

Sumário

1. Escopo do Portal	1
1.1. Escopo do Portal	1
2. Cadastramento de responsáveis pela atualização do Portal	1
2.1. Cadastramento de responsáveis pela atualização do Portal	1
3. Acesso ao Sistema	1
3.1. Acesso ao sistema	1
4. Solicitar Novo Número	2
4.1. Solicitar Novo Número	2
5. Inserir Nova Legislação	5
5.1. Inserir Nova Legislação	5
6. Revogar Legislação	6
6.1. Revogar Legislação	6
7. Alterar Legislação	7
7.1. Alterar Legislação	7
8. Consultar Legislação	7
8.1. Consultar Legislação	7

1. Escopo do Portal

1.1. Escopo do Portal

O Portal Legislação do Tesouro Nacional tem como objetivo disponibilizar a legislação que é produzida no âmbito da instituição. Neste sentido, o portal tem como objetivo primeiro a publicação das portarias, portarias conjuntas e resoluções conjuntas que são de responsabilidade do Tesouro. Não obstante, o portal também faz referência a outras legislações mas com o propósito de facilitar a busca por temas correlatos. As demais legislações podem ser pesquisadas no Portal de Legislação do Governo Federal no link “<http://www.planalto.gov.br/legislacao>”.

A nova versão do Portal Legislação está integrada com o sistema Numera. O sistema Numera tem como objetivo gerar e controlar as numerações dos tipos documentais que não são numerados pelo Comprot. Agora é possível solicitar um novo número diretamente pelo Portal Legislação. Com isso, novos números poderão ser solicitados a qualquer momento.

Com a integração entre o Legis e o Numera será possível descentralizar o procedimento de numerar normativos, trazendo maior celeridade ao processo, pois atualmente leva-se por volta de 5 minutos para numerar um documento. No entanto, com a integração, a numeração levará entre 10 a 20 segundos para ser concluída.

Outra importante novidade é a capacidade do sistema de disponibilizar documentos – como Notas Técnicas, Relatórios, etc. – somente para o público interno da STN. Esta nova funcionalidade vai permitir que os servidores possam compartilhar o conhecimento gerado em uma coordenação para todo o Tesouro, transformando e estendendo o Portal Legislação em um sistema de gestão do conhecimento.

2. Cadastramento de responsáveis pela atualização do Portal

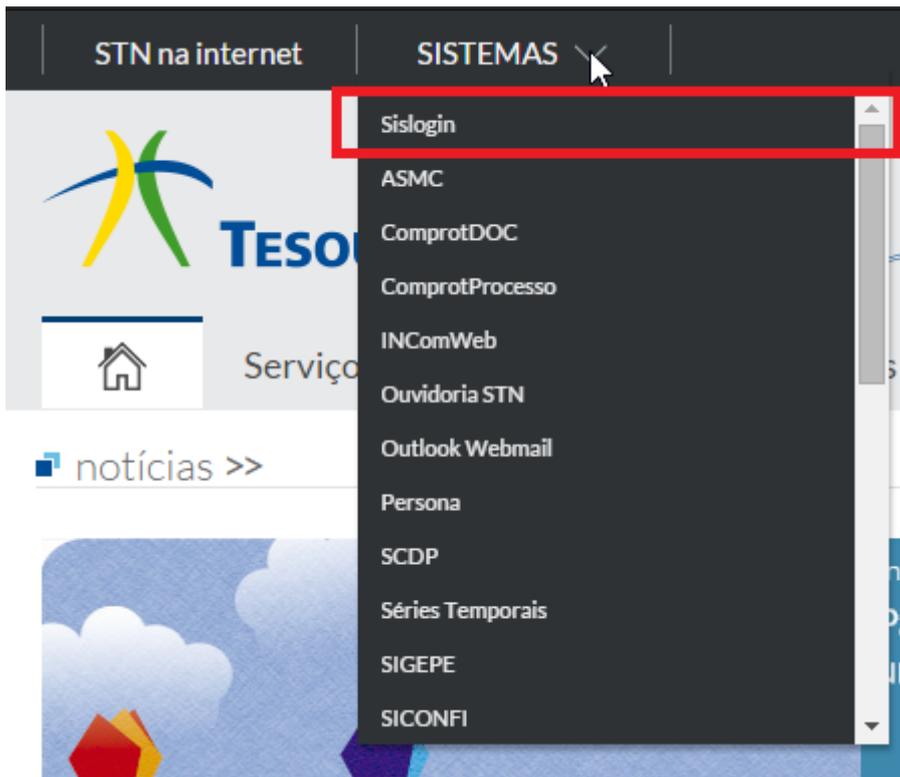
2.1. Cadastramento de responsáveis pela atualização do Portal

As solicitações para inclusão e exclusão de servidores responsáveis pela atualização do portal Legislação somente poderão ser feitas pelos Coordenadores-Gerais e Coordenadores da área e devem ser encaminhadas para e-mail: nuinf@tesouro.gov.br.

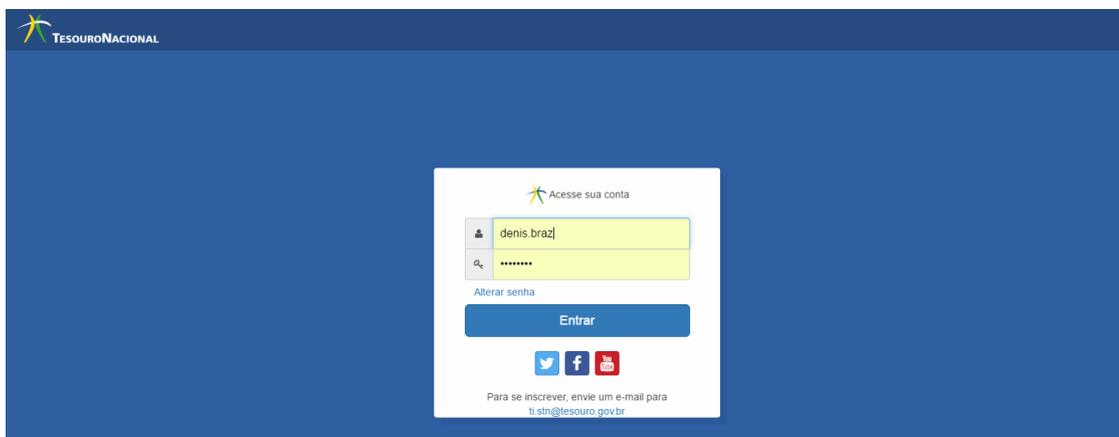
3. Acesso ao Sistema

3.1. Acesso ao sistema

O acesso ao Sistema é feito diretamente pelo Sislogin, plataforma que unifica o acesso a vários sistemas. Para acessar a plataforma, o servidor responsável pelo Portal deve entrar na intranet da STN e selecionar Sislogin no menu de sistemas, conforme figura a seguir.



No Sislogin, o servidor responsável pelo Portal Legislação deverá inserir seu *login* e senha de rede.



Após efetuar o login, o servidor responsável será levado ao menu de seleção de sistemas a que tem acesso, onde deverá selecionar o ícone do Portal Legislação.

4. Solicitar Novo Número

4.1. Solicitar Novo Número

Para solicitar um novo número deve-se clicar no botão



Legislações (por Assunto)

Status de Legislações
Não Publicadas ▼

Último número gerado na sessão
00061/2016 - Portaria

Q ▼ Ir Ações ▼ + Novo

Será aberta uma janela “Editar Legislação”. Os campos com o * na frente são de caráter obrigatório.

Editar Legislação

Interno
 Sim Não

Novo Número **Número *** (Novo) **Nome *** **Tipo do Documento *** **Data do Documento *** 24/11/2016

Descrição

Assunto *

+ Criar Cancelar

Nesta tela é possível visualizar que existem duas opções disponíveis: “Interno” e “Novo Número”. Por padrão, a opção “Novo Número” está marcada e a opção “Interno” está marcada como “Não”. Vejamos o que cada um significa.

Novo Número – É possível solicitar novos números para os tipos documentais disponíveis no Legis. Na prática não será mais necessário solicitar ao setor de Arquivo da STN a reserva de um número no Sistema Numera. O Legis e o Numera já estão integrados. Com isso, a gestão de números se torna mais transparente e disponível a qualquer hora. Ao criar uma nova legislação no Legis com a opção “Novo Número” marcada, o sistema automaticamente disponibilizará uma nova numeração.

Interno – Esta nova funcionalidade serve para indicar ao sistema se o novo tipo documental a ser inserido deverá ser publicado na internet ou se será de consumo interno. Na configuração anterior todas as inserções no Legis eram automaticamente publicadas na internet. Com esta nova funcionalidade será possível produzir e depois gerenciar publicações para acesso exclusivo aos servidores da STN. Neste caso, Notas Técnicas, relatórios, etc: todas as publicações que são de interesse dos servidores da STN poderão ser publicadas no Legis mas não terão repercussão fora do Tesouro. Como exemplo cito a Nota Técnica produzida no âmbito da CODIN sobre assinaturas digitais. Esta Nota Técnica não tinha um espaço apropriado para sua divulgação e consumo pelos servidores até a inclusão desta nova funcionalidade. Esta opção faz parte do esforço empreendido para a adoção da Gestão do Conhecimento como prática regular na STN.

Procedimentos: Nesta primeira fase deve-se escolher, primeiramente, o “**Tipo de Documento**”, ou seja, qual o tipo do documento a que se refere a legislação. Exemplos: Lei; Portaria; Resolução, etc. Ao escolher o tipo de documento o campo “**Data do Documento**” é preenchido com a data do dia e o campo “**Nome**” é preenchido automaticamente com o padrão do Tesouro. O campo “**Nome**” é editável.

O campo **Descrição** além de prover informações sobre a legislação também é muito importante para a pesquisa. Todos os termos registrados neste campo podem ser objeto de pesquisa. No caso das leis, leis complementares, decretos, decretos-lei etc., deve-se inserir a ementa da legislação no campo descrição.

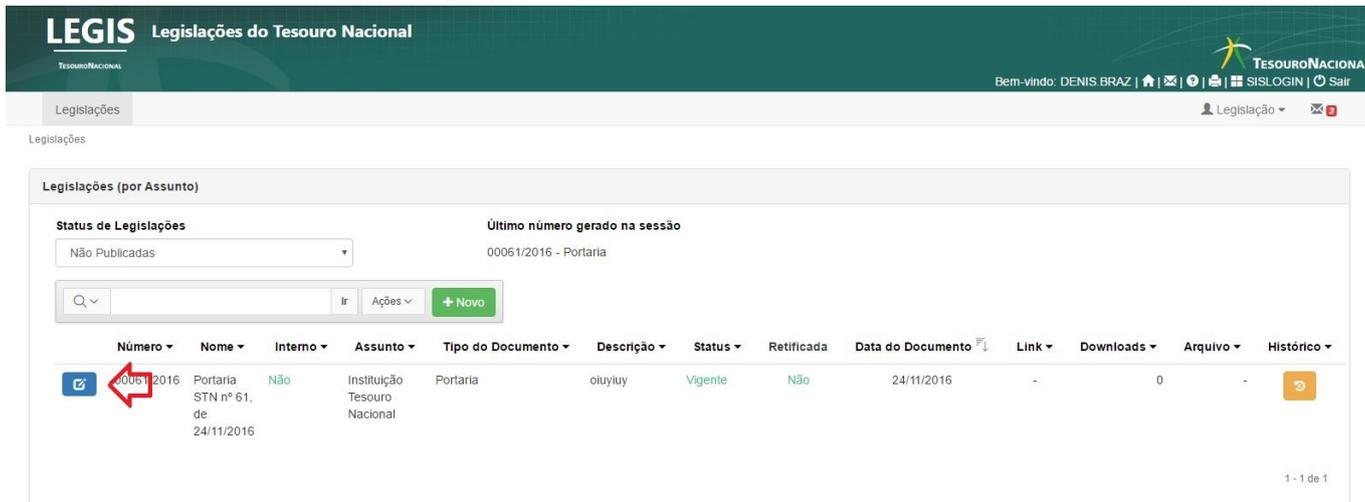
O último campo a ser preenchido é **Assunto**. Deve-se escolher entre as opções disponíveis a correspondência mais relevante para o assunto que trata a legislação.

Para concluir esta primeira fase deve-se clicar no botão “Criar”.

O processo de inserção da nova legislação ainda não está concluído. Este procedimento serve para “Reservar” um determinado número, mas ainda é necessária uma segunda fase.

Se na primeira fase o objetivo é “reservar” um número, a segunda fase se presta à publicação efetiva do item documental. O Legis informa qual foi o último número gerado na sessão. Esta informação está disponível no centro da tela inicial do Legis, ao lado do “Status de Legislações”.

Para publicar deve-se clicar no ícone correspondente da legislação desejada, de acordo com a figura abaixo.



Nesta fase, três informações são imprescindíveis. Os campos **Arquivo** e **Hyperlink** e o campo **Data da Publicação (DOU)**.

Os campos **Arquivo** e **Hyperlink** têm a função de fornecer acesso à legislação. O campo **Arquivo** permite que o usuário faça o envio de um arquivo para o Portal e que ficará à disposição dos usuários para futura recuperação. Para tanto o usuário deve clicar no botão “Escolher arquivo”, escolher o arquivo desejado na janela que se abriu e clicar em “abrir” no canto direito inferior da janela.

O campo **Hyperlink** tem como função registrar o endereço na web onde a legislação está hospedada. O **Hyperlink** deve ser usado para as legislações que são produzidas fora do âmbito do Tesouro como é o caso das leis, leis complementares, decretos, decretos-lei etc. Para tanto, deve-se acessar o Portal da Legislação do Governo Federal (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>), pesquisar a legislação desejada e copiar o endereço que aparece na barra de endereço do navegador e colar no campo **Hyperlink**.

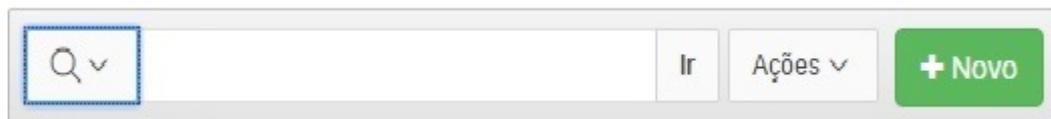
Na maioria dos casos os campos **Arquivo** e **Hyperlink** têm a mesma função – acesso a legislação – e dificilmente serão usados em conjunto, pois o campo **Arquivo** deve ser usado prioritariamente para as legislações produzidas dentro do Tesouro e o campo **Hyperlink** para as legislações que foram produzidas fora do âmbito do Tesouro.

A **Data da Publicação** se refere a data em que foi publicado no DOU ou no boletim interno. Caso a legislação não seja publicada em nenhum dos veículos anteriores, a **Data de Publicação** deve ser a mesma que a **Data do Documento**. Para finalizar, clicar no botão “Aplicar Alterações”.

5. Inserir Nova Legislação

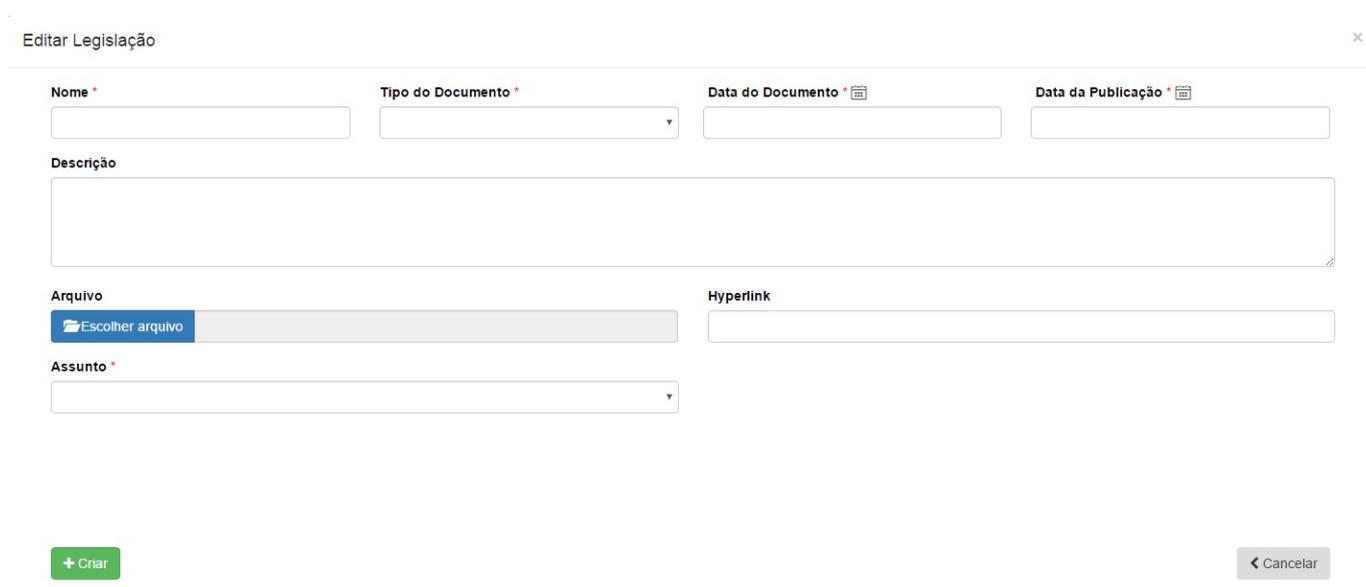
5.1. Inserir Nova Legislação

Para inserir uma nova legislação deve-se clicar no botão 



Barra de ferramentas contendo um campo de busca com ícone de lupa, um botão "Ir", um menu suspenso "Ações", e um botão "+ Novo".

Será aberta uma janela “Editar Legislação”. Os campos com o * na frente são de caráter obrigatório.



Janela "Editar Legislação" com campos obrigatórios marcados com *:

- Nome *
- Tipo do Documento *
- Data do Documento * (com ícone de calendário)
- Data da Publicação * (com ícone de calendário)
- Descrição (campo de texto grande)
- Arquivo (botão "Escolher arquivo")
- Assunto *
- Hyperlink (campo de texto)

Botões: "+ Criar" e "< Cancelar".

O manual de Redação da Presidência da República estabelece que epígrafe “é a parte do ato que o qualifica na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, da numeração e da denominação”. Para exemplificar “LEI nº 8.078, de 11 de setembro de 1990”.

Assim, o campo **Nome** (epígrafe) deve ser preenchido utilizando-se o padrão acima. Exemplos: PORTARIA STN nº 68 de 04 de fevereiro de 2016; LEI COMPLEMENTAR nº 101, de 04 de maio de 2000. Existem tipos documentais que não seguem este padrão, como por exemplo o “acordo”, que seguem a descrição do objeto da legislação.

O campo **Tipo de Documento** pode ser escolhido entre as opções disponíveis no menu. Deve-se escolher qual o tipo do documento a que se refere a legislação. Exemplos: Lei; Portaria; Resolução, etc.

Os campos **Data do documento** e **Data da Publicação** são de preenchimento obrigatório. **Data do documento** se refere a data de criação do documento e **Data da Publicação** se refere a data em que foi publicado no DOU ou no boletim interno. Caso a legislação não seja publicada em nenhum dos veículos anteriores, a **Data de Publicação**

deve ser a mesma que a **Data do Documento**.

O campo **Descrição** além de prover informações sobre a legislação também é muito importante para a pesquisa. Todos os termos registrados neste campo podem ser objeto de pesquisa. No caso das leis, leis complementares, decretos, decretos-lei etc., deve-se inserir a ementa da legislação no campo descrição.

Os campos **Arquivo** e **Hyperlink** têm a função de fornecer acesso à legislação. O campo **Arquivo** permite que o usuário faça o envio de um arquivo para o Portal e que ficará à disposição dos usuários para futura recuperação. Para tanto o usuário deve clicar no botão “Escolher arquivo”, escolher o arquivo desejado na janela que se abriu e clicar em “abrir” no canto direito inferior da janela.

O campo **Hyperlink** tem como função registrar o endereço na web onde a legislação está hospedada. O **Hyperlink** deve ser usado para as legislações que são produzidas fora do âmbito do Tesouro como é o caso das leis, leis complementares, decretos, decretos-lei etc. Para tanto, deve-se acessar o Portal da Legislação do Governo Federal (<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>), pesquisar a legislação desejada e copiar o endereço que aparece na barra de endereço do navegador e colar no campo **Hyperlink**.

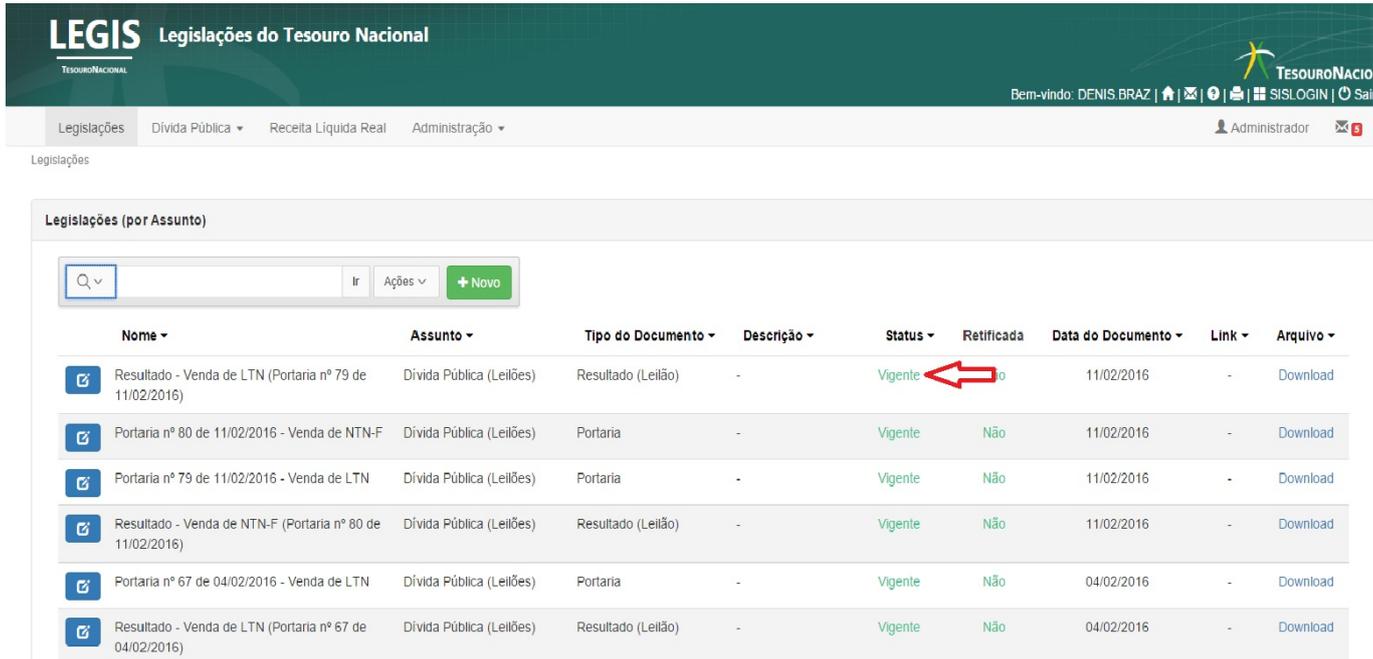
Na maioria dos casos os campos **Arquivo** e **Hyperlink** têm a mesma função – acesso a legislação – e dificilmente serão usados em conjunto, pois o campo **Arquivo** deve ser usado prioritariamente para as legislações produzidas dentro do Tesouro e o campo **Hyperlink** para as legislações que foram produzidas fora do âmbito do Tesouro.

O último campo a ser preenchido é do **Assunto**. Deve-se escolher entre as opções disponíveis a correspondência mais relevante para o assunto que trata a legislação.

6. Revogar Legislação

6.1. Revogar Legislação

Caso a Legislação precise ser revogada deve-se clicar no link da coluna **Status** correspondente da legislação, conforme figura abaixo.



Legislações do Tesouro Nacional

Bem-vindo: DENIS.BRAZ |  SISLOGIN |  Sair

Administrador

Legislações

Legislações (por Assunto)

Nome	Assunto	Tipo do Documento	Descrição	Status	Retificada	Data do Documento	Link	Arquivo
 Resultado - Venda de LTN (Portaria nº 79 de 11/02/2016)	Dívida Pública (Leilões)	Resultado (Leilão)	-	Vigente		11/02/2016	-	Download
 Portaria nº 80 de 11/02/2016 - Venda de NTN-F	Dívida Pública (Leilões)	Portaria	-	Vigente	Não	11/02/2016	-	Download
 Portaria nº 79 de 11/02/2016 - Venda de LTN	Dívida Pública (Leilões)	Portaria	-	Vigente	Não	11/02/2016	-	Download
 Resultado - Venda de NTN-F (Portaria nº 80 de 11/02/2016)	Dívida Pública (Leilões)	Resultado (Leilão)	-	Vigente	Não	11/02/2016	-	Download
 Portaria nº 67 de 04/02/2016 - Venda de LTN	Dívida Pública (Leilões)	Portaria	-	Vigente	Não	04/02/2016	-	Download
 Resultado - Venda de LTN (Portaria nº 67 de 04/02/2016)	Dívida Pública (Leilões)	Resultado (Leilão)	-	Vigente	Não	04/02/2016	-	Download

Ao se clicar no link, aparece outra tela com três opções. É possível informar legislação superveniente já cadastrada no sistema ou informar os dados básicos de uma legislação não cadastrada. Também é possível realizar revogação sem qualquer legislação superveniente.

Se a legislação superveniente já está cadastrada no sistema, ao se clicar na nesta opção deve-se informar os dados da legislação que revogou. Caso a busca pela legislação no portal não tenha os efeitos desejados, pode-se clicar na opção que indica que a legislação não está cadastrada no sistema e cadastrá-la. Se a busca se mostrou frutífera, no final deve-se clicar no botão “Revogar Legislação”.

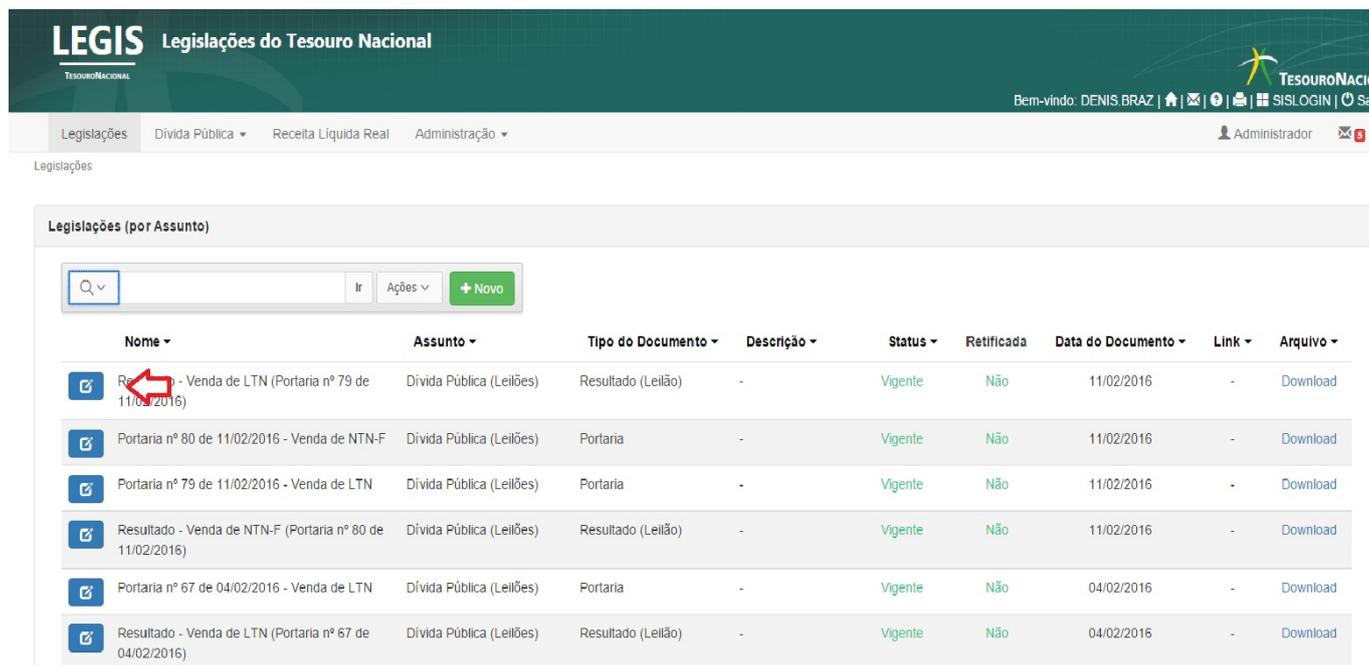
Para se cadastrar uma legislação superveniente que ainda não esteja cadastrada, clicar na opção desejada e preencher os dados da legislação. No final deve-se clicar no botão “Revogar Legislação”.

Se não existe legislação superveniente, ao se clicar na opção, aparecerá o botão “Revogar”.

7. Alterar Legislação

7.1. Alterar Legislação

Para alterar uma legislação deve-se clicar no ícone correspondente da legislação desejada, de acordo com a figura abaixo e seguir os passos descritos na seção “Inserir Legislação”.



Legislações do Tesouro Nacional

Bem-vindo: DENIS BRAZ |  SISLOGIN |  Sair

Administrador

Legislações (por Assunto)

Nome	Assunto	Tipo do Documento	Descrição	Status	Retificada	Data do Documento	Link	Arquivo
 Resultado - Venda de LTN (Portaria nº 79 de 11/02/2016)	Dívida Pública (Leilões)	Resultado (Leilão)	-	Vigente	Não	11/02/2016	-	Download
 Portaria nº 80 de 11/02/2016 - Venda de NTN-F	Dívida Pública (Leilões)	Portaria	-	Vigente	Não	11/02/2016	-	Download
 Portaria nº 79 de 11/02/2016 - Venda de LTN	Dívida Pública (Leilões)	Portaria	-	Vigente	Não	11/02/2016	-	Download
 Resultado - Venda de NTN-F (Portaria nº 80 de 11/02/2016)	Dívida Pública (Leilões)	Resultado (Leilão)	-	Vigente	Não	11/02/2016	-	Download
 Portaria nº 67 de 04/02/2016 - Venda de LTN	Dívida Pública (Leilões)	Portaria	-	Vigente	Não	04/02/2016	-	Download
 Resultado - Venda de LTN (Portaria nº 67 de 04/02/2016)	Dívida Pública (Leilões)	Resultado (Leilão)	-	Vigente	Não	04/02/2016	-	Download

Depois de registradas as alterações nos campos necessários, deve-se clicar no botão “Aplicar Alterações”.

8. Consultar Legislação

8.1. Consultar Legislação

O acesso ao Sistema é feito diretamente pelo sitio do Tesouro Nacional na internet – www.tesouro.gov.br. Ao acessar o sitio, o acesso ao Portal Legislação se dá por meio do link “Legislação” disponível no menu “Acesse

Aqui”.

O Portal disponibiliza diversos tipos de consultas diferentes como indica a figura abaixo. Podem ser feitas consultas sobre assunto, tipo de documento, mês, ano ou status. Estes tópicos vão funcionar como filtros que serão aplicados sobre a base de dados da legislação. Os filtros criam uma “versão resumida” da base de dados para facilitar a consulta.

Os filtros podem ser usados de forma individual, onde cada campo disponível é utilizado individualmente ou podem ser combinados para reduzir o número de registros que retornam. O uso de **campos individuais** é mais efetivo para pesquisas exploratórias onde não se sabe ao certo qual é a legislação pretendida. A partir da consulta inicial, pode-se adicionar novos campos – filtros – reduzindo a lista de pesquisa. Por exemplo, supondo-se que se deseja pesquisar a legislação sobre contabilidade, escolhe-se no menu disponível em **Assunto** o item “Contabilidade Governamental”. A pesquisa retornará vários **Tipo do Documento** – Portaria, Portaria Conjunta, Lei Ordinária entre outros – o que pode dificultar a pesquisa pois o número de itens que retornaram ainda pode ser grande. Pode-se aplicar outro (s) filtro (s) em outro (s) campo (s) como o **Tipo de Documento** para reduzir o número de itens pesquisáveis.



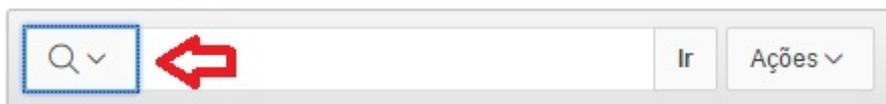
Legislações do Tesouro Nacional

Especifique os filtros abaixo para buscar legislações. É possível combiná-los de qualquer maneira ou deixá-los em branco caso deseje buscar todas as legislações.

Assunto: Tipo do Documento: Mês: Ano: Status:

Refine sua consulta utilizando a barra de busca abaixo ou selecionando uma coluna e filtrando os resultados.

Outra forma de pesquisa consiste na utilização do campo de refinamento indicado na figura abaixo.



O campo é editável e pode-se escrever um termo, palavra ou número diretamente nele. Pode-se escolher, clicando-se na lupa localizada a esquerda do campo, qual argumento de pesquisa vai ser utilizado para aplicar o que está escrito no campo, conforme figura abaixo. Este tipo de pesquisa é indicado para quem já tem uma legislação em vista.



Legislações do Tesouro Nacional

Para buscar legislações. É possível combiná-los de qualquer maneira ou deixá-los em branco caso deseje buscar todas as legislações.

Nome **Tipo do Documento:** **Mês:** **Ano:** **Status:**

Assunto Todos

Tipo do Documento

Descrição

Status

Retificada

Data do Documento

Link

Filtros

Q Ir Ações

Outra forma de pesquisa consiste em utilizar os **campos individuais** de busca e refinar a pesquisa utilizando o campo editável. Como exemplo, pode-se escolher o **Tipo do documento** igual a “LEI ORDINÁRIA” e no campo escrever “4.320” e clicar no ícone “Ir”.

O número da legislação está inserido no **Nome** da legislação. Neste sentido, para se pesquisar uma legislação pelo seu número deve-se atentar que todo número inserido no Portal, se superior a 1.000, deve ser grafado com o separador de milhar, como no exemplo acima – “4.320”.

Outro exemplo de campo com formato é o do **Ano**. Neste caso, deve-se grafar o ano sem separação ou pontuação.