

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CADASTRADOR PARCIAL

SISTEMAS – SIGAC E AUTORIZA

MAIO DE 2024

Ministra de Estado da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
ESTHER DWECK

Secretário de Gestão de Pessoas - SGP

JOSÉ CELSO CARDOSO JR.

Diretoria de Soluções Digitais e Informações Gerenciais - DESIN

ANTONIO FIUZA DE SOUSA LANDIM

Coordenação Geral de Segurança, Dados e Informações Gerenciais - CGSIN

ROGÉRIO MENDES MENEGUIM

Elaboração

PATRÍCIA MARIANE KAVALCO

ANTÔNIO JOSÉ CORREA JUNIOR

SIMONE REIS FLORES

Revisão, Edição e Publicação

Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação - CGAAD

RODRIGO BATISTA SANTANA RIOS

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual de Procedimentos do Cadastrador Parcial - Sistemas SIGAC e Autoriza. Brasília, 2024.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇO PÚBLICO
Secretaria de Gestão de Pessoas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS CADASTRADOR PARCIAL SISTEMAS – SIGAC e AUTORIZA

1ª EDIÇÃO

Brasília/DF, maio de 2024

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas
Esplanada dos Ministérios – Bloco “C”



www.gov.br

2024, SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA. Coordenação Geral de Administração, Atendimento e Documentação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos – CGAAD/MGI

B823m

Brasil. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Manual de Procedimentos do Cadastrador Parcial - Sistema SIGAC e Autoriza/ Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: MGI, 2024.

40p.

1. Administração pública 2. Manual de Procedimentos 3. Cadastrador Parcial 4. Sistema – SIGAC e Autoriza. Título

CDU 35.08

SUMÁRIO

1. SOBRE OS SISTEMAS.....	6
2. SOBRE ACESSOS.....	6
3. DA HABILITAÇÃO NO SIGAC (CADASTRADOR PARCIAL)	7
3.1. HABILITAR USUÁRIO (Nível de Acesso/Papéis)	7
3.2. USUÁRIO SEM CADASTRO NO SIGAC.....	12
3.3. CONSULTAR E ALTERAR HABILITAÇÃO DO USUÁRIO.....	14
3.4. ENCERRAR HABILITAÇÃO DO USUÁRIO	18
4. DA HABILITAÇÃO NO AUTORIZA	21
4.2. CONSULTAR PERFIL DO USUÁRIO.....	27
4.3. ALTERAR PERFIL DO USUÁRIO.....	30
4.4. EXCLUIR HABILITAÇÃO DO USUÁRIO	33
5. FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO SIGEPE.....	34
6. ACESSO E HABILITAÇÃO – LINKS ÚTEIS.....	39
7. REFERÊNCIAS.....	40

ASPECTOS GERAIS DO MANUAL

Este manual tem como objetivo instruir os cadastradores parciais do Sistema de Gestão de Acesso (SIGAC) e Autoriza sobre o processo de habilitação de usuários nos módulos do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), com vistas a assegurar o controle de acesso e a integridade dos dados relativos à gestão de pessoas nos Órgãos e Entidades do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC, usuários do sistema.

1. SOBRE OS SISTEMAS

O SIGAC é o sistema responsável pela autenticação, autorização e gerenciamento de acesso, por meio de login único, à maioria dos módulos do SIGEPE.

O Autoriza visa prover aos sistemas do Governo Federal uma plataforma única para realização da autorização de acesso, integrado ao Login Único1 Gov.br, em diferentes aplicações de forma centralizada, bem como fornecer aos gestores das aplicações um ponto único para a administração e o controle das regras de acesso às funcionalidades disponíveis.

Atualmente os dois sistemas estão em uso, mas o Autoriza tem como objetivo ser o substituto do SIGAC.

2. SOBRE ACESSOS

O acesso do operador ao SIGEPE deve ser realizado, obrigatoriamente, por meio do certificado digital válido, emitido dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). A solicitação² de acesso ao sistema deve ser feita à Central SIPEC e deverão ser realizadas utilizando o formulário eletrônico que deve ser assinado, exclusivamente, com certificado digital válido, emitido dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme Art. 13, Parágrafo único da [Portaria nº 236/14](#).

O dirigente de gestão de pessoas do órgão/entidade deve solicitar e conceder a permissão de acesso, observando a área de atuação e às atividades relacionadas ao operador. Abaixo descrevemos os possíveis perfis e níveis de acesso para concessão aos operadores no SIGEPE:

- I. **Geral:** permite acesso à informação de todos os órgãos e entidades cuja folha de pagamento é processada pelo SIAPE. Exclusivo para cadastradores gerais;
- II. **Órgão e vinculados:** permite acesso à informação de órgão específico e suas entidades vinculadas;
- III. **Órgão:** permite acesso à informação de órgão específico;
- IV. **Unidade pagadora:** permite acesso à informação de determinada Unidade Pagadora (UPAG), no âmbito de órgão setorial ou seccional do SIPEC;
- V. **Unidade Organizacional e Subordinadas:** permite acesso à informação de determinada Unidade Organizacional (UORG) e das UORGs que lhe forem hierarquicamente subordinadas; e

VI.Unidade organizacional: permite acesso à informação restrita de determinada UORG.



ATENÇÃO! O nível de acesso GERAL é de uso restrito dos Gestores do Órgão Central do SIPEC, abrindo-se a exceção para os órgãos de controle apenas no nível de consultas.

3. DA HABILITAÇÃO NO SIGAC (CADASTRADOR PARCIAL)

3.1. HABILITAR USUÁRIO (Nível de Acesso/Papéis)

Para habilitar o acesso de um servidor no SIGAC aos módulos do SIGEPE é necessário seguir os seguintes passos:

I. Realizar login com certificado digital pelo Sigac

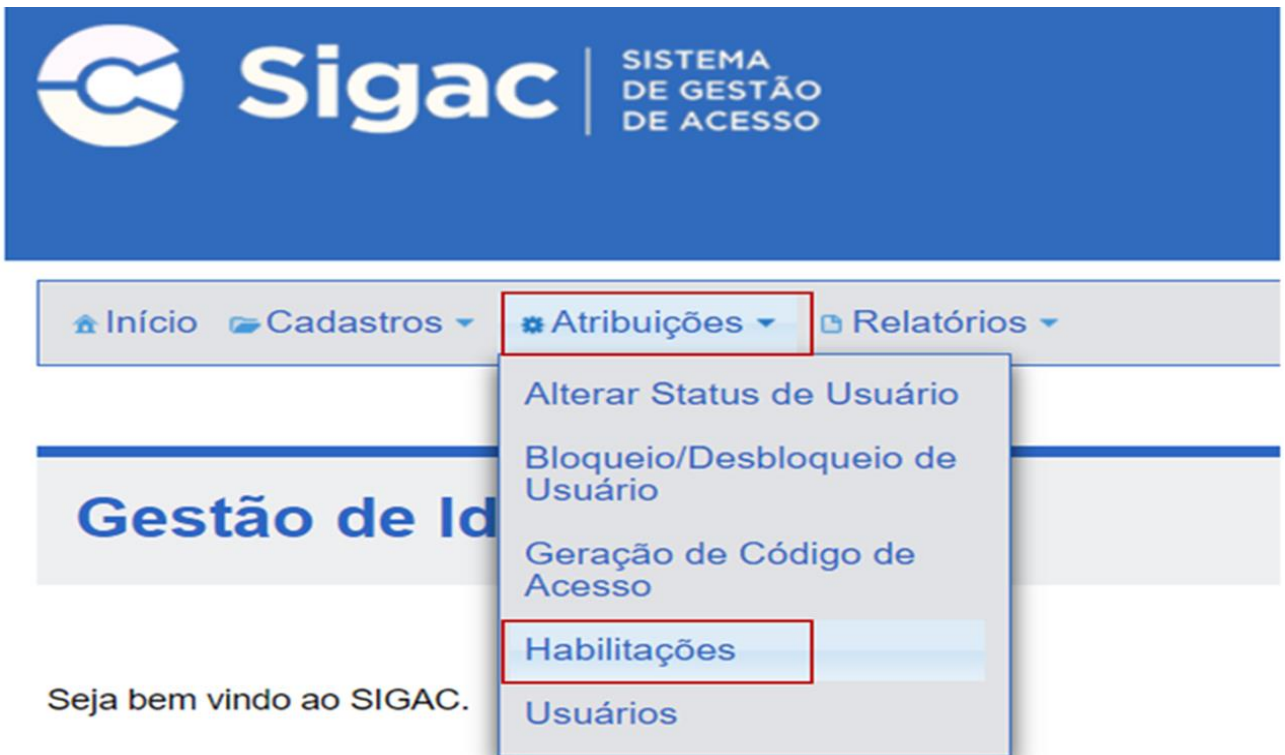
II. Selecionar a opção Sigac

Clique no sistema que deseja acessar.



Por razões de segurança, por favor clique em [sair](#) e feche todas as abas do seu navegador quando você terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação.

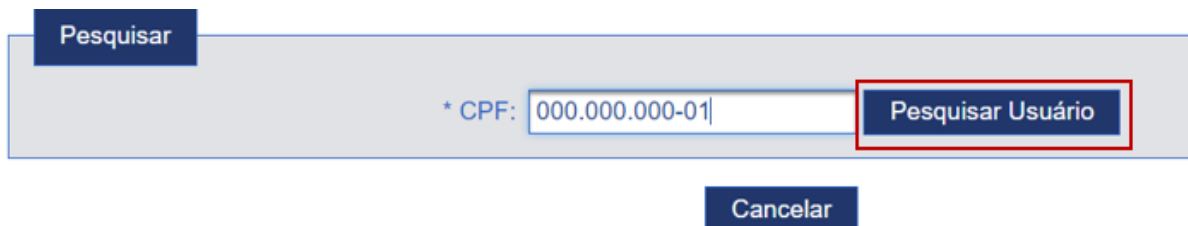
III. Clicar no menu **Atribuições** e em seguida em **Habilitações**, conforme a imagem abaixo



IV. No cadastro de habilitações, clicar no botão **Nova**, como veremos abaixo.



V. Em seguida digitar o CPF na caixa e clicar no botão **Pesquisar Usuário**



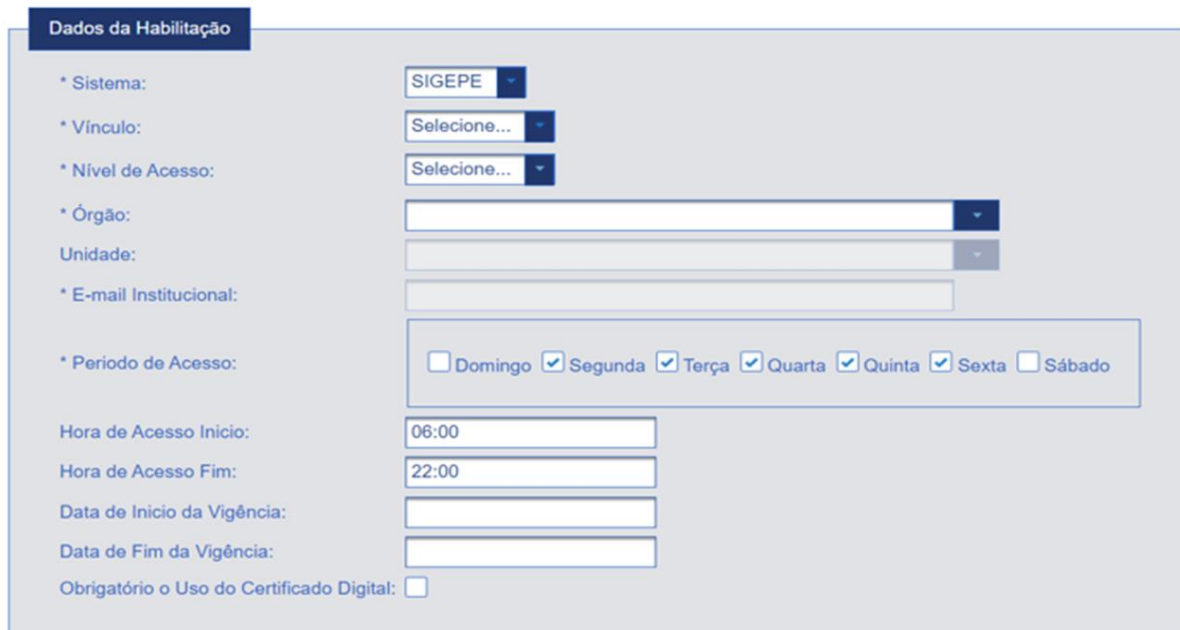
Pesquisar

* CPF: 000.000.000-01

Pesquisar Usuário

Cancelar

VI. Na tela abaixo, preencher os dados do usuário que terá a habilitação concedida e clicar no botão **Continuar**



Dados da Habilitação

* Sistema: SIGEPE

* Vínculo: Selecione...

* Nível de Acesso: Selecione...

* Órgão:

Unidade:

* E-mail Institucional:

* Período de Acesso: Domingo Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado

Hora de Acesso Início: 06:00

Hora de Acesso Fim: 22:00

Data de Início da Vigência:

Data de Fim da Vigência:

Obrigatório o Uso do Certificado Digital:

As Informações que devem ser preenchidas no formulário são:

- a. **Sistema:** SIGEPE;
- b. **Vínculo:** se houver mais de um vínculo, escolher o vínculo de exercício;
- c. **Nível de Acesso:**
 - **Órgão e Vinculados:** acesso a todos os servidores do órgão e dos órgãos vinculados ao órgão principal;
 - **Órgão:** acesso a todos os servidores do órgão selecionado;
 - **Unidade Pagadora (UPAG):** acesso a todos os servidores vinculados à UPAG selecionada;
 - **Unidade Organizacional (UORG) e Subordinadas:** acesso a todos os servidores vinculados à UORG selecionada e às UORGs a ela subordinadas;

- **Unidade Organizacional (UORG):** acesso a todos os servidores vinculados à UORG selecionada
- **Órgão:** digitar o código do órgão ao qual será concedido o acesso;
- **Unidade:** no caso de UPAG e UORG, é necessário que seja digitado o código respectivo;
- **E-mail:** campo bloqueado para alterações ;
- **Período de acesso:** Marcar período da atividade no sistema, em casos excepcionais, marcar finais de semana. (padrão semanal);
- **Hora de acesso:** início e fim: Horário de acesso ao sistema. (padrão 06:00 às 22:00) ;
- **Data de início e fim da vigência:** Período da vigência do acesso, alterações no cadastro do servidor podem necessitar de nova habilitação no sistema. (padrão indeterminado)

VII. Na tela a seguir, é apresentado todos os papéis que podem ser concedidos ao usuário na habilitação, marcar de acordo com a necessidade de acesso do usuário aos módulos do Sigepe;

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso

← → ↻ https://gestaoeacesso.sigepe.gov.br/genid/pages/restrict/habilitacao/principal.xhtml

Cadastro de Habilitações

Dados do Usuário

Usuário:
Nome:

Papéis da Habilitação

Papéis da Habilitação	
Subsistemas / Papéis	
<input type="checkbox"/>	SIGEPE
<input type="checkbox"/>	AGR_HABILITACAO_TEMPORARIA
<input type="checkbox"/>	MORADIA_USUARIO_EXTERNO
<input type="checkbox"/>	PESSOA_EXTERNO
<input type="checkbox"/>	REQ_SERVIDOR_EXTERNO
<input checked="" type="checkbox"/>	AGR_SUBSTITUTO
<input type="checkbox"/>	AGR_GESTOR_SETORIAL
<input type="checkbox"/>	ACOES_JUDICIAIS
<input type="checkbox"/>	AJAUT
<input type="checkbox"/>	AJCAD
<input type="checkbox"/>	AJCADGERAL
<input type="checkbox"/>	AJCOMP
<input type="checkbox"/>	AJCONF
<input type="checkbox"/>	AJCONFCAD
<input type="checkbox"/>	AJCONS
<input type="checkbox"/>	AJCONSULTO
<input type="checkbox"/>	AJEXEC
<input type="checkbox"/>	AJGESIAPE

VIII. Por fim, clicar em **Continuar** no final da tela.

<input type="checkbox"/> SIGAP_OPER
<input type="checkbox"/> SIGAP_SUP
▼ <input type="checkbox"/> SIGEPE_PESQUISA
<input type="checkbox"/> PSQ_GERAL
▼ <input type="checkbox"/> TABELAS_AUXILIARES
<input checked="" type="checkbox"/> TABAUX_Consulta
<input type="checkbox"/> TABAUX_Gestor_Auditoria
<input type="checkbox"/> TABAUX_Gestor_Feriodos
<input type="checkbox"/> TABAUX_Gestor_Financeiro
<input type="checkbox"/> TABAUX_Gestor_Funcional
<input type="checkbox"/> TABAUX_Gestor_Funcional_Financeiro
▼ <input type="checkbox"/> VALIDACAO_CADASTRAL
<input type="checkbox"/> SERVIDOR
<input type="checkbox"/> VALIDACAO_COGEP
<input type="checkbox"/> VALIDACAO_GESTOR
<input type="checkbox"/> VALIDACAO_ORGAO_CENTRAL

Continuar

Voltar

Cancelar

ATENÇÃO!



A responsabilidade pelo acesso de um servidor, além do necessário para que possa cumprir suas atribuições regimentais, é responsabilidade do cadastrador parcial que concedeu tal habilitação e esse pode responder administrativamente por isso.

3.2. USUÁRIO SEM CADASTRO NO SIGAC

Ao tentar conceder habilitação ao usuário que não possui cadastro no Sigac, a seguinte mensagem aparecerá: *“o usuário informado não está cadastrado no SIGAC”*. Como mostra a imagem abaixo



The screenshot displays the Sigac (SISTEMA DE GESTÃO DE ACESSO) interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Início', 'Cadastros', 'Atribuições', and 'Relatórios'. Below this, the page title is 'Cadastro de Habilitações'. A prominent red error message box states: 'O usuário informado não está cadastrado no SIGAC.' Below the message is a search form with a 'Pesquisar' button. The form includes a dropdown menu for 'Sistema' (set to 'SIGEPE'), a text input for 'CPF' (containing '000.000.000-02'), and a checkbox for 'Incluir habilitações encerradas'. At the bottom of the form are two buttons: 'Pesquisar' and 'Nova'.

Nesse caso, é necessário fazer o cadastro do servidor no Sigac e posteriormente habilitá-lo, concedendo o acesso.

- I. Para cadastrar o usuário clicar em **Atribuições – Usuários**, digitar o CPF na caixa e clicar em **Pesquisar Usuário** conforme a tela abaixo.

🏠 Início 📁 Cadastros ▾ **Atribuições** ▾ 📄 Relatórios ▾

Cadastro de

- Alterar Status de Usuário
- Bloqueio/Desbloqueio de Usuário
- Geração de Código de Acesso
- Habilitações
- Usuários**

Pesquisa de Usuário

* CPF: **Pesquisar Usuário**

II. Preencha os dados e clique em **Inserir**

Dados do Usuário

* CPF:

* RG: Seleccione... ▾

CEP:

* Nome Completo:

* Data de Nascimento:

E-mail do Cadastro:

E-mail Preferencial: ▾

Nome da Mãe:

Telefone Residencial:

Telefone Institucional:

Celular:

Inserir

III. Leia o item [3.1 HABILITAR USUÁRIO](#) para conceder a habilitação.

3.3. CONSULTAR E ALTERAR HABILITAÇÃO DO USUÁRIO

Você pode consultar uma habilitação concedida ou alterá-la quando necessário. Pode incluir um novo perfil no mesmo nível de acesso ou ajustar outro parâmetro.

Veja o passo a passo:

- I. Clique em **Atribuições – Habilitações** – selecionar o Sistema SIGEPE – digitar o CPF – clicar em **Pesquisar**. Se quiser Pesquisar as habilitações Ativas e Inativas basta clicar na caixinha **“Incluir habilitações encerradas”**;

The screenshot shows the top navigation bar with 'Atribuições' highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Habilitações' as the selected option. Below the menu is a search form with fields for 'Sistema' (set to SIGEPE) and 'CPF'. A checkbox labeled 'Incluir habilitações encerradas' is present and circled in red. At the bottom, the 'Pesquisar' button is also circled in red.

Dados do Usuário

Nome do Usuário:

Tipo	Nível de Acesso	Órgão	Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Alterar Situação	Ver Histórico	
<input checked="" type="radio"/>	Manual	Geral	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico
<input type="radio"/>	Automática	Órgão	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA		Histórico
<input type="radio"/>	Manual	UORG	17500 - MGI	2597 - DISIN	18/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico

(1 of 1) 1 10

A tela acima mostra a lista de habilitações do usuário com as seguintes informações:

- **Tipo: Manual** – habilitação concedida por um cadastrador;
- **Tipo: Automática** – habilitação concedida por rotina automática para Papel de Servidor e Papel de Chefe;
- **Nível de acesso:** Órgão no qual o usuário tem a habilitação;
- **Unidade:** no caso do nível de acesso a ser concedido ser UPAG ou UORG;
- **Data de início e data de fim da habilitação;**
- **Situação:** o campo mostra se a habilitação do usuário está Ativa ou Inativa.

II. Para consultar a habilitação, marcar o círculo da habilitação que deseja visualizar e depois em **Exibir Detalhes**. Será aberta uma caixinha com todas as informações detalhadas.

The screenshot displays the 'Cadastro de Habilitações' (Access Record Registration) interface. It features a search section with fields for 'Sistema' (set to SIGEPE) and 'CPF', along with a checkbox for 'Incluir habilitações encerradas'. Below this is a table titled 'Dados do Usuário' with the following data:

Tipo	Nível de Acesso	Órgão	Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Alterar Situação	Ver Histórico	
<input type="radio"/>	Automática	Órgão	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA		Histórico
<input checked="" type="radio"/>	Manual	UORG	17500 - MGI	2541 - DIADM	30/01/2024	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico

At the bottom of the table, there is a pagination indicator '(1 of 1)' and a page number '1'. Below the table, the 'Exibir Detalhes' button is highlighted with a red box, along with 'Alterar' and 'Encerrar' buttons.

- III. Para alterar uma habilitação, incluir novo perfil ou retirar algum perfil mantendo outros, marcar o círculo da habilitação que deseja realizar a ação e depois clicar em **Alterar**.
- IV. Ao clicar em alterar, siga as orientações demonstradas no item [3.1 HABILITAR USUÁRIO](#).

Cadastro de Habilitações

Pesquisar

* Sistema: SIGEPE
* CPF:
 Incluir habilitações encerradas

Pesquisar **Nova**

Dados do Usuário

Nome do Usuário:

Tipo	Nível de Acesso	Órgão	Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Alterar Situação	Ver Histórico
<input type="radio"/>	Automática	Órgão	16000 - C.EX	-	09/09/2016	31/12/2500	ATIVA	Histórico
<input type="radio"/>	Automática	Órgão	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Histórico
<input type="radio"/>	Manual	Geral	17500 - MGI	-	15/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Desativar Histórico
<input checked="" type="radio"/>	Manual	UORG	17500 - MGI 2598 - DIDAS	25/01/2024	31/12/2500	ATIVA	Desativar Histórico	

(1 of 1) 1 10

[Exibir Detalhes](#) [Alterar](#) [Encerrar](#)

- V. No botão Histórico são exibidas as informações referentes às datas e ações de criação, alteração e exclusão da habilitação do usuário, como mostram as telas abaixo.

Dados do Usuário

Nome do Usuário:

	Tipo ▾	Nível de Acesso ▾	Órgão ▾	Unidade ▾	Data Início ▾	Data Fim ▾	Situação ▾	Alterar Situação	Ver Histórico
<input type="radio"/>	Automática	Órgão	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA		Histórico
<input checked="" type="radio"/>	Manual	UORG	17500 - MGI	2541 - DIADM	30/01/2024	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico

(1 of 1) < << 1 >> >>> 10 ▾

Exibir Detalhes

Alterar

Encerrar

Histórico da Habilitação

Data da Ocorrência ▾	Órgão ▾	Ocorrência ▾	Situação ▾	
03/08/2023 12:44:16	17500 - MGI	Criação	ATIVA	Detalhar

(1 of 1) << <<< 1 >>> >> 10 ▾

Voltar

3.4. ENCERRAR HABILITAÇÃO DO USUÁRIO

Para encerrar a habilitação do usuário siga os passos:

- I. Clicar em **Atribuições – Habilitações** – selecionar o Sistema SIGEPE, digitar o CPF e clicar em **Pesquisar**

Alterar Status de Usuário
Bloqueio/Desbloqueio de Usuário
Geração de Código de Acesso
Habilitações
Usuários

* Sistema: Seleccione...
* CPF:
 Incluir habilitações encerradas

Pesquisar Nova

- II. Marcar o círculo da habilitação que deseja realizar a ação e depois em **Encerrar**.

Dados do Usuário

Nome do Usuário

	Tipo	Nível de Acesso	Órgão	Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Alterar Situação	Ver Histórico
<input checked="" type="radio"/>	Manual	Geral	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico
<input type="radio"/>	Automática	Órgão	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA		Histórico
<input type="radio"/>	Manual	UORG	17500 - MGI	2597 - DISIN	18/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico

(1 of 1) 1 10

Exibir Detalhes Alterar **Encerrar**

III. Será necessário **confirmar** a ação para encerrar a habilitação.

MENU_ADM
▼ PENSÃO_ALIMENTICIA
PA_CONSULTA
▼ PESSOA
PESSOA_CONSULTA
▼ PUBLICACAO
PUB_MANUAL_CONSULTA
▼ REQUERIMENTO
REQ_CONSULTA
REQ_GESTOR_GERAL
▼ TABELAS_AUXILIARES
TABAUX_Consulta

3.5. DESATIVAR HABILITAÇÃO DO USUÁRIO

Para deixar a habilitação do usuário inativa, basta seguir os passos descritos abaixo:

- I. Clicar no menu **Atribuições – Habilitações** – selecionar o Sistema SIGEPE, digitar o CPF e clicar em **Pesquisar**

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Início, Cadastros, Atribuições (highlighted with a red box), and Relatórios. A dropdown menu is open under 'Atribuições', listing: Alterar Status de Usuário, Bloqueio/Desbloqueio de Usuário, Geração de Código de Acesso, Habilitações (highlighted with a red box), and Usuários. Below the menu, there is a search form with fields for '* Sistema:' (a dropdown menu set to 'Selecione...'), '* CPF:', and a checkbox for 'Incluir habilitações encerradas'. At the bottom of the form are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red box) and 'Nova'.

- II. Na tela seguinte, marcar o círculo da habilitação que deseja realizar a ação e clicar em **Desativar**.

The screenshot shows a table titled 'Dados do Usuário' with the following columns: Tipo, Nível de Acesso, Órgão, Unidade, Data Início, Data Fim, Situação, Alterar Situação, and Ver Histórico. The first row is selected with a radio button and has a 'Desativar' button highlighted with a red box. The second and third rows have unselected radio buttons and 'Desativar' buttons.

	Tipo	Nível de Acesso	Órgão	Unidade	Data Início	Data Fim	Situação	Alterar Situação	Ver Histórico
<input checked="" type="radio"/>	Manual	Geral	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico
<input type="radio"/>	Automática	Órgão	17500 - MGI	-	03/08/2023	31/12/2500	ATIVA		Histórico
<input type="radio"/>	Manual	UORG	17500 - MGI	2597 - DISIN	18/08/2023	31/12/2500	ATIVA	Desativar	Histórico

(1 of 1) 1 10

4. DA HABILITAÇÃO NO AUTORIZA

4.1. HABILITAR USUÁRIO(Nível de Acesso/Papéis para o Usuário)

Para habilitar um servidor, no Autoriza, para acessar um módulo do SIGEPE é necessário seguir os seguintes passos:

- I. Faça o login utilizando certificado digital pelo acesso GOV.BR no Autoriza

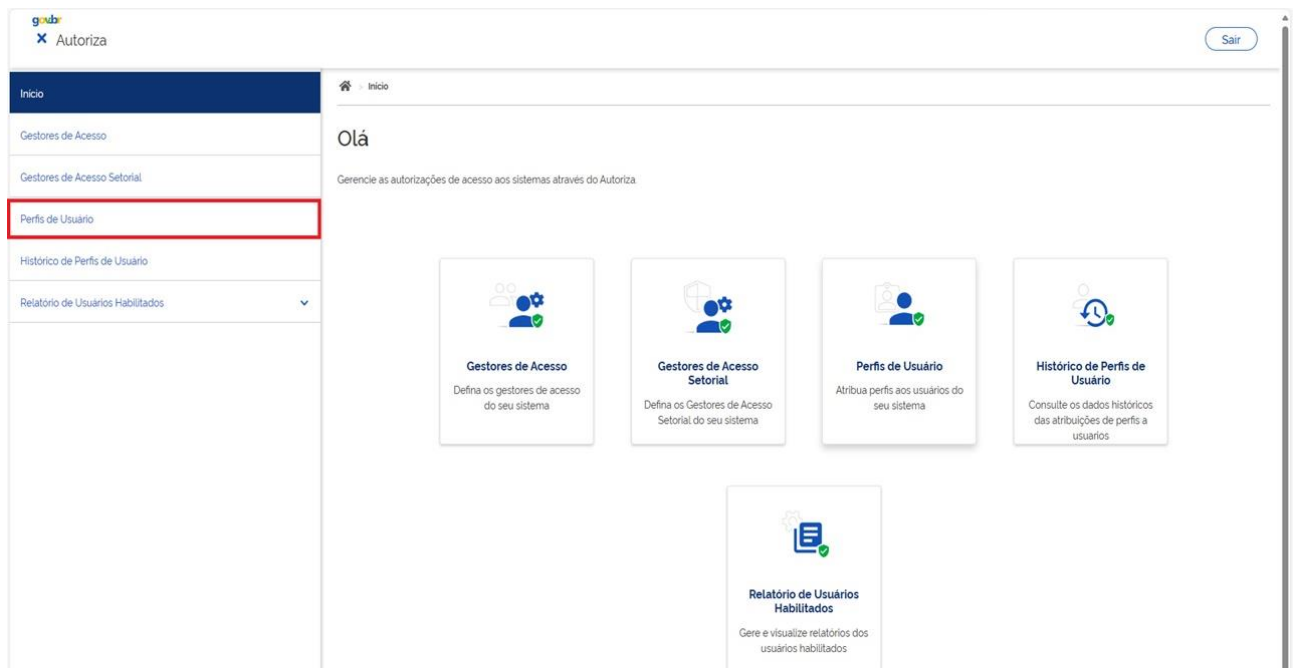
 gov.br
Autoriza



Gerencie as autorizações de acesso dos usuários aos seus sistemas.
Para isso, acesse o Autoriza utilizando sua conta gov.br.

 Entrar com [gov.br](#)

II. No Menu, ao lado esquerdo da página, clicar em **Perfis de Usuário**;



III. Clicar em **Cadastrar**



IV. Selecionar o Cliente (**no exemplo: Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal**);

V. Selecionar o Sistema: **SIGEPE**;

VI. Digite o CPF e clicar em **Pesquisar**.

 > [Perfis de Usuário](#) > [Cadastrar Perfis de Usuário](#)

Cadastrar Perfis de Usuário

Preencha os campos abaixo para atribuir perfis a um usuário

Cliente	Sistema
<input type="text" value="Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal"/>	<input type="text" value="SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal"/>
CPF	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>

VII. Na tela abaixo, devem ser escolhidas as configurações para o perfil de habilitação

Configurações utilizadas para os perfis

Obrigatório o uso de Certificado Digital

Nível de Acesso

Período de Acesso

Data de Início de Vigência

Data de Fim de Vigência

Horário de Início de Acesso

Horário de Fim de Acesso

Observação: É obrigatório o uso de Certificado Digital. **Não é necessário marcar essa opção, pois as transações de cada módulo já definem se essa necessidade existe.** Destacamos que caso seja obrigatório o uso de certificado digital pela transação e o servidor não o utilizou para logar, ele pode não ter acesso a todos os perfis concedidos.

Nível de Acesso

- **Órgão e Vinculados:** acesso a todos os servidores do órgão e dos órgãos vinculados ao órgão principal;
- **Órgão:** acesso a todos os servidores do órgão selecionado;
- **Unidade Pagadora (UPAG):** acesso a todos os servidores vinculados à UPAG selecionada;
- **UORG e Subordinadas:** acesso a todos os servidores vinculados à UORG selecionada e às UORG'S a ela subordinadas;
- **UORG:** acesso a todos os servidores vinculados à UORG selecionada;
- **Período de acesso:** deve ser ajustado apenas em casos específicos em que o servidor precisa acessar o sistema aos finais de semana;
- **Data de Início da Vigência:** pode ser escolhida uma data futura caso o acesso não seja imediato;

- **Data de Fim da Vigência:** caso seja deixado em branco, o sistema irá automaticamente selecionar a data fim 31/12/2500;
- **Horário de Início e Fim do Acesso:** deve ser ajustado apenas em casos específicos em que o servidor precisa acessar o sistema em qualquer horário;

VIII. Para conceder o perfil desejado, basta dar clicar duas vezes em cima dele ou selecioná-lo e clicar na seta para direita. Todos os perfis que estiverem na caixinha **Perfis selecionados** serão concedidos ao usuário. Ao final clicar no botão **Cadastrar**.

Perfis a selecionar

Filtrar resultados

- AGREGADOR_GESTOR_SETORIAL
- AGREGADOR_SERVIDOR
- SERVIDOR
- FREQUENCIA
- FREQUENCIA_CHEFIA
- FREQUENCIA_GESTOR**
- FREQUENCIA_GESTOR_CENTRAL
- FREQUENCIA_SERVIDOR
- GESTAO_FOLHA

Perfis selecionados

Filtrar resultados

Cancelar Cadastrar

- IX. Caso queira retirar algum perfil selecionado, basta clicar em cima do perfil e clicar na seta para esquerda

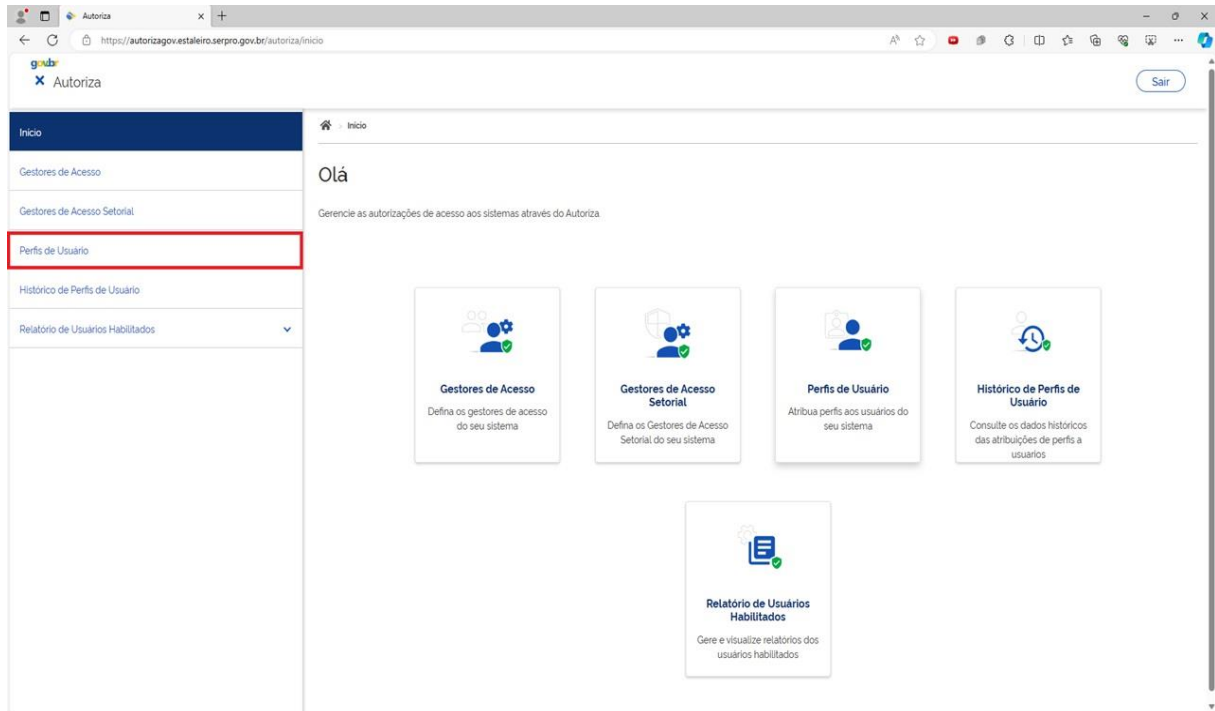
The screenshot shows two side-by-side panels, each with a search bar labeled 'Filtrar resultados'. The left panel lists several profiles: 'AGREGADOR_GESTOR_SETORIAL', 'AGREGADOR_SERVIDOR', 'SERVIDOR', 'FREQUENCIA', 'FREQUENCIA_GESTOR', 'FREQUENCIA_GESTOR_CENTRAL', 'FREQUENCIA_SERVIDOR', 'GESTAO_FOLHA', and 'AF_CONSULTA'. The right panel shows 'FREQUENCIA' and 'FREQUENCIA_CHEFIA' selected. A red box highlights 'FREQUENCIA_CHEFIA' and another red box highlights the 'Cadastrar' button at the bottom right. A blue arrow icon is visible on the left side of the right panel.

- X. Em caso de dúvida sobre o perfil a ser selecionado, basta posicionar o mouse sobre o perfil que será mostrada sua descrição.

The screenshot shows two side-by-side panels, each with a search bar labeled 'Filtrar resultados'. The left panel lists several profiles: 'AGREGADOR_GESTOR_SETORIAL', 'AGREGADOR_SERVIDOR', 'FREQUENCIA_GESTOR', 'FREQUENCIA_GESTOR_CENTRAL', 'FREQUENCIA_SERVIDOR', and 'GESTAO_FOLHA'. A tooltip is shown over 'FREQUENCIA_GESTOR' with the description: 'Gestor responsável pela manutenção das frequências na Unidade Pagadora ou no Órgão.' The right panel is empty. The 'Cadastrar' button at the bottom right is highlighted with a red box.

4.2. CONSULTAR PERFIL DO USUÁRIO

I. No Menu, do lado esquerdo da página, clicar em **Perfis de Usuário**.



II. Selecionar o Cliente: (no **exemplo: Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal**);

III. Selecionar o Sistema: **SIGEPE**;

IV. Digitar o CPF e clicar 2 vezes em **Pesquisar**.

Cadastrar Perfis de Usuário

Preencha os campos abaixo para atribuir perfis a um usuário

Cliente	Sistema
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal	SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
CPF	Nome

Limpar Pesquisar

- V. Em seguida, todos os perfis do usuário serão listados. Selecionar o perfil que deseja consultar e depois clicar no **ícone do olho**;

Pesquisar Perfis de Usuário

Cadastrar

Cliente	Sistema
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal	SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
CPF	Nome
704.	

Limpar Pesquisar

Filtro de Colunas

<input type="checkbox"/>	Perfil	Nível De Acesso	Órgão Siape	Upag Siape	Uorg Siape	Vigência	Ações
<input type="checkbox"/>	VALIDACAO_ORGAO_CENTRAL	GERAL	17500 - MGI			04/08/2023 a 31/12/2500	<input checked="" type="checkbox"/>  

Exibir: 10 de 1 itens

1 de 1 páginas

Observação: Para o caso da habilitação do usuário ser encerrada automaticamente (**45 dias sem utilizar o SIGEPE ou em casos de exoneração/mudança de lotação**) o cadastrador parcial pode reativar a habilitação sem precisar incluir uma nova, para isso:

- I. Clicar em **“Histórico de Perfis de Usuário”**

II. Na sequência, informar CPF e clicar no **Pesquisar**;

gub
X Autoriza

Sair

Histórico de Perfis de Usuário

Pesquisar Histórico de Perfis de Usuário


Cliente: Seleção
Sistema: Seleção

Data Inicial:
Data Final:





CPF:
Nome:

Limpar Pesquisar

III. Uma tela com o detalhamento da habilitação será apresentada pelo sistema;

IV. Clicar no ícone 

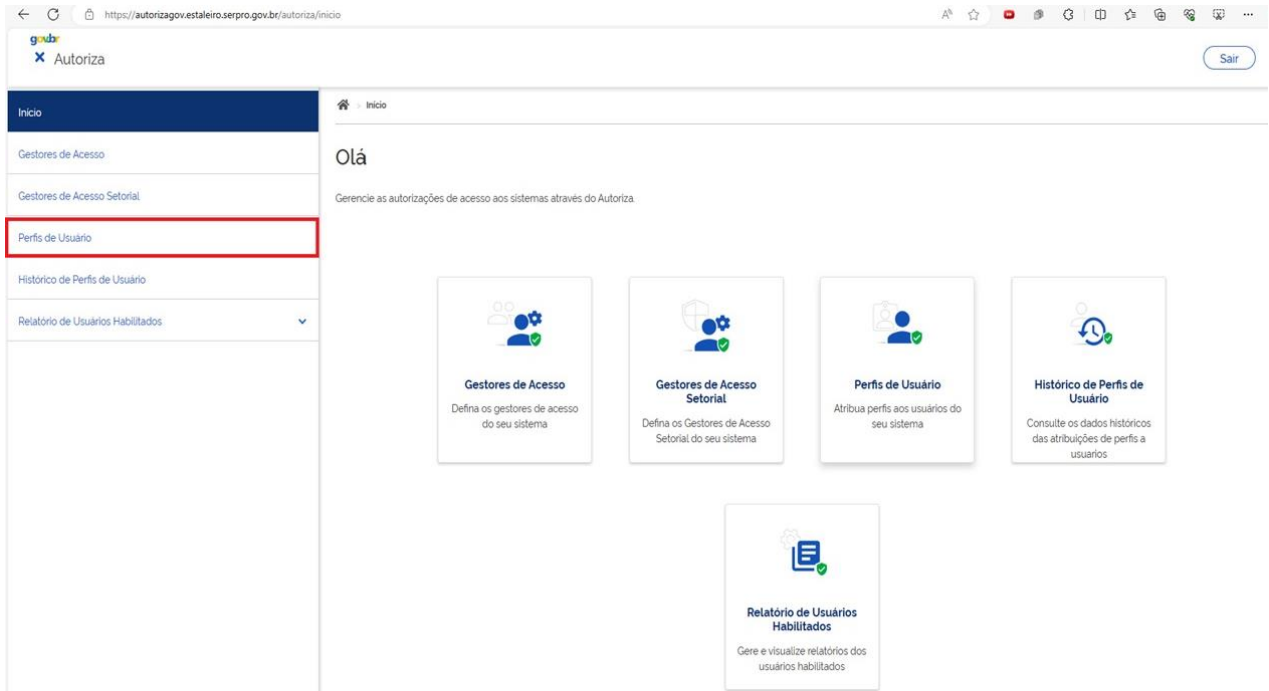
Filtro de Colunas

Perfil	Nível De Acesso	Órgão Smapr	Umap Smapr	Uorg Smapr	Vigência	Ações
OPQ_GESTOR	UORG	17000 - ME		66636 - SGPRT	06/04/2022 a 26/06/2023	
OPQ_GESTOR	UORG	17000 - ME		66636 - SGPRT	23/09/2022 a 31/10/2022	
OPQ_GESTOR	UORG	17000 - ME		66636 - SGPRT	07/03/2022 a 09/08/2022	
OPQ_GESTOR	UORG	17000 - ME		66636 - SGPRT	07/02/2022 a 06/07/2022	

Exibir 10 1-4 de 4 itens 1 de 1 páginas

4.3. ALTERAR PERFIL DO USUÁRIO

I. No Menu, do lado esquerdo da página, clicar em **Perfis de Usuário**.



II. Selecionar o Cliente: (no **exemplo: Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal**);

III. Selecionar o Sistema: **SIGEPE**;

IV. Digitar o CPF e clique 2 vezes em **Pesquisar**. Todos os perfis do usuário serão listados.

Inicio

Gestores de Acesso

Gestores de Acesso Setorial

Perfis de Usuário

Histórico de Perfis de Usuário

Relatório de Usuários Habilitados

Perfis de Usuário

Pesquisar Perfis de Usuário

Cadastrar

Cliente: Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

Sistema: SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

CPF: []

Nome: []

Limpar

Pesquisar

Filtro de Colunas

<input type="checkbox"/>	Perfil	Nível De Acesso	Órgão Siape	Upag Siape	Uorg Siape	Vigência	Ações
<input type="checkbox"/>	OPO_GESTOR	UORG	17500 - MGI		2538 - SGP	31/01/2024 a 31/01/2050	
<input type="checkbox"/>	OPO_GESTOR	UORG	17500 - MGI		3436 - SRT	06/02/2024 a 31/12/2500	

Exibir: 10 1-2 de 2 itens 1 de 1 páginas

V. Selecione o perfil que deseja editar e depois clique no **símbolo de lápis**.

Inicio

Gestores de Acesso

Gestores de Acesso Setorial

Perfis de Usuário

Histórico de Perfis de Usuário

Relatório de Usuários Habilitados

Perfis de Usuário

Pesquisar Perfis de Usuário

Cadastrar

Cliente: Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

Sistema: SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

CPF: []

Nome: []

Limpar

Pesquisar

Filtro de Colunas

<input type="checkbox"/>	Perfil	Nível De Acesso	Órgão Siape	Upag Siape	Uorg Siape	Vigência	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	OPO_GESTOR	UORG	17500 - MGI		2538 - SGP	31/01/2024 a 31/01/2050	
<input type="checkbox"/>	OPO_GESTOR	UORG	17500 - MGI		3436 - SRT	06/02/2024 a 31/12/2500	

Exibir: 10 1-2 de 2 itens 1 de 1 páginas

VI. A mesma tela do cadastramento será apresentada pelo sistema, porém com os dados iniciais do usuário preenchidos. Basta fazer o ajuste e clicar em **Alterar**.

Alterar Perfil de Usuário

Verificar os campos abaixo para alterar a atribuição do perfil do usuário

Cliente: Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Sistema: SGSPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal

CPF: []

Nome: []

Configurações utilizadas para os perfis:

Obrigatório o uso de Certificado Digital

Nível de Acesso: []

UORG: []

Orgão: []

UORG: []

Período de Acesso: []

Data de Início de Vigência: []

Data de Fim de Vigência: []

Horário de Início de Acesso: []

Horário de Fim de Acesso: []

Perfis a selecionar:

- ADMUNICADOR_GESTOR_AJORNAL
- ADMUNICADOR_SERVIDOR
- ADMUNICADOR
- PRESENCIA
- PRESENCIA_CENTRAL
- PRESENCIA_GESTOR
- PRESENCIA_SERVIDOR
- PRESENCIA_CENTRAL
- PRESENCIA_SERVIDOR
- ADMUNICADOR

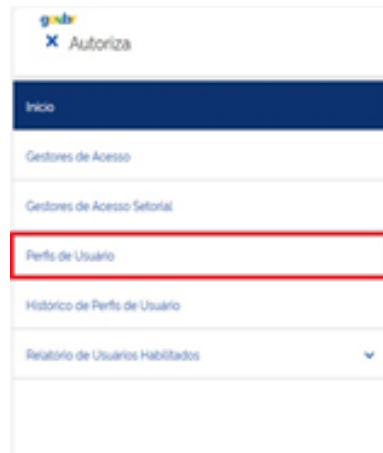
Perfis selecionados:

- OPORTUNIDADES
- OPORTUNIDADES

Cancelar Alterar

4.4. EXCLUIR HABILITAÇÃO DO USUÁRIO

- I. No Menu, do lado esquerdo da página, clicar em **Perfis de Usuário**.



- II. Selecionar o Cliente: **(no exemplo: Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal)**;
- III. Selecionar o Sistema: **SIGEPE**;
- IV. Digitar o CPF e clique 2 vezes em **Pesquisar**. Todos os perfis do usuário serão listados;
- V. Selecionar o perfil que deseja excluir e, depois, clicar no **símbolo da lixeira**.

🏠 > Perfis de Usuário

Pesquisar Perfis de Usuário

Cadastrar

Cliente	Sistema
<input type="text" value="Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal"/>	<input type="text" value="SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal"/>
CPF	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Pesquisar"/>	

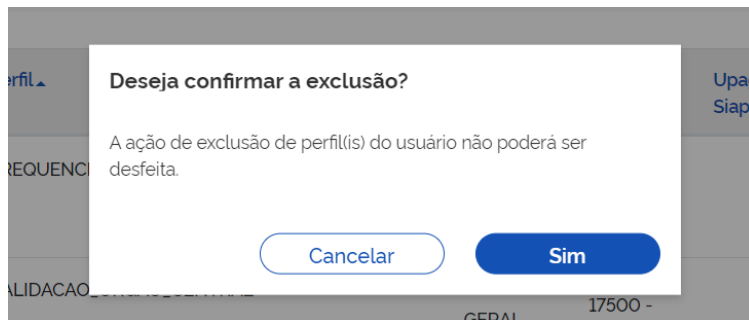
Filtro de Colunas

<input type="checkbox"/>	Perfil	Nível De Acesso	Órgão Siape	Upag Siape	Uorg Siape	Vigência	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	VALIDACAO_ORGAO_CENTRAL	GERAL	17500 - MGI			04/08/2023 a 31/12/2500	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Exibir: 10 1-1 de 1 itens

1 de 1 páginas

- VI. Em seguida, será apresentada uma mensagem para que seja confirmada a exclusão dos perfis do usuário. Ao clicar em **Sim** a habilitação é excluída e o perfil automaticamente atualizado.



5. FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO SIGEPE

O formulário abaixo ilustrado deve ser utilizado para solicitação de acesso ao SIGEPE, tanto para módulos no SIGAC ou no Autoriza, níveis de Órgão e Vinculados ou Inferiores.

A solicitação deve ser encaminhada ao Gestor de Acesso Setorial, ou seja, o Cadastrador Parcial do Órgão para habilitação, **não é necessário o envio do formulário à Central SIPEC.**

As orientações para assinatura digital do formulário de solicitação de acesso estão disponíveis no [Tutorial](#), sendo vedada outros tipos de assinaturas.



MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas

FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO SISTEMA SIGEPE

1. DADOS DO OPERADOR

NOME COMPLETO	CPF (Somente números)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGO/FUNÇÃO	CÓDIGO ÓRGÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-MAIL INSTITUCIONAL	SIGLA ÓRGÃO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A ASSINATURA DIGITAL com certificado digital válido no âmbito da ICP-Brasil ou realizada pelo Gov.br deve ser inserida ao final deste documento PDF

2. DE ACORDO DIRIGENTE DE GESTÃO DE PESSOAS ou AUTORIDADE COMPETENTE

(No caso de órgão não pertencente a estrutura RH)

DIRIGENTE DE GESTÃO DE PESSOAS ou AUTORIDADE COMPETENTE	CPF (Somente números)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGO/FUNÇÃO	
<input type="text"/>	

A ASSINATURA DIGITAL com certificado digital válido no âmbito da ICP-Brasil ou realizada pelo Gov.br deve ser inserida ao final deste documento PDF

NÍVEL DE ACESSO		
<input type="checkbox"/> GERAL	<input type="checkbox"/> ÓRGÃO E VINCULADOS	<input type="checkbox"/> UORG E SUBORDINADAS
<input type="checkbox"/> UNIDADE PAGADORA	<input type="checkbox"/> ÓRGÃO	<input type="checkbox"/> UORG
CÓDIGO DA UPAG OU UORG (Quando solicitada habilitação nestes níveis): <input type="text"/>		

OBSERVAÇÃO

Antes do envio deste formulário de solicitação, o gestor de acesso setorial do órgão (cadastrador parcial) deverá proceder a inclusão do operador nos sistemas SENHA-REDE e/ou SIGAC quando necessário.

JUSTIFICATIVA/FINALIDADE DO ACESSO E VIGÊNCIA DO ACESSO

OS PAPÉIS DE ACESSO DEVERÃO SER INFORMADOS NOS RESPECTIVOS CAMPOS DESTE FORMULÁRIO

Versão 1.55s

MÓDULOS/PAPÉIS

AÇÕES JUDICIAIS

- AJAUT - Autorizador AJ (somente nível ÓRGÃO)
- AJCAD - Cadastrador AJ (somente nível UPAG)
- AJHOMOL - Homologador AJ (somente nível ÓRGÃO)
- AJEXEC - Executor AJ (somente nível UPAG)
- AJCONS - Consulta AJ
- AJCONSULTO - Consultor AJ

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- ADGESUA - Responsável legal (ou seus suplentes) da unidade de avaliação
- ADGPessoas - Responsável designado, pelo dirigente da unidade de gestão de pessoas, para apoiar o processo de avaliação
- ADGPLAIN - Gestor de Planejamento Institucional, responsável pelo gerenciamento do processo de avaliação de desempenho institucional

AFASTAMENTO

- AF_INCLUSAO_CONCESSAO - Responsável pela inclusão de concessões de afastamento
- AF_CONSULTA - Permite ao usuário realizar apenas consultas no sistema

ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD

- AFD_AUDITOR - Auditoria do módulo
- AFD_CONSULTA - Consulta dos documentos
- AFD_GESTOR - Gestão dos assentamentos funcionais (pesquisar, detalhar, visualizar, incluir, alterar, inativar, reativar, excluir)
- AFD_TECNICO - Manutenção dos assentamentos funcionais (pesquisar, detalhar, visualizar, incluir, alterar e inativar)

CENTRAL DE MENSAGENS

- MSGMODULO - Gestor de mensagens do módulo - Unidade de RH

CONSIGNAÇÕES

- CSGGTUPAG - Gestor UPAG
- CSGREPSERP - Representante Serpro
- CSGESCRCSG - Escritório de Condições
- CSGCONSULTA - Consulta Entidades Consignatárias
- CSGESCRCFE - Chefe do Escritório de Condições (Rev)

EORG – Estrutura Organizacional

- EORG_GESTOR

FORÇA DE TRABALHO

- FT_SOLICITANTE_DE_MOVIMENTACAO - Solicitar, efetivar e cancelar a movimentação; registrar a entrada em exercício
- FT_SOLICITANTE_DE_REEMBOLSO - Responsável por efetuar e fazer o registro de solicitações de reembolso

GERENCIADOR E-SOCIAL

- GESOC_USUARIO - Usuário padrão do módulo
- GESOC_GESTOR - Gestor, acesso exclusivo dispensar evento

GESTÃO DA FOLHA

- GP_CONSULTAR_PAGTO: consultar os pagamentos enviados aos bancos pelo Siape
- GP_GERENCIAR_PAGTO: criar Lista OB PIX e enviar para o Siafi

GESTÃO DE PROCESSOS

- GPROC_GESTOR - Acesso do órgão ao gestão de processos

GESTÃO DE VÍNCULO ESTAGIÁRIO

- VINCULO_GESTOR_RH_ORGAO - Acompanhar/consultar e alterar o vínculo do estagiário
- VINCULO_TECNICO_RH_ORGAO - Cadastrar atos legais nos módulos
- VINCULO_LEITOR_RH_ORGAO - Consultar o vínculo do estagiário

MÓDULOS/PAPÉIS

VINCULO_GESTOR_RH_UPAG - Acompanhar/consultar e alterar o vínculo do estagiário

VINCULO_TECNICO_RH_UPAG - Acompanhar/consultar e alterar o vínculo do estagiário

VINCULO_LEITOR_RH_UPAG - Consultar o vínculo do estagiário

GRATIFICAÇÃO

GRA_GESTOR_PESSOAS - Gestão de pessoas

GRA_GESTOR_PAGAMENTOS - Responsável gestão pagamentos

MORADIA

MORADIA_GESTOR_IMOVEIS - Gestor da área de imóveis

MORADIA_GESTOR_PESSOAS - Gestor da área de pessoal

OPORTUNIDADES

OPO_AUTORIZADOR - Autorizador de Oportunidades

OPO_GESTOR - Gestor de Oportunidades

PENSÃO ALIMENTÍCIA

PA_GESTOR_UPAG - Gestor de PA na UPAG

PESSOA

PESSOA_GESTOR - Gestor do módulo Pessoa

POSTO DE TRABALHO E APRENDIZAGEM

PTACONSULTAPOSTOS - Consultar Postos de seu

PTA_Quadro_Fixo_Seccional

PTAALOCAVAGAS - Alocação das vagas em um órgão

PTA_Quadro_Fixo_Setorial (somente MEC)

PUBLICAÇÃO - BGP

PUB_BGP_ATOPUB_ELABORACAO_ORGAO - Elaboração de Atos para Publicação

PUB_BGP_ATOPUB_GESTAO_ORGAO - Gestão de Atos para Publicação nos órgãos

PUB_BGP_CONSULTA_ORGAO - Consulta de Atos para Publicação

PUB_BGP_ATOLEG_GESTAO_ORGAO - Gestor e Técnico de RH, responsáveis por cadastrar atos legais nos módulos

REQUERIMENTO

REQ_CONSULTA - Consultar requerimento

REQ_GESTOR_GERAL - Envio de requerimento para todos os órgãos

REQ_GESTOR - Gestor do módulo requerimento

REQ_GESTOR_RELAT - Gestor do módulo requerimento com permissão para gerar e consultar relatórios

SELEÇÃO DE PESSOAS

SELECAO_TEC_ORG_SOL - Técnico do Órgão Solicitante

SELECAO_TEC_ORG_ANA - Técnico do Órgão Analisador

SELECAO_GES_ORG_SOL - Gestor do Órgão Solicitante

SELECAO_GAS_ORG_ANA - Gestor do Órgão Analisador

SELECAO_CONSULTA - Usuário de Consulta

SELECAO_ESTAG_UPAG - Cadastrar uma autorização de estágio no órgão

SELECAO_ESTAG_ORGAO - Cadastrar orçamento anual do órgão, agente de integração/seguradora, contratos com agentes

SIGAC

DESBLOQUEADOR - Desbloqueador de usuários

VALIDAÇÃO CADASTRAL

VALIDACAO_COGEP - Validação cadastral unidade de gestão de pessoas



MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão de Pessoas e de Relações de Trabalho

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro-me ciente que:

I - As informações contidas nos sistemas de Administração Pública são protegidas por sigilo. Os servidores/usuários citados no formulário, poderão ser responsabilizados pela utilização indevida das informações. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o responsável do sistema cliente à responsabilização administrativa, penal e cível:

- a) o acesso não autorizado;
- b) o acesso não motivado por necessidade de serviço;
- c) a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
- d) a disponibilização não autorizada de informações contidas na ferramenta; e
- e) a quebra do sigilo relativo a informações contidas na ferramenta.

II - Devo ter sob custódia, e disponibilizá-lo quando adequadamente solicitado, o formulário de solicitação de acesso e o termo de responsabilidade.

III - Os servidores/usuários citados no formulário submetem-se ao estabelecido na Portaria nº 236, de 08 de dezembro de 2014, que institui a política de segurança da informação do SIAPE, e declaram-se cientes das regras de uso e sigilo contidos neste termo.

AUTORIZO A INCLUSÃO DE HABILITAÇÃO EM MEU CPF CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do usuário/operador:

--

AUTORIZO A HABILITAÇÃO DO USUÁRIO CONFORME INDICADO NO FORMULÁRIO

Assinatura do Dirigente de Gestão de Pessoas/autoridade competente no caso de órgão não pertencente a estrutura de RH:

--

6. ACESSO E HABILITAÇÃO – LINKS ÚTEIS

Para dirimir dúvidas de acesso as Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos podem acessar o link:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/fag/duvidas-frequentes-de-aceso/duvidas-frequentes-de-aceso>

Validar ITI: Serviço de validação de assinaturas eletrônica, utilizado para verificar a segurança e confiabilidade das assinaturas digitais incluídas nos formulários de habilitação. Esse procedimento permite identificar o titular do certificado digital e confirmar se o documento assinado não sofreu nenhuma alteração após a assinatura.

<https://validar.iti.gov.br/>

Autoriza

<https://autorizagov.estaleiro.serpro.gov.br/autoriza/>

SIGAC

<https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br>

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Governança dos Manuais de Procedimentos dos Processos de Gestão de Pessoas - Brasília: MP;2017.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretária de Gestão Pública. [Portaria nº 236, de 08 de dezembro de 2014](#). Diário Oficial da União n. 238, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 de dezembro de 2014, seção 1, p. 85-86.

_____. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. [Portaria nº 1.596, de 10 de setembro de 2019](#). Diário Oficial da União, Ed. 177, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 de setembro de 2019, seção 1, p. 33.

**MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

