

# Manutenção de Organograma

## Manual de Usuário

Versão 1.2

# GRPBH

SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

## SUMÁRIO

<b>1. INFORMAÇÕES GERAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 IDENTIFICAÇÃO DE NAVEGAÇÃO GERAL .....</b>	<b>5</b>
Filtros .....	5
Principais Botões .....	5
Ações .....	6
<b>1.2 COMO ACESSAR .....</b>	<b>7</b>
Endereço de Produção .....	7
Endereço de Homologação .....	7
Esqueci Minha Senha .....	8
Tela Principal .....	9
<b>2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 CLASSIFICAÇÃO DO ORGANOGRAMA .....</b>	<b>11</b>
Consultar Classificação .....	11
Inserir Classificação .....	12
Visualizar Classificação .....	12
Editar Classificação .....	13
Excluir Classificação .....	14
<b>2.2 TIPO DE RESPONSÁVEL .....</b>	<b>14</b>
Consultar Tipo de Responsável .....	15
Inserir Tipo de Responsável .....	15
Visualizar Tipo de Responsável .....	16
Editar Tipo de Responsável .....	16
Excluir Tipo de Responsável .....	17
<b>2.3 ORGANOGRAMA .....</b>	<b>17</b>
Organograma Administrativo Informal .....	18
Consulta da Estrutura .....	18
Organograma Administrativo .....	19
Estrutura Organizacional Informal .....	19
Organograma Orçamentário .....	20
Cadastro de Organograma .....	22
Informações Gerais – Organograma Administrativo .....	24
Informações Gerais – Organograma Administrativo Informal .....	25
Informações Gerais – Organograma Orçamentário .....	28
Outras Informações .....	29
Responsável .....	30
Exercício .....	31
Endereço .....	32
Ações .....	33
Visualizar Ação .....	33
Editar Ação .....	34
Excluir Ação .....	35
Consulta de Histórico dos Itens .....	36
Fusão/Extinção dos Itens .....	38
Vínculo de Organograma .....	39

Aprovação de uma Unidade Administrativa Informal .....40  
Importação.....42  
Exportação .....43  
**2.4 PARÂMETROS.....45**

## Controle de Versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Notas da Revisão</b>
1.0	23/04/2020	Felipe Rodrigues & Danielly Campos	Criação do Documento
1.1	04/05/2020	Felipe Rodrigues & Danielly Campos	Customizações seguindo as orientações da PBH.
1.2	15/05/2020	Felipe Rodrigues & Danielly Campos	Customizações seguindo as orientações da PBH.

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual foi elaborado para auxiliar o usuário no esclarecimento de dúvidas sobre a operacionalização das funcionalidades e/ou módulos da plataforma GRP BH (*Government Resource Planning* ou *Planejamento de Recursos Governamentais*).

A plataforma GRP BH corresponde a uma Solução Integrada de Gestão que possibilita, em um único ambiente, o gerenciamento de dados relacionados aos processos de Compras, Contabilidade, Contratos, Convênios, Finanças, Orçamento, Planejamento, Portal da Transparência, Suprimentos/Almoxarifado e Patrimônio da Gestão Municipal e Prestação de Contas (SICOM).

### 1.1 Identificação de navegação geral

Para facilitar o entendimento, segue abaixo a relação dos principais identificadores visuais utilizados na plataforma GRP BH:

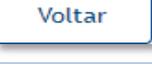
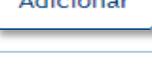
#### Filtros

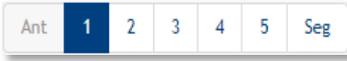
Os filtros são utilizados para filtragem de registros a serem apresentados na tela de consulta, onde é possível adicionar ou remover condições da consulta de forma dinâmica.

Opção	Ação
	▶ Corresponde à possibilidade de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de edição e combinação de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de Limpar ou Salvar os filtros utilizados.

#### Principais Botões

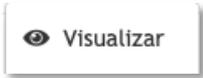
Os botões são utilizados para executar as ações durante a navegação das funcionalidades.

Botão	Ação
	▶ Permite a inclusão de um novo registro na funcionalidade.
	▶ Permite a confirmação do cadastro das informações na funcionalidade.
	▶ Permite retornar para a tela anterior da funcionalidade.
	▶ Permite adicionar registros no cadastro da funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Permite excluir registros da funcionalidade.
	▶ Permite bloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite desbloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite incluir e/ou excluir as colunas que serão apresentadas na tela de consulta da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar uma data a partir de um calendário apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite consultar informações referentes ao campo da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar a quantidade de registros por página que será apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite a navegação entre as páginas da funcionalidade.

## Ações

As ações correspondem às operações que são disponibilizadas para o usuário executar nos registros cadastrados na funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Apresenta as ações que o usuário pode executar nos registros dentro de cada funcionalidade.
	▶ Permite a visualização das informações cadastradas na funcionalidade
	▶ Permite a edição das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite a exclusão das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite inativar um registro ativo da funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Permite ativar um registro inativo da funcionalidade.

 Atenção	▶ Campos sinalizados com o símbolo de asterisco * são de preenchimento obrigatório.
	▶ Somente registros ativos podem ser editados pelo usuário.

## 1.2 Como acessar

A plataforma GRP BH poderá ser acessada através dos ambientes de **Produção e Homologação**, nos seguintes endereços.

### Endereço de Produção

[https://grp.pbh.gov.br/bh\\_prd\\_quartzo](https://grp.pbh.gov.br/bh_prd_quartzo)

 Nota	▶ O <b>ambiente de produção</b> é o ambiente onde os dados que são processados, gerados e armazenados, são considerados válidos para a plataforma GRP BH, ou seja, é o ambiente no qual o usuário está de fato operando o seu negócio com a plataforma GRP BH ( <b>operações reais</b> ).
--	---

### Endereço de Homologação

[https://grp-hm.pbh.gov.br/bh\\_hml\\_quartzo](https://grp-hm.pbh.gov.br/bh_hml_quartzo)

 Nota	▶ O <b>ambiente de homologação</b> é o ambiente onde são realizados os testes de efetivação das operações da solução, ou seja, uma área de <b>testes/treinamentos</b> onde podem ser utilizados dados/informações fictícios.
---	--

 Dica	▶ <b>Navegador Web Recomendado:</b> Google Chrome.
---	--

O usuário deve fornecer o "Usuário" e "Senha" e clicar no botão "Acessar" para validar suas credenciais e ter acesso à plataforma GRP BH.



Atenção

- ▶ A autenticação para acesso à plataforma GRP BH ocorrerá **somente** para usuários que possuem login e senha corporativa da PBH.

### Esqueci Minha Senha

Em caso de esquecimento da senha para acesso à Plataforma GRP BH, o usuário deve clicar na opção "Esqueci minha senha", apresentada na tela de login:



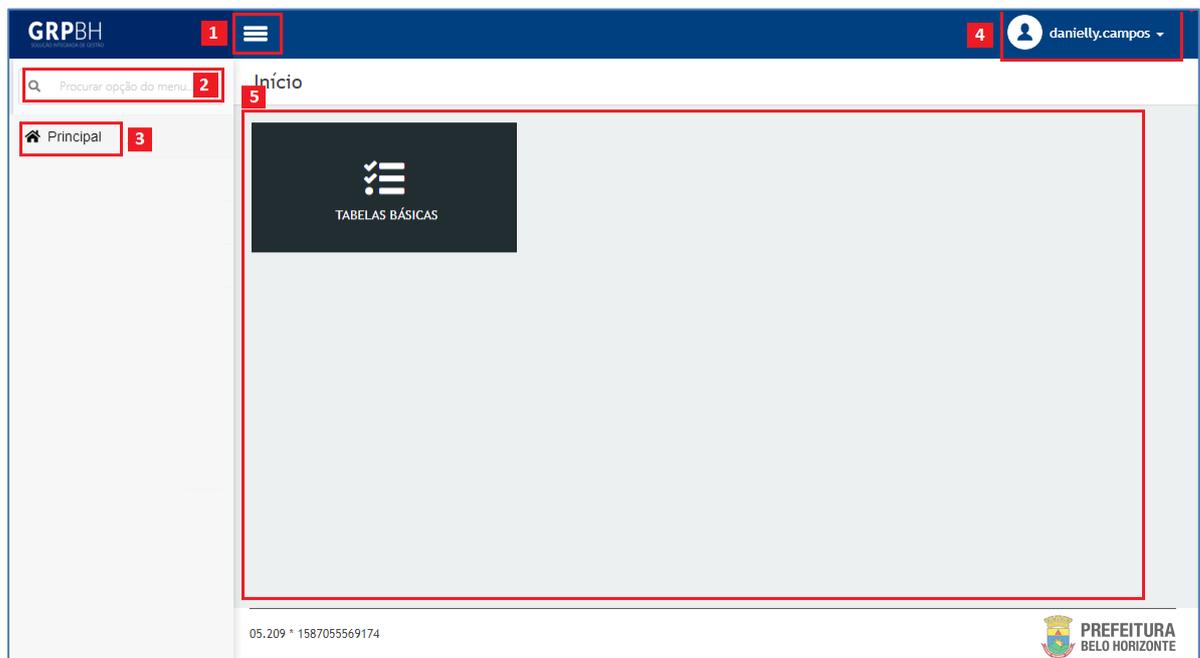
O usuário será direcionado para o **Sistema de Redefinição de Senha (SRS)**, para preenchimento das informações solicitadas:



- ▶ A alteração de senha para acesso à plataforma GRP BH, é realizada a partir da integração com o AD.

## Tela Principal

Após a autenticação do usuário, será apresentada a tela principal da plataforma GRP BH:



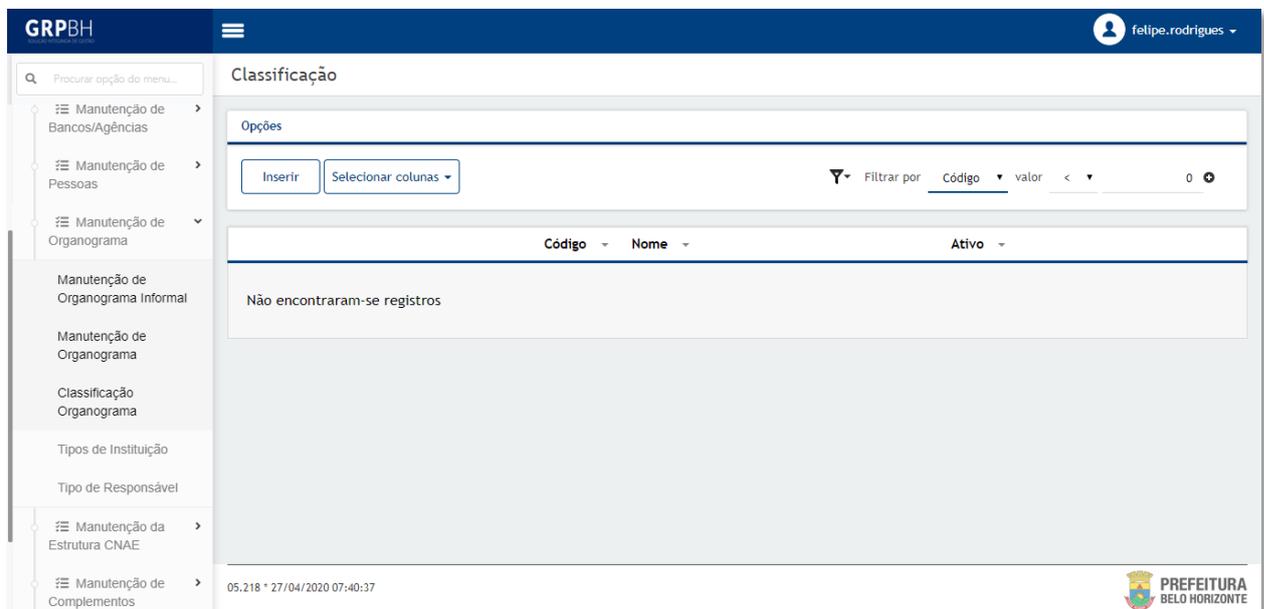
 Dica	<b>1</b>	▶ Permite expandir ou recolher as opções de menu das funcionalidades que são disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	<b>2</b>	▶ Permite buscar uma opção de menu com base nas funcionalidades disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	<b>3</b>	▶ Opção de Menu
	<b>4</b>	▶ Identificação do Usuário. <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Permite solicitar alteração de senha da rede da PBH.</li><li>▶ Permite sair da solução.</li></ul>
	<b>5</b>	▶ Funcionalidades e/ou módulos disponibilizados na plataforma GRP BH para o usuário conforme seu perfil de acesso.

## 2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 2.1 Classificação do Organograma

#### Tabelas Básicas >> Organograma >> Classificação Organograma

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Classificação do Organograma que será utilizada no Organograma Orçamentário do Município porém surtirá efeito somente na estrutura orçamentária. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de uma Classificação de Organograma. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das classificações já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** de uma classificação.

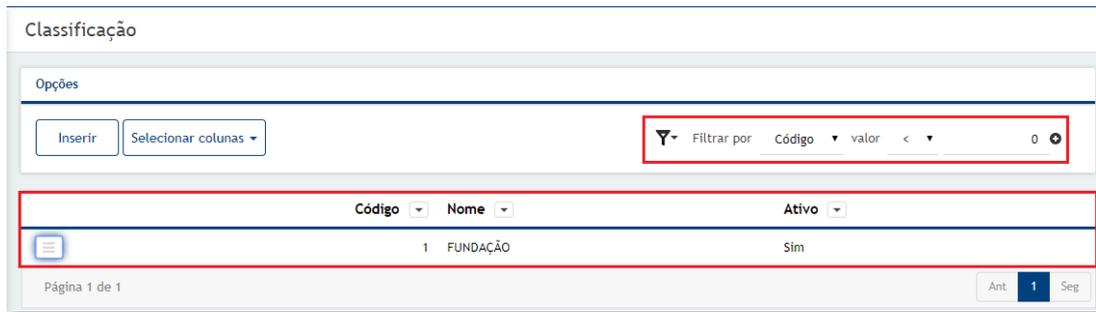


The screenshot displays the GRPBH web application interface. The top navigation bar includes the GRPBH logo and the user profile 'felipe.rodrigues'. The left sidebar menu contains various options, with 'Classificação Organograma' highlighted. The main content area is titled 'Classificação' and features a search bar, a table with columns 'Código', 'Nome', and 'Ativo', and a message 'Não encontraram-se registros'. The bottom right corner of the interface shows the Prefeitura Belo Horizonte logo and the date '05.218 \* 27/04/2020 07:40:37'.

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção da Classificação do Organograma.

#### Consultar Classificação

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as classificações já cadastradas.



Classificação

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código valor < 0

Código	Nome	Ativo
1	FUNDAÇÃO	Sim

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

## Inserir Classificação

Esta operação permite a inclusão de registro de uma Classificação. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



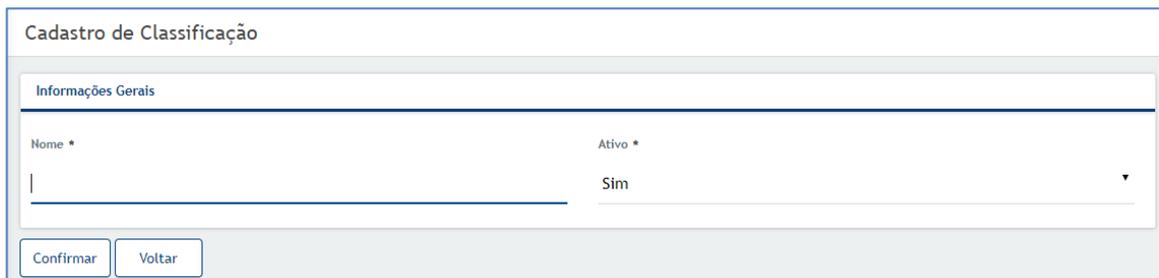
Classificação

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Código valor < 0

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro da Classificação, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios.



Cadastro de Classificação

Informações Gerais

Nome \*

Ativo \*

Sim

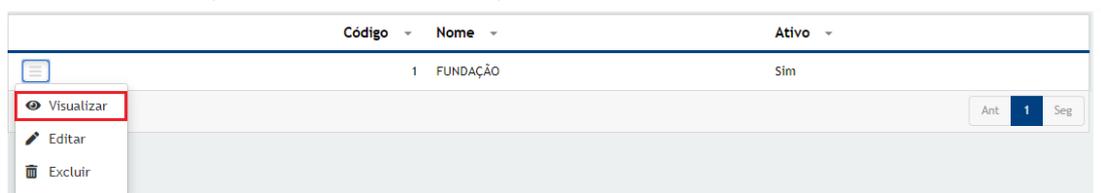
Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
<b>Nome</b>	▶ Informar o nome da classificação a ser cadastrada.
<b>Ativo</b>	▶ Informar se a situação da classificação é ativa, inativa ou com erro.

## Visualizar Classificação

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Classificação e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

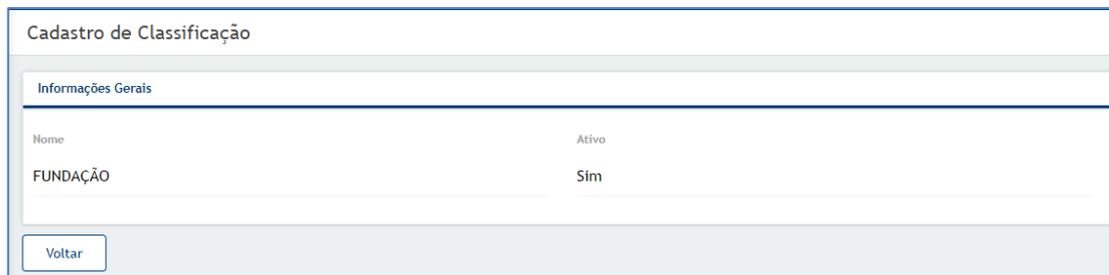


Código	Nome	Ativo
1	FUNDAÇÃO	Sim

Ant 1 Seg

- Visualizar
- Editar
- Excluir

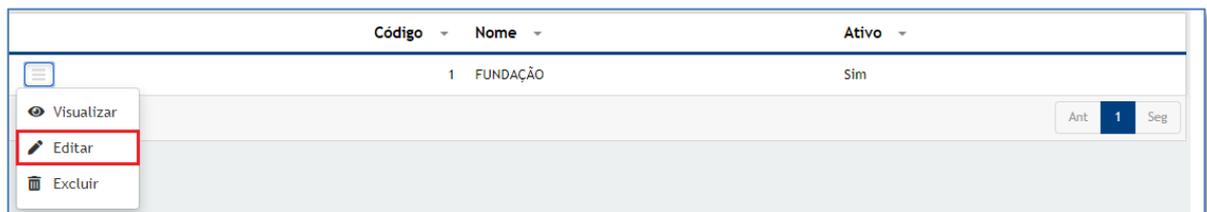
Ao clicar na ação de “Visualizar”, a solução apresentará a interface de visualização do registro com seus dados preenchidos e bloqueados para alteração.



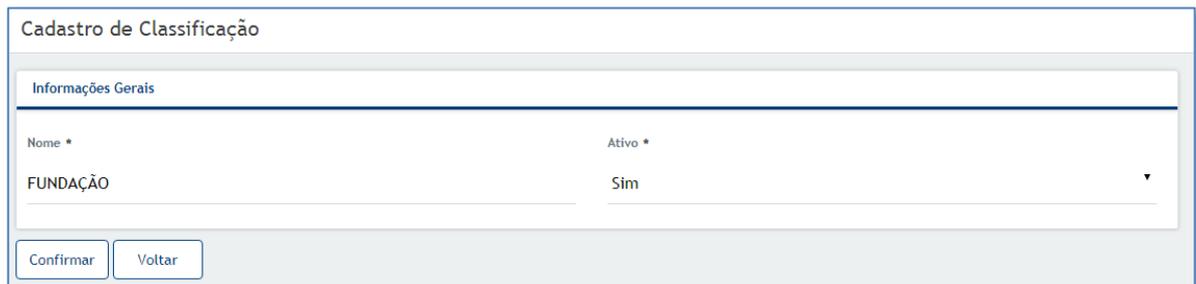
Para voltar à tela de Consulta de Classificações, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

### Editar Classificação

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Classificações e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com suas respectivas abas e seus dados preenchidos, possibilitando a alteração.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

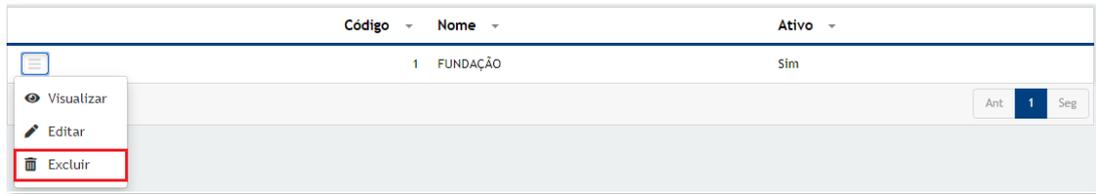
Campo	Descrição
<b>Nome</b>	▶ Informar o nome da classificação a ser cadastrada.
<b>Ativo</b>	▶ Informar se a situação da classificação é ativa, inativa ou com erro.

Para efetivar a edição do registro de uma Classificação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a edição do registro de uma Classificação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

## Excluir Classificação

Esta operação permite excluir o registro. Para excluir o registro, o usuário deve selecionar o registro desejado no quadro à direita e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).



A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

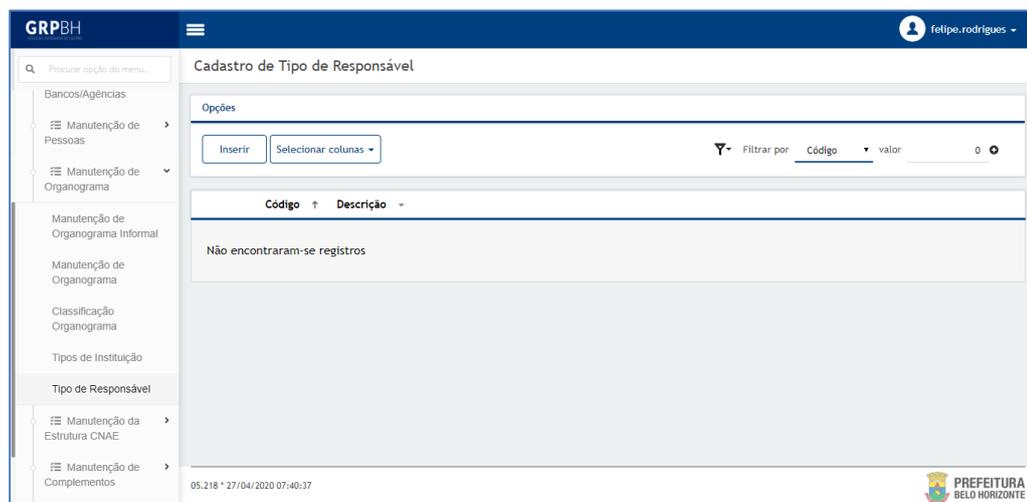


Para excluir o registro de Classificação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;  
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Classificações, o usuário deve clicar no botão **Não**.

## 2.2 Tipo de Responsável

### Tabelas Básicas >> Organograma >> Tipo de Responsável

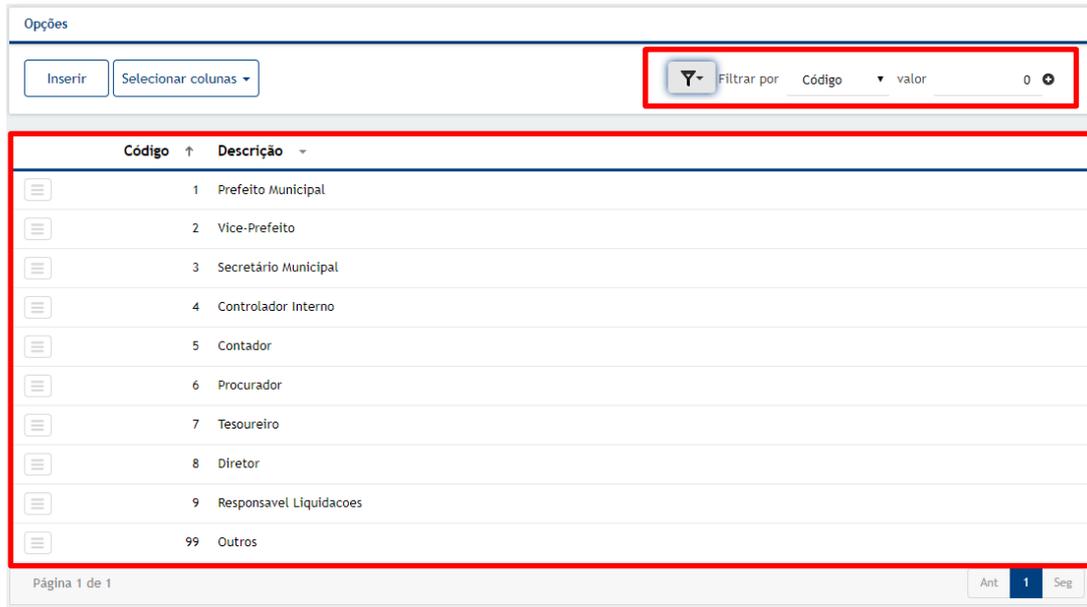
Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção dos Tipos de Responsáveis que serão utilizados no cadastro das unidades do Organograma do Município. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um Tipo de Responsável. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos tipos de responsáveis já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do tipo de responsável.



A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção de Tipo de Responsável.

## Consultar Tipo de Responsável

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os tipos de responsáveis já cadastrados.



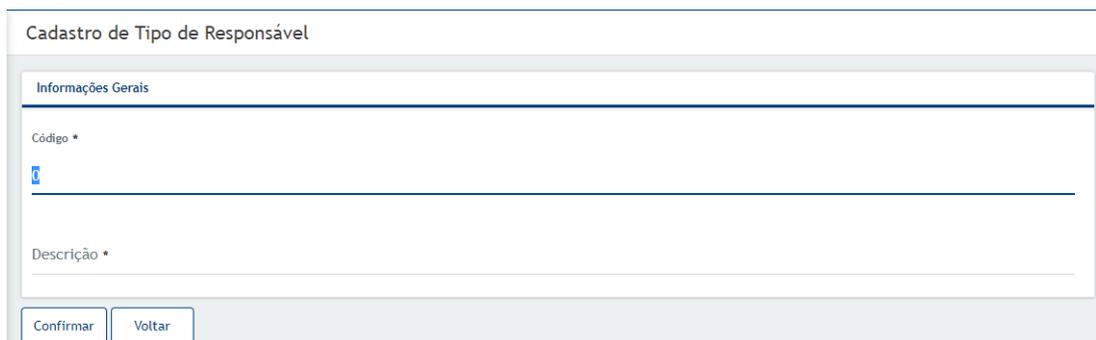
Código	Descrição
1	Prefeito Municipal
2	Vice-Prefeito
3	Secretário Municipal
4	Controlador Interno
5	Contador
6	Procurador
7	Tesoureiro
8	Diretor
9	Responsavel Liquidacoes
99	Outros

## Inserir Tipo de Responsável

Esta operação permite a inclusão de registro de um Tipo de Responsável. Para inserir o registro, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface de Cadastro de Tipo de Responsável, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios do submenu Informações Gerais.



Campo	Descrição
<b>Código</b>	► Informar o código do tipo de responsável a ser cadastrado.
<b>Descrição</b>	► Informar a descrição do tipo de responsável a ser cadastrado.

## Visualizar Tipo de Responsável

Esta operação permite visualizar os dados do registro. Para visualizar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipos de Responsável e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



Código	Descrição
1	Prefeito Municipal
2	Vice-Prefeito
3	Secretário Municipal
4	Controlador Interno
5	Contador

Ao clicar na ação de “Visualizar”, a solução apresentará a interface de visualização do registro com seus dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Tipo de Responsável

Informações Gerais

Código  
1

Descrição  
Prefeito Municipal

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Tipo de Responsável, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

## Editar Tipo de Responsável

Esta operação permite editar os dados do registro. Para editar os dados do registro, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipos de Responsável e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).



Código	Descrição
1	Prefeito Municipal
2	Vice-Prefeito
3	Secretário Municipal
4	Controlador Interno
5	Contador

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com seus dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Tipo de Responsável

Informações Gerais

Código \*

1|

Descrição \*

Prefeito Municipal

Confirmar Voltar

Campo	Descrição
<b>Código</b>	▶ Informar o código do tipo de responsável a ser cadastrado.
<b>Descrição</b>	▶ Informar a descrição do tipo de responsável a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do registro de Tipo de Responsável, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do registro de Tipo de Responsável, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

### Excluir Tipo de Responsável

Esta operação permite excluir o registro. Para excluir o registro, o usuário deve selecionar o registro desejado no quadro a direita e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Código ↑	Descrição ↓
1	Prefeito Municipal
2	Vice-Prefeito
3	Secretário Municipal
4	Controlador Interno
5	Contador

Visualizar

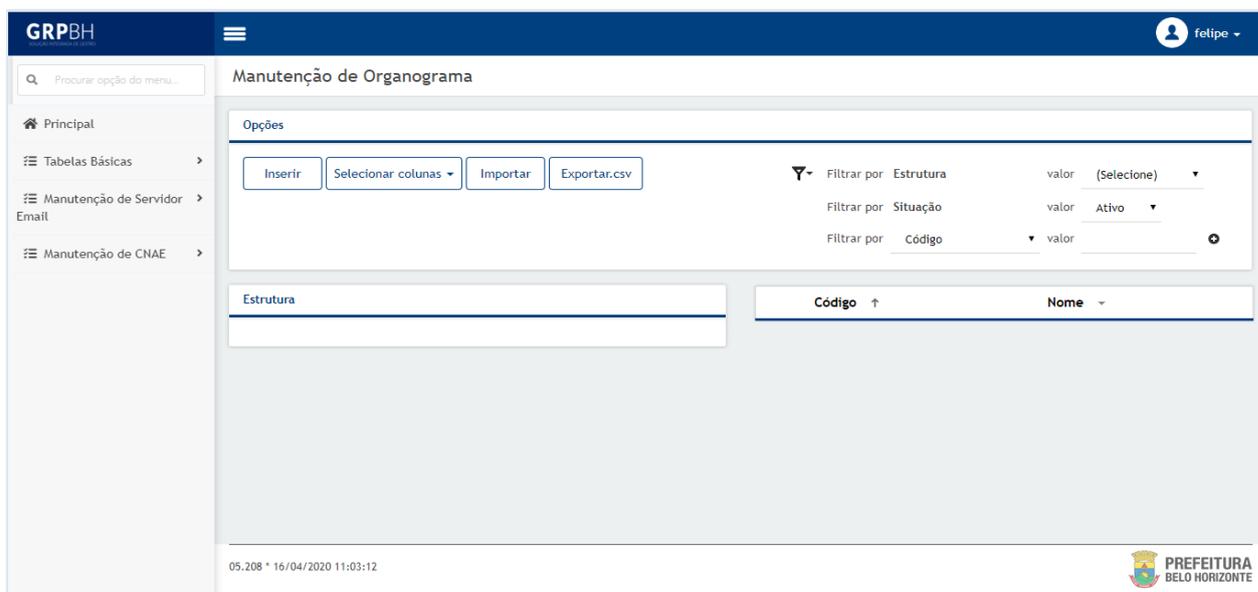
Editar

**Excluir**

## 2.3 Organograma

### Tabelas Básicas >> Organograma >> Manutenção de Organograma

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a Manutenção do Organograma do Município. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma inserção, importação, exportação e uma consulta da estrutura organizacional.



## Organograma Administrativo Informal

### Manutenção de Organograma >> Manutenção de Organograma Informal

Através dessa rotina a solução apresenta ferramentas para a Manutenção do Organograma Informal do município, ou seja, estruturas organizacionais administrativas que não são criadas mediante a uma legislação. Os recursos apresentados em tela permitem a visualização de todo o organograma administrativo formal e informal do município, permitindo ainda que o usuário insira uma unidade de estrutura informal, que deverá ser aprovado por um usuário que possua as devidas permissões de acesso para que só assim passe a efetivamente fazer parte da estrutura organizacional no município. As ações de edição e exclusão dentro dessa rotina é limitada para os itens informais e apenas para aquele usuário que o criou.



#### Nota

- ▶ Somente a estrutura organizacional administrativa contém itens informais.
- ▶ Esta rotina também possui controle de usuário por Organograma, ou seja, o usuário só pode criar uma unidade de estrutura se seu perfil conceder acesso a ela.
- ▶ Esta rotina visa possibilitar a limitação de seus usuários a apenas acessar a Manutenção do Organograma Informal, separando-os dos que tem permissão de acesso para manusear o Organograma Formal Administrativo e Orçamentário.
- ▶ Para usuários com permissão de acesso a Manutenção de Organograma é possível inserir e/ou editar unidades administrativas informais.

### Consulta da Estrutura

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar no quadro esquerdo da Estrutura toda a composição do organograma já cadastrado seguindo os valores informados nos filtros. Ao expandir a Estrutura Organizacional clicando em  deverão ser apresentados todos os itens subordinados pertencentes a ela conforme ilustrado abaixo:

### Organograma Administrativo

Para que a estrutura administrativa já cadastrada seja disposta em tela deve-se utilizar o filtro por Estrutura selecionando a opção Administrativa:

Filtrar por Estrutura valor Administrativa

O organograma administrativo contempla a estrutura formal e informal, onde são cadastrados os órgãos e entidades do município. Este será utilizado por todas as funcionalidades do módulo Administrativo do GRP, sendo necessário, por exemplo, para a realizar uma solicitação de compras, uma solicitação de materiais no almoxarifado entre outros.



### Estrutura Organizacional Informal

Para que as unidades administrativas informais já cadastradas sejam dispostas em tela deve-se utilizar o filtro selecionando o Tipo de Estrutura Informal, conforme imagem abaixo:

Filtros:
   
 Filtrar por Estrutura valor Administrativa
   
 Filtrar por Situação valor Ativo
   
 Filtrar por **Tipo de Estrutura** valor **Informal**

### Organograma Orçamentário

Para que a estrutura orçamentária já cadastrada seja disposta em tela deve-se utilizar o filtro por Estrutura selecionando a opção Orçamentária junto ao ano da estrutura desejada:

Filtros:
   
 Filtrar por Estrutura valor **Orçamentária**
  
 Filtrar por Ano valor 2020

O organograma orçamentário contempla a estrutura de alocação e execução do orçamento, possibilitando a elaboração, execução e monitoramento do PPAG, LOA, Programação Orçamentária e Financeira. Estando no topo da hierarquia da estrutura funcional da receita e da despesa é o responsável por direcionar a entrada, aplicação e controle dos recursos orçamentários, sendo ele também o detentor das informações necessárias para a prestação de contas.

Estrutura	
0000	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
0100	LEGISLATIVO MUNICIPAL
0101	CÂMARA MUNICIPAL
0200	ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO EXECUTIVO MUNICIPAL
0201	GABINETE DO PREFEITO
0202	GABINETE DO VICE-PREFEITO
0500	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
0501	FUNDO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
0600	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
0604	EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HOR
0613	FUNDO FINANCEIRO

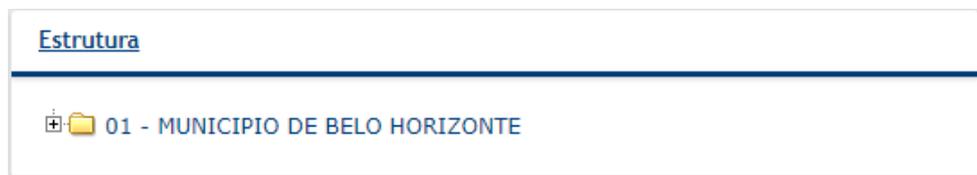
- 0614 - FUNDO PREVIDENCIÁRIO - BHPREV
- 0800 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
- 0805 - FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E APRIMORAMENTO ADM. TRIBUTÁRIA DO MUN
- 1000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMEN
- 1010 - FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
- 1011 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 1013 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
- 1014 - FUNDO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
- 1018 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO
- 1019 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DAS MINORIAS
- 1022 - FUNDO MUNICIPAL DO AUXÍLIO DE TRANSPORTE ESCOLAR
- 1023 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER
- 2000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- 2100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO
- 2200 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 2300 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- 2301 - HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS
- 2302 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 2304 - FUNDO MUNICIPAL SOBRE DROGAS
- 2400 - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
- 2500 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- 2503 - FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA AMBIENTAL
- 2504 - FUNDO DE OPERAÇÃO DO PARQUE DAS MANGABEIRAS
- 2505 - FUNDAÇÃO DE PARQUES MUNICIPAIS E ZOOBOTÂNICA
- 2700 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
- 2702 - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL
- 2703 - COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE
- 2704 - FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO POPULAR
- 2705 - FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO
- 2706 - FUNDO DA OPERAÇÃO URBANA BH MORAR/CAPITÃO EDUARDO
- 2707 - FUNDO DA OPERAÇÃO URBANA DO ISIDORO
- 2708 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA
- 2709 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE
- 2710 - FUNDO MUNICIPAL DE TRANSPORTES URBANOS
- 2711 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
- 2800 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- +  2808 - FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
- +  2809 - FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
- +  2810 - FUNDO MUNICIPAL DO TRABALHO
- +  3000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER
- +  3100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- +  3101 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
- +  3102 - FUNDO DE PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL DO MUNICÍPIO DE BEL
- +  3103 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
- +  3200 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO
- +  3300 - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA
-  4000 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
- +  4001 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZE
- +  4002 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLAN
-  5100 - COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE
-  5200 - EMPRESA MUNICIPAL DE TURISMO DE BELO HORIZONTE
-  5400 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HOR
-  5800 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE
-  5900 - PBH ATIVOS

## Cadastro de Organograma

Ao clicar em **Inserir** a solução apresenta os submenus Informações Gerais, Outras Informações, Responsável, Exercício e Endereço. Cada um deles apresentam campos que devem ser preenchidos para concluir o cadastro de uma unidade da estrutura organizacional.

A criação da estrutura se dispõe em forma de árvore demonstrando a hierarquia da estrutura, onde temos a unidade de origem da Estrutura, como por exemplo **"01- MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE"**.

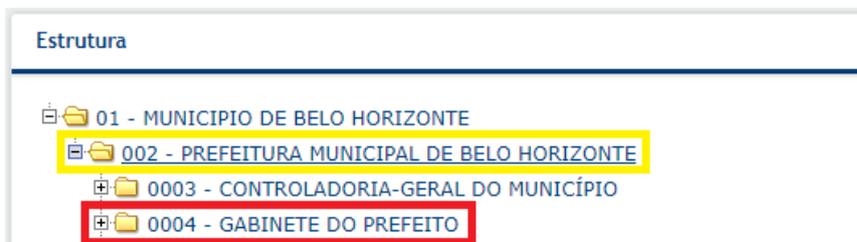


Esta unidade de origem será o pai de toda estrutura, assim a partir dela devem ser criadas as unidades subordinadas, neste exemplo veremos a unidade **"002 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE"**. A associação das unidades subordinadas com a unidade superior é feita através no campo **Nível Superior**, assim quando estivermos criando as unidades da estrutura de nível inferior devemos sempre informar neste campo o código da unidade de

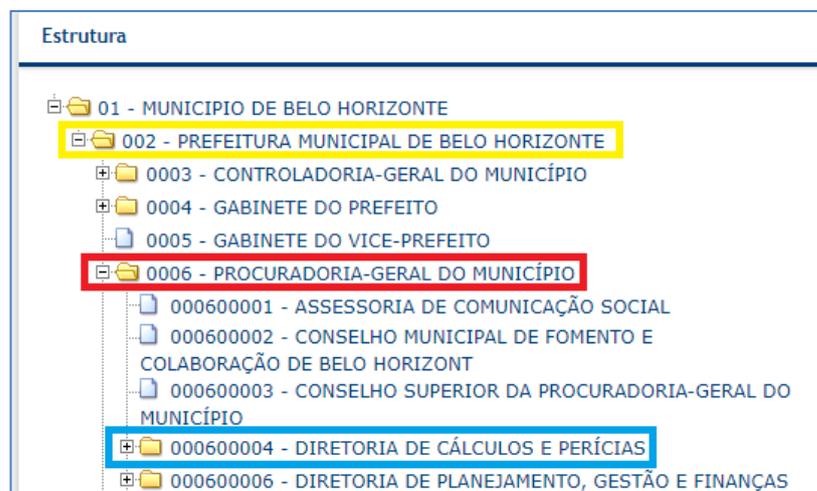
origem (**01**) que equivale ao **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**, que seria a unidade superior àquela que estamos cadastrando neste momento.



Seguindo a dinâmica, posteriormente criaremos as unidades subordinadas da unidade **002 – Prefeitura Municipal de Belo Horizonte** como por exemplo o **Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Secretarias** e outras unidades da estrutura. Então no momento de criação da unidade **“Gabinete do Prefeito”** no campo **Nível Superior** devemos informar o código (**002**) que se refere a unidade **“Prefeitura Municipal de Belo Horizonte”**, desta forma o **Gabinete do Prefeito** passa a ser subordinada à unidade **“Prefeitura Municipal de Belo Horizonte”**.



E a partir das unidades da estrutura de nível superior criaremos suas subordinadas seguindo a mesma lógica, ou seja, no momento da criação da unidade **“Diretoria de Cálculos e Perícias”**, devemos informar no campo **Nível Superior** o código (**0006**) que pertence **Procuradoria Geral do Município** já que esse é a unidade superior da **“Diretoria de Cálculos e Perícias”**. Seguindo esta mesma lógica de informar no campo **Nível Superior** o **código da unidade** superior da unidade que está cadastrando até concluir toda a inserção da estrutura organizacional.



## Informações Gerais – Organograma Administrativo

Aba correspondente às informações gerais da unidade da estrutura.

**Cadastro de Organograma**

---

**Informações Gerais**

<p>Estrutura <b>Administrativa</b> ▼</p> <p>Código *</p> <p>Nome *</p> <p>Nível Superior <input style="width: 80%;" type="text" value="Nível Superior"/></p> <p>Pessoa Jurídica * <input type="text" value="Pessoa Jurídica"/></p> <p>Data início * <input type="text" value="Data início"/></p> <p>Legislação de Alteração <input type="text" value="Legislação de Alteração"/></p> <p>Unidade Arrecadadora <b>Não</b> ▼</p> <p>Unidade Executora <b>Não</b> ▼</p> <p>Situação da estrutura <b>Ativo</b> ▼</p>	<p>Tipo de Estrutura <b>Formal</b> ▼</p> <p>Código Unidade Gestora</p> <p>Sigla</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Poder</td> <td style="width: 25%;">Tipo de Administração</td> <td style="width: 25%;">Função Administrativa</td> <td style="width: 25%;">Classificação</td> </tr> <tr> <td><b>PODER EXI</b> ▼</td> <td><b>ADMINISTF</b> ▼</td> <td><b>SECRETAR</b> ▼</td> <td><b>NENHUMA</b> ▼</td> </tr> </table> <p>Data final <input type="text" value="Data final"/></p> <p>Campo de Atuação: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div></p> <p>Unidade Compradora <b>Não</b> ▼</p>	Poder	Tipo de Administração	Função Administrativa	Classificação	<b>PODER EXI</b> ▼	<b>ADMINISTF</b> ▼	<b>SECRETAR</b> ▼	<b>NENHUMA</b> ▼
Poder	Tipo de Administração	Função Administrativa	Classificação						
<b>PODER EXI</b> ▼	<b>ADMINISTF</b> ▼	<b>SECRETAR</b> ▼	<b>NENHUMA</b> ▼						

Campo	Descrição
<b>Estrutura</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada pertence a estrutura Administrativa ou Orçamentária. Neste caso estamos exemplificando os campos que serão dispostos ao selecionar a opção "Administrativa".
<b>Tipo de Estrutura</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada da estrutura administrativa será Formal ou Informal.
<b>Código</b>	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução seguindo as regras expostas no documento de Consolidação de Entendimentos.
<b>Código Unidade Gestora</b>	▶ Informe o código da unidade gestora

Campo	Descrição
<b>Nome</b>	▶ Informe o nome da unidade a ser cadastrada.
<b>Sigla</b>	▶ Informe a sigla da unidade a ser cadastrada
<b>Nível Superior</b>	▶ Informe o código do nível superior da unidade a ser cadastrada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a unidade que será o nível superior (pai) e a selecione.
<b>Poder</b>	▶ Selecione o poder da unidade a ser cadastrada. * Campo pode ser informado nas unidades administrativas, mas surte efeito somente nas unidades orçamentárias
<b>Tipo de Administração</b>	▶ Selecione o tipo de administração da unidade a ser cadastrada. * Campo pode ser informado nas unidades administrativas, mas surte efeito somente nas unidades orçamentárias
<b>Função Administrativa</b>	▶ Selecione a função administrativa da unidade a ser cadastrada. * Campo pode ser informado nas unidades administrativas, mas surte efeito somente nas unidades orçamentárias
<b>Classificação</b>	▶ Selecione a classificação da unidade a ser cadastrada. * Campo pode ser informado nas unidades administrativas, mas surte efeito somente nas unidades orçamentárias
<b>Pessoa Jurídica</b>	▶ Informe o código da pessoa jurídica responsável pela unidade a ser cadastrada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a pessoa jurídica desejada e a selecione. * Este campo é obrigatório até o nível 3 da estrutura.
<b>Data Início</b>	▶ Informe a data de início da unidade a ser cadastrada.
<b>Data Final</b>	▶ Informe a data final da unidade a ser cadastrada. * Campo obrigatório na ação de inativação da unidade da estrutura.
<b>Legislação de Alteração</b>	▶ Informe o código da legislação em que foi baseada a alteração da unidade da estrutura. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a legislação desejada e a selecione.
<b>Campo de Atuação</b>	▶ Informe o campo de atuação da legislação informada.
<b>Unidade Arrecadadora</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada será uma unidade arrecadadora ou não.
<b>Unidade Executora</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada será uma unidade executora ou não. * A unidade da estrutura a ser cadastrada pode ser executora somente a partir do terceiro nível da estrutura conforme parâmetro.
<b>Unidade Compradora</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada será uma unidade compradora ou não. * A unidade da estrutura a ser cadastrada pode ser compradora somente a partir do terceiro nível da estrutura conforme parâmetro.
<b>Situação da Estrutura</b>	▶ Selecione se a situação unidade da estrutura a ser cadastrada é ativa, inativa ou <b>pendente</b> (situação exclusiva para o tipo de estrutura <b>informal</b> ).



**Atenção**

- ▶ A pessoa jurídica responsável pela unidade da estrutura deve existir no cadastro de pessoas do GRP BH previamente.

### Informações Gerais – Organograma Administrativo Informal

Aba correspondente às informações gerais da unidade da estrutura.

**Informações Gerais**

Estrutura <b>Administrativa</b>	Tipo de Estrutura <b>Informal</b>
Código *	Código Unidade Gestora
Nome *	Sigla
Nível Superior <input type="text" value=""/>	
Pessoa Jurídica * <input type="text" value=""/>	
Data início * <input type="text" value=""/>	Data final <input type="text" value=""/>
Legislação de Alteração <input type="text" value=""/>	
Campo de Atuação: <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	Unidade Arrecadadora Não <input type="text" value=""/>
Unidade Executora Não <input type="text" value=""/>	Unidade Compradora Não <input type="text" value=""/>
Justificativa	Situação da estrutura Pendente <input type="text" value=""/>

Campo	Descrição
<b>Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada pertence a estrutura Administrativa ou Orçamentária. Neste caso estamos exemplificando os campos que serão dispostos ao selecionar a opção "Administrativa". * Campo preenchido automaticamente pela solução quando o cadastro estiver sendo realizado na rotina de Manutenção de Organograma Informal uma vez que somente unidades <b>administrativas</b> podem ser informais.</li> </ul>
<b>Tipo de Estrutura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada da estrutura administrativa será Formal ou Informal. * Campo preenchido automaticamente pela solução quando o cadastro estiver sendo realizado na rotina de Manutenção de Organograma Informal uma vez que estamos inserindo uma unidade informal.</li> </ul>
<b>Código</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Campo preenchido automaticamente pela solução seguindo as regras expostas no documento de Consolidação de Entendimentos.</li> </ul>

Campo	Descrição
<b>Código Unidade Gestora</b>	▶ Informe o código da unidade gestora
<b>Nome</b>	▶ Informe o nome da unidade a ser cadastrada.
<b>Sigla</b>	▶ Informe a sigla da unidade a ser cadastrada
<b>Nível Superior</b>	▶ Informe o código do nível superior da unidade a ser cadastrada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a unidade que será o nível superior (pai) e a selecione.
<b>Pessoa Jurídica</b>	▶ Informe o código da pessoa jurídica responsável pela unidade a ser cadastrada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a pessoa jurídica desejada e a selecione. * Este campo não é obrigatório para unidades administrativas informais.
<b>Data Início</b>	▶ Informe a data de início da unidade a ser cadastrada.
<b>Data Final</b>	▶ Informe a data final da unidade a ser cadastrada. * Campo obrigatório na ação de inativação da unidade da estrutura.
<b>Legislação de Alteração</b>	▶ Informe o código da legislação em que foi baseada a alteração da unidade da estrutura. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a legislação desejada e a selecione. * Campo não surtirá efeito na estrutura administrativa informal.
<b>Campo de Atuação</b>	▶ Informe o campo de atuação da lei informada. * Campo não surtirá efeito na estrutura administrativa informal.
<b>Unidade Arrecadadora</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada será uma unidade arrecadadora ou não.
<b>Unidade Executora</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada será uma unidade executora ou não. * Para unidades da estrutura administrativa informal este campo é preenchido automaticamente com o valor "Não".
<b>Unidade Compradora</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada será uma unidade compradora ou não.
<b>Situação da Estrutura</b>	▶ Selecione se a situação unidade da estrutura a ser cadastrada é ativa, inativa ou <b>pendente</b> (situação exclusiva para o tipo de estrutura <b>informal</b> ). * Em unidades administrativas informais a situação sempre será <b>pendente</b> .

## Informações Gerais – Organograma Orçamentário

Aba correspondente às informações gerais da unidade da estrutura.

**Informações Gerais**

<p>Estrutura</p> <p>Orçamentária ▾</p> <hr/> <p>Código *</p> <hr/> <p>Nome *</p> <hr/> <p>Nível Superior <span style="float: right;">Q</span></p> <hr/> <p>Pessoa Jurídica * <span style="float: right;">Q</span></p> <hr/> <p>Data início * <span style="float: right;">📅</span></p> <hr/> <p>Legislação de Alteração <span style="float: right;">Q</span></p> <hr/> <p>Unidade Arrecadadora</p> <p>Não</p> <hr/> <p>Código UG (Siconfi)</p> <hr/> <p>Situação da estrutura</p> <p>Ativo ▾</p>	<p>Tipo de Estrutura</p> <p>Formal</p> <hr/> <p>Código Unidade Gestora</p> <hr/> <p>Sigla</p> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Poder</td> <td style="width: 25%;">Tipo de Administração</td> <td style="width: 25%;">Função Administrativa</td> <td style="width: 25%;">Classificação</td> </tr> <tr> <td>PODER EXI ▾</td> <td>ADMINISTF ▾</td> <td>SECRETAR ▾</td> <td>NENHUMA ▾</td> </tr> </table> <hr/> <p>Data final <span style="float: right;">📅</span></p> <hr/> <p>Campo de Atuação:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <hr/> <p>Código TCE</p> <hr/>	Poder	Tipo de Administração	Função Administrativa	Classificação	PODER EXI ▾	ADMINISTF ▾	SECRETAR ▾	NENHUMA ▾
Poder	Tipo de Administração	Função Administrativa	Classificação						
PODER EXI ▾	ADMINISTF ▾	SECRETAR ▾	NENHUMA ▾						

Campo	Descrição
<b>Estrutura</b>	▶ Selecione se a unidade a ser cadastrada pertence a estrutura Administrativa ou Orçamentária. Neste caso estamos exemplificando os campos que serão dispostos ao selecionar a opção "Orçamentária".
<b>Tipo de Estrutura</b>	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução. Caso a estrutura selecionada tenha sido orçamentária o tipo de estrutura sempre será formal.
<b>Código</b>	▶ Informe o código.
<b>Código Unidade Gestora</b>	▶ Informe o código da unidade gestora da unidade a ser cadastrada.
<b>Nome</b>	▶ Informe o nome da unidade a ser cadastrada.
<b>Sigla</b>	▶ Informa a sigla da unidade a ser cadastrada.
<b>Nível Superior</b>	▶ Informe o código do nível superior da unidade a ser cadastrada.

Campo	Descrição
	Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar o nível superior desejado e o selecione.
<b>Poder</b>	▶ Selecione o poder da unidade a ser cadastrada. * <b>Campo poderá ser utilizado nos filtros dos relatórios orçamentários.</b>
<b>Tipo de Administração</b>	▶ Selecione o tipo de administração da unidade a ser cadastrada. * <b>Campo poderá ser utilizado nos filtros dos relatórios orçamentários.</b>
<b>Função Administrativa</b>	▶ Selecione a função administrativa da unidade a ser cadastrada. * <b>Campo poderá ser utilizado nos filtros dos relatórios orçamentários.</b>
<b>Classificação</b>	▶ Selecione a classificação da unidade a ser cadastrada. * <b>Campo poderá ser utilizado nos filtros dos relatórios orçamentários.</b>
<b>Pessoa Jurídica</b>	▶ Informe o código da pessoa jurídica responsável pela unidade a ser cadastrada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a pessoa jurídica desejada e a selecione.
<b>Data Início</b>	▶ Informe a data de início da unidade a ser cadastrada.
<b>Data Final</b>	▶ Informe a data final da unidade a ser cadastrada. * <b>Campo obrigatório na ação de inativação da unidade da estrutura.</b>
<b>Legislação de Alteração</b>	▶ Informe o código da legislação em que foi baseada a alteração da unidade da estrutura. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a legislação desejada e a selecione. * <b>Campo poderá ser utilizado nos relatórios de demonstrativo.</b>
<b>Campo de Atuação</b>	▶ Informe o campo de atuação da legislação informada. * <b>Campo poderá ser utilizado nos relatórios de demonstrativo.</b>
<b>Unidade Arrecadadora</b>	▶ Campo preenchido automaticamente pelo GRP caso a unidade seja recebedora de receitas orçamentárias.
<b>Código TCE</b>	▶ Informe o código TCE da unidade a ser cadastrada. * <b>Informação utilizada para a prestação de contas ao TCE.</b>
<b>Código UG (Siconfi)</b>	▶ Informe o código UG da unidade a ser cadastrada. * <b>Informação utilizada para a prestação de contas Siconfi.</b>
<b>Situação da Estrutura</b>	▶ Selecione se a situação da unidade ser cadastrada é ativa ou não.

### Outras Informações

Aba correspondente às outras informações da unidade da estrutura.

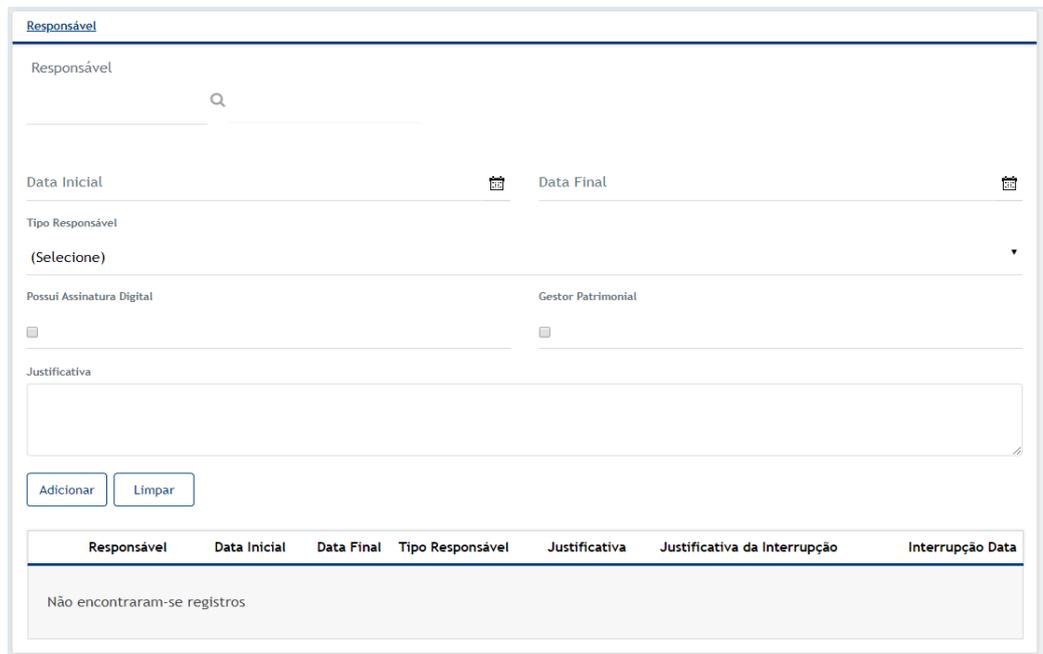


**Campo**                      **Descrição**

Campo	Descrição
<b>Brasão</b>	▶ Escolha a imagem que será o brasão da unidade a ser cadastrada. * Para inserir as imagens nas unidades da estrutura deve-se seguir as orientações internas da área responsável.
<b>Estrutura criada a partir de outra unidade</b>	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução caso a unidade selecionada seja fruto de uma fusão.
<b>Condição da estrutura</b>	▶ Campo preenchido automaticamente pela solução apresentando as informações da fusão caso a unidade selecionada seja fruto de uma.
<b>Endereço de E-mail para Envios Automáticos</b>	▶ Informe o endereço de e-mail para envios automáticos. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar o e-mail desejado e o selecione. * Para que o e-mail apareça nesse campo é necessário cadastrar nos serviços de SMPT (Menu de e-mail e Tabelas Básicas).

## Responsável

Aba correspondente às informações do responsável da unidade da estrutura.



Responsável	Data Inicial	Data Final	Tipo Responsável	Justificativa	Justificativa da Interrupção	Interrupção Data
Não encontraram-se registros						

Campo	Descrição
<b>Responsável</b>	▶ Informe o código responsável da unidade a ser cadastrada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar o responsável desejado e o selecione. * O responsável deve existir no cadastro de pessoas físicas para que ele esteja disponível para seleção.
<b>Data Inicial</b>	▶ Informe a data que o responsável iniciou suas atribuições para com a unidade a ser cadastrada.
<b>Data Final</b>	▶ Informa a data final das atribuições deste responsável para com a unidade a ser cadastrada
<b>Tipo de Responsável</b>	▶ Selecione o tipo de responsável. * Os tipos dispostos para a seleção serão de acordo com os estipulados/cadastrados na tabela básica Tipo de Responsável.

Campo	Descrição
<b>Possui Assinatura Digital</b>	▶ Marque a opção caso o responsável da unidade possua uma assinatura digital cadastrada.
<b>Gestor Patrimonial</b>	▶ Marque a opção caso o responsável da unidade seja gestor patrimonial.
<b>Justificativa</b>	▶ Informe a justificativa do cadastro deste responsável.

Após preencher todos os campos obrigatórios o usuário deve clicar em **“Adicionar”** para que o registro do responsável seja salvo na unidade da estrutura.

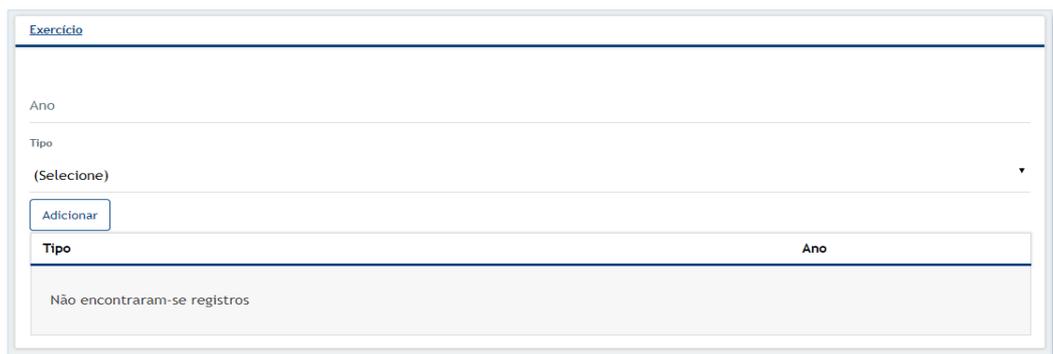
Caso deseje limpar as informações do responsável preenchidas clique em **“Limpar”**.



- ▶ A solução permite a inclusão de um ou mais Responsáveis no cadastro da unidade da estrutura.

### Exercício

Aba correspondente às informações do exercício da unidade da estrutura.



Campo	Descrição
<b>Ano</b>	▶ Informe o ano do exercício da unidade a ser cadastrada. Para unidades da estrutura orçamentária este campo torna-se obrigatório, pois a estrutura orçamentária é regida pelo LOA (Lei Orçamentária Anual) que é lavrada todo exercício, por isso a solução controla o exercício na estrutura orçamentária.
<b>Tipo</b>	▶ Informe se o tipo de exercício para esta unidade da estrutura será individual ou todos. * Quando selecionada a opção “Todos” a solução replica o novo exercício para todos os demais níveis abaixo da estrutura. E para opção “Individual” somente o registro que está sendo editado recebe o novo exercício.

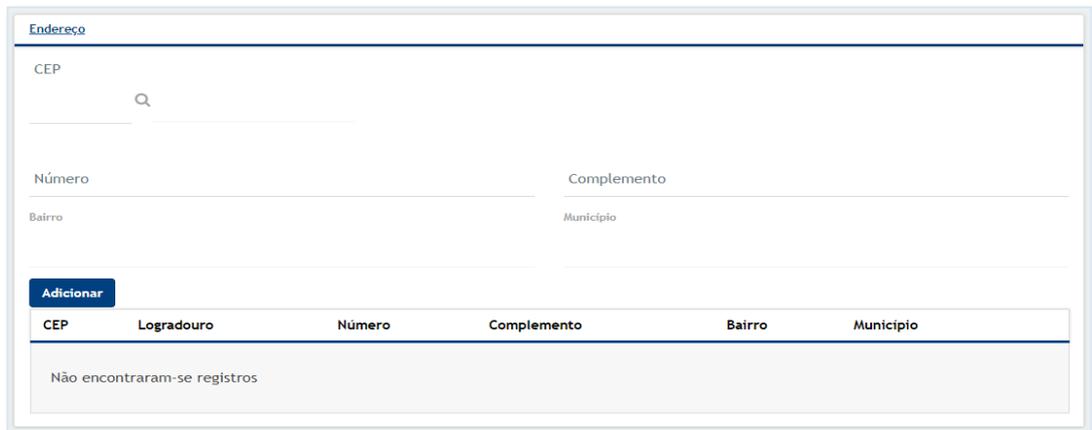
Após preencher todos os campos obrigatórios o usuário deve clicar em **“Adicionar”** para que o registro do exercício seja salvo na unidade da estrutura.


**Dica**

- ▶ A solução permite a inclusão de um ou mais Exercícios no cadastro da unidade da estrutura.

### Endereço

Aba correspondente às informações do endereço da unidade da estrutura. Sendo as informações de endereçamento vindas da base de dados do Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios.



Campo	Descrição
<b>CEP</b>	▶ Informe o CEP do endereço de localização da unidade a ser cadastrada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar o CEP do endereço desejado e o selecione.
<b>Número</b>	▶ Informe o número do imóvel do endereço da unidade a ser cadastrada.
<b>Complemento</b>	▶ Informe o complemento do endereço da unidade a ser cadastrada.
<b>Bairro</b>	▶ Campo será automaticamente preenchido de acordo com o CEP informado.
<b>Município</b>	▶ Campo será automaticamente preenchido de acordo com o CEP informado.

Após preencher todos os campos obrigatórios o usuário deve clicar em **“Adicionar”** para que o registro do endereço seja salvo na unidade da estrutura.

Após o preenchimento de todas as informações obrigatórias deve se clicar em **Confirmar** para que a solução salve o registro de cadastro de organograma. Caso não deseje concluir o cadastro clique em **Voltar**.


**Dica**

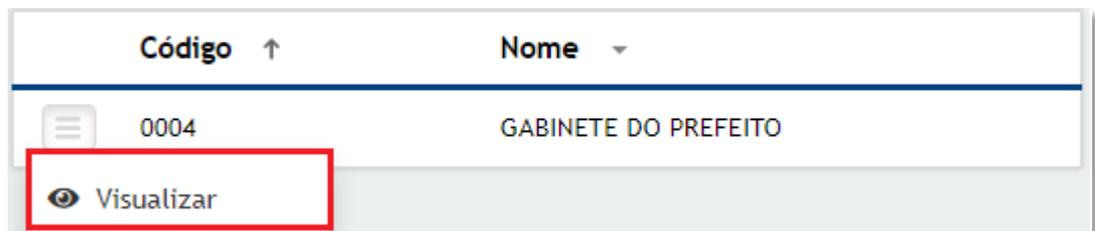
- ▶ A solução permite a inclusão de um ou mais Endereços no cadastro da unidade da estrutura.

## Ações

Com a exibição da estrutura organizacional disposta ao selecionar uma unidade de estrutura, esta deverá ser apresentada no quadro direito onde estará disponível o botão de **Ações** contendo as opções abaixo:

### Visualizar Ação

Esta operação permite visualizar os dados da estrutura organizacional cadastrada. Assim, o usuário deve selecionar o registro desejado no quadro a direita e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar na ação de "Visualizar", a solução apresentará a interface de visualização do registro e seus respectivos submenus com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Organograma

**Estrutura**

- 01 - MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE
  - 002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
    - 0004 - GABINETE DO PREFEITO

**Informações Gerais**

Estrutura	Administrativa	Tipo de Estrutura	Formal
Código *	0004	Código Unidade Gestora	
Nome	GABINETE DO PREFEITO	Sigla	GP
Nível Superior	002	PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	
Pessoa Jurídica	0		
Data Início	01/01/2019	Data final	/ /
Legislação de Alteração	0		
Unidade Arrecadadora	Não		
Unidade Executora	Unidade Compradora	Não	
Situação da estrutura	Ativo		

**Outras Informações**

Responsável

Exercício

Endereço

Voltar

Para voltar à tela principal da rotina, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

### Editar Ação

Esta operação permite editar os dados da estrutura organizacional cadastrada. Assim, o usuário deve selecionar o registro desejado no quadro a direita e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Código	Nome
0014	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Visualizar

**Editar**

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro e seus submenus com os dados preenchidos, possibilitando a sua alteração, exclusão de um endereço, responsável e exercício ou edição/acréscimo de um endereço, responsável e exercício. Com exceção do campo "Estrutura" que estará bloqueado para edição, por não ser possível retirar uma unidade da estrutura administrativa a passá-la para a orçamentária e vice-versa.

Sempre será exibido o cabeçalho que irá apresentar a unidade da estrutura que está editando bem como suas unidades superiores.

Cadastro de Organograma

Estrutura
1 - MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E INFORMAÇÃO

Para efetivar a edição do registro da unidade, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar e voltar a tela principal da rotina, o usuário deve clicar no botão **Voltar**. E para Editar o nível abaixo da unidade no qual está realizando a ação o usuário deve clicar no botão **Nível Abaixo**.

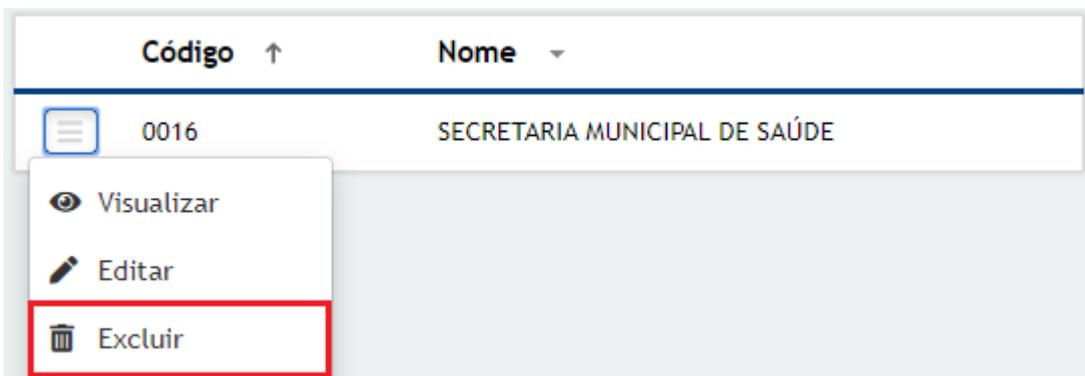


Nota

- ▶ Para efeito de exemplo de edição foram utilizadas informações do Organograma Administrativo Formal. Sendo que a ação de edição tem o mesmo comportamento padrão no Organograma Orçamentário e Administrativo Informal, com exceção de seus campos exclusivos melhor explicados no tópico de **Cadastro do Organograma**.
- ▶ Lembrando que na rotina de Manutenção de Organograma informal o usuário é limitado a editar somente o que ele criou.

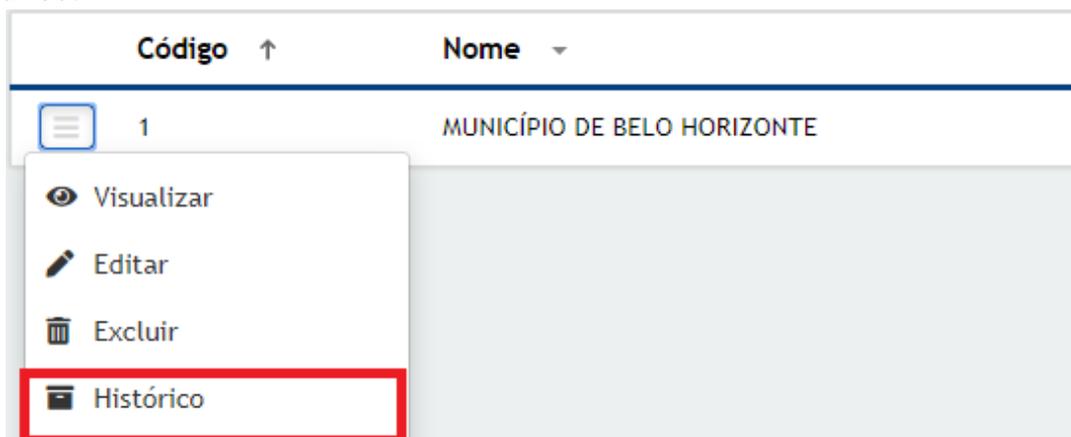
### Excluir Ação

Esta operação permite excluir o registro desde que este não possua uma unidade de estrutura subordinada a ele. Para excluir o registro, o usuário deve selecionar o registro desejado no quadro a direita e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

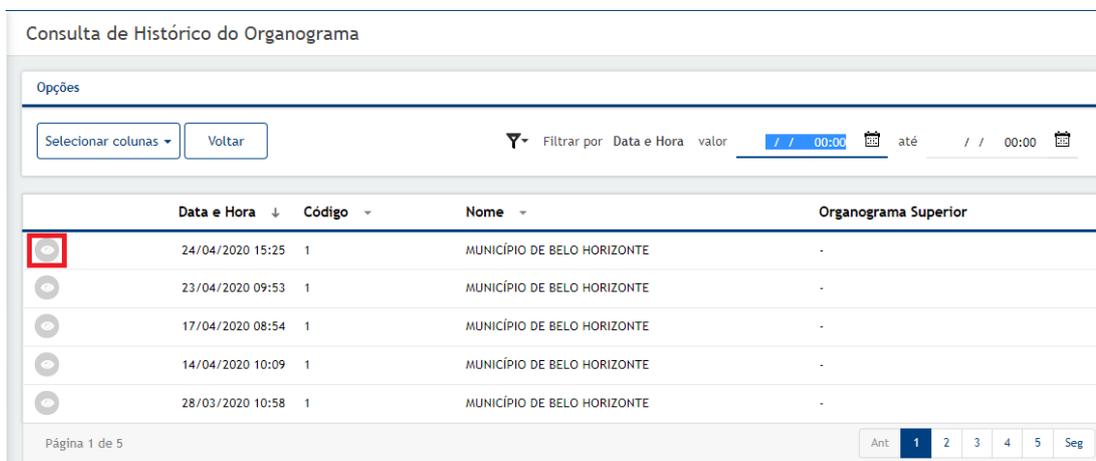


### Consulta de Histórico dos Itens

Esta operação permite que o usuário tenha acesso aos registros de inclusão e alterações das unidades de estrutura do organograma, sendo possível visualizar as informações que a compunham naquele registro para aquela data, já que os registros de históricos são criados automaticamente sempre que o usuário cadastra uma nova unidade ou a modifica.



Ao clicar na ação de Histórico será disposta uma nova tela contendo todos os registros de históricos da unidade da estrutura selecionada.



E para visualizar as informações do registro de histórico da unidade da estrutura desejado basta clicar no botão . A aplicação apresentara uma tela onde será disposta todas as informações da unidade da estrutura selecionada para aquele registro de histórico

Histórico do Organograma x

---

**Informações Gerais**

---

Data e Hora  
24/04/2020 15:25

Código 1	Código da Unidade Gestora 001
Nome MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	Sigla ESTRUT ORC
Organograma Superior	Entidade Sim
Estrutura Orçamentária	Tipo de Estrutura Formal
Org. Licitador Não	Poder PODER EXECUTIVO
Tipo de Administração SECRETARIA	Nome Fantasia 879894 - MUNICÍPIO ÁBACO
CNPJ 03507548000110	Data início 08/12/1959
Data final 31/12/2999	Legislação de alteração
Órgão Arrecadador? Sim	Órgão Executor Não
Código TCE 1	Código UG (Siconfi)
Organograma criado através de outra unidade	Situação do Organograma
Situação Ativo	Código Lotação INEP

---

**Usuários**

Incluído em 26/01/2012 00:00	Incluído por CONVERSÃO DE DADOS E-TURMALINA
Alterado em 24/04/2020 15:25	Alterado por Jackson

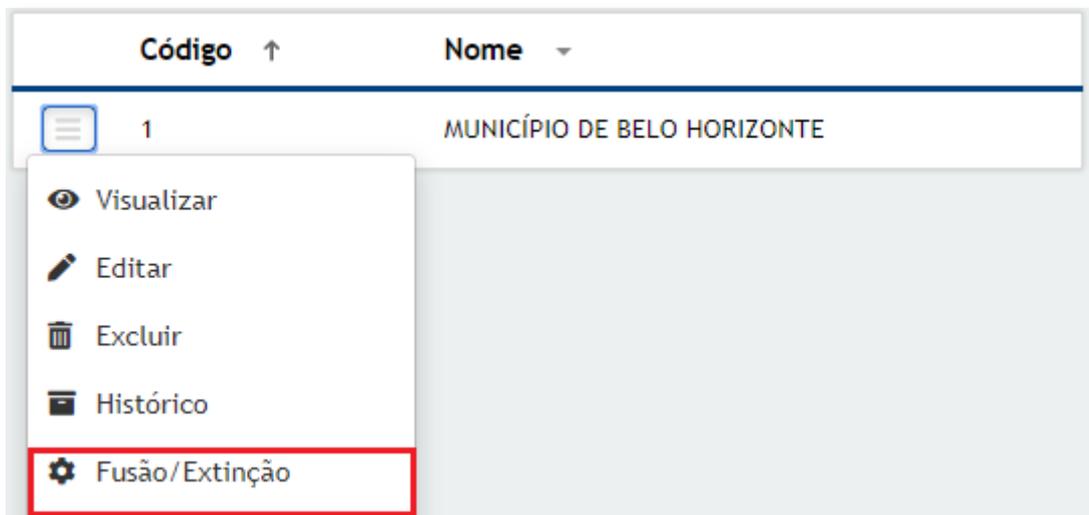
Para cancelar e voltar a tela principal da rotina, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito para fechar o histórico aberto em logo em seguida no botão **Voltar**.

### Fusão/Extinção dos Itens

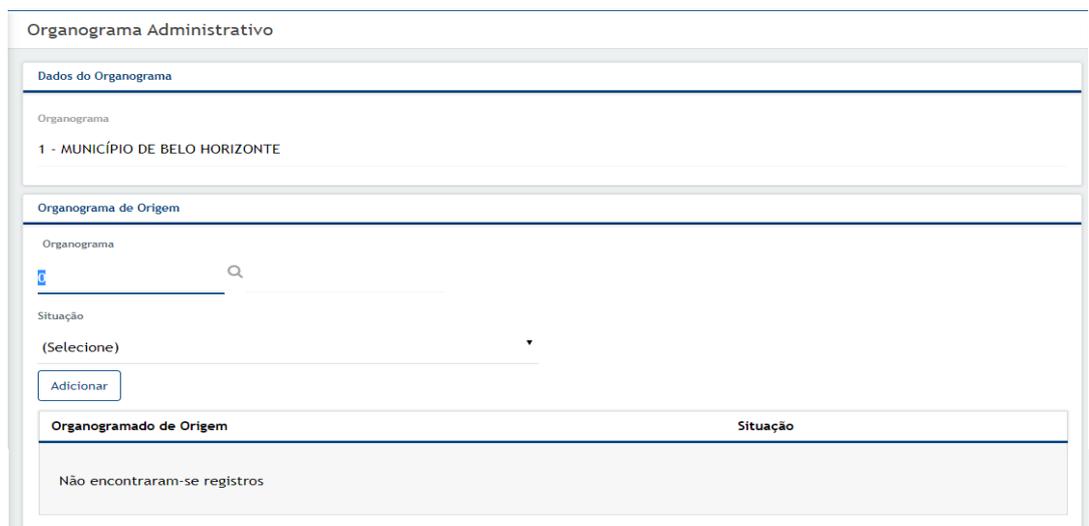
Esta operação permite que o usuário realize a fusão ou a extinção de unidades da estrutura organizacional conforme as alterações dispostas em leis que dispõem a alteração destas.

Quando a ação desejada for a **Extinção** de uma unidade de estrutura do organograma deve ser selecionada uma unidade diferente da que será extinta, ou seja, se desejo por exemplo extinguir a unidade "Subsecretaria de Planejamento e Orçamento" eu devo selecionar uma unidade que não seja esta.

E quando a ação desejada for a **Fusão**, deve ser selecionada a unidade da estrutura a ser fundida e então será disposta uma tela para buscar/informar a unidade da estrutura que deseja fundir com a unidade da estrutura selecionada.



Ao clicar na ação Fusão/Extinção será disposta uma tela para que o usuário informe qual a unidade da estrutura do organograma será fundida ou extinta.



Campo	Descrição
<b>Organograma</b>	▶ Campo que exibe a unidade selecionada que irá ser fundida ou extinta.

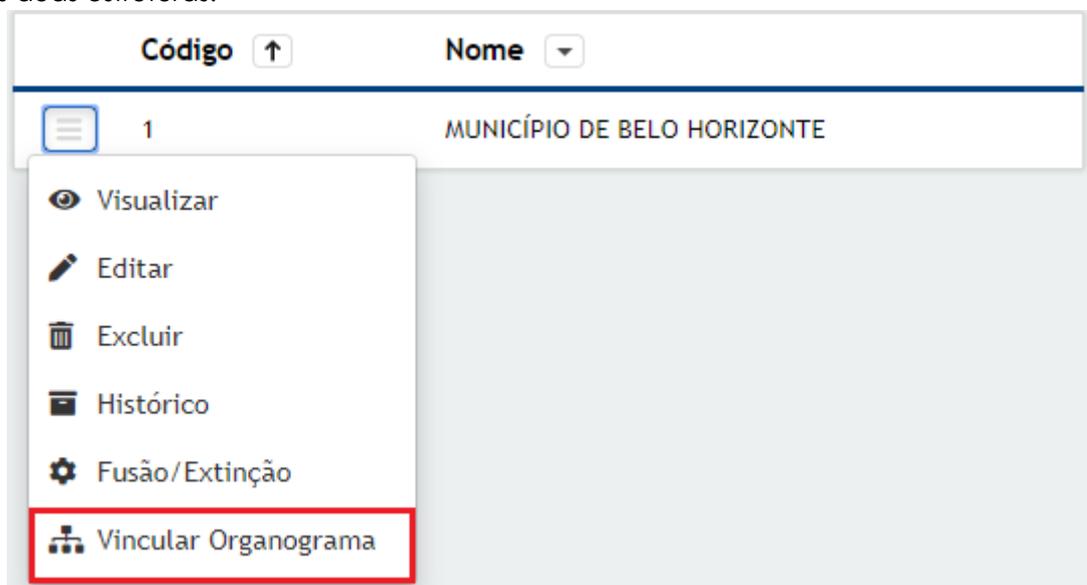
Campo	Descrição
<b>Organograma</b>	▶ Informe o código da unidade que deseja fundir ou extinguir pela unidade selecionada. Caso seja necessário, utiliza e ferramenta (lupa) para buscar a unidade desejada e a seleccione.
<b>Situação</b>	▶ Seleccione se a situação da unidade da estrutura será Fundida ou Extinta.

Para efetivar a ação de fusão/extinção do registro da unidade da estrutura, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

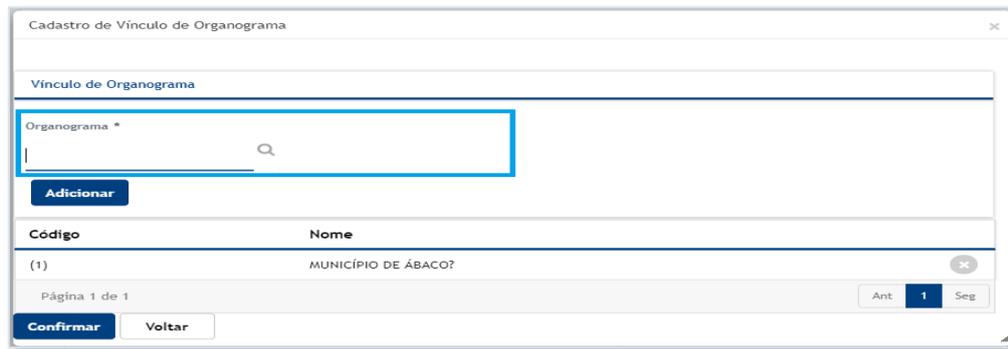
Para cancelar e voltar a tela principal da rotina, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

### Vínculo de Organograma

Sendo essa uma opção disponível apenas para o organograma orçamentário esta operação permite que o usuário vincule uma unidade orçamentária a uma ou mais unidades administrativas executoras, para que as funcionalidades que utilizam a estrutura administrativa possam utilizar as informações orçamentárias filtradas de acordo com a unidade da estrutura orçamentária vinculada. O GRP BH abrange várias áreas da administração pública, assim em determinados momentos a estrutura de controle é de cunho administrativo com reflexo orçamentário, surgindo a necessidade de vinculação das duas estruturas.



Ao clicar na ação Vincular Organograma será disposta uma nova tela que possibilitará o usuário de selecionar as unidades administrativas executoras que deseja vincular a unidade orçamentária.



Campo	Descrição
<b>Organograma</b>	Informe o código da unidade administrativa que deseja vincular a unidade orçamentária selecionada. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar a unidade administrativa desejada e a selecione.

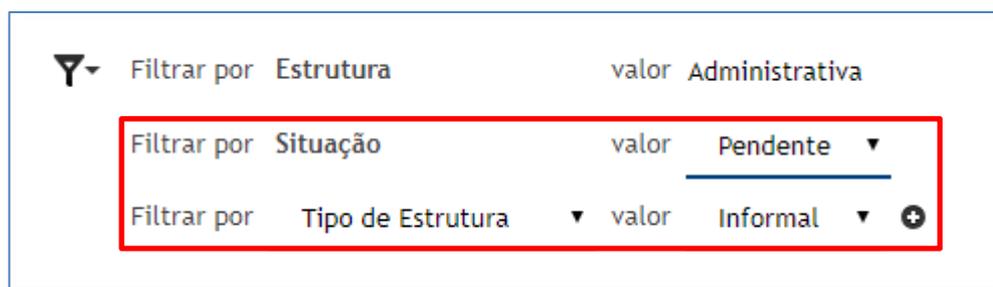
Após preencher o campo o usuário deve clicar em **“Adicionar”** para que a unidade da estrutura seja salva na ação de vínculo que está sendo executada.

Para efetivar a vinculação de uma unidade da estrutura a outra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

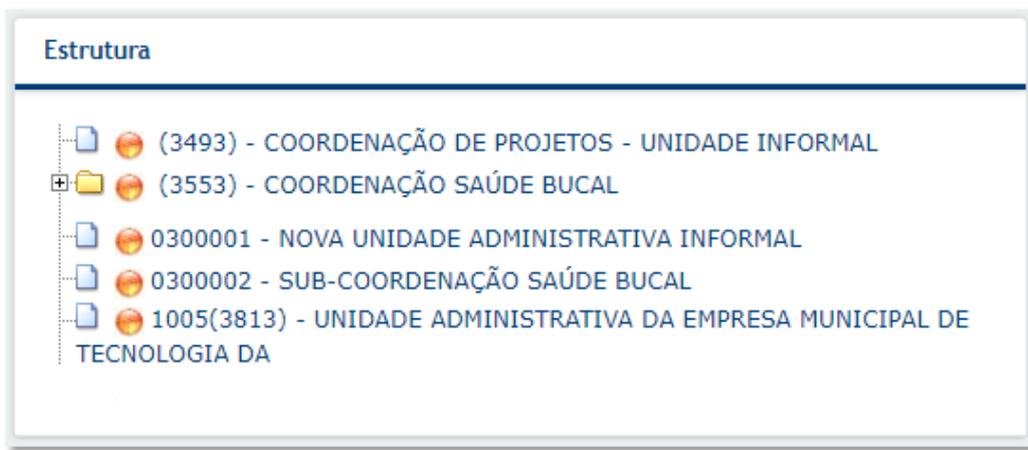
Para cancelar a vinculação das unidades da estrutura, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

### Aprovação de uma Unidade Administrativa Informal

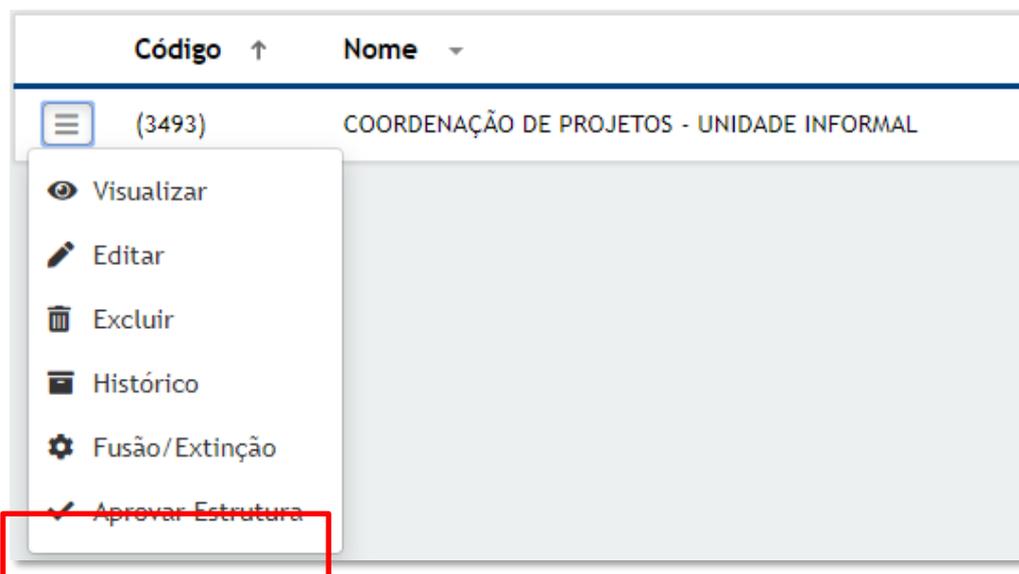
A aprovação de uma unidade administrativa informal pode ser realizada tanto na rotina de Manutenção de Organograma quanto na rotina de Manutenção de Organograma Informal para aqueles usuários que possuem o perfil necessário definido pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. Para que sejam exibidas as unidades que estão aguardando aprovação, ou seja, com a situação Pendente, devemos filtrar por **Situação** e **Tipo de Estrutura** conforme exemplificado na imagem abaixo:



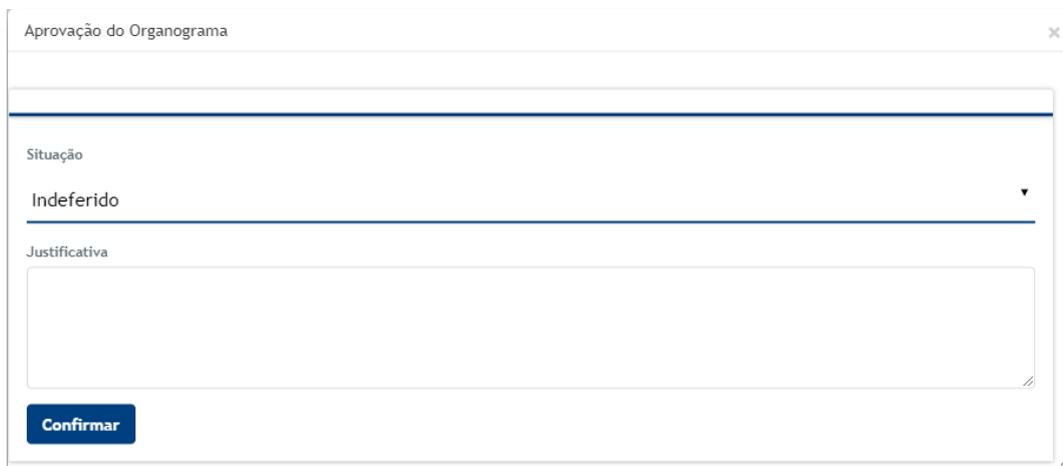
A partir dos filtros informados estará disposto no quadro a esquerda a Estrutura informal que está aguardando aprovação:



Selecione a unidade da estrutura que deseja aprovar e ela será disposta no quadro a direita, onde no botão de Ações estará disponível a opção **Aprovar Estrutura**.



Ao clicar no botão "Aprovar Estrutura" será apresentada uma nova tela para que o usuário Defira ou Indefira a aprovação da unidade e justifique sua decisão.



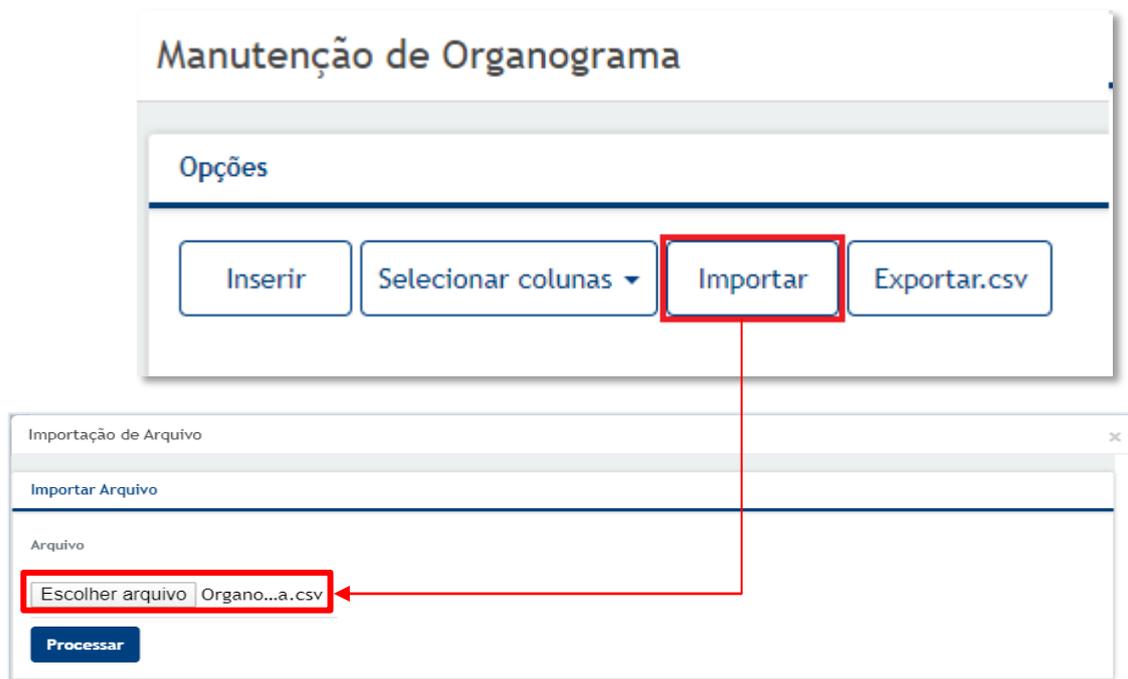
Campo	Descrição
-------	-----------

Campo	Descrição
<b>Situação</b>	▶ Selecione se solicitação de aprovação da unidade administrativa informa será Deferida ou Indeferida. * Quando <b>"Deferida"</b> a unidade da estrutura administrativa fica com a situação <b>"Ativa"</b> sendo parte da estrutura organização. E quando <b>"Indeferida"</b> a unidade da estrutura administrativa fica com a situação <b>"Inativa"</b> não compoendo a estrutura organizacional.
<b>Justificativa</b>	▶ Inserir a justificativa da decisão de aprovação ou não aprovação da unidade administrativa informa.

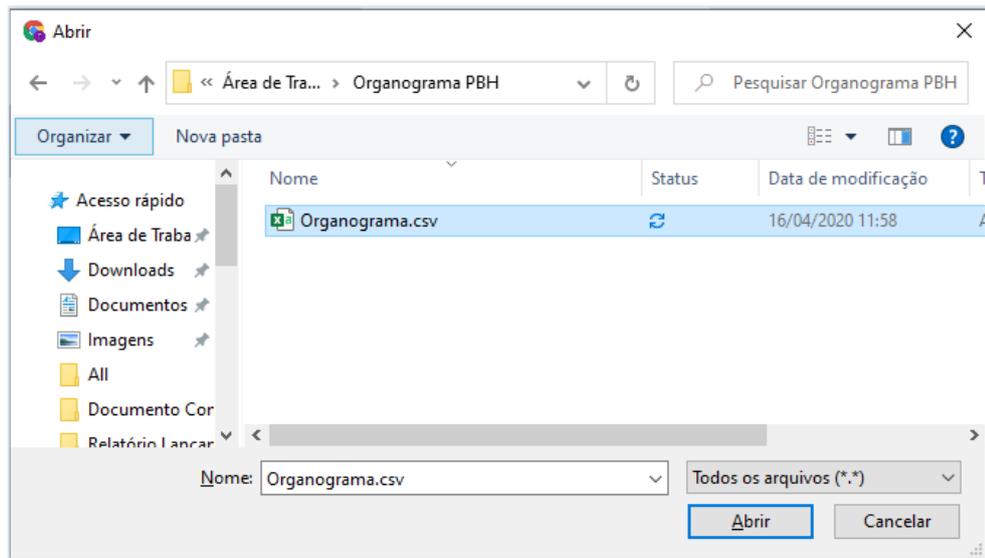
Após o preenchimento de todos os campos deve se clicar em **Confirmar** para salvar a decisão de aprovação do organograma.

### Importação

Ao clicar em **Importar** a solução deverá apresentar uma nova tela referente a importação de um arquivo no formato ".csv" no padrão UTF-8. O arquivo importado deverá carregar no GRP BH a estrutura organizacional a partir das informações que o compõem checando todas as regras definidas, caso algum campo não obedeça à alguma regra será apontada uma crítica no log da operação.



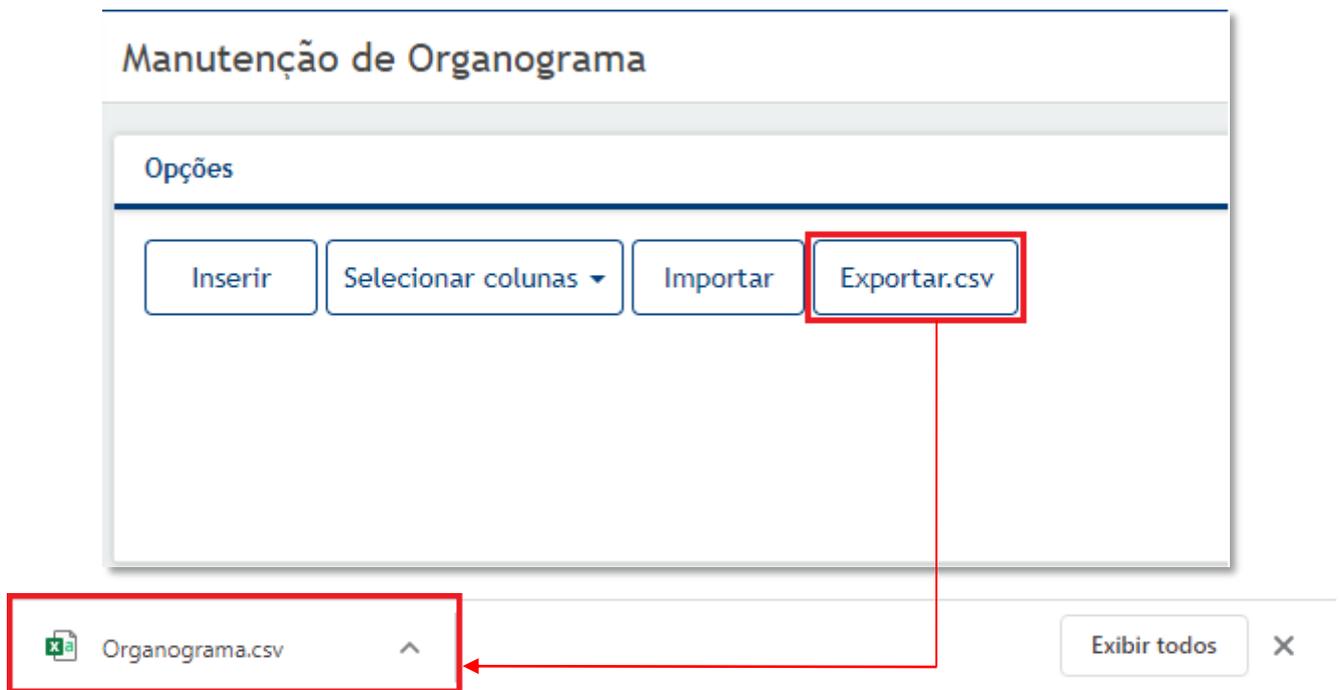
Clicando em Escolher Arquivo será disponibilizada uma janela para que possa ser feita a busca e seleção do arquivo desejado localizado em seu computador.



Selecionado o arquivo desejado, ao clicar em **Processar** na tela de Importação de Arquivo a solução deverá carregar a estrutura organizacional que o arquivo contempla.

### Exportação

Ao clicar em **Exportar.csv** a solução deverá disponibilizar de forma automática um arquivo de formato “.csv” contendo as informações que compõem a estrutura organizacional cadastrada no GRP BH de acordo com os filtros utilizados, que será descarregado em seu computador conforme ilustrado abaixo:



Este poderá ser utilizado posteriormente para incluir e alterar a estrutura organizacional o compõem sem a necessidade de cadastrar unidade a unidade.



**Atenção**

- ▶ Esta funcionalidade deve ser restrita a um pequeno grupo de colaboradores, pois a alteração da estrutura durante a execução do exercício pode prejudicar os andamentos dos processos no município.

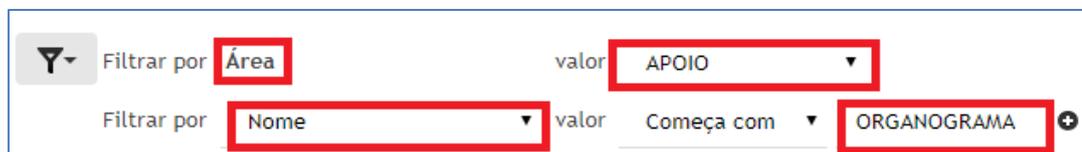
## 2.4 Parâmetros

### Tabelas Básicas >> Parâmetros

Existem atualmente dois parâmetros que têm impacto direto na funcionalidade de Manutenção de Organograma Formal e Informal. Sendo eles:

- ▶ **ORGANOGRAMA\_NIVEL:** responsável por controlar a partir de qual nível do organograma administrativo o GRP BH começa a criar o código da unidade da estrutura de forma automática.
- ▶ **ORGANOGRAMA\_UNIDADE\_EXECUTORA:** responsável por definir os níveis das unidades da estrutura que podem ser executoras.

Para exibí-los utilize os filtros por Área e Nome conforme exemplificado na imagem abaixo:



The image shows a filter interface with two rows of filters. The first row has a filter for 'Área' with the value 'APOIO'. The second row has a filter for 'Nome' with the value 'ORGANOGRAMA'. There are also 'Começa com' and 'valor' labels for the second filter.

Os resultados do filtro irão apresentar os parâmetros já cadastrados que se referem a alguma regra da Manutenção do Organograma.

Manutenção de Parâmetros

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Área valor APOIO

Filtrar por Nome valor Começa com ORGANOGRAMA

Área	Nome	Descrição do Parâmetro	Valor
APOIO	ORGANOGRAMA_NIVEL	Parâmetro controla em qual nível do organograma administrativo o sistema começa a criar o código da unidade.	2
APOIO	ORGANOGRAMA_UNIDADE_EXECUTORA	So pode ser executor se o orgao estiver no nível informado ou a baixo dele.	0

Página 1 de 1

Ant 1 Seg