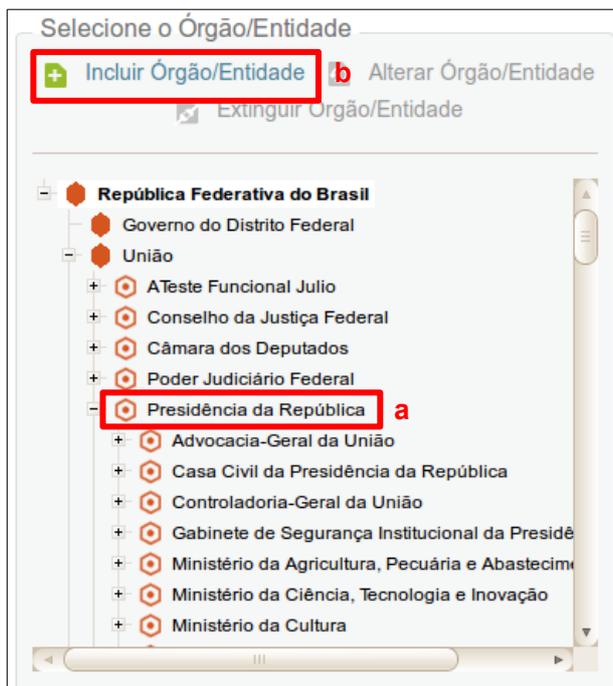
A alteração aqui realizada refletirá diretamente na base de dados real, que manterá o cadastro dos órgãos e entidades. Desta forma o usuário poderá consultar a Estrutura Organizacional, Incluir ou Alterar um Órgão/Entidade.

Na tela principal do sistema, clique em **Estruturas Organizacionais / Cadastrar/Extinguir Órgão/Entidade**.



Item 5.2.1 : Figura 1

O sistema exibirá a tela de Cadastro de Órgão/Entidade. No menu, selecione o Órgão ou Entidade Superior Imediato(a) e clique em **Incluir Órgão/Entidade(b)**.



Item 5.2.1 : Figura 2

Na aba de **Informações do Órgão**, os campos **Código Superior(c)** e **Denominação Superior(d)** serão preenchidos automaticamente com as informações do órgão/entidade superior imediato.



Item 5.2.1 : Figura 3

No item **Informações Básicas**:

Item 5.2.1 : Figura 4

1. Informe a **Denominação** para o Órgão/Entidade;
 - Denominação: Nome completo e oficial da unidade.
2. Informe a **Sigla** para o Órgão/Entidade;
 - Sigla da unidade: Campo obrigatório, mas que pode ser alterado a qualquer momento por meio da funcionalidade de Cadastro das Informações Complementares.
3. No campo **Esfera**, selecione uma das esferas de governo:
 - Estadual/Distrital
 - Federal
 - Municipal;
4. No campo **Poder**, selecione um dos Poderes da União:
 - Executivo
 - Legislativo
 - Judiciário
5. No campo **Natureza Jurídica** selecione:
 - Administração Direta
 - Autarquia
 - Empresa Pública
 - Fundação Pública
 - Natureza jurídica inativa
 - Sociedade de economia mista;
6. No campo **Subnatureza** Jurídica selecione:
 - Órgão autônomo;
7. No campo **Categoria**, selecione uma das categorias cadastradas no sistema, conforme se enquadre o Órgão/Entidade;
8. No campo **Permite Cargos por Valor** informe “**SIM**” caso o Órgão /Entidade permita a utilização de cargos por valor caso o controle de cargos/funções se faça por observância do limite do valor para despesa com cargos comissionados (exemplo: Agências Reguladoras, Banco Central) ou “**NÃO**” caso não permita;
9. No campo **Valida Autoridade** selecione “**SIM**” se valida Autoridade.
10. No campo **Valida Distribuição** selecione “**SIM**” se valida Distribuição.
11. Caso seja uma unidade colegiada, marque o item **Unidade Colegiada**.

- Unidade Colegiada: Marcar este campo se for órgão integrado por mais de uma autoridade, no qual a decisão é tomada de forma coletiva; seus representantes podem ser originários do setor público, do setor privado ou da sociedade civil; ao marcar uma unidade organizacional como colegiada, o sistema apresentará uma nova aba para que sejam incluídos os integrantes do colegiado.

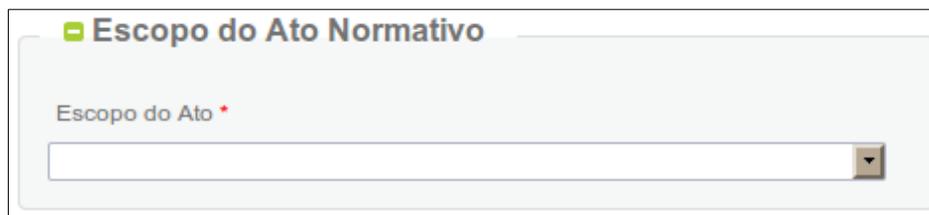
No item **Competência/Finalidade**:



Item 5.2.1 : Figura 5

1. Informe a **Competência** do Órgão/Entidade;
 - Competência: Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões.
2. Informe a **Finalidade** do Órgão/Entidade;
 - Finalidade: Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal. As autarquias e as fundações tem suas finalidades expressas nas respectivas leis de criação.
3. Informe a **Missão** do Órgão/Entidade.
 - Missão: Missão deve refletir a razão da unidade organizacional, qual o seu propósito e o que faz.

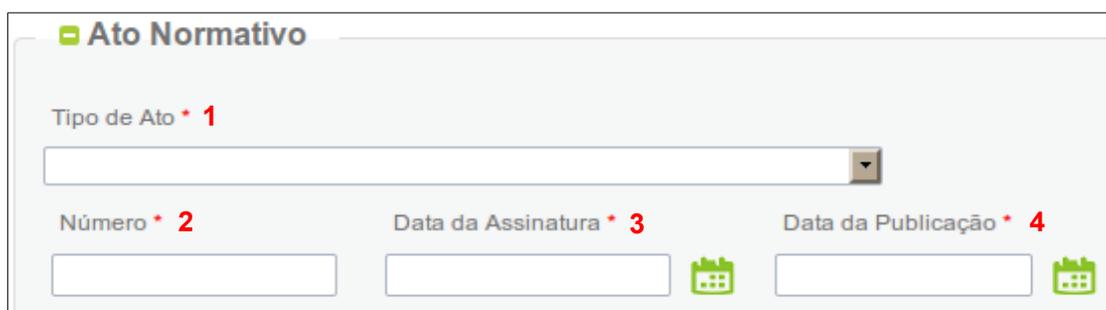
No item **Escopo do Ato Normativo**, selecione o **Escopo do Ato**. As opções possíveis são: **Ajuste** e **Referência**.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Escopo do Ato Normativo" em azul. Abaixo, há um campo de seleção rotulado "Escopo do Ato *" em vermelho. O campo contém uma barra de texto vazia e um ícone de seta para baixo no canto inferior direito.

Item 5.2.1 : Figura 6

- Ajuste: Quando a proposta de ato legal pretende alterar, mas não revogar o ato legal em vigor que estabelece a estrutura organizacional de um órgão ou entidade;
- Referência: Quando a proposta de ato legal ou revoga o legal em vigor ou é a primeira a estabelecer a estrutura organizacional de um órgão ou entidade.

No item **Ato Normativo**:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Ato Normativo" em azul. Abaixo, há um campo de seleção rotulado "Tipo de Ato * 1" em vermelho. Abaixo disso, há três campos de entrada: "Número * 2" em vermelho, "Data da Assinatura * 3" em vermelho, e "Data da Publicação * 4" em vermelho. Cada campo de entrada tem um ícone de calendário verde ao lado dele.

Item 5.2.1 : Figura 7

1. Selecione o **Tipo de Ato** Normativo;
 - Tipo de Ato: refere-se a denominação do ato legal, que identifica o tipo de documento publicado (Constituição, Lei, Decreto, Portaria, Resolução, etc.)
2. Informe o **Número** do Ato legal;
 - Número: refere-se ao número do ato legal.
3. Informe a **Data de Assinatura** do Ato Normativo;

- Data de Assinatura: refere-se à data da assinatura do ato legal.

4. Informe a **Data de Publicação** do Ato Normativo.

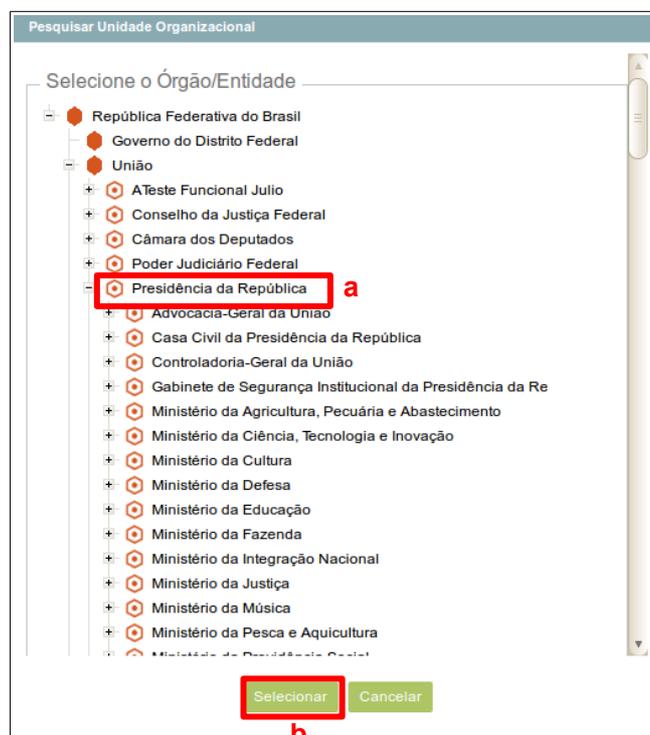
- Data da Publicação: refere-se à data da publicação do ato legal em diário oficial, Boletim, etc, sempre posterior à data de assinatura do ato legal.

Em **Órgão/Entidade Emitente**, clique em **Selecionar Unidade** para selecionar a unidade organizacional onde se originou o ato normativo.



Item 5.2.1 : Figura 8

Uma janela de pesquisa será exibida. Clique no **Órgão/Entidade emitente(a)** e em seguida clique no botão **Selecionar(b)**.



Item 5.2.1 : Figura 9

Importante: O **Órgão/Entidade emitente** é a unidade organizacional que editou o ato legal; dependendo do tipo de ato legal sua origem já está determinada: por exemplo, para Decreto, a Presidência de República, para Leis, o Congresso Nacional;

Ainda no item **Ato Normativo**:



The image shows a web form with two main sections. The first section is labeled 'URL do LexML' with a red asterisk and the number '1'. Below this label is a single-line text input field. The second section is labeled 'Ementa' with a red asterisk and the number '2'. Below this label is a larger, multi-line text input area. The form is set against a light gray background.

Item 5.2.1 : Figura 10

1. Informe a **URL do LexML**;

- URL do LexML: É o endereço eletrônico em que o ato normativo pode ser encontrado. Recomenda-se o site LexML fazer esta referência. Para saber mais sobre o portal LexML acesse <http://projeto.lexml.gov.br/documentacao/destaques-lexml#como-referenciar>. Caso o ato normativo não se encontre neste site, poderá ser utilizado outro endereço eletrônico.

2. Informe a **Ementa** do ato legal.

- Ementa: Ementa é o resumo do conteúdo do ato legal localizado no cabeçalho do ato.

No botão **Histórico Atos Normativos** é possível consultar uma lista dos Atos Normativos relacionados com o Órgão/Entidade.

Histórico Atos Normativos

Clique no botão **Salvar**.

Salvar

Cancelar

O sistema gravará as informações do novo **Órgão/Entidade**.

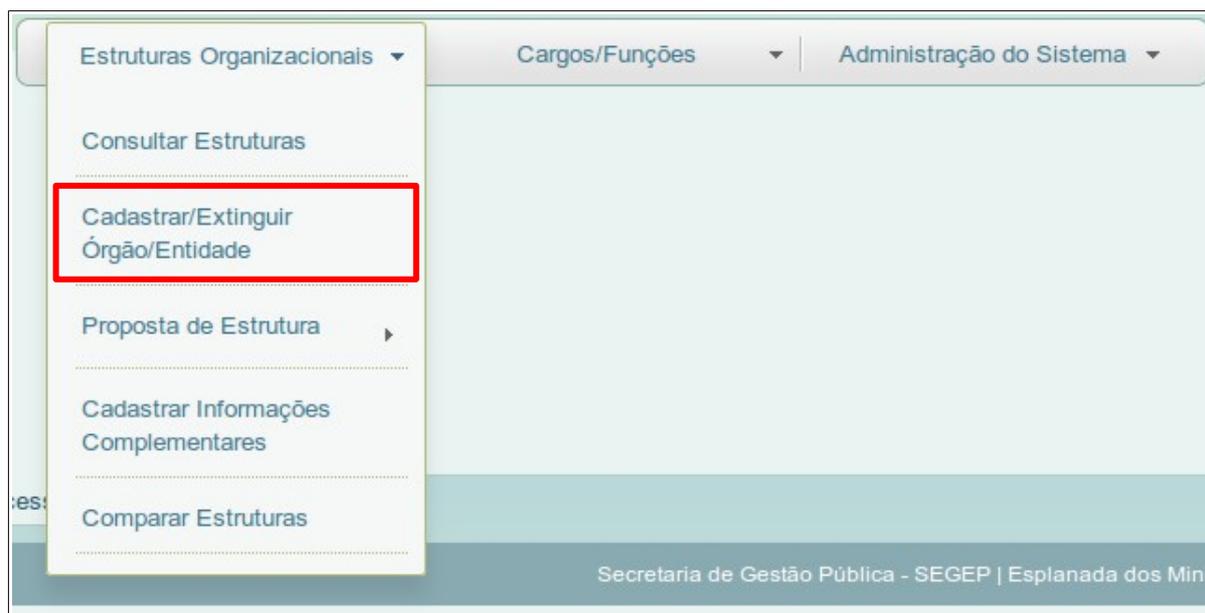


Item 5.2.1 : Figura 11

5.2.2. Extinguição de Órgãos/Entidades

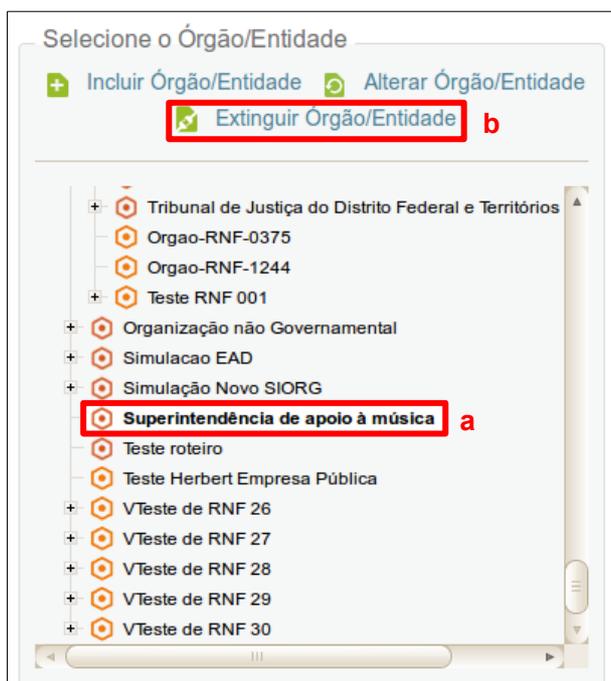
O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário com perfil central tenha a possibilidade de Extinguir um Órgão ou Entidade. A alteração refletirá diretamente na árvore viva do sistema.

Na tela principal do sistema, clique em **Estruturas Organizacionais / Cadastrar/Extinguir Órgão/Entidade**.



Item 5.2.2 : Figura 1

O sistema exibirá a tela de Cadastro de Órgão/Entidade. No menu selecione o órgão(a) ou entidade que deseja extinguir e clique em **Extinguir Órgão/Entidade(b)**.



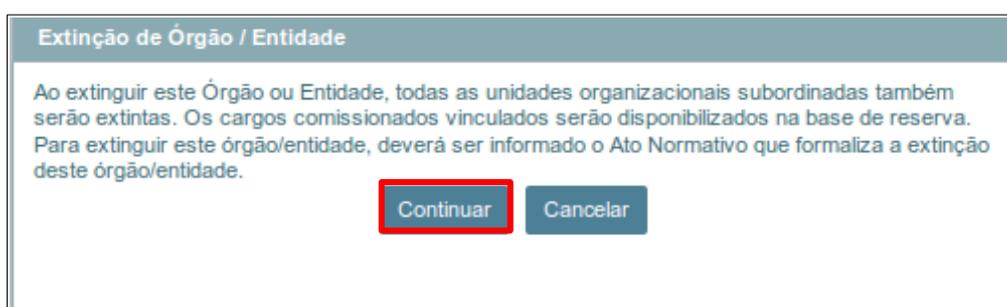
Item 5.2.2 : Figura 2

Abaixo da lista de órgãos/entidades pode-se visualizar uma legenda com a hierarquia das estruturas.



Item 5.2.2 : Figura 3

O sistema solicitará uma confirmação para a Extinção do Órgão/Entidade. Clique no botão **Continuar**.



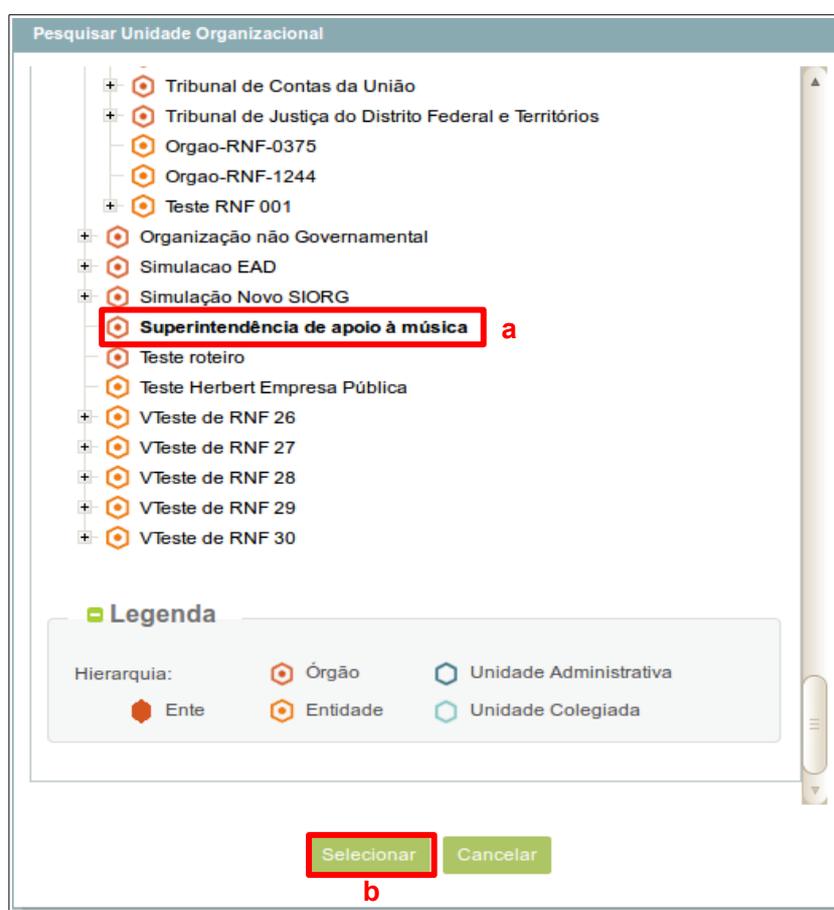
Item 5.2.2 : Figura 4

Para realizar a extinção do **Órgão/Entidade**:

Item 5.2.2 : Figura 5

1. Selecione o **Escopo do Ato Normativo**;
 - Ajuste: Quando a proposta de ato legal pretende alterar , mas não revogar, o ato legal em vigor que estabelece a estrutura organizacional de um órgão ou entidade. Escolha “Ajuste” caso o ato trate de alterar o estabelecido no ato de “Referência” (Ex: Decreto de Remanejamento de Cargos);
 - Referência: Quando a proposta de ato legal ou revoga o ato legal em vigor ou é a primeira a estabelecer a estrutura organizacional de um órgão ou entidade. Escolha “Referência” caso o ato legal estabeleça o arranjo institucional do órgão/entidade (Ex: Decretos de estrutura Regimental ou Estatuto).
2. Selecione o **Tipo de Ato Normativo**;
 - Tipo de Ato: Refere-se a denominação do ato legal, que identifica o tipo de documento publicado (Constituição, Lei, Decreto, Portaria, Resolução, etc).
3. Informe o **Número** do Ato Normativo;
 - Número: Número do ato legal.

4. Informe a **Data de Assinatura** do Ato Normativo;
 - Data da assinatura: Data da assinatura do ato legal.
5. Informe a **Data da Publicação** do Ato Normativo;
 - Data da Publicação: Data da publicação do ato legal em diário oficial, Boletim, sempre posterior à data de assinatura do ato legal.
6. No item **Órgão/Entidade emitente**, clique em **Selecionar Unidade** para selecionar a unidade organizacional onde se originou o ato normativo. O sistema abrirá uma tela de pesquisa de Unidade Organizacional. Selecione o órgão(a) e clique no botão **Selecionar(b)**;



Item 5.2.2 : Figura 6

7. Informe a **URL do LexML**;
 - URL do LexML: Endereço eletrônico em que o ato normativo pode ser encontrado. Recomenda-se o site LexML fazer esta referência. Para saber mais sobre o LexML acesse <http://projeto.lexml.gov.br/documentacao/destaques-lexml#como-referenciar>. Caso o ato normativo não se encontre neste site, poderá ser

utilizado outro endereço eletrônico.

8. Informe a **Ementa** do Ato Normativo.

- Ementa: Informe a ementa do ato legal; ementa é o resumo do conteúdo do ato legal localizado no cabeçalho do ato.

É possível consultar os Atos Normativos relacionados ao Órgão/Entidade, para isso clique no botão **Histórico Atos Normativos**.

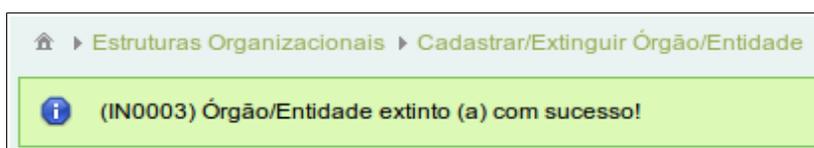
Para confirmar a extinção do Órgão/Entidade clique em **Salvar**.

Deseja realmente extinguir este Órgão / Entidade?

Salvar

Cancelar

O sistema exibirá uma mensagem confirmando a extinção do Órgão/Entidade.



Item 5.2.2 : Figura 7

5.3. Proposta de Estrutura

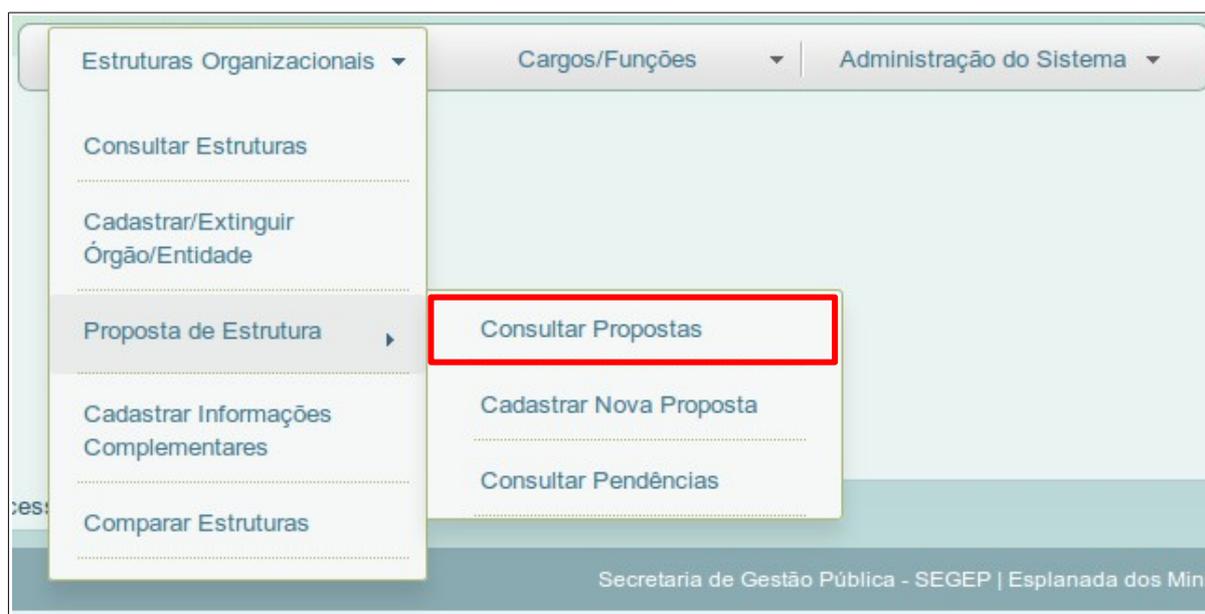
Nesta funcionalidade, pode-se cadastrar uma proposta de criação ou alteração de estrutura para um determinado órgão/entidade. Ao criar uma proposta, o sistema copiará as informações atuais do órgão/entidade para uma área temporária. Poder-se-á então realizar as alterações desejadas como a inclusão, exclusão e alteração de unidades ou de cargos comissionados/funções gratificadas.

Quando terminar o cadastramento da proposta, deve-se tramitá-la para que ela passe pelo fluxo de aprovação definido. No final do fluxo, quando a proposta é efetivada, a nova estrutura do órgão passará a ser aquela cadastrada na proposta.

5.3.1. Consulta às alterações de Estruturas

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que seja realizada uma consulta de todas as alterações de estruturas a partir de um filtro selecionado.

No Menu principal do sistema clique em **Estruturas Organizacionais / Proposta de Estrutura / Consultar Propostas**.



Item 5.3.1 : Figura 1

No quadro “**Filtro**” serão apresentadas as opções de consulta de propostas. Informe um ou mais campos a seguir:

Item 5.3.1 : Figura 2

1. No campo **Nome da Proposta**, informe o nome da proposta cadastrada;
2. No campo **Código**, informe o código da proposta cadastrada;

3. No item **Órgão**, selecione o Órgão ou a Entidade, objeto da proposta de estrutura;
 4. No campo **Usuário**, informe o usuário cadastrador da proposta;
 5. No campo **Tipo da Proposta**, se: Todos, Lei/Decreto ou Ato Interno;
 6. No item **Unidade Vértice**, após selecionar o Órgão ou a Entidade, se for o caso, selecione a Unidade Organizacional objeto da proposta de estrutura;
 7. No campo **Situação**, selecione a situação da proposta em relação ao trâmite da mesma: Em aberto;
 8. No campo **Data**, informe o período a ser pesquisado.
- **Observação:** Caso queira, o usuário poderá visualizar clicar em **Ver Todos(a)** para consultar todas as propostas de estrutura.

Uma vez informado o critério da pesquisa, clique em **Pesquisar(b)**.

O sistema apresentará as Propostas de estrutura conforme os critérios anteriormente definidos, neste quadro serão apresentadas as seguintes informações:

↕Tipo de Proposta	↕Código	↕Órgão / Vértice	↕ Nome	↕ e Situação	↕ Usuário	↕ Data	↕ Período Tramitação	
	60	Ministério da Previdência Social	Autonomia do Gestor Central	Em Elaboração/Revisão no Central	FREDERICO SOUZA	17/10/2013	4	 
1 de 1 								

Item 5.3.1 : Figura 3

- Tipo de Proposta, se Lei/Decreto ou Ato Interno;
- Código;
- Órgão / Vértice;
- Nome;
- Situação;
- Usuário;
- Data;
- Período de Tramitação.

Ainda nesta tela, o usuário poderá **alterar(c)** ou **excluir(d)** uma proposta de estrutura e ordenar o resultado da pesquisa em ordem ascendente ou descendente clicando nas setas ao lado de cada um dos campos(e).

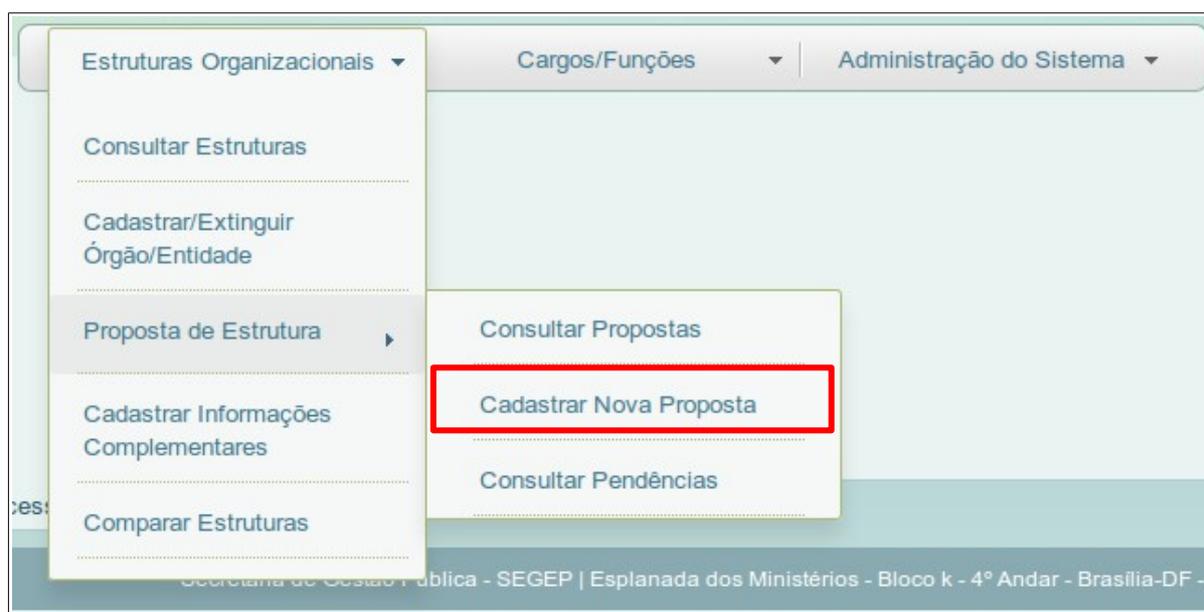
5.3.2. Criação de Proposta de Estruturas

Nesta funcionalidade, pode-se cadastrar uma proposta de estrutura para uma determinada unidade organizacional.

Ao criar uma proposta, o sistema copiará as informações atuais do órgão/entidade para uma área temporária. Poder-se-á então realizar as alterações desejadas como a inclusão, exclusão e alteração de unidades ou de cargos comissionados/funções gratificadas.

Quando terminar o cadastramento da proposta, deve-se tramitá-la para que ela passe pelo fluxo de aprovação definido. No final do fluxo, quando a proposta é efetivada, a nova estrutura do órgão passará a ser aquela cadastrada na proposta.

No Menu principal do sistema clique em **Estruturas Organizacionais / Proposta de Estrutura / Cadastrar Nova Proposta**.



Item 5.3.2 : Figura 1

Na aba **Dados da Proposta**, item **Informações Básicas**:

Informações Básicas

Tipo da Proposta * 1
Lei / Decreto

Nome da Proposta * 2

Órgão/Entidade * 3
Selecionar Órgão

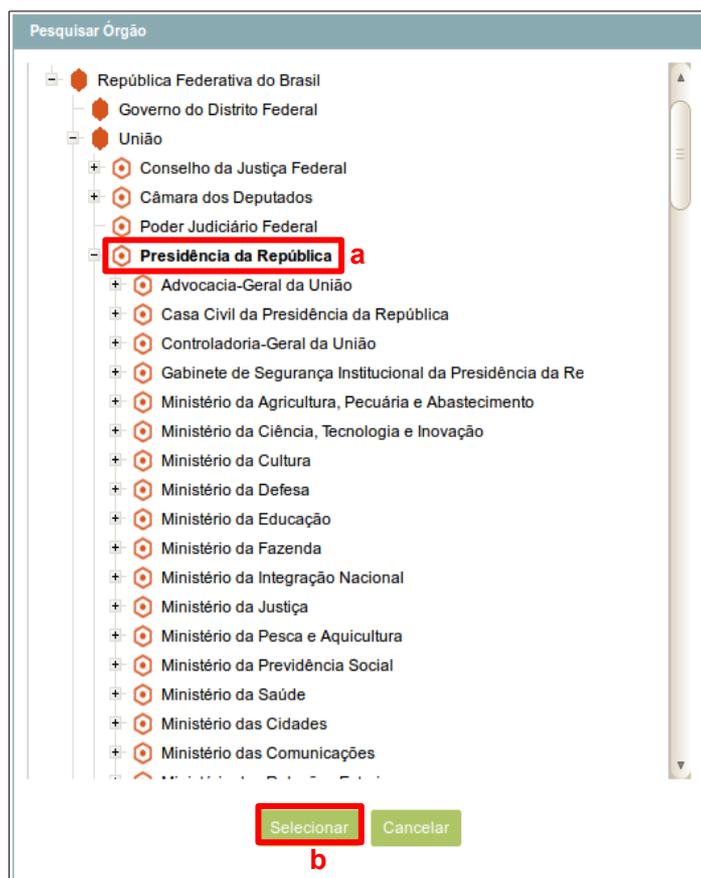
Unidade Vértice 4
Selecionar Unidade X

Descrição 5

Item 5.3.2 : Figura 2

1. Informe o **Tipo da Proposta**, podendo ser **Ato Interno** ou **Lei /Decreto**;
 - Ato Interno: É uma proposta de criação ou alteração de estrutura que tem como base legal um ato normativo, interno em relação ao órgão ou entidade, que detalha sua estrutura em unidades administrativas, especificando as respectivas competências, e define as atribuições de seus dirigentes.
 - Lei/Decreto: É uma proposta de alteração de estrutura que tem como base legal uma Lei ou Decreto e detalha o conjunto de unidades organizacionais da estrutura básica dos ministérios, órgãos da Presidência da República das autarquias e fundações, com a descrição da sua organização interna até o segundo nível organizacional, das respectivas competências e define as atribuições de seus dirigentes.
2. Informe o **Nome da Proposta**;
 - Este campo é definido livremente pelo usuário e que servirá para poder localizá-la mais facilmente na lista das propostas em tramitação.
3. Em **Órgão/Entidade** (órgão/entidade objeto da proposta), clique em **Selecionar Órgão**;

Na tela **Pesquisar Órgãos**, selecione o Órgão/Entidade(**a**) objeto da proposta e clique em **Selecionar**(**b**).



Item 5.3.2 : Figura 3

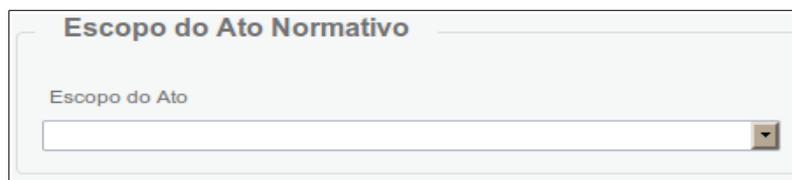
4. Selecione a **Unidade Vértice**;

- A definição de uma unidade vértice é opcional e serve para restringir o escopo de atuação da proposta: apenas as unidades subordinadas ao vértice poderão ser alteradas. Caso o ato normativo se refira a alteração de uma estrutura que tem como vértice uma unidade administrativa e não um órgão ou entidade (Ex: ABIN e comandos militares).

5. Informe a **Descrição** da Proposta;

- Observações adicionais relativas à proposta que o usuário deseje registrar para futura referência.

No item **Escopo do Ato Normativo** selecione o escopo do ato normativo, se:



Item 5.3.2 : Figura 4

- **Ajuste:** Quando a proposta de ato legal pretende alterar , mas não revogar, o ato legal em vigor que estabelece a estrutura organizacional de um órgão ou entidade. Escolha “Ajuste” caso o ato trate de alterar o estabelecido no ato de “Referência” (Ex: Decreto de Remanejamento de Cargos);
- **Referência:** Quando a proposta de ato legal ou revoga o ato legal em vigor ou é a primeira a estabelecer a estrutura organizacional de um órgão ou entidade. Escolha “Referência” caso o ato legal estabeleça o arranjo institucional do órgão/entidade (Ex: Decretos de estrutura Regimental ou Estatuto).

A seguir informe os dados do instrumento legal para alteração de estrutura ou “Manter Órgão/Entidade”. No caso dos dados para alteração de estrutura podem ser informados no cadastramento da nova proposta ou no momento a efetivação.

No item **Ato Normativo**:

A captura de tela mostra o formulário 'Ato Normativo' com os seguintes campos e elementos:

- 1:** Campo de seleção para 'Tipo de Ato'.
- 2:** Campo de texto para 'Número'.
- 3:** Campo de data para 'Data da Assinatura'.
- 4:** Campo de data para 'Data da Publicação'.
- 5:** Campo de seleção para 'Órgão/Entidade emitente', com o botão 'Selecionar Unidade' e um ícone de unidade.
- 6:** Campo de texto para 'URL do LexML'.
- 7:** Área de texto para 'Ementa'.

Item 5.3.2 : Figura 5

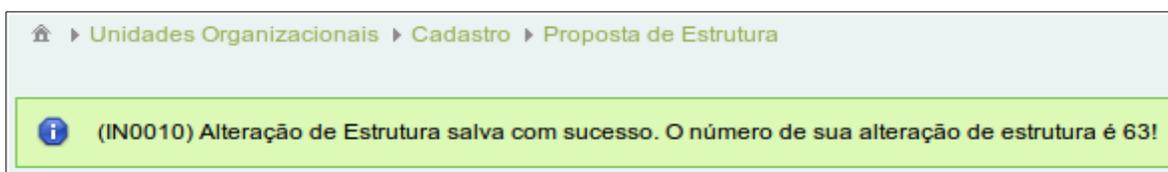
1. Selecione o **Tipo de Ato** Normativo;
 - **Tipo de Ato:** Refere-se a denominação do ato legal, que identifica o tipo de documento publicado (Constituição, Lei, Decreto, Portaria, Resolução, etc.)
2. Informe o **Número** do Ato Normativo;
 - **Número:** Número do ato legal.
3. Informe a **Data da Assinatura**;

- Data da assinatura: Data da assinatura do ato legal.
- 4. Informe a **Data da Publicação**;
 - Data da Publicação: Data da publicação do ato legal em diário oficial, Boletim, sempre posterior à data de assinatura do ato legal.
- 5. Em **Órgão/Entidade emitente**, clique em **Selecionar Unidade**;
 - Órgão/Entidade emitente: Unidade organizacional que editou o ato legal; dependendo do tipo de ato legal sua origem já está determinada: por exemplo, para Decreto, a Presidência da República; Leis, o Congresso Nacional; pode-se Selecionar a Unidade na lista abaixo.
- 6. Informe a **URL do LexML**;
 - URL do LexML: Endereço eletrônico em que o ato normativo pode ser encontrado. Recomenda-se o site LexML fazer esta referência. Para saber mais sobre o LexML acesse <http://projeto.lexml.gov.br/documentacao/destaques-lexml#como-referenciar>. Caso o ato normativo não se encontre neste site, poderá ser utilizado outro endereço eletrônico.
- 7. Informe a **Ementa** do Ato Normativo.
 - Ementa: Informe a ementa do ato legal; ementa é o resumo do conteúdo do ato legal localizado no cabeçalho do ato.

Clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a criação da proposta de estrutura.

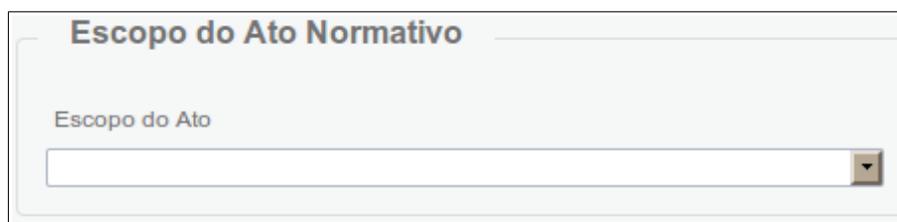


Item 5.3.2 : Figura 6

5.3.3. Cadastramento do Ato Normativo

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário gerencie os atos normativos vinculados a uma unidade organizacional. O usuário poderá adicionar um Ato Normativo de uma Unidade Organizacional.

No item Escopo do Ato Normativo selecione o **Escopo do Ato Normativo**, se **Ajuste** ou **Referência**.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Escopo do Ato Normativo" em uma barra superior. Abaixo, há um campo rotulado "Escopo do Ato" que contém um menu suspenso com uma seta para baixo no canto inferior direito. O campo está atualmente vazio.

Item 5.3.3 : Figura 4

- Ajuste: Quando a proposta de ato legal pretende alterar , mas não revogar, o ato legal em vigor que estabelece a estrutura organizacional de um órgão ou entidade.
- Referência: Quando a proposta de ato legal ou revoga o ato legal em vigor ou é a primeira a estabelecer a estrutura organizacional de um órgão ou entidade.

A seguir informe os dados do instrumento legal para alteração de estrutura ou “Manter Órgão/Entidade”. No caso dos dados para alteração de estrutura podem ser informados no cadastramento da nova proposta ou no momento a efetivação.

No item **Ato Normativo**:

The screenshot shows a web form titled "Ato Normativo". It contains several input fields and a button, each with a red number indicating a step in the process:

- 1**: "Tipo de Ato" - A dropdown menu.
- 2**: "Número" - A text input field.
- 3**: "Data da Assinatura" - A date input field with a calendar icon.
- 4**: "Data da Publicação" - A date input field with a calendar icon.
- 5**: "Órgão/Entidade emitente" - A button labeled "Selecionar Unidade" with a green location pin icon and a red 'X'.
- 6**: "URL do LexML" - A text input field.
- 7**: "Ementa" - A large text area for entering the summary of the act.

Item 5.3.3 : Figura 5

1. Selecione o **Tipo de Ato** Normativo;
 - Tipo de Ato: Refere-se a denominação do ato legal, que identifica o tipo de documento publicado (Constituição, Lei, Decreto, Portaria, Resolução, etc.)
2. Informe o **Número** do Ato Normativo;
 - Número: Número do ato legal.
3. Informe a **Data da Assinatura**;
 - Data da assinatura: Data da assinatura do ato legal.
4. Informe a **Data da Publicação**;
 - Data da Publicação: Data da publicação do ato legal em diário oficial, Boletim, sempre posterior à data de assinatura do ato legal.
5. Em **Órgão/Entidade emitente**, clique em **Selecionar Unidade**;
 - Órgão/Entidade emitente: Unidade organizacional que editou o ato legal; dependendo do tipo de ato legal sua origem já está determinada: por exemplo, para Decreto, a Presidência da República; Leis, o Congresso Nacional; pode-se Selecionar a Unidade na lista abaixo.
6. Informe a **URL do LexML**;
 - URL do LexML: Endereço eletrônico em que o ato normativo pode ser

encontrado. Recomenda-se o site LexML fazer esta referência. Para saber mais sobre o LexML acesse <http://projeto.lexml.gov.br/documentacao/destaques-lexml#como-referenciar>. Caso o ato normativo não se encontre neste site, poderá ser utilizado outro endereço eletrônico.

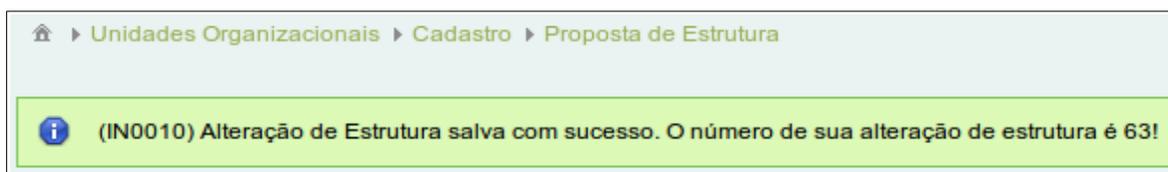
7. Informe a **Ementa** do Ato Normativo.

- Ementa: Informe a ementa do ato legal; ementa é o resumo do conteúdo do ato legal localizado no cabeçalho do ato.

Clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a criação da proposta de estrutura.



Item 5.3.3 : Figura 6

- **Importante:** Quando o usuário estiver nas situações “Manter Órgão/Entidade” e “Alterar Estrutura” e havendo diferença entre os dados do Ato Normativo informado e os dados do Ato Normativo já cadastrado o sistema exibirá um alerta informando que o Ato já está cadastrado e solicita confirmação do usuário para Sobrescrever ou Ignorar as informações na base de dados.

5.4. Proposta de Estrutura por Lei/Decreto

Essa funcionalidade permite ao usuário de perfil Central, Setorial e Seccional – Gestor e técnico a cadastrar uma nova proposta de Estrutura Organizacional através de Lei ou Decreto. O procedimento realizado é o mesmo descrito no item [5.3.2](#), sendo que na aba Dados da Proposta, item Informações Básicas devendo ser selecionado o tipo da Proposta “Lei/Decreto” ([Item 5.3.2, figura 2](#)).

5.4.1. Criação/Alteração/Exclusão de Unidades Administrativas

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que seja realizada uma consulta na árvore da estrutura do órgão selecionado na proposta de alteração, assim como, manter as unidades organizacionais subordinadas ao órgão. Desta forma, será possível adicionar, alterar, desativar e reativar uma Unidade Administrativa por ato normativo de Lei/Decreto.

Uma vez criada uma proposta, para criar uma unidade administrativa clique em **Estruturas Organizacionais / Proposta de Estrutura / Consultar Propostas**, conforme descrito no item [5.3.1](#).

Na tela de Pesquisa de Propostas informe nos campos de filtro o critério de pesquisa de Propostas e clique no botão **Pesquisar**.

O sistema exibirá os dados da Proposta de Estrutura.



Dados da Proposta

Código	119
Tipo da Proposta	Lei / Decreto
Órgão	Ministério do Software Livre
Unidade Vértice	-

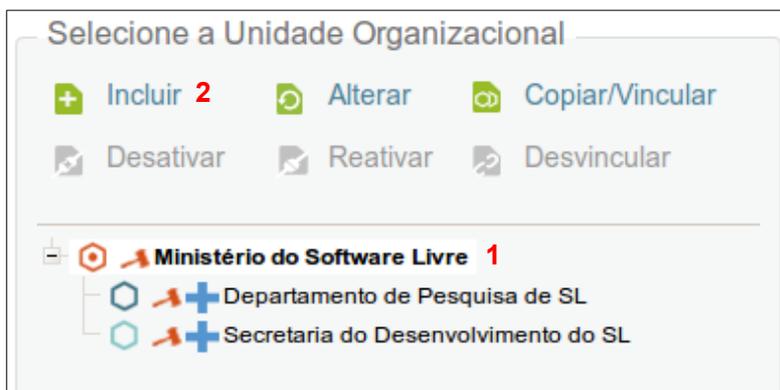
Criado por	ANDRE LUIZ
Tramitado por	-
Nome	Proposta de Criação do Ministério do SL
Situação	Em Elaboração/Revisão no Central
Versão	-

Verificar Pendência

Item 5.4.1 : Figura 1

No item **Selecione a Unidade Organizacional**:

1. Selecione a **Unidade Organizacional** superior daquela a ser criada;



Item 5.4.1 : Figura 2

2. Clique em **Incluir**.

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

No item **Informações da Unidade Organizacional**, o campo **Tipo de Alteração** Lei/Decreto já foi previamente selecionada na criação da proposta. Em seguida:

Item 5.4.1 : Figura 3

1. Informe a **Denominação** da unidade;
 - Denominação: Nome completo e oficial da unidade.
2. Informe a **Sigla** da unidade;
 - Sigla da unidade: Campo obrigatório, mas que pode ser alterado a qualquer momento por meio da funcionalidade de Cadastro das Informações Complementares.
3. Informe a **Categoria** da unidade;
 - Categoria: Categoria de classificação da unidade organizacional objeto da proposta de alteração; a categoria é definida segundo a sua estrutura

organizacional, competências, composição e esfera de atuação.

4. Marque o item **Unidade colegiada**, caso a unidade seja colegiada;
 - Unidade Colegiada: Marcar este campo se for unidade organizacional integrado por vários componentes, no qual a decisão é tomada de forma coletiva; seus representantes podem ser originários do setor público, do setor privado ou da sociedade civil. Ao marcar uma unidade organizacional como colegiada, o sistema apresentará uma nova aba para que sejam incluídos os integrantes do colegiado.

No item **Competência/Finalidade**:

■ **Competência / Finalidade**

Atribuir Competência/Finalidade por Ato Interno **1**

Competência **2**

Finalidade **3**

Item 5.4.1 : Figura 4

1. Marque o campo “**Atribuir Competência/Finalidade por Ato Interno**” no caso de unidades administrativas com denominação definida no Anexo II do Decreto de Estrutura Regimental/Estatuto, cuja competência/finalidade será estabelecida por Ato Interno (exemplo: Coordenações-Gerais nas estruturas de Ministérios);
 - **Importante:** (Este campo só será exibido no caso de alteração do tipo **Lei/Decreto**).
2. Informe a **Competência**, se for o caso;
 - Competência: Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para

atuar e emitir decisões.

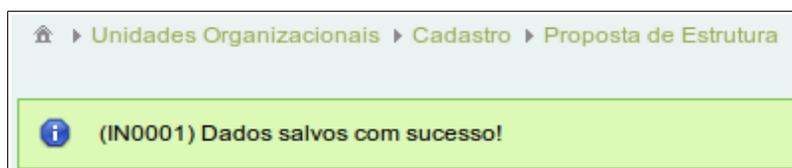
3. Informe a **Finalidade**, se for o caso.

- **Finalidade**: Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal. As autarquias e as fundações tem suas finalidades expressas nas respectivas leis de criação.

No final do formulário clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a Inclusão da unidade administrativa.



Item 5.4.1 : Figura 5

5.4.2. Criação/Exclusão de Unidades Colegiadas

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário mantenha o cadastro sobre as unidades colegiadas criadas ou alteradas por alterações de estrutura por ato normativo de Lei/Decreto.

No caso de criação de uma Unidade Colegiada, o usuário deverá realizar os passos do item [5.4.1](#), marcando também o item **Unidade Colegiada**. No caso de exclusão, o procedimento é o mesmo de unidade administrativa.

Unidade colegiada: O usuário deverá marcar este campo caso o órgão seja integrado por vários componentes, na qual a decisão é tomada de forma coletiva; seus representantes podem ser originários do setor público, do setor privado ou da sociedade civil; ao marcar uma unidade organizacional como colegiada, o sistema apresentará uma nova aba para que sejam incluídos os integrantes do colegiado.

Item 5.4.2 : Figura 1

Após informar que a Unidade Organizacional é colegiada o sistema apresentará uma aba chamada “**Composição do Colegiado**” onde serão incluídos os integrantes do colegiado.

Caso a unidade colegiada tenha cargos/funções alocadas (ex: diretorias colegiadas das agências reguladoras) utilizar a aba “**Informações da Unidade Organizacional**” seguindo os passos do item [5.4.3](#).

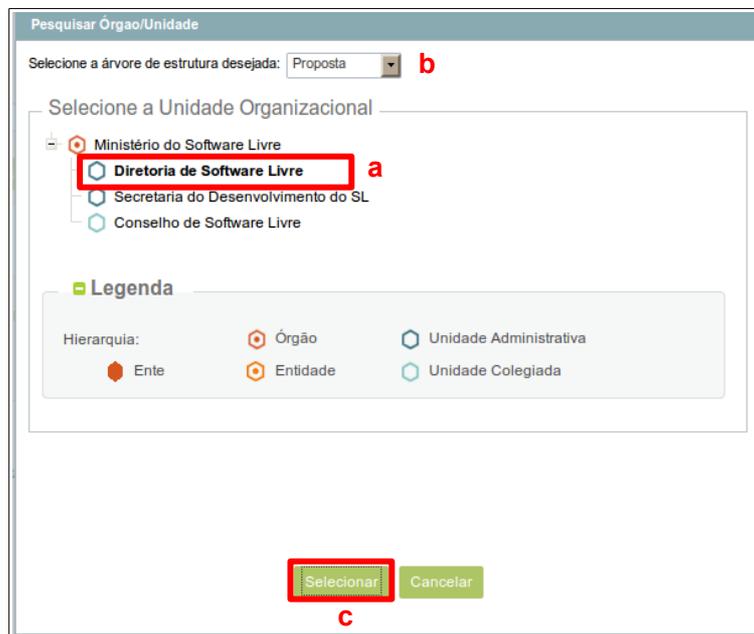
Importante: O usuário poderá incluir um cargo comissionado que esteja vinculado a alguma unidade ou um representante que não esteja cadastrado no SIORG. Exemplo: Um colegiado pode ser formado por representantes do setor público (cadastrados no SIORG) e representantes de empresas privadas.

Para incluir um integrante no Colegiado representante de unidade organizacional cadastrada no SIORG e ocupante de cargo/função:

Item 5.4.2 : Figura 2

1. Selecione o **Órgão/Unidade**;

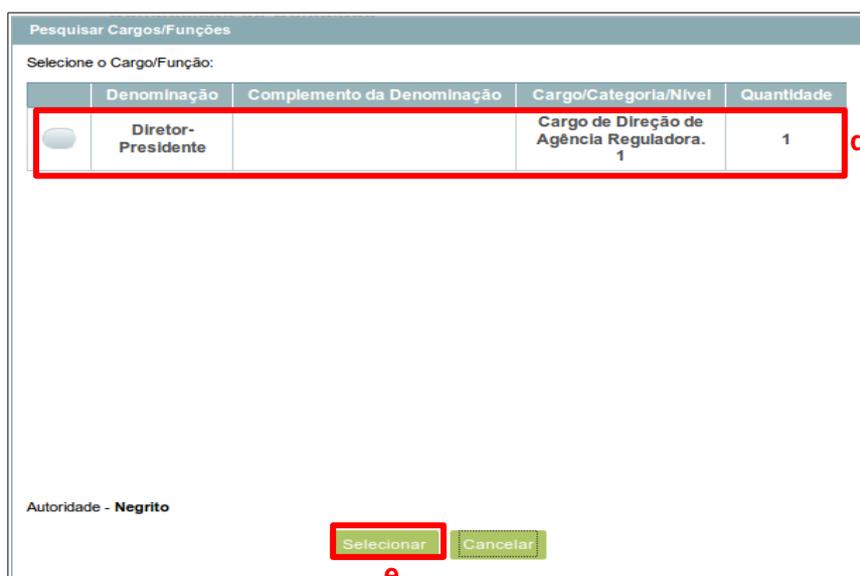
- Na tela de Pesquisa de Órgão/unidade selecione a Unidade Organizacional(a) que poderá fazer parte de uma estrutura organizacional vigente ou de uma estrutura ainda proposta(b) e clique em Selecionar(c).



Item 5.4.2 : Figura 3

2. Selecione o **Cargo Comissionado**;

- Na tela Pesquisar Cargos/Funções selecione o **Cargo/Função(d)** desejado e clique em **Selecionar(e)**. Caso o representante da unidade organizacional não possua cargo/função não é necessário preencher este campo.



Item 5.4.2 : Figura 4

3. Informe o campo **Outra Representatividade**;

- **Importante:** Este campo deve ser preenchido quando o integrante do

colegiado não for um membro de algum órgão/entidade do Siorg. Ex: ONGs, Sociedade Civil, etc...

4. Informe a **Quantidade** de integrantes;
5. Selecione um dos tipos de **Papel no Colegiado**.

Clique no botão **Incluir**.



O Integrante será vinculado à Unidade Organizacional.

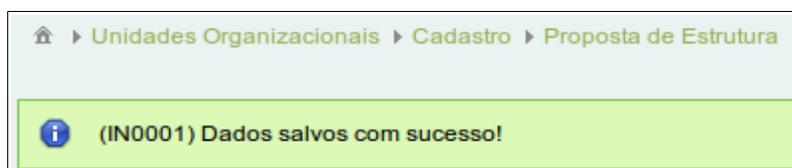
Integrantes do Colegiado						
Órgão/Unidade	Denominação do Cargo	Outra Representatividade	Quantidade	Papel	Data Limite	
Ministério do Software Livre / Diretoria de Software Livre	Diretor-Presidente		1	Membro		 

Item 5.4.2 : Figura 5

Clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a operação.



Item 5.4.2 : Figura 6

5.4.3. Alocação de Cargos

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário consulte, adicione, altere ou remova um Cargo/Função vinculado à um Órgão, uma unidade organizacional de uma proposta de estrutura por Lei/Decreto.

Uma vez preenchido o item “Informações da Unidade Organizacional” e o item “Competência/Finalidade” (item [5.4.1](#)), se for o caso, será necessário incluir pelo menos um cargo nesta nova unidade, o cargo da autoridade do responsável pela unidade organizacional, que poderá ser ser Fixo, Distribuível ou Temporário.

5.4.3.1. Alocação de Cargos/Funções Fixos

Para alocar um **Cargo/Função Fixo** na Unidade Organizacional criada clique no Botão **Alterar** ou **Incluir**.



Item 5.4.3.1 : Figura 1

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

No item **Informações da Unidade Organizacional**:

Item 5.4.3.1 : Figura 2

1. Selecione o **Tipo de Alteração**, se Lei/Decreto ou Ato Interno;
 - Lei/Decreto: Corresponde ao detalhamento do conjunto de órgãos da estrutura básica dos ministérios, órgãos da Presidência da República das autarquias e fundações, com a descrição da sua organização interna até o segundo nível organizacional, das respectivas competências de cada órgão/entidade.
 - Ato Interno: É um ato normativo, interno, que indica a categoria e a finalidade de órgão integrante de estrutura regimental ou estatuto, detalha sua estrutura em unidades administrativas, especificando as respectivas competências, e define as atribuições de seus dirigentes.
2. Informe a **Denominação**;
 - Denominação: Nome completo e oficial da unidade.

3. Informe a **Sigla** do Órgão;
 - Sigla: Campo obrigatório, mas que pode ser alterado a qualquer momento por meio da funcionalidade de Cadastro das Informações Complementares.
4. Informe a **Categoria**;
 - Categoria: Categoria de classificação da unidade organizacional objeto da proposta de alteração; a categoria é definida segundo sua estrutura organizacional, competências, composição e esfera de atuação.
5. Marque o item, caso seja uma **Unidade Colegiada**.
 - Unidade Colegiada: Marcar este campo se for órgão integrado por mais de uma autoridade, no qual a decisão é tomada de forma coletiva; seus representantes podem ser originários do setor público, do setor privado ou da sociedade civil; ao marcar uma unidade organizacional como colegiada, o sistema apresentará uma nova aba para que sejam incluídos os integrantes do colegiado.

Na aba **Competência/Finalidade**:

Competência / Finalidade

Atribuir Competência/Finalidade por Ato Interno 1

Competência 2

Finalidade 3

Item 5.4.3.1 : Figura 3

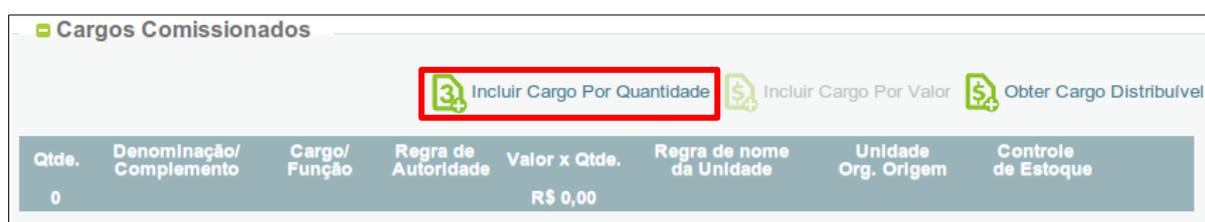
1. Marque o item **Atribuir Competência/Finalidade por Ato Interno**, no caso de unidades administrativas com denominação definida no Anexo II do Decreto de Estrutura Regimental/Estatuto, cuja competência/finalidade será estabelecida por Ato Interno;
2. Informe a **Competência**;
 - Competência: Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais

juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões.

3. Informe a **Finalidade**.

- Finalidade: Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou da entidade, previstos na norma legal. As autarquias e as fundações têm suas finalidades expressas nas respectivas leis de criação.

Na aba **Informações da Unid. Organizacional**, item **Cargos Comissionados**, clique no botão **Incluir Cargo por Quantidade**.



Item 5.4.3.1 : Figura 4

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

O sistema exibirá uma tela para inclusão de Cargos Comissionados. Nesta tela:

A imagem mostra a tela de inclusão de Cargos Comissionados - Por Quantidade. O título da tela é "Cargos Comissionados - Por Quantidade". Os campos são:

- Mobilidade * 1: Dropdown menu com "Fixo" selecionado.
- Cargo/Função * 2: Dropdown menu vazio.
- Quantidade * 3: Dropdown menu com "1" selecionado.
- Denominação de Cargo * 4: Dropdown menu vazio.
- Complemento da denominação * 5: Campo de texto vazio.
- Autoridade da Unidade * 6: Radio button selecionado para "Autoridade".
- Regra de Autoridade * 7: Dropdown menu vazio.
- Regra de nome para Unidade * 8: Campo de texto vazio.

Na base da tela, há dois botões: "Incluir" e "Cancelar".

Item 5.4.3.1 : Figura 5

1. Selecione o Tipo de **Mobilidade** "Fixo";
2. Selecione o **Cargo/Função**;
3. Informe a **Quantidade** de Cargos;
4. Selecione a **Denominação de Cargo**;
5. Informe o **Complemento da denominação**;

- Este campo serve para atribuir informações adicionais a uma denominação associada a um cargo comissionado vinculado a uma unidade organizacional.
- 6. Marque o item **Autoridade**, se cargo permitir autoridade;
- 7. Selecione a **Regra de Autoridade**, se for o caso;
 - Conforme a natureza do cargo/função: Se for Direção ou Chefia “Obriga Autoridade”, se de assessoramento “Não Permite Autoridade” ou se Híbrido ” Permite Autoridade”.
- 8. Informe a **Regra de nome para Unidade**.
 - Quando o usuário está realizando a vinculação de um cargo comissionado, cuja mobilidade seja distribuível, ele tem a opção de preencher o campo Regra de nome para Unidade. Ao se criar uma Unidade Administrativa, do tipo Ato Interno, e cuja autoridade tenha o campo Regra de nome para Unidade preenchido, a denominação dessa Unidade deve estar compatível com esse valor preenchido.

Dependendo do cargo/função, os campos **Autoridade da Unidade(6)**, **Regra de Autoridade(7)** e **Regra de nome para Unidade(8)** poderão estar desabilitados.

Clique no botão **Incluir**.



O sistema realizará a Inclusão do Cargo para a Unidade Organizacional.

Caso necessário, o usuário poderá Alterar ou Excluir o cargo através dos botões **Alterar** e **Excluir** localizados no lado direito da lista de Cargos Comissionados.

Cargos Comissionados

Incluir Cargo Por Quantidade
 Incluir Cargo Por Valor
 Obter Cargo Distribuível

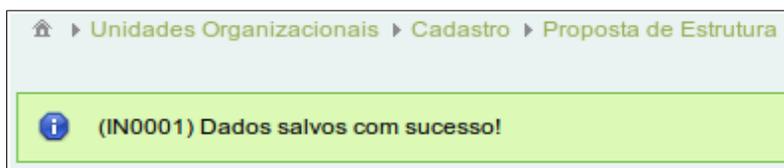
Qtde.	Denominação/ Complemento	Cargo/ Função	Regra de Autoridade	Valor x Qtde.	Regra de nome da Unidade	Unidade Org. Origem	Controle de Estoque	
Fixo								
1	Diretor-Presidente	CCD 1	O	12.388,88			Q	
1				R\$ 12.388,88				

Item 5.4.3.1 : Figura 6

Clique no botão **Salvar** no final do Formulário.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a Inclusão da Proposta de Estrutura.



Item 5.4.3.1 : Figura 7

5.4.3.2. Alocação de Cargos/Funções Distribuíveis

Para incluir um **Cargo/Função Distribuível** na Proposta de Estrutura, na Aba **Dados da Estrutura** clique no botão **Incluir** ou **Alterar**.



Item 5.4.3.2 : Figura 1

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

Na aba **Informações da Unid. Organizacional**, item **Cargos Comissionados**, clique no botão **Incluir Cargo por Quantidade**.



Item 5.4.3.2 : Figura 2

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

O sistema exibirá uma tela para inclusão de Cargos Comissionados. Nesta tela:

A imagem mostra a tela de inclusão de Cargos Comissionados - Por Quantidade. O formulário contém os seguintes campos e controles:

- 1**: Campo de seleção para Mobilidade, atualmente com o valor "Fixo".
- 2**: Campo de seleção para Cargo/Função.
- 3**: Campo de entrada para Quantidade, com o valor "1".
- 4**: Campo de seleção para Denominação de Cargo.
- 5**: Campo de entrada para Complemento da denominação.
- 6**: Campo de seleção para Autoridade da Unidade, com o valor "Autoridade".
- 7**: Campo de seleção para Regra de Autoridade.
- 8**: Campo de entrada para Regra de nome para Unidade.

Na base do formulário, há dois botões: "Incluir" e "Cancelar".

Item 5.4.3.2 : Figura 3

1. Selecione o **Tipo de Mobilidade** "Distribuível";
2. Selecione o **Cargo/Função**;
3. Informe a **Quantidade**;
4. Selecione a **Denominação do Cargo**;
5. Informe o **Complemento da denominação**;
 - Este campo serve para atribuir informações adicionais a uma denominação associada a um cargo comissionado vinculado a uma unidade organizacional.
6. Marque o item **Autoridade**, caso seja previsto como autoridade da unidade a ser criada em Ato Interno;
7. Selecione a **Regra de Autoridade** conforme o cargo/função escolhido;
As opções são:
 - Obriga Autoridade (cargo/função de direção ou chefia)

- Não Permite Autoridade (cargo/função de assessoramento)
- Permite autoridade (híbrido).

8. Informe a **Regra de Nome para Unidade**.

- Quando o usuário está realizando a vinculação de um cargo comissionado, cuja mobilidade seja distribuível, ele tem a opção de preencher o campo Regra de nome para Unidade. Ao se criar uma Unidade Administrativa, do tipo Ato Interno, e cuja autoridade tenha o campo Regra de nome para Unidade preenchido, a denominação dessa Unidade deve estar compatível com esse valor preenchido.

Clique no botão **Incluir**.



O sistema realizará a Inclusão do Cargo para a Unidade Organizacional.

Caso haja necessidade, o usuário poderá consultar o cargo distribuível, alterar ou excluir através dos botões **Distribuível**, **Alterar** e **Excluir** localizados ao lado direito da lista de Cargos Comissionados.

Cargos Comissionados

Incluir Cargo Por Quantidade Incluir Cargo Por Valor Obter Cargo Distribuível

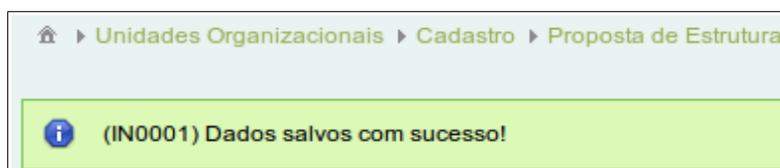
Qtde.	Denominação/ Complemento	Cargo/ Função	Regra de Autoridade	Valor x Qtde.	Regra de nome da Unidade	Unidade Org. Origem	Controle de Estoque	
Distribuível								
1	Presidente	CCD 1	O	12.388,88			Q	
1				R\$ 12.388,88				

Item 5.4.3.2 : Figura 4

No final do formulário clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem informando a gravação das informações.



Item 5.4.3.2 : Figura 5

5.4.3.3. Distribuição de Cargos/Funções

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário consulte, vincule, altere ou remova um Cargo/Função distribuível a uma unidade organizacional.

Para incluir um **Cargo/Função Distribuível** na Proposta de Estrutura, na Aba **Dados da Estrutura** clique no Botão **Incluir** ou **Alterar**.



Item 5.4.3.3 : Figura 1

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

Na aba **Informações da Unid. Organizacional**, item **Cargos Comissionados**, clique no botão **Obter Cargo Distribuível**.



Item 5.4.3.3 : Figura 2

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

O sistema exibirá uma lista de cargos comissionados a Distribuir. Selecione um dos cargos(a), informe a quantidade de cargos(b), se é autoridade da unidade(c).

Cargos Comissionados - Distribuir

Selecione um cargo abaixo:

Quantidade Total	Quantidade Distribuída	Quantidade Disponível	Denominação/ Complemento	Cargo/Função	Regra de Autoridade	Regra de nome para Unidade	
1	0	1	Chefe	DAS 101 1	O		Selecionar Distribuição a
3	0	3	Coordenador	REN 101 3	O		Selecionar Distribuição

Ministério do Software Livre 3

1 de 1

Defina a Quantidade * Autoridade da Unidade

1 **b** Autoridade? **c**

Item 5.4.3.3 : Figura 3

Clique no botão **Alterar**.



O cargo distribuível selecionado será incluído na unidade organizacional.

Cargos Comissionados

Incluir Cargo Por Quantidade Incluir Cargo Por Valor Obter Cargo Distribuível

Qtde.	Denominação/ Complemento	Cargo/ Função	Regra de Autoridade	Valor x Qtde.	Regra de nome da Unidade	Unidade Org. Origem	Controle de Estoque
Distribuído							
1	Chefe	DAS 101 1	O	2.152,46		Ministério do Software Livre 3	Q
1				R\$ 2.152,46			

Item 5.4.3.3 : Figura 4

No final do formulário clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem informando a gravação das informações.

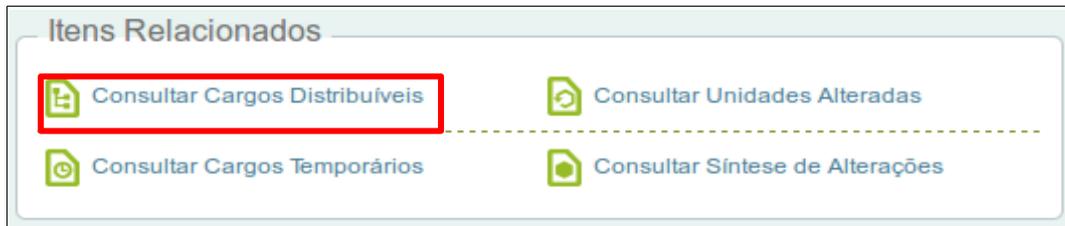
Unidades Organizacionais > Cadastro > Proposta de Estrutura

(IN0001) Dados salvos com sucesso!

Item 5.4.3.3 : Figura 5

5.4.3.3.1. Consulta resumo dos cargos distribuíveis

Para consultar o resumo dos cargos distribuíveis, o usuário deverá primeiramente seguir os passos descritos no item [5.3.1](#) para localizar uma proposta de estrutura. Uma vez localizada, para consultar o resumo dos cargos distribuíveis, na tela de **Proposta de Estrutura**, Aba **Itens Relacionados**, deverá clicar em **Consultar Cargos Distribuíveis**.



Item 5.4.3.3.1 : Figura 1

O sistema apresentará uma tela com a relação dos **Cargos Distribuíveis** disponíveis para a Proposta de Estrutura.

A imagem mostra a tela "Cargos Distribuíveis" com a seguinte tabela:

Quantidade Total	Quantidade Distribuível	Quantidade Disponível	Denominação/ Complemento	Cargo/Função	Regra de Autoridade	Regra de nome para Unidade	
Presidência da República							
1	0	1	Diretor-Presidente	CCD 1	0		Distribuição

Na parte inferior da tabela, há um botão "Cancelar" destacado por um retângulo vermelho.

Item 5.4.3.3.1 : Figura 2

Clique no botão **Cancelar** para voltar à tela de Proposta de Estrutura.



5.4.3.4. Alocação de Cargos/Funções Temporários

Para incluir um **Cargo/Função Temporário** na Proposta de Estrutura, na Aba **Dados da Estrutura** clique no Botão **Incluir** ou **Alterar**.



Item 5.4.3.4 : Figura 1

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

Na aba **Informações da Unid. Organizacional**, item **Cargos Temporários**, clique no botão **Incluir Cargo Temporário**.



Item 5.4.3.4 : Figura 2

O sistema exibirá uma tela para inclusão de Cargos Comissionados. Nesta tela:

A imagem mostra a tela de inclusão de Cargos Comissionados Temporários. O título da tela é "Cargos Comissionados - Temporários". Os campos são os seguintes: "Mobilidade" (1) com o valor "Fixo"; "Cargo/Função" (2) com um campo de seleção vazio; "Quantidade" (3) com o valor "1"; "Denominação de Cargo" (4) com um campo de seleção vazio; "Complemento da denominação" (5) com um campo de texto vazio; "Autoridade da Unidade" (6) com o valor "Autoridade?"; "Regra de Autoridade" (7) com um campo de seleção vazio; "Regra de nome para Unidade" (8) com um campo de texto vazio; "Data Limite" (9) com um campo de data vazio; "Natureza da Data" (10) com um campo de seleção vazio; "Observação" (11) com um campo de texto vazio. No rodapé, há dois botões: "Incluir" e "Cancelar".

Item 5.4.3.4 : Figura 3

1. Selecione a **Mobilidade**, se Fixo ou Distribuível;
2. Selecione o **Cargo/Função**;
3. Informe a **Quantidade** de cargo/função;
4. Selecione a **Denominação de Cargo/Função**;
5. Informe o **Complemento da denominação**;
- Este campo serve para atribuir informações adicionais a uma denominação associada a um cargo comissionado vinculado a uma unidade organizacional.
6. Marque o item **Autoridade**, caso o cargo/função seja ocupado pela Autoridade da Unidade Organizacional;
7. Selecione a **Regra de Autoridade**;
8. Informe a **Regra de nome para a Unidade**;
- Quando o usuário está realizando a vinculação de um cargo comissionado, cuja mobilidade seja distribuível, ele tem a opção de preencher o campo Regra de nome para Unidade. Ao se criar uma Unidade Administrativa, do tipo Ato Interno, e cuja autoridade tenha o campo Regra de nome para Unidade preenchido, a denominação dessa Unidade deve estar compatível com esse valor preenchido.
9. Informe a **Data Limite** de vigência da alocação do cargo/função estabelecida em ato normativo;
10. Selecione a **Natureza da Data**, podendo ser Definida ou Estimada conforme estabelecido em ato normativo;
11. Informe o campo **Observação**, caso haja necessidade.

Clique no botão **Incluir**.



O sistema efetivará a Inclusão do Cargo Temporário para a Unidade Organizacional.

Cargos Temporários								
Qtde.	Denominação/ Complemento	Cargo/ Função	Regra de Autoridade	Valor x Qtde.	Regra de nome da Unidade	Unidade Org. Origem	Prazo	
Fixos Alocados Temporariamente								
1	Diretor	CCD 2	O	11.769,44			31/10/2013	
1				R\$ 11.769,44				

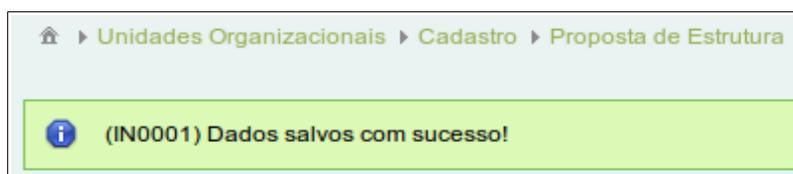
Item 5.4.3.4 : Figura 4

- O usuário poderá também **Alterar** ou **Excluir** o cargo temporário através dos botões **Alterar** e **Excluir** localizados ao lado direito da lista de Cargos Temporários.

No final do formulário, clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem informando a gravação das informações.



Item 5.4.3.4 : Figura 5

5.4.3.4.1. Consulta resumo dos cargos temporários

Para consultar um resumo dos cargos temporários, na tela de **Proposta de Estrutura**, Aba **Itens Relacionados**, clique em **Consultar Cargos Temporários**.



Item 5.4.3.4.1 : Figura 1

O sistema apresentará uma tela com a relação dos **Cargos Temporários** disponíveis para a Proposta de Estrutura.

Cargo/Função	Quantidade Total	Modalidade	Regra de Autoridade	Denominação	Complemento	Data Limite
Ministério da Cultura						
DAS 101 1	1	Fixo	Obriga Autoridade	Chefe		31/10/2013

1 de 1 << < > >> 1

Item 5.4.3.4.1 : Figura 2

Para voltar à tela de Proposta de Estrutura, clique no botão **Cancelar**.



5.4.3.5. Distribuição de Cargos Temporários

Para incluir um **Cargo/Função Temporário** na Proposta de Estrutura, na Aba **Dados da Estrutura** clique no Botão **Incluir** ou **Alterar**.



Item 5.4.3.5 : Figura 1

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

Na aba **Informações da Unid. Organizacional**, item **Cargos Temporários**, clique no botão **Obter Cargo Distribuível Temporário**.



Item 5.4.3.5 : Figura 2

O sistema exibirá uma tela para seleção de um ou mais cargos comissionados para distribuição. Nesta tela:

Cargos Comissionados Temporários - Distribuir

Selecione um cargo abaixo:

Quantidade Total	Quantidade Distribuída	Quantidade Disponível	Denominação/ Complemento	Cargo/Função	Regra de Autoridade	Regra de nome para Unidade	Data Limite	
1	0	1	Chefe	TMP	P		30/07/2014	Selecionar 1 Distribuição

1 de 1

Defina a Quantidade **2**: 1

Autoridade da Unidade **3**: Autoridade? Chefe

Denominação do cargo: Chefe

Motivação **4**: Informe a motivação

Data Limite **5**: 30/07/2014

Natureza da Data **6**: Definida

Observação **7**: Informe uma observação.

Incluir Cancelar

Item 5.4.3.5 : Figura 3

1. Selecione o cargo na lista de cargos disponíveis e clique em **Selecionar**;
2. Informe a **Quantidade** de cargos;
3. Marque o campo **Autoridade?**, caso seja autoridade da unidade;
4. Informe um texto no campo **Motivação**;
5. Informe a **Data Limite**;
6. Informe a **Natureza da Data**, se Definida ou Estimada;
7. Informe um texto no campo **Observação**.

Clique no botão **Incluir**.



O sistema realizará a distribuição do cargo alocado temporariamente para a Unidade Organizacional.

Cargos Temporários

Incluir Cargo Temporário Obter Cargo Distribuível Temporário

Qtde. (Saldo)	Denominação/ Complemento	Cargo/ Função	Regra de Autoridade	Valor x Qtde.	Regra de nome da Unidade	Unidade Org. Origem	Prazo	
1	Chefe	TMP	P	0,00		Ministério da Cultura	30/07/2014	
1				R\$ 0,00				

Item 5.4.3.5 : Figura 4

- O usuário poderá também alterar ou excluir o cargo temporário através dos botões **Alterar** e **Excluir** localizados ao lado direito da lista de Cargos Temporários.

No final do formulário, clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem informando a gravação das informações.

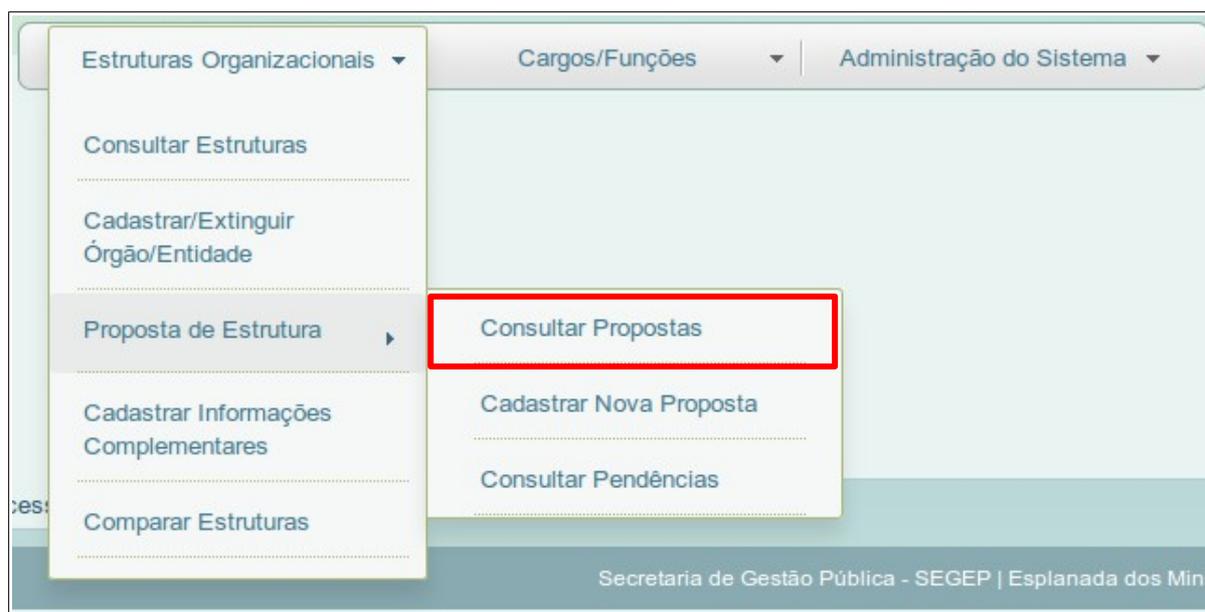


Item 5.4.3.5 : Figura 5

5.4.4. Verificação de Erros e Pendências da Estrutura

O objetivo dessa funcionalidade é permitir que o usuário verifique as pendências geradas pelas alterações de estrutura do sistema, antes de encaminhá-la para tramitação.

Para verificar erros e pendências na estrutura da Proposta, no Menu Principal clique em **Estruturas Organizacionais / Proposta de Estrutura / Consultar Propostas**.



Item 5.4.4 : Figura 1

Na Aba **Filtro** da tela de **Consulta de Proposta de Estrutura** informe os critérios da busca e clique em **Pesquisar(a)**.

Item 5.4.4 : Figura 2

No quadro que apresenta o resultado da Pesquisa, localize a proposta e clique no botão **Alterar**.

Tipo de Proposta	Código	Órgão / Vértice	Nome	Situação	Usuário	Data	Período Tramitação	
	63	Presidência da República	Proposta criação Ministério da Música	Aguardando Efetivação no Central	ANDRE	23/10/2013	0	

1 de 1

Item 5.4.4 : Figura 3

Na aba **Dados da Proposta**, clique no botão **Verificar Pendências**.

Item 5.4.4 : Figura 4

O sistema apresentará um quadro com um Relatório de Validação da Proposta dividido em três seções.

- Na seção **Alteração**, serão apresentados pendências e erros que dizem

respeito ao cadastramento da proposta de alteração de estrutura.

- Na seção **Unidade**, serão exibidos pendências e erros relacionados às regras de cadastramento das unidades organizacionais.
- Na seção **Cargo**, serão exibidos pendências e erros relacionados à alocação de cargos/funções nas respectivas unidades organizacionais.

Caso não haja pendências na proposta, o sistema informará o texto “**Sem Pendências**”.



Relatório de Validação

Alteração ⓘ
Sem Pendências

Unidade ⓘ
Sem Pendências

Cargo ⓘ
Sem Pendências

Item 5.4.4 : Figura 5

Para voltar à tela de Proposta de estrutura, clique em **Cancelar**.



5.4.5. Tramitação da Proposta da Estrutura

O objetivo dessa funcionalidade é permitir que o usuário tramite a proposta de alteração de estrutura em um fluxo pré-determinado.

Para tramitar uma proposta de estrutura, após informar os parâmetros da pesquisa como descrito no item [5.3.1](#), serão apresentados os dados da Proposta.

Dados da Proposta

Código 63

Tipo da Proposta Lei / Decreto

Órgão Presidência da República

Unidade Vértice -

Usuário ANDRE LUIZ

Nome Proposta criação Ministério da Música

Situação Em Elaboração/Revisão no Central

Versão -

Verificar Pendência

Item 5.4.5 : Figura 1

Abaixo dos dados da Proposta de Estrutura, clique na aba **Tramitação**.

Dados da Proposta | Dados da Estrutura | **Tramitação**

Proposta de Alteração de Estrutura

Item 5.4.5 : Figura 2

O usuário poderá visualizar em qual situação encontra-se a proposta, destacada na cor azul:

1 Em Elaboração no Setorial/Seccional

2 **Em Elaboração/Revisão no Central**

3 Aguardando Efetivação no Central

4 Efetivado

Item 5.4.5 : Figura 3

Abaixo, as situações possíveis da **Alteração de Estrutura**, conforme ação executada, considerando que o tipo de alteração seja **Lei/Decreto**.

Situação Anterior	Ação	Situação Posterior
[Qualquer situação]	Resgatar alteração do Setorial/Seccional	Em Elaboração/Revisão no Central
[Qualquer situação]	Encaminhar para o Órgão Central	Em Elaboração/Revisão no Central
[Qualquer situação]	Cancelar Alteração	Cancelado
[Qualquer situação]	Retornar para o Órgão Setorial/Seccional	Retornado para Elaboração no Setorial/Seccional
[Qualquer situação]	Encaminhar para Efetivação	Aguardando Efetivação no Central
[Qualquer situação]	Retornar para elaboração/revisão no Central	Retornado para Elaboração/Revisão no Central
[Qualquer situação]	Efetivar Alteração	Efetivado

Abaixo, as situações possíveis da **Alteração de Estrutura**, conforme ação executada, considerando que o tipo de alteração seja **Ato Interno**.

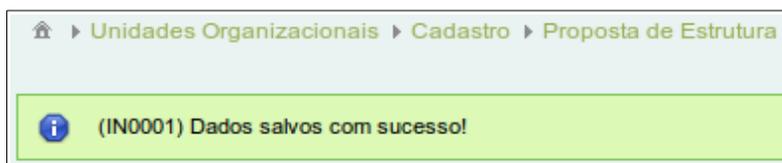
Situação Anterior	Ação	Situação Posterior
[Qualquer situação]	Encaminhar para Efetivação no Setorial/Seccional	Aguardando Efetivação no Setorial/Seccional
[Qualquer situação]	Cancelar Alteração	Cancelado
[Qualquer situação]	Retornar para elaboração no Setorial/Seccional	Retornado para Elaboração no Setorial/Seccional
[Qualquer situação]	Efetivar Alteração	Efetivado

No item **Ações**:

Item 5.4.5 : Figura 4

1. No campo **Ação**, selecione um dos trâmites possíveis, conforme a situação atual da Proposta de Estrutura;
2. Em **Observação**, digite informações adicionais relativas ao trâmite da proposta que deseja registrar para futura referência.

Clique no botão **Salvar**, o sistema confirmará a inclusão da proposta.



Item 5.4.5 : Figura 5

A cada evento gerado, será criado um Histórico de tramitações, que poderá ser consultado na Aba **Tramitação**.

Histórico da tramitação			
Data	Ação	Observação	Usuário
23/10/2013	Encaminhar para Efetivação no Central	Efetivar proposta de estrutura.	ANDRE LUIZ

Item 5.4.5 : Figura 6

5.5. Proposta de Estrutura por Ato Interno

Essa funcionalidade permite ao usuário com o perfil Órgão Central, Setorial e Seccional – Gestor e Técnico cadastrar uma proposta de estrutura através de Ato Interno.

Nesse tipo de proposta as alterações são realizadas pelo próprio Órgão, sem a necessidade de aprovação do órgão central. Detalha-se a estrutura em unidades administrativas de acordo com o previsto no decreto de estrutura do órgão/entidade.

5.5.1. Criação/Alteração/Exclusão de Unidades Organizacionais

Nesse tipo de proposta as alterações são realizadas pelo próprio Órgão, sem a necessidade de aprovação do órgão central. Pode-se alterar apenas unidades que sejam definidas como do tipo “**Ato Interno**”.

O procedimento é o mesmo descrito no item [5.4.1](#), observando-se é que no campo **Tipo de Alteração** deverá ser selecionado o tipo “**Ato Interno**” ([item 5.4.1, figura 3](#)).

5.5.2. Alocação de Cargos

Em Propostas de estrutura por Ato Interno não é possível alocar cargos.

5.5.2.1. Distribuição de Cargos/Funções

O objetivo dessa funcionalidade é permitir que o usuário consulte, vincule, altere ou remova um Cargo/Função distribuível à um Órgão, Entidade ou Unidade Administrativa. O procedimento utilizado é o mesmo utilizado no item [5.4.3.3](#). Existe uma diferença entre o procedimento no item [5.4.3.3](#). Aqui, a alocação de cargos distribuíveis só se faz em uma unidade administrativa e não em uma unidade organizacional.

5.5.2.1.1. Consulta resumo dos cargos distribuíveis

O objetivo dessa funcionalidade é permitir que o usuário consulte a quantidade de cargos distribuíveis que estão distribuídos ou não na Estrutura.

Para consultar o resumo dos cargos distribuíveis, o usuário deverá primeiramente seguir os passos descritos no item [5.3.1](#) para localizar uma proposta de estrutura e seguir o mesmo procedimento utilizado no item [5.4.3.3.1](#).

5.5.3. Validação da Proposta de Estrutura

A validação de uma Proposta de Estrutura é realizada após a mesma ter tramitado e ser encaminhada para efetivação através da Aba **Tramitação**, situada na tela de **Consulta de Proposta de Estrutura**.

As possíveis ações para tramitação de uma Proposta de Estrutura podem ser visualizadas no item [5.4.5](#).

Após realizar a consulta da proposta de estrutura através do item [5.3.1](#) serão apresentados os dados da proposta.

Dados da Proposta

Código	63
Tipo da Proposta	Lei / Decreto
Órgão	Presidência da República
Unidade Vértice	-

Usuário	ANDRE LUIZ
Nome	Proposta criação Ministério da Música
Situação	Aguardando Efetivação no Central
Versão	-

Verificar Pendência

Item 5.5.3 : Figura 1

Para validar a proposta de estrutura clique na aba **Tramitação**.

Dados da Proposta | Dados da Estrutura | **Tramitação**

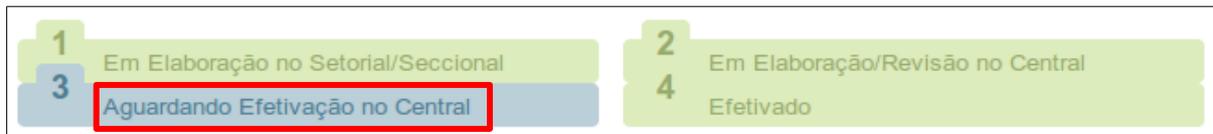
Proposta de Alteração de Estrutura

Nesta funcionalidade, pode-se cadastrar uma proposta de estrutura para um determinado órgão/entidade. Ao criar uma proposta, o sistema irá copiar as informações atuais do órgão/entidade para uma área temporária. Poder-se-á então realizar as alterações desejadas como a inclusão, exclusão e alteração de unidades ou de cargos comissionados/funções gratificadas.

Quando terminar o cadastramento da proposta, deve-se tramitá-la para que ela passe pelo fluxo de aprovação definido. No final do fluxo, quando a proposta é efetivada, a nova estrutura do órgão passará a ser aquela cadastrada na proposta.

Item 5.5.3 : Figura 2

Nesta aba será informado o estado atual da alteração da proposta de estrutura, destacada na cor azul.



Item 5.5.3 : Figura 3

Para que a proposta seja efetivada:

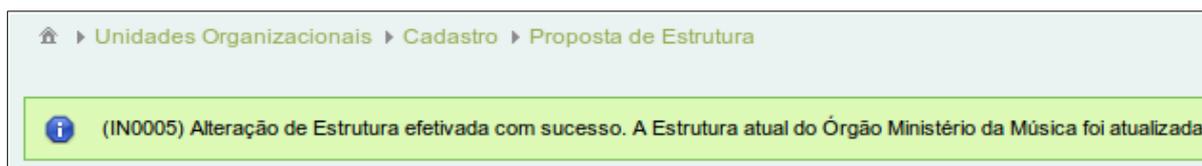
Item 5.5.3 : Figura 4

1. No campo **Ação**, selecione **Efetivar Alteração**;
2. Preencha o campo **Observação**;
3. Leia o campo **Termo de Compromisso**;
 - O termo de compromisso é o termo formal notificando o usuário dos efeitos da efetivação de uma proposta de alteração de estrutura organizacional; o usuário deve concordar com o Termo de Compromisso para que a proposta possa ser encaminhada para a efetivação.
4. Marque o item **Li e confirmo as alterações**.

Preenchidos os campos, clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a efetivação da Proposta de Estrutura.



Item 5.5.3 : Figura 5

5.5.4. Tramitação da Proposta de Estrutura

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário tramite a proposta de alteração de estrutura para um órgão/entidade superior ou retorne-a. O procedimento realizado neste item é o mesmo realizado no item [5.4.5](#).

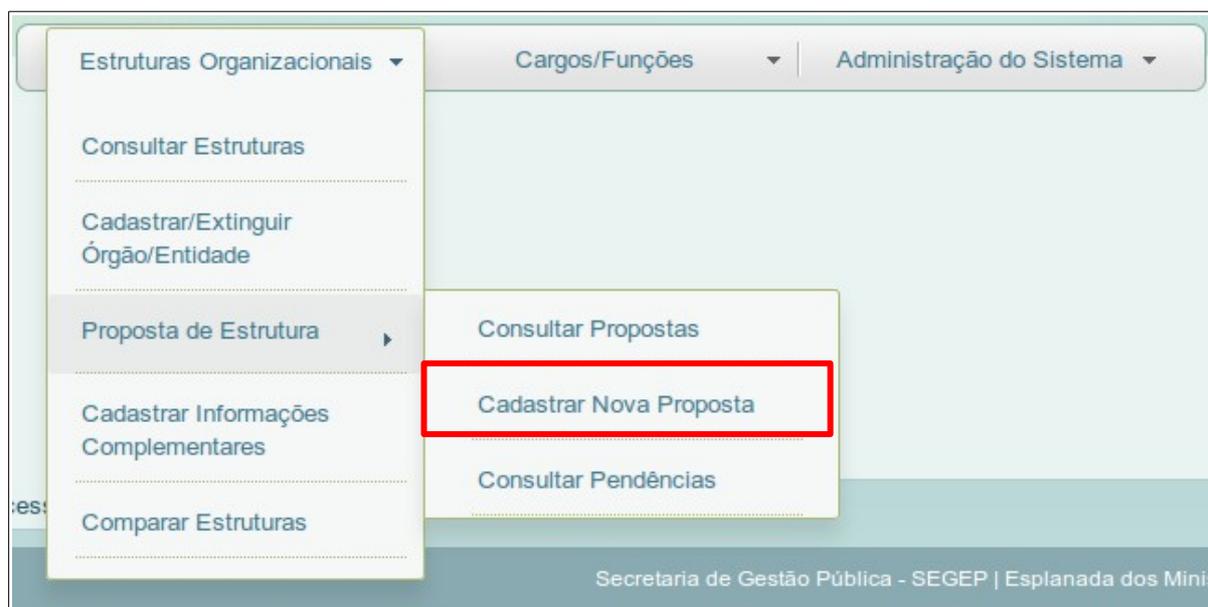
5.6. Proposta de Estrutura por Ato Interno com Cargos por Valor

Essa funcionalidade permite ao usuário com o perfil Órgão Central, Setorial e Seccional – Gestor e Técnico cadastrar uma proposta de estrutura através de Ato Interno com Cargos por Valor.

Nesta funcionalidade, pode-se cadastrar uma proposta de estrutura para um determinado órgão/entidade. Ao criar uma proposta, o sistema copiará as informações atuais do órgão/entidade para uma área temporária. Poder-se-á então realizar as alterações desejadas como a inclusão, exclusão e alteração de unidades ou de cargos comissionados/funções gratificadas.

Quando terminar o cadastramento da proposta, deve-se tramitá-la para que ela passe pelo fluxo de aprovação definido. No final do fluxo, quando a proposta é efetivada, a nova estrutura do órgão passará a ser aquela cadastrada na proposta.

No Menu principal do sistema clique em **Estruturas Organizacionais / Proposta de Estrutura / Cadastrar Nova Proposta**.



Item 5.6 : Figura 1

Na aba **Dados da Proposta**, item **Informações Básicas**:

O formulário 'Informações Básicas' contém os seguintes campos: 'Tipo da Proposta' (menu suspenso com o valor 'Lei / Decreto' e o número 1 em vermelho), 'Nome da Proposta' (campo de texto com o número 2 em vermelho), 'Órgão/Entidade' (botão com ícone de árvore e o texto 'Selecionar Órgão' e o número 3 em vermelho), 'Unidade Vértice' (botão com ícone de árvore e o texto 'Selecionar Unidade' e o número 4 em vermelho), e 'Descrição' (campo de texto grande com o número 5 em vermelho).

Item 5.6 : Figura 2

1. No **Tipo da Proposta**, selecione **Ato Interno**;

- Ato Interno: É um ato normativo, interno, que indica a categoria e a finalidade de órgão integrante de estrutura regimental ou estatuto, detalha sua estrutura em unidades administrativas, especificando as respectivas competências, e define as atribuições de seus dirigentes.

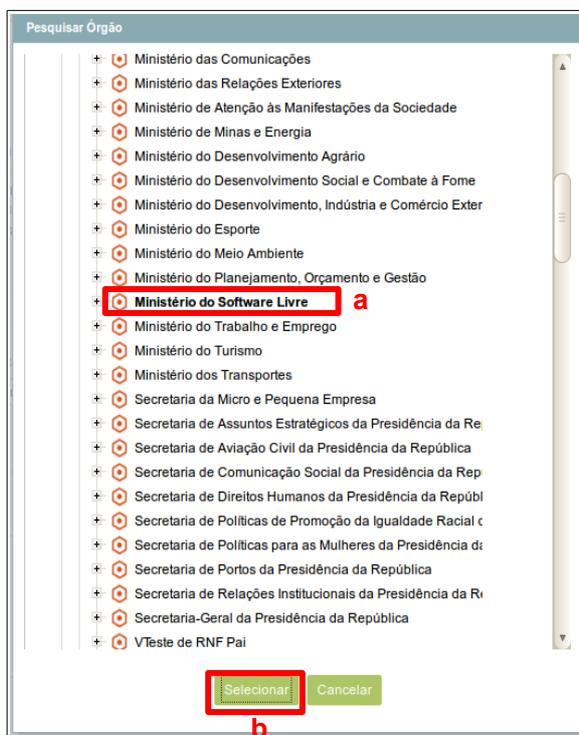
2. Informe o **Nome da Proposta**;

- Este campo é definido livremente pelo usuário e que servirá para poder

localizá-la mais facilmente na lista das propostas em tramitação.

3. No campo **Órgão/Entidade**, clique em **Selecionar Órgão**;

Na tela de Pesquisa de Órgão/Entidade clique no **Órgão(a)** e Clique em **Selecionar(b)**.



Item 5.6 : Figura 3

4. Selecione a **Unidade Vértice**, se necessário;

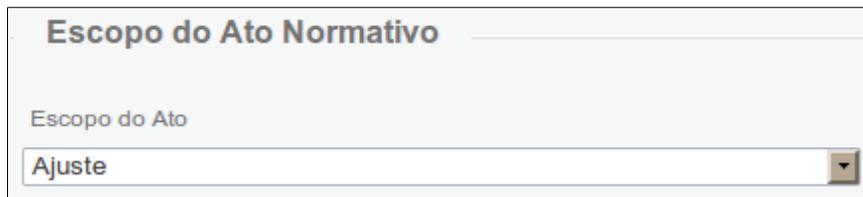
- Caso a proposta trate de alteração de uma estrutura que tem como vértice uma unidade administrativa e não um órgão ou entidade.

- **Importante:** A definição de uma unidade vértice é opcional e serve para restringir o escopo de atuação da proposta: apenas as unidades subordinadas ao vértice poderão ser alteradas.

5. Preencha a **Descrição** da Proposta.

- Observações adicionais relativas à proposta que o usuário deseje registrar para futura referência.

No item **Escopo do Ato Normativo**, selecione o **Escopo do Ato**. Os valores possíveis são **Ajuste** ou **Referência**.



Escopo do Ato Normativo

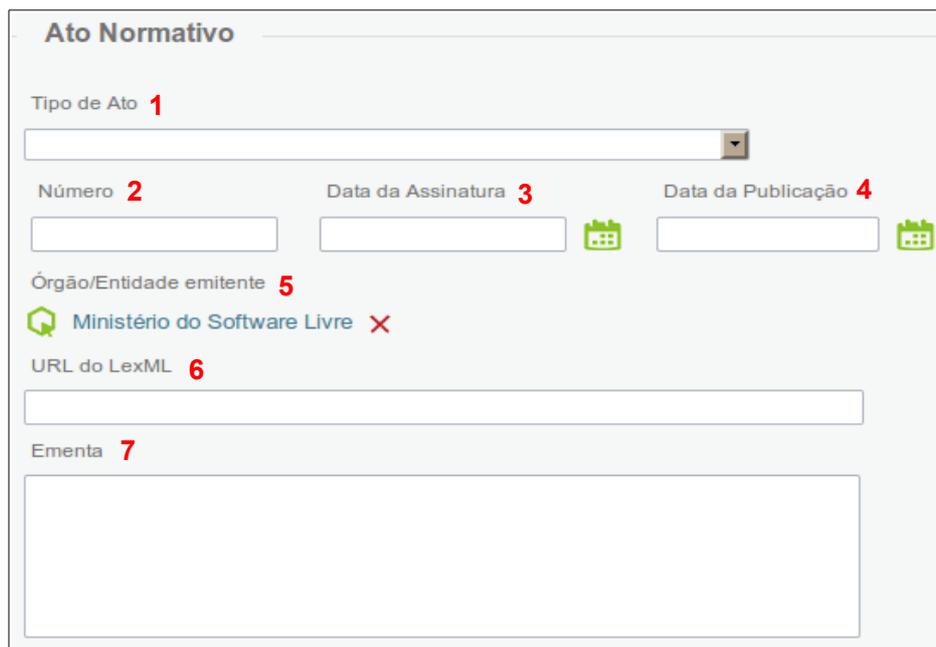
Escopo do Ato

Ajuste

Item 5.6 : Figura 4

- Ajuste: Quando a proposta de ato legal pretende alterar, mas não revogar, o ato legal em vigor que estabelece a estrutura organizacional de um órgão ou entidade.
- Referência: Quando a proposta de ato legal ou revoga o ato legal em vigor ou é a primeira a estabelecer a estrutura organizacional de um órgão ou entidade.

No item **Ato Normativo**:



Ato Normativo

Tipo de Ato 1

Número 2

Data da Assinatura 3

Data da Publicação 4

Órgão/Entidade emitente 5

Ministério do Software Livre X

URL do LexML 6

Ementa 7

Item 5.6 : Figura 5

1. Selecione o **Tipo de Ato Normativo**;
 - Tipo de Ato: refere-se a denominação do ato legal, publicado em diário oficial, que dispõe sobre a estrutura organizacional objeto da alteração. Pode ser Lei ou Decreto ou Ato Interno no caso de Resolução ou Portaria.
2. Informe o **Número** do Ato Normativo;

- Número: refere-se ao número do ato legal.
- 3. Informe a **Data de Assinatura** do Ato Normativo;
 - Data de Assinatura: refere-se à assinatura do ato legal.
- 4. Informe a **Data de Publicação** do Ato Normativo;
 - Data da Publicação: refere-se à data da publicação do ato legal em diário oficial, sempre posterior à data de assinatura do ato legal.
- 5. Selecione a **Unidade Organizacional** onde se originou o Ato Normativo;
- 6. Informe a **URL do LexML**;
 - URL do LexML: É o endereço eletrônico em que o ato normativo pode ser encontrado. Recomenda-se o site LexML fazer esta referência. Para saber mais sobre o portal LexML acesse <http://projeto.lexml.gov.br/documentacao/destaques-lexml#como-referenciar>. Caso o ato normativo não se encontre neste site, poderá ser utilizado outro endereço eletrônico.
- 7. Informe a **Ementa** do Ato Normativo.
 - Ementa: Ementa é o resumo do conteúdo do ato legal localizado no cabeçalho do ato.

Clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a Alteração da Estrutura da nova Proposta.

5.6.1. Criação/Alteração/Exclusão de Unidades Organizacionais

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que seja realizada uma consulta na árvore da estrutura do órgão selecionado na proposta de alteração, assim como, manter as unidades organizacionais subordinadas ao órgão. Desta forma, será possível adicionar, alterar, desativar e reativar uma Unidade Administrativa. O procedimento é o mesmo utilizado no item [5.5.1](#).

5.6.2. Alocação de Cargos

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário consulte, adicione, altere ou remova um Cargo/Função Por Valor a um Órgão, Entidade ou Unidade Administrativa. Não é o mesmo processo de uma proposta de Lei/Decreto, nas propostas de alteração de estrutura por ato interno, o usuário só pode distribuir os cargos alocados num determinado nível como distribuíveis ou utilizar cargos por valor.

5.6.2.1. Distribuição de Cargos/Funções por Valor

Para distribuir Cargos/Funções por valor, após incluir uma Proposta, conforme orientações do item [5.6](#), no Menu **Unidades Organizacionais / Proposta de Estrutura / Cadastrar nova Proposta**, clique no botão **Incluir** ou **Alterar** na aba **Dados da Estrutura** do item **Selecione a Unidade Organizacional**.



Item 5.6.2.1 : Figura 1

Importante: No quadro acima o usuário poderá utilizar as teclas de atalho conforme descrito no item [5.1.2](#)

- **Importante:** Para que o usuário possa distribuir Cargos/Funções por valor é necessário que no cadastro do Órgão/Entidade o item “**Permite Cargos por Valor**” esteja marcado com a opção “**Sim**”.

Na aba **Informações da Unid. Organizacional**, item Informações da Unidade Organizacional:

Item 5.6.2.1 : Figura 2

1. Selecione o **Tipo de Alteração**, se Lei/Decreto ou Ato Interno;
 - Lei/Decreto: Corresponde ao detalhamento do conjunto de órgãos da estrutura básica dos ministérios, órgãos da Presidência da República das autarquias e fundações, com a descrição da sua organização interna até o segundo nível organizacional, das respectivas competências de cada órgão/entidade.
 - Ato Interno: É um ato normativo, interno, que indica a categoria e a finalidade de órgão integrante de estrutura regimental ou estatuto, detalha sua estrutura em unidades administrativas, especificando as respectivas competências, e define as atribuições de seus dirigentes.
2. Informe a **Denominação** da Unidade;
 - Denominação: Nome completo e oficial da unidade.
3. Informe a **Sigla** da Unidade;
 - Sigla: Campo obrigatório, mas que pode ser alterado a qualquer momento por meio da funcionalidade de Cadastro das Informações Complementares.
4. Informe a **Categoria** da Unidade;
 - Categoria: Categoria de classificação da unidade organizacional objeto da proposta de alteração; a categoria é definida segundo sua estrutura organizacional, competências, composição e esfera de atuação.
5. Marque o item caso seja uma **Unidade Colegiada**.
 - Unidade Colegiada: Marcar este campo se for órgão integrado por mais de uma autoridade, no qual a decisão é tomada de forma coletiva; seus representantes podem ser originários do setor público, do setor privado ou da sociedade civil; ao marcar uma unidade organizacional como colegiada, o sistema apresentará uma nova aba para que sejam incluídos os integrantes

do colegiado.

Na aba **Competência / Finalidade**:



Item 5.6.2.1 : Figura 3

1. Marque o item caso a **Competência/Finalidade** seja estabelecida por **Ato Interno**;
2. Informe a **Competência**;
 - Competência: Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões.
3. Informe a **Finalidade**.
 - Finalidade: Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal. As autarquias e as fundações têm suas finalidades expressas nas respectivas leis de criação.

Clique no botão **Salvar**.



Para incluir um Cargo/Função por Valor na Aba **Dados da Estrutura** é necessário que a Aba **Limite Financeiro** seja preenchida com, pelo menos, um Grupo, Cargo/Função e Quantidade Base.



Item 5.6.2.1 : Figura 4

A aba **Limite Financeiro** serve para incluir cargos comissionados que definirão qual valor financeiro poderá ser gasto na distribuição dos cargos vinculados para aquela Unidade.

Nesta aba o usuário poderá:

- Exibir limite financeiro de uma Unidade Organizacional;
- Alterar cargo/função do limite financeiro de uma Unidade Organizacional;
- Excluir cargo/função do limite financeiro de uma Unidade Organizacional.

No item **Limite Financeiro**:

Cargo/Funçãc	Quantidade Bas	Valor Unitário	Qtde x Valor Unitár
--------------	----------------	----------------	---------------------

Item 5.6.2.1 : Figura 5

1. Selecione o **Grupo**;
2. Selecione o **Cargo/Função**;
3. Informe a **Quantidade Base**.

Clique no botão **Incluir**.



O sistema incluirá as informações da Proposta.

Cargo/Funçãc	Quantidade Bas	Valor Unitário	Qtde x Valor Unitár	
Grupo 1				
DAS 101 1	1	R\$ 2.152,46	R\$ 2.152,46	 
Total Grupo 1			R\$ 2.152,46	

Total Limite Financeiro: R\$ 2.152,46

Item 5.6.2.1 : Figura 6

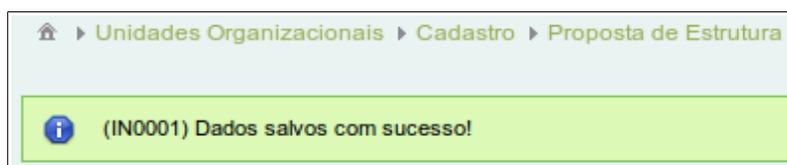
Caso necessário, o usuário poderá alterar ou excluir as informações de Limite Financeiro através dos botões **Alterar** e **Excluir**.



Clique no botão **Salvar**.



O sistema exibirá uma mensagem confirmando a inclusão das informações.



Item 5.6.2.1 : Figura 7

5.6.3. Validação da Proposta de Estrutura

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário verifique as pendências geradas pelas alterações de estrutura do sistema, antes de encaminhá-la para tramitação. O procedimento é o mesmo descrito no item [5.5.3](#).

5.6.4. Tramitação da Proposta de Estrutura

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário tramite a proposta de alteração de estrutura para um órgão/entidade superior ou retorne-a. O procedimento é o mesmo descrito no item [5.4.5](#).

5.7. Comparar Estruturas

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário consulte as alterações de estrutura ao comparar uma estrutura com outra.

Na tela principal do sistema clique em **Estruturas Organizacionais / Comparar Estruturas**.



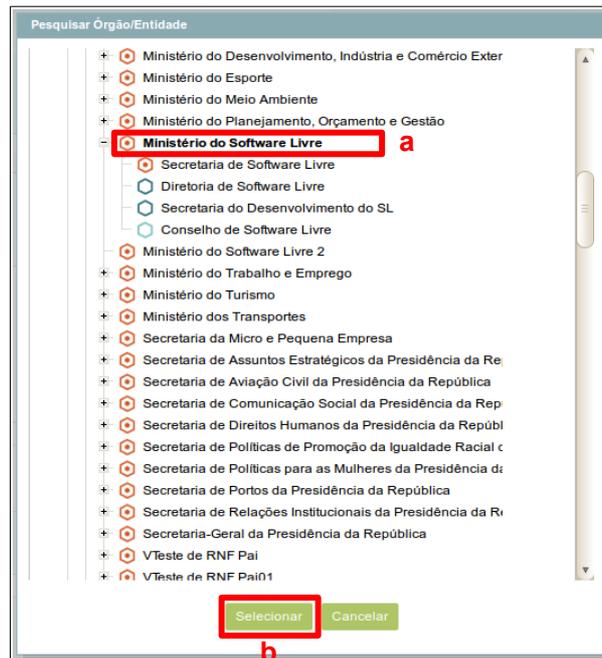
Item 5.7 : Figura 1

Na tela de filtro, o sistema solicitará que seja selecionada a unidade organizacional e a unidade vértice para realizar a comparação. Em **Unidade Organizacional**, clique em **Selecionar Órgão/Entidade**.



Item 5.7 : Figura 2

Na tela **Pesquisar Órgão/Entidade**, selecione a **Estrutura 1** (mais antiga)(**a**) e clique no botão **Selecionar**(**b**).



Item 5.7 : Figura 3

O usuário poderá selecionar uma **Estrutura Efetivada** ou uma **Proposta de Estrutura** para realizar a comparação.



Item 5.7 : Figura 4

Caso clique em **Selecionar Estrutura Efetivada**, o sistema exibirá as versões de Estrutura Efetivada. Marque a versão da estrutura que deseja comparar na caixa ao lado da Data/Hora(**a**).

Versões			
	Data/Hora	Versão	Ato Normativo
<input checked="" type="radio"/> a	29/10/2013 10:15	3.0.0	Decreto-lei 554365, de 24 de 10 de 2013, do(a) Presidência da República
<input type="radio"/>	24/10/2013 13:36	2.0.0	Ajuste 423423, de 24 de 10 de 2013, do(a) Presidência da República
<input type="radio"/>	24/10/2013 11:31	1.0.0	Decreto-lei 354234, de 24 de 10 de 2013, do(a) Presidência da República

Item 5.7 : Figura 5

Caso clique em **Selecionar Proposta de Estrutura**, o sistema exibirá as versões de Estrutura Efetivada. Marque a versão que deseja comparar na caixa ao lado da Data**(b)**.

Propostas				
	Data	Código	Denominação	Ato Normativo
<input checked="" type="checkbox"/> b	29/10/2013	68	Proposta SL3	Ajuste 436565, de 29 de 10 de 2013, do(a) Ministério do Software Livre
<input type="checkbox"/>	29/10/2013	67	Proposta Teste Ministério SL 3	Assembleia Geral 876878, de 29 de 10 de 2013, do(a) Presidência da República
<input type="checkbox"/>	29/10/2013	66	Proposta Teste Ministério SL 2	Assembleia Geral 767676, de 28 de 10 de 2013, do(a) Ministério do Software Livre
<input type="checkbox"/>	29/10/2013	65	Proposta Teste Ministério SL	Assembleia Geral 655345, de 29 de 10 de 2013, do(a) Ministério do Software Livre

Item 5.7 : Figura 6

Clique no botão **Selecionar**. A Estrutura 1 (mais antiga) será selecionada.

Selecionar Estrutura Efetivada	Selecionar Proposta de Estrutura
24/10/2013, 1.0.0, Decreto-lei 354234, de 24 de 10 de 2013, do(a) Presidência da República	

Item 5.7 : Figura 7

O mesmo procedimento acima será utilizado para Selecionar a Estrutura 2 nesta mesma tela de filtro, sendo que a **Estrutura** ou **Proposta de Estrutura** a ser selecionada deverá ser a mais recente.

Uma vez selecionadas as estruturas, clique no botão **Comparar**.



Na aba **Estrutura**, o sistema apresentará um comparativo entre as estruturas selecionadas com as seguintes informações:

A) Informações Básicas entre as estruturas.

- Clicando nos botões **Visualizar Competência(a)** e **Visualizar Finalidade(b)**, o sistema informa um comparativo entre os itens Competência e Finalidade de ambas estruturas.

E) Quantidade de Cargos por Mobilidade:

Cargo / Função	Assembleia Geral 123456 - 30/07/2013				Proposta 229 - 05/08/2013			
	Qtde. Total	Fixo	Distribuível	Distribuído	Qtde. Total	Fixo	Distribuível	Distribuído
CD								
CD 1	0	0	0	0	1	0	1	0
Total	0	0	0	0	1	0	1	0
DAS								
DAS 102.6	0	0	0	0	1	0	1	0
Total	0	0	0	0	1	0	1	0
CCD								
CCD 1	0	0	0	0	1	1	0	0
Total	0	0	0	0	1	1	0	0
Total Geral	0	0	0	0	3	1	2	0

Item 5.7 : Figura 12

F) Quantidade de Unidades Organizacionais por Categoria:

Categoria	Assembleia Geral 123456 - 30/07/2013		Proposta 229 - 05/08/2013	
	Qtde. Total	Fixo	Qtde. Total	Fixo
Administração Geral	1	1	1	1
Total	1	1	1	1

Item 5.7 : Figura 13

5.8. Listar / Pesquisar Estruturas

O objetivo principal dessa funcionalidade é permitir que o usuário realize uma pesquisa das unidades organizacionais com a possibilidade de informar diversos filtros.

No Menu principal do sistema clique em **Estruturas Organizacionais** e **Consultar Estruturas**.



Item 5.8 : Figura 1

O sistema exibirá a tela de Consulta de Estruturas Organizacionais. A pesquisa poderá ser realizada por **Tipo de Unidade Organizacional(a)** e por **Data de Referência(b)**.

Pode-se também realizar a consulta expandindo-se os itens **Dados Básicos(c)**, **Informações de Órgãos/Entidades(d)** e **Informações de Cargos/Funções(e)**. Ao clicar em um dos respectivos itens, o sistema expandirá os critérios da Pesquisa.

Uma vez informado o critério da pesquisa na tela de filtro clique no botão **Pesquisar(f)**.

Item 5.8 : Figura 2

Em **Dados Básicos** os filtros são:

- Denominação
- Sigla
- Categoria
- Competência
- Finalidade

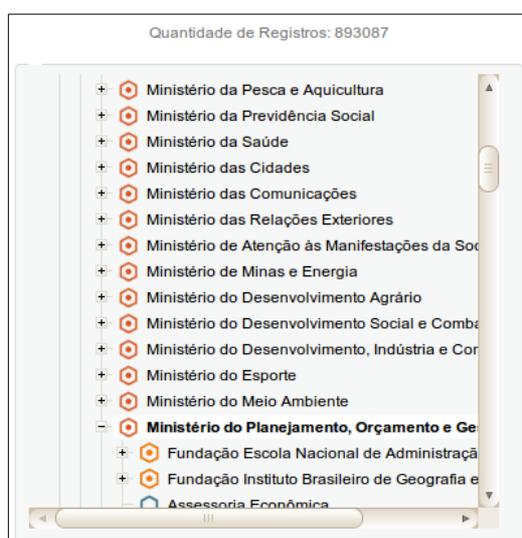
Em **Informações de Órgãos/Entidades** os filtros são:

- Órgão/Entidade
- Natureza Jurídica
- Esfera
- Poder
- Subnatureza jurídica
- Permite cargos por valor

Em **Informações Cargo/Funções** os filtros são:

- Cargo/Função
- Quantidade
- Autoridade
- Mobilidade
- Denominação
- Data limite

Concluída a pesquisa, o sistema informará a quantidade de registros localizados que satisfazem o critério da busca abaixo do item **Filtro**.



Item 5.8 : Figura 3

Na aba **Unidade Organizacional**, serão apresentadas as seguintes informações da unidade selecionada:

- **Informações Básicas**
- **Competência/Finalidade**
- **Cargos Comissionados**
- **Cargos Temporários**

Caso a unidade selecionada possua limite financeiro, será apresentada também a aba **Limite Financeiro**.

Para realizar nova pesquisa clique no botão **Limpar** para limpar os critérios da busca e informe os novos critérios de pesquisa.

6. Serviços

6.1. SIORG Cidadão

O objetivo do Siorg Cidadão é disponibilizar ao público, no endereço www.siorg.gov.br, o cadastro de unidades organizacionais e permitir a realização de consultas a esse cadastro, podendo ainda:

- Listar Órgãos e Estruturas.
- Exibir dados de Unidade Organizacional;
- Exibir informações sobre o sistema Siorg;
- Gerar Organograma.

6.2. Dados Abertos

O Portal Brasileiro de Dados Abertos (dados.gov.br) é a ferramenta disponibilizada pelo governo para que todos possam encontrar e utilizar os dados e as informações públicas. O portal preza pela simplicidade e organização para que você possa encontrar facilmente os dados e informações que precisa. O portal também tem o objetivo de promover a interlocução entre atores da sociedade e com o governo para pensar a melhor utilização dos dados em prol de uma sociedade melhor.

O SIORG faz parte do Dados Abertos do Governo Federal, desde o início, sendo projeto piloto desta iniciativa. Seus dados estão disponibilizados no endereço <http://dados.gov.br/dataset/siorg>.

7. Apêndice I - Siglas

Sigla	Descrição
AAT	Ato Administrativo
ADC	Ato Declaratório
ADN	Ato Declaratório Normativo
AGA	Assembléia Geral de Acionistas
AGE	Assembléia Geral Extraordinária
AGL	Assembléia Geral
AJT	Ajuste
ALV	Alvará
AREG	Ato Regimental
ATA	Ata
ATO	Ato
AVS	Aviso
BIPR	Boletim da Ciset-PR
BLEX	Boletim do MEX
BLMM	Boletim da Marinha
BOSERV	Boletim de Serviço
BSFU	Boletim da FUNAI
BSMJ	Boletim do DPF
CCA	Carta-Circular Administrativa
CCVAOA	Contrato de Compra e Venda de Ações e Outras Avenças
CIR	Circular
CNT	Contrato
CNV	Convênio
COM	Comunicação
CON	Constituição Federal
DCM	Decreto do Conselho de Ministros
DEC	Decreto
DECE	Decreto Estadual
DECI	Decisão
DEI	Decreto Imperial
DEL	Decreto-lei
DEN	Deliberação Normativa
DES	Despacho
DET	Determinação
DLB	Deliberação
DLG	Decreto Legislativo
DSN	Decreto Sem Número
ED	Edital
ESC	Escrita de Constituição
ESP	Escrita Pública
ESTAT	Estatuto
EXM	Exposição de Motivos

INT	Instrução Normativa
LCP	Lei Complementar
LCT	Lei Constitucional
LDL	Lei Delegada
LEI	Lei
LEM	Lei Municipal
LES	Lei Estadual
MNI	Manual de Normas e Instruções
MPV	Medida Provisória
N/A	Não Aplicável
N/D	Não Disponível
NCA	Nota do Conselho de Administração
OF	Ofício
OSV	Ordem de Serviço
PNT	Parecer Normativo
PRC	Parecer
PRI	Portaria InterMinisterial
PRN	Portaria Normativa
PRT	Portaria
RA	Resolução Administrativa
RBC	Resolução do Banco Central
REG	Regulamento
REP	Republicação
RES	Resolução
RES	Resolução CONAD
RES	Resolução UNIFAP
RET	Retificação
REU	Reunião
REX	Resolução Executiva
RL	Relatório
RN	Resolução Normativa
RS	Resolução
RS	Resolução UFG
RSI	Resolução Intergovernamental
SITE	Site Oficial do Órgão
TEP	Termo de Posse
VOTO	VOTO