

PERGUNTAS FREQUENTES

Boletim de Gestão de Pessoas



BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS - BGP

PERGUNTAS FREQUENTES - FAQ

DA FINALIDADE e DO OBJETIVO

1. Qual a finalidade do BGP?

Resposta: O Boletim de Gestão de Pessoas – BGP tem como finalidade principal centralizar a elaboração e publicação de atos de afetos à gestão de pessoas dos órgãos da administração pública federal direta, dos ex-Territórios, das autarquias e das fundações públicas (órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC).

2. Qual o objetivo do BGP?

Resposta: O Boletim de Gestão de Pessoas – BGP tem como objetivo: simplificar, padronizar, aperfeiçoar a produção e a gestão, eliminar redundâncias e custos adicionais de sistemas, eliminar processos manuais de publicação, garantir a transparência e publicidade dos atos afetos à gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC.

DO ACESSO, PERFIL e INTEGRAÇÃO

1. Meu órgão/entidade tem sistema próprio para publicação de atos afetos à gestão de pessoas. É necessário utilizar o BGP?

Resposta: Sim. O BGP integra o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE e de acordo com a PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 4.764, de 27 de abril de 2021, as unidades de gestão de pessoas dos órgãos da administração pública federal direta, dos ex-Territórios, das autarquias e das fundações públicas são obrigadas a utilizar as soluções estruturantes de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC em gestão de pessoas disponibilizadas pelo órgão central do SIPEC.

2. Como o meu órgão/entidade poderá ter acesso ao BGP?

Resposta: O BGP está disponível para o uso dos órgãos integrantes do SIPEC. E o seu acesso é fornecido pelo Gestor Setorial de Acesso (cadastrador parcial) do seu órgão ou entidade.

Para maiores informações sobre o acesso de Gestor Setorial de Acesso (Cadastrador Parcial), acesse o Portal do Servidor por meio do link

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/duvidas-frequentes-de-aceso/operador-solicitacao-de-aceso-de-gestor-setorial-de-aceso-cadastrador-parcial>

3. Meu órgão/entidade já utiliza o BGP. Como posso ter acesso à ferramenta?

Resposta: Entre em contato com os responsáveis pela publicação de atos de pessoal no seu órgão/entidade e solicite seu acesso ao sistema. O servidor designado como cadastrador parcial é o responsável por habilitar novos usuários. Para o uso do sistema, acesse o link:

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

4. Quais são os perfis de acesso disponíveis no BGP?

Resposta: Os perfis de acesso ao BGP são os seguintes:

▪ Para elaboração e gestão (assinatura e publicação):

PUB_BGP_ATOPUB_ELABORACAO_ORGAO: permite elaboração de atos para publicação. Responsável pela elaboração de atos. Acumula as permissões de consulta;

PUB_BGP_ATOPUB_GESTAO_ORGAO: permite a gestão de atos para publicação nos órgãos. Responsável pela gestão, assinatura e publicação de atos. Acumula as permissões dos papéis de elaboração e consulta;

PUB_BGP_ASSINANTE: acesso exclusivo para assinar atos (outras tarefas não são permitidas).

▪ Para consulta (opcional):

PUB_BGP_CONSULTA_ORGAO: permite apenas a consulta de atos para publicação;

▪ Para gestão de atos legais (usado por módulos do Sigepe como PTA, Seleção e EORG):

PUB_BGP_ATOLEG_GESTAO_ORGAO: necessário apenas para cadastro de ato legal nos módulos do SIGEPE, a exemplo do Posto de Trabalho e Aprendizagem, Seleção de Pessoas.

5. Há integração (interoperabilidade) com sistemas externos de gestão de documentos, como o SEI e o SIPAC, que promova o envio automático de atos para elaboração ou publicação no BGP?

Resposta: Ainda não. Mas o assunto está em análise pela equipe do BGP que visa essa futura integração. De qualquer forma, é possível cadastrar os atos em outros sistemas e também no BGP.

6. O BGP está integrado ao Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - Sinc?

Resposta: O BGP ainda não está integrado ao Sinc. Dessa forma, o registro, o controle e a análise de indicações para provimento de cargo em comissão ou de função de confiança devem ser enviados ao Sinc.

7. Há integração com o módulo AFD (Assentamento Funcional Digital)?

Resposta: Ainda não. No entanto, a integração entre o BGP e AFD está no planejamento de evolução da ferramenta.

DO PROCEDIMENTO

1. É possível cadastrar um ato com numeração controlada pelo meu próprio órgão/entidade?

Resposta: Sim. O BGP permite cadastrar ato com numeração própria. Neste caso, classifique-o como “Numeração Manual” e informe o seu número. Caso deseje que o BGP controle a numeração, classifique-o como “Numeração Automática”.

2. É possível cadastrar um ato que foi assinado em outro sistema/ferramenta (ex.: SEI ou SIPAC)?

Resposta: Sim. Neste caso, basta optar pela “Assinatura Manual”. Se o ato não estiver assinado, classifique-o obrigatoriamente como “Assinatura Digital” e encaminhe para assinatura do gestor.

3. Qual é a diferença entre Edição Normal e Edição Extraordinária e qual é a frequência de publicação?

Resposta: Edição Normal refere-se às publicações diárias de atos agendados para datas úteis futuras. Edição Extra é a publicação diária de atos que são elaborados e publicados no mesmo dia, limitado ao horário estabelecido no sistema. Na edição Normal, é permitido o envio de ato para publicação até às 23:59:59. Na edição Extraordinária, até às 20:59:59.

4. É possível agendar atos para serem publicados na semana ou no mês?

Resposta: Sim. O BGP permite criar atos de “Edição Normal” com agendamento para qualquer data útil futura.

5. É possível elaborar atos no BGP e enviá-los para publicação no DOU?

Resposta: Sim. O BGP possui integração com o sistema INCom, que é utilizado para publicação de atos no DOU. Dessa forma, os atos cadastrados no BGP poderão ser enviados para publicação no BGP e, concomitantemente, no DOU. Para esse caso, basta o usuário selecionar a opção DIARIO OFICIAL como forma de publicação do ato. O uso dessa funcionalidade está sujeito ao cadastro de usuários no sistema INCom.

6. Quero enviar os atos para publicação no DOU através do BGP, mas não estou cadastrado no sistema INCom. Como devo proceder?

Resposta: Acesse o link <https://incom.in.gov.br/> para obter as informações sobre o cadastramento de usuário no INCom.

7. Quero enviar ato para publicação tanto no BGP quanto no DOU, mas não consigo visualizar a opção “Enviar para publicação”. Como devo proceder?

Resposta: Provavelmente, a opção “Enviar para publicação” não está sendo visualizada porque a estrutura organizacional está desatualizada no SIGEPE EORG; ou/e a lotação do servidor foi realizada em estrutura organizacional desatualizada no SIGEPE EORG. Dessa forma, faz-se necessário atualizar a estrutura organizacional via SIGEPE EORG (utilizada pelo BGP) e sincronize com a estrutura a SIGEPE SIORG (utilizada pelo DOU), para que seja possível publicar ato tanto no BGP quanto na integração do BGP e DOU. E corrigir a lotação do servidor via módulo de cadastro no SIGEPE, além de solicitar à Imprensa Nacional a atualização de sua lotação no SIORG.

8. É possível receber comunicado da publicação de atos de meu interesse?

Resposta: Sim. Mas desde que o responsável pela elaboração do ato insira o seu nome no campo “interessado”, durante a ação de cadastro do ato para publicação.

9. É possível consultar o histórico de tramitação de ato?

Resposta: Sim. Para consultar o histórico de tramitações de ato, basta acessar o menu “Boletim”, submenu “Pesquisar ato para publicação” e informar o ato que se deseja consultar. Após localizar o ato, clique na ação detalhar e depois na opção tramitações.

10. Como localizar os atos que estão na fila para publicação?

Resposta: Os atos que estão em fila para publicação no BGP podem ser consultados mediante acesso ao menu Boletim, submenu “Pesquisar ato para publicação”.

11. É possível suspender ou sustar um ato em processo de publicação?

Resposta: Sim. Se o ato ainda não foi publicado, é possível consultá-lo e optar por suspendê-lo ou sustá-lo.

12. Qual a diferença entre as funcionalidades “suspender” e “sustar” ato?

Resposta: A funcionalidade “Suspender” permite retornar o ato para a tarefa de elaboração, realizar as alterações necessárias e em seguida reenviá-lo para assinatura e publicação. Já a funcionalidade “Sustar” promove o cancelamento do ato de forma permanente. Todavia, essas funcionalidades somente poderão ser utilizadas caso o ato ainda não tenha sido publicado.

13. O ato foi sustado. Há possibilidade de reutilizar o seu número para nova publicação?

Resposta: Não. Se o ato foi sustado, será necessário cadastrar outro ato e esse receberá novo número para publicação.

14. É possível fazer a exclusão de um ato?

Resposta: Sim. Mas desde que o ato ainda esteja em processo de elaboração e a ação de exclusão seja realizada pelo usuário que criou o ato.

Observação: Após a publicação do ato, não será possível excluí-lo. Em caso de constatação de erro ou inconsistência de ato já publicado, recomenda-se a elaboração de novo ato. Para essa situação, utilize o campo “Correlações” no momento do cadastro do ato para publicação.

15. Como faço para acessar os atos publicados no BGP?

Resposta: Para consultar os atos publicados no BGP, basta acessar o portal do BGP pelo link “<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/pesquisa>”.

16. É possível gerar PDF dos atos publicados no BGP?

Resposta: Sim. Para gerar PDF dos atos publicados no BGP, basta selecionar o ato desejado e clicar no botão “imprimir” localizado no final da página. Depois, escolher a opção “Salvar como PDF”.

17. Cadastrei o ato para publicação e agora ele está na fase “Aguardando análise”. Como devo proceder?

Resposta: O usuário com perfil Gestor deve acessar o Menu “Tarefas”, visualizar o ato que está na fase “Analisar ato” e proceder com a análise.

18. Quais os atos de gestão de pessoas que devem ser publicados no BGP e no DOU?

Resposta: Cabe à unidade de gestão de pessoas do seu órgão/entidade definir quais os atos de gestão de pessoas que serão publicados no BGP e no DOU, considerando os artigos 4º e 8º da Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre publicação de atos no Diário Oficial da União.

19. É possível informar data de publicação de documento para dia não útil?

Resposta: Não. Atualmente, a regra de negócio do BGP impede o cadastro de ato com data de assinatura em dia não útil. Todavia, esse assunto está em análise pela equipe do BGP.

20. Cadastrei ato para publicação, mas não consigo visualizar o botão “enviar para análise”. Como devo proceder?

Resposta: O botão “enviar para análise” somente poderá ser visualizado se o usuário tiver selecionado a opção “manual” como tipo de assinatura.

21. Se o ato não for assinado até a data de publicação, o que acontecerá?

Resposta: Se o ato não for assinado antes da data de publicação informada no momento do cadastro do ato para publicação, o ato não será publicado e retornará, automaticamente, para a tarefa elaboração do ato.

22. Cadastrei o ato para publicação, mas não consigo visualizar a opção "enviar para assinatura". Como devo proceder?

Resposta: A opção “enviar para assinatura” somente pode ser visualizada pelo usuário cadastrado no perfil de gestor (PUB_BGP_ATOPUB_GESTAO_ORGAO). Assim, será necessário realizar contato com o cadastrador parcial no seu órgão e solicitar o cadastro nesse perfil.

23. É possível incluir o nome e o cargo do responsável substituto pelo ato quando a assinatura for digital? Como devo proceder?

Resposta: Sim. Para utilizar o recurso de inclusão de substituto nos atos digitais, o gestor de publicação/elaborador deverá seguir as etapas abaixo:

- Incluir o nome do titular e o respectivo cargo no campo “Órgãos elaboradores” e gravar;
- Clicar no comando “Ação/Incluir substituto” e pesquisar o nome do respectivo substituto e gravar;

- O nome do substituto aparecerá na coluna “Responsável” junto com a tag “Substituto”. O usuário poderá verificar o nome do titular ao passar o cursor na tag.

ERROS e SUGESTÕES

1. Como reportar erros verificados no BGP?

Resposta: O erro pode ser comunicado por meio da Central SIPEC, sendo necessário que o usuário descreva detalhadamente os passos efetuados e envie imagem das telas do sistema.

2. Como contribuir com sugestões e melhorias para o sistema?

Resposta: Primeiramente, faz-se necessário que as sugestões sejam alinhadas entre os respectivos responsáveis pela publicação de atos no órgão/entidade e, após a consolidação, que sejam enviadas para a Central SIPEC. Elas serão analisadas e catalogadas para possibilidade de evolução futura do sistema.