



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

Secretaria de Gestão de Pessoas

## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

# **BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS**

**2ª EDIÇÃO**

**Ministra da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos**  
ESTHER DWECK

**Secretário de Gestão de Pessoas**  
JOSÉ CELSO CARDOSO JUNIOR

**Coordenadora-Geral de Administração e Atendimento**  
RODRIGO BATISTA SANTANA RIOS

**Elaboração**  
BRUNA CARLA HIRAICI REZENDE  
EDSON BRANDÃO CRUZ  
PAULO VICTOR VIGNERON TURRA BASTOS

**Revisão, Formatação e Diagramação**  
Coordenação de Administração, Atendimento e Documentação – CAAD/SGP

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão de Pessoas. Manual: Boletim de Gestão de Pessoas. Brasília, 2023.

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 SERVIÇOS PÚBLICOS**

Secretaria de Gestão de Pessoas

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

# **BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS**

**2ª EDIÇÃO**

**Brasília/DF, XXX de 2023**

## MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretaria Gestão de Pessoas

Esplanada dos Ministérios – Bloco “C” – 8º andar

Brasília – DF, CEP: 70.046-900

<https://www.gov.br/gestao/pt-br>



2023, Secretaria Gestão de Pessoas.

### Normalização Bibliográfica;

Coordenação de Administração, Atendimento e Documentação

Secretaria de Gestão de Pessoas

Ministério da Gestão e da Inovação em Serviço Público

B823r

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

Manual de procedimentos: Boletim de Gestão de Pessoas/ Ministério da Inovação e Gestão em Serviços Públicos, Secretaria de Gestão de Pessoas. -- Brasília: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2023.

47 p. : il.

1. Boletim de Gestão de Pessoas. 2. Publicação de atos de pessoal. 3. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviço Público. 4. Secretaria de Gestão de Pessoas. 5. Manual. I. Título.

CDU 331.225.6(035)

## SUMÁRIO

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
1. Objetivo geral.....	8
2. Objetivo específico.....	8
3. Aplicação.....	8
4. Área responsável.....	8
5. Siglas.....	8
MÓDULO I.....	8
BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAL – BGP .....	8
1. CONCEITO.....	9
2. REQUISITOS BÁSICOS .....	9
3. BASE LEGAL.....	9
4. CADASTRO DE USUÁRIO.....	9
MÓDULO II.....	10
DO PROCEDIMENTO.....	10
1. ACESSO AO MÓDULO PUBLICAÇÃO – BGP/Sigepe .....	10
1.1. DETALHAMENTO DOS MENUS .....	12
2. MENU BOLETIM.....	12
2.1. CADASTRAR ATO PARA PUBLICAÇÃO.....	13
2.1.1. Detalhamento dos campos .....	13
2.1.2. Forma de Publicação .....	14
2.1.3. Edição .....	15
2.1.4. Tipo de assinatura .....	16
2.1.4.1. Assinatura digital.....	16

2.1.4.2. Assinatura manual.....	18
2.1.5. Espécie de ato .....	20
2.1.6. Tema.....	20
2.1.7. Assunto.....	20
2.1.8. Assunto Siapecad .....	21
2.1.9. Tipo de preenchimento do ato .....	21
2.1.10. Data de assinatura.....	21
2.1.11. Data de publicação .....	21
2.1.12. Conteúdo do Ato .....	21
2.1.13. Ementa .....	22
2.1.14. Órgãos Elaboradores .....	22
2.1.15. Correlações.....	23
2.1.16. Interessados .....	23
2.1.17. Documentos Anexos .....	24
2.2. PESQUISAR ATOS PARA PUBLICAÇÃO .....	24
2.3. ASSINAR EM LOTE .....	27
3. MENU TAREFAS .....	28
3.1. Detalhamentos dos campos.....	28
3.2. Campos Fluxo e Responsável .....	29
3.3. Campo Filtro Avançado .....	29
3.4. Lista de Tarefas a fazer.....	29
3.4.1. Analisar ato.....	29
3.4.2. Revisar ato.....	32
3.4.3. Assinar ato.....	33
4. MENU ATO LEGAL.....	37
4.1. Cadastrar ato legal .....	37

4.2. Pesquisar ato legal .....	38
MÓDULO III.....	38
PORTAL DO BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS - BGP .....	38
1. Acesso via internet .....	38
2. Descrição dos campos de pesquisa (página inicial) .....	40
3. Descrição dos campos de pesquisa (filtros de pesquisa) .....	41
3. Configurar boletim .....	41
MÓDULO IV .....	44
SUPORTE – CENTRAL SIPEC .....	44
1. Dúvidas, Reclamações, Sugestões.....	44
REFERÊNCIAS .....	49

## DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. Objetivo geral

O objetivo deste Manual é facilitar o uso do Boletim de Gestão de Pessoas - BGP, integrante do módulo Publicação do Sistema de Gestão de Pessoas – Sigepe, que visa centralizar, simplificar, padronizar, aperfeiçoar a produção, 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.

### 2. Objetivo específico

Detalhar o passo-a-passo sobre as tarefas de cada perfil dos usuários, os campos necessários à publicação de atos e as funcionalidades do campo pesquisa, bem como esclarecer a forma adotada para a prestação de atendimento e suporte quanto ao uso do módulo.

### 3. Aplicação

O Manual tem abrangência no âmbito das competências regimentais das unidades de gestão de pessoas da administração pública direta, dos ex-Territórios, das autarquias e das fundações públicas (órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC).

### 4. Área responsável

Coordenação de Administração, Atendimento e Documentação - MGI-SGP-GABIN-CAAD.

### 5. Siglas

Constam deste Manual as seguintes siglas:

**BGP:** Boletim de Gestão de Pessoas;

**SIGEPE:** Sistema de Gestão de Pessoas;

**DOU:** Diário Oficial da União;

**SIAPECAD:** Sistema de Administração de Pessoal do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

**SIPEC:** Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal;

**SIGAC:** Sistema de Gestão de Acesso;

## MÓDULO I

### 1 BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS – BGP



## 1. CONCEITO

O Boletim de Gestão de Pessoas integra o módulo Publicação do Sistema de Gestão de Pessoas – Sigepe, e visa à centralização das atividades referentes à publicação de atos administrativos de gestão de pessoal, com o intuito de simplificá-las e padronizá-las, bem como à promoção de transparência dos atos de pessoal da administração pública direta, dos ex-Territórios, das autarquias e das fundações públicas (órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC).

## 2. REQUISITOS BÁSICOS

Para que o órgão ou entidade integrante do SIPEC tenha acesso ao módulo de Publicação – BGP/SIPEGE, são necessárias as seguintes ações:

- a) Solicitar o cadastro do usuário no módulo Publicação do Sigepe ao cadastrador parcial na sua unidade de gestão de pessoas;
- b) Observar as orientações e documentos técnicos disponíveis no Portal do Servidor;
- c) Planejar a implantação da ferramenta, analisando as especificidades do órgão, identificando as melhorias de fluxo e eliminando etapas desnecessárias para adequação às funcionalidades e às regras do sistema.

## 3. BASE LEGAL

Legislação Principal:

- a) Decreto nº 10.715, de 8 de junho de 2021, que institui os Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;
- b) Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; e
- c) Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4 de fevereiro de 202, que dispõe sobre publicação de atos no Diário Oficial da União.

## 4. CADASTRO DE USUÁRIO

A concessão de acesso ao módulo Publicação - BGP é fornecida pelo cadastrador parcial da sua Unidade de Gestão de Pessoas:

- a) O perfil de acesso deverá ser definido conforme o processo de publicação praticado no órgão;
- b) Os perfis de acesso ao BGP são os seguintes:

### **b.1) Para elaboração e gestão (elaboração, assinatura e publicação) de ato:**

- i) PUB\_BGP\_ATOPUB\_ELABORACAO\_ORGAO: permite elaboração de atos para publicação. Responsável pela elaboração de atos. **Acumula as permissões de consulta;**

- ii) PUB\_BGP\_ATOPUB\_GESTAO\_ORGAO: permite realizar a gestão de atos para publicação. Responsável pela gestão, elaboração, assinatura e publicação de atos. **Acumula as permissões dos papéis de elaboração e consulta;**
- iii) PUB\_BGP\_ASSINANTE: acesso exclusivo para assinar atos (outras tarefas não são permitidas).

**b.2) Para consulta (opcional) de ato:**

- i) PUB\_BGP\_CONSULTA\_ORGAO: permite apenas a consulta de atos para publicação;

**b.3) Para gestão de atos legais** (usado por módulos do Sigepe como PTA, Seleção e EORG):

- ii) 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.

Observação: Esse perfil não é necessário para o cadastro de ato no módulo Publicação - BGP/Sigepe.



## MÓDULO II

### DO PROCEDIMENTO

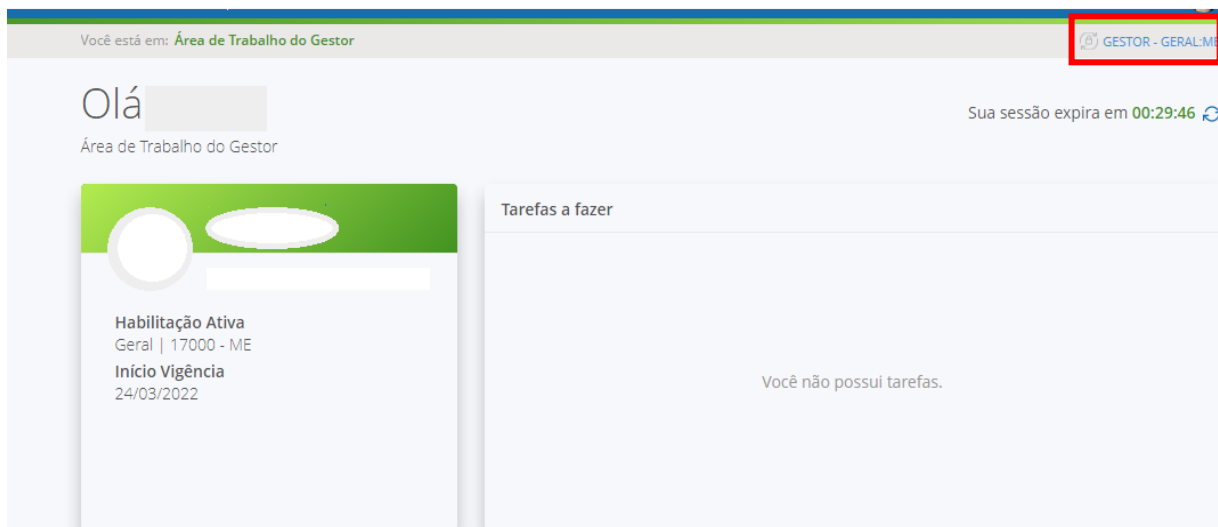
#### 1. . ACESSO AO MÓDULO PUBLICAÇÃO – BGP/Sigepe

Para acessar o módulo Publicação - BGP/ Sigepe, o usuário deverá abrir o navegador de internet (Google Chrome, Firefox, Internet Explorer), digitar o endereço <https://sso.gestaodeacesso.sigepe.gov.br/casso/login> e informar *login* e senha ou, se possuir, utilizar o Certificado Digital. (OBS: algumas funcionalidades do BGP só são permitidas com o uso do Certificado, como por exemplo a exclusão de ato)

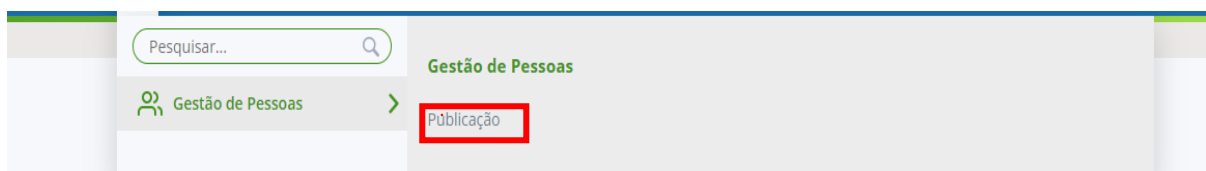
## Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Digite o CPF sem pontuação"/>	OU	<b>CERTIFICADO DIGITAL</b>
<input type="text" value="Digite a senha"/>		Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.
<input type="button" value="Acessar →"/>		 
		Precisa de Ajuda? <input type="text" value="::SELECIONE::"/>

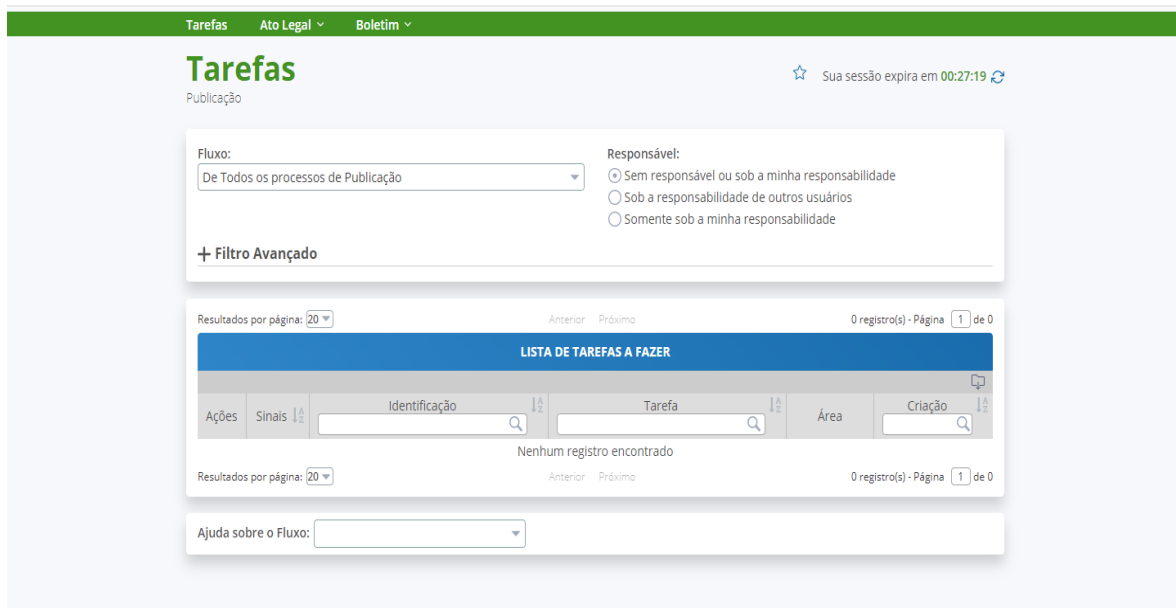
Na sequência, usuário terá acesso à página inicial do Sigepe e deverá selecionar o perfil de acesso ao módulo Publicação, clicando no botão Selecionar habilitação, localizado no canto superior direito da tela.



Em seguida, clicar no ícone Menu e selecionar o módulo Publicação.



A tela abaixo será apresentada como página inicial do módulo Publicação.



## 1.1. DETALHAMENTO DOS MENUS

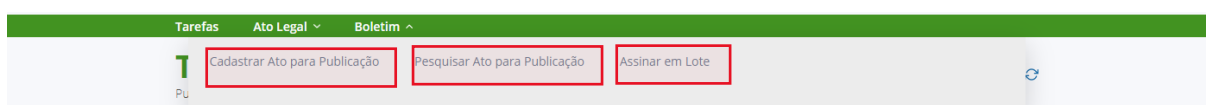
O módulo Publicação – BGP possui três menus: Tarefas, Ato Legal e Boletim.

- a. **Menu Tarefas:** permite visualizar fluxo, os responsáveis e a lista de tarefas a fazer. Não tem submenu e tem como objetivo evidenciar todas as tarefas que demandam alguma ação por parte do usuário, após o cadastramento do ato para publicação;
- b. **Menu Ato legal:** apresenta os submenus “cadastrar ato legal” e “pesquisar ato legal” e tem como objetivo permitir que seja realizado o cadastramento de atos de legislação de pessoas que já foram publicados em outros meios, mas que precisam ser usados pelos módulos do Sigepe para embasar algum procedimento operacional; e o
- c. **Menu Boletim:** apresenta os submenus “cadastrar ato para publicação”; “pesquisar atos para publicação” e “assinar em lote” e tem como objetivo principal permitir o cadastramento do ato para publicação. Cada operação é concebida de acordo com o perfil do usuário.

Embora o módulo Publicação - BPG apresente o Menu Tarefas como tela inicial, para fins didáticos, será abordado, primeiramente, o Menu Boletim, depois o Menu Tarefas e, por fim, o Menu Ato Legal.

## 2. MENU BOLETIM

O Menu Boletim possui três submenus: “cadastrar ato para publicação”, “pesquisar ato para publicação” e “assinar em lote”.



## 2.1. CADASTRAR ATO PARA PUBLICAÇÃO

O submenu “Cadastrar ato para publicação” permite que o usuário cadastre o ato que será publicado no BGP ou no DOU e BGP, concomitantemente.

Tarefas Ato Legal Boletim Legislação do Pessoal

### Cadastrar Ato Para Publicação

Sua sessão expira em 00:28:34

Forma de Publicação: \*  
BOLETIM DE PESSOAL

Seção do DOU: \*

Edição: \*  
 Normal  Extraordinária

Tipo de assinatura: \*  
 Digital  Manual

Espécie: \*  
[ ]

Tema: \*

Assunto: \*  
[ ]

Assunto SIAPECAD: \*

Tipo de preenchimento do número do ato: \*  
Automático

Número do ato: [ ]

Data de assinatura: [ ]

Data de publicação: \*  
[ ]

Conteúdo do ato \*

Fonte [ ]

Ementa: [ ]

Órgãos Elaboradores \*  
[ Incluir ]

Correlações  
[ Incluir correlação ]

Interessados  
[ Incluir interessado ]

Documentos Anexo  
[ Anexar documento ]

Tramitações  
[ Enviar para análise ] [ Enviar para assinatura ] [ Gravar Resumido ] [ Cancelar ]

É necessário preencher todos os campos obrigatórios (\*). Os campos não obrigatórios podem ser preenchidos com outras informações, conforme avaliação e decisão do próprio órgão ou entidade.

### 2.1.1. Detalhamento dos campos

- Forma de Publicação:** boletim de pessoal ou diário oficial;
- Seção DOU:** restrito à seção 2 (atos de pessoal);
- Edição:** normal ou extraordinária;
- Tipo de Assinatura:** digital ou manual;
- Espécie de Ato:** nome do ato que será publicado;
- Tema:** classificação geral do assunto do ato;
- Assunto:** código de classificação correspondente ao tema do ato;
- Assunto SIAPECAD:** habilitado apenas quando for selecionado tema correspondente ao assunto SIAPECAD;

- i. **Tipo de preenchimento do número do ato:** automático, manual ou sem número.
- j. **Número do ato:** habilitado se for selecionada a opção “manual” no tipo de preenchimento do número;
- k. **Data de assinatura:** habilitado se for selecionada a opção “manual” no tipo de assinatura;
- l. **Data da publicação:** data programada para publicação do ato em dia útil;
- m. **Conteúdo do Ato:** destinado à inserção do texto do ato;
- n. **Ementa:** resumo dos pontos essenciais do ato;
- o. **Órgão elaborador:** identificação do órgão e do servidor responsável pela elaboração/assinatura e publicação do ato;
- p. **UPAG:** Unidade pagadora que gerou o ato;
- q. **UORG:** Unidade organizacional que gerou o ato;
- r. **Correlações (opcional):** indicado para preenchimento no caso de retificação, revogação ou outra ação a ser tomada em relação a ato publicado anteriormente;
- s. **Interessados (opcional):** indicado para preenchimento no caso de o interessado desejar receber e-mail da publicação do ato;
- t. **Anexos (opcional):** indicado para anexar documentos que tenham correlação com o ato, de acordo com o interesse do órgão elaborador;
- u. **Tramitações:** registra todas as etapas de movimentação do ato.
- v. **Tarefa - Enviar para análise:** permite enviar o ato para a lista de tarefas do gestor de publicação;
- w. **Tarefa - Enviar para assinatura:** disponível para o perfil de gestor de publicação.
- x. **Tarefa - Enviar para publicação:** disponível para o perfil de gestor de publicação.
- y. **Visualizar (DOU):** opção habilitada quando a forma de publicação Diário Oficial é selecionada. Permite que o elaborador visualize o conteúdo do ato numa tela semelhante à página do DOU.
- z. **Gravar rascunho:** permite salvar o cadastro do ato para publicação e enviar posteriormente;
- aa. **Cancelar:** possibilita o cancelamento ato cadastrado para publicação.

### 2.1.2. Forma de Publicação

O campo “Forma de Publicação” permite selecionar o meio oficial em que o ato de gestão de pessoas será publicado. Há duas opções: Boletim de Pessoal ou Diário Oficial.

A opção “Boletim de pessoal” permitirá que o ato seja publicado apenas no BGP. A opção Diário Oficial permitirá que o ato seja publicado no BGP e no Diário Oficial da União – DOU, concomitantemente.

**ATENÇÃO!** Se for selecionada a opção Diário Oficial, o usuário poderá visualizar o documento antes do envio para publicação a fim de conferir a formatação do texto. Basta clicar no botão Visualizar DOU.

### 2.1.3. Edição

O campo “Edição” permite selecionar se o modo de publicação do ato será: Normal ou Extraordinária.

A opção Normal deverá ser selecionada quando a publicação do ato for para data futura.

A opção Extraordinária deverá ser selecionada quando a publicação do ato for para o mesmo dia, dentro do horário limite estabelecido.

Observação! Não é possível publicar edição extraordinária no DOU utilizando a atual versão do BGP. Se for necessário publicar o ato em edição extraordinária no DOU, o usuário deverá utilizar o sítio da Imprensa Nacional.

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Publicação > Boletim > Cadastrar Ato para Publicação

Tarefas Ato Legal Boletim

## Cadastrar Ato Para Publicação

Publicação

Forma de Publicação: \*  
BOLETIM DE PESSOAL

Edição: \*  
 Normal  Extraordinária

Especie: \*

Assunto: \*

Tipo de preenchimento do número do ato: \*  
Automático

Data de assinatura:

Conteúdo do ato \*

Seção do DOU:

Tipo de assinatura: \*  
 Digital  Manual

Tema: \*

Assunto Siapecad:

Número do ato:

Data de publicação: \*

**ATENÇÃO!** Na edição Normal, é permitido o envio de ato para publicação até as 23:59:59. Na edição Extraordinária, até as 20:59:59.

#### 2.1.4. Tipo de assinatura

O campo “Tipo de assinatura” permite selecionar a opção: digital ou manual.

##### 2.1.4.1. Assinatura digital

A opção Assinatura digital deverá ser selecionada somente se ato for assinado no BGP.



**Sigepe** DE REGIÃO

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Publicação > Boletim > Cadastrar Ato para Publicação

Tarefas Ato Legal Boletim

## Cadastrar Ato Para Publicação

Sua sessão expira em 00:28:00

Publicação

Forma de Publicação: \*  
BOLETIM DE PESSOAL

Seção do DOU:

Edição: \*  
 Normal  Extraordinária

**Tipo de assinatura: \***  
 Digital  Manual

Espécie: \*

Tema: \*

Assunto: \*

Assunto Siaepecad:

Tipo de preenchimento do número do ato: \*  
Automático

Número do ato:

Data de assinatura:

Data de publicação: \*

Conteúdo do ato \*

Ementa:

**Órgãos Elaboradores \***  
Incluir

Correlações  
Incluir correlação

O responsável pela assinatura deverá ser adicionado por meio do campo “Órgãos Elaboradores”. Para localizar o nome do assinante, basta pesquisar e selecionar o nome.

Os campos “Correlações”, “Interessados” e “Documentos Anexo” não são de preenchimento obrigatório, podendo ser utilizados de acordo com a conveniência.

Após o preenchimento, basta clicar no botão “Enviar para assinatura”, localizado no final da

página.

**ATENÇÃO!** Para assinar o ato, o gestor deverá entrar no menu Tarefas e clicar na tarefa Assinar ato. Se o ato não for assinado e enviado para publicação até a data de publicação, ele retornará automaticamente para a etapa de elaboração do ato.

#### 2.1.4.2. Assinatura manual

A opção Assinatura manual deverá ser selecionada se o gestor já tiver assinado o ato manualmente (ou em outro sistema).

Será no campo “Órgãos Elaboradores” que o usuário irá incluir o nome do órgão elaborador, unidade pagadora, unidade organizacional e o nome e cargo do responsável pela assinatura do ato. Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clicar no botão Gravar.

Tarefas Ato Legal Boletim

## Cadastrar Ato Para Publicação

Sua sessão expira em 00:26:12

Publicação

Forma de Publicação: \*  
BOLETIM DE PESSOAL

Seção do DOU:

Edição: \*  
 Normal  Extraordinária

Tipo de assinatura: \*  
 Digital  Manual

Espécie: \*  
Tema: \*

### Incluir Órgão Elaborador

Órgão Elaborador \*  
17000 - Ministerio de Economia

Unidade Pagadora \*  
[ ]

Unidade Organizacional \*  
[ ]

Responsável pela assinatura do ato \*

Cargo/Função responsável pela assinatura do ato \*

Na sequência, o usuário deverá clicar no botão “Enviar para publicação”.

Conteúdo do ato

Fonte

Ementa:

— Órgãos Elaboradores \*

Incluir

— Correlações

Incluir correlação

— Interessados

Incluir interessado

— Documentos Anexo

Anexar documento

+ Tramitações

Enviar para análise Enviar para publicação Gravar Rascunho Cancelar

### 2.1.5. Espécie de ato

O campo “Espécie de ato” permite selecionar o nome do ato que será publicado, conforme a necessidade do órgão elaborador.

As espécies de ato serão apresentadas considerando a forma de publicação selecionada. Se a opção for Boletim de pessoal, será possível selecionar: acordo coletivo, apostila, ata, despacho, diretriz, edital, instrução normativa, orientação normativa, portaria, recomendação ou resolução.

Se a opção for Diário Oficial, será possível selecionar: Despacho, Edital, Portaria ou Resolução.

### 2.1.6. Tema

O campo “Tema” permite selecionar a classificação geral do ato afeto à gestão de pessoas, conforme normas e orientações do Arquivo Nacional.

### 2.1.7. Assunto

O campo “Assunto” permite selecionar o código de classificação correspondente ao tema do ato.

### 2.1.8. Assunto Siapecad

O campo “Assunto Siapecad” será habilitado apenas quando for selecionado tema correspondente ao assunto SIAPECAD.

Existem situações em que a seleção de um assunto (item 2.1.7) acarretará uma mensagem de alerta sobre a não sincronização no Siapecad, conforme imagem abaixo. Esse alerta não impede a publicação no BGP nem no Diário Oficial, podendo o responsável pelo cadastro do ato seguir com o procedimento normalmente.

A imagem mostra a interface de usuário para "Cadastrar Ato Para Publicação". No topo, há o título "Cadastrar Ato Para Publicação" e um ícone de estrela com o texto "Sua sessão expira em 00:28:26". Abaixo do título, há uma barra de alerta amarela com um ícone de exclamação e o texto: "Mensagem de Alerta! O ato não será sincronizado no Siapecad, pois a espécie Portaria e assunto 023.11 - ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO não possuem assunto Siapecad vinculado." A barra de alerta é destacada por um retângulo vermelho. Abaixo da barra, há campos para "Forma de Publicação:" (BOLETIM DE PESSOAL), "Seção do DOU:", "Edição:" (Normal, Extraordinária), "Tipo de assinatura:" (Digital, Manual), "Espécie:" (Portaria), "Tema:" (Nomeação), "Assunto:" (023.11 - ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CON) e "Assunto Siapecad:".

]

### 2.1.9. Tipo de preenchimento do ato

O campo “Tipo de preenchimento do ato” permite escolher como se dará a numeração do ato. E há três opções: automático, manual ou sem número.

Na opção Automático, o próprio BGP irá fornecer o número do ato.

Na opção Manual, o usuário fornecerá o número do ato, conforme organização e planejamento do órgão, que preencherá, obrigatoriamente, o campo Número do ato.

E na opção Sem número, o ato não terá numeração e o campo Número do ato ficará desabilitado.

### 2.1.10. Data de assinatura

O campo “Data de assinatura” permite a inserção da data do ato que foi assinado manualmente (ou em outro sistema). Assim, esse campo somente será habilitado se o usuário tiver optado pelo Tipo de assinatura manual.

### 2.1.11. Data de publicação

O campo “Data de publicação” permite informar a data programada para publicação do ato em dia útil.

### 2.1.12. Conteúdo do Ato

O campo “Conteúdo do Ato” permite inserir o texto do ato que será publicado.

**ATENÇÃO!** Não se deve inserir nesse campo: **epígrafe, cabeçalho e o nome do assinante**. O próprio BGP, mediante as informações cadastradas nos campos espécie, assunto, número do ato e órgão elaborador, disponibilizará esses dados de forma estruturada.

### 2.1.13. Ementa

O campo Ementa permite inserir texto com o resumo dos pontos essenciais do ato. Todavia, o seu preenchimento dependerá da espécie e da estrutura do ato.

### 2.1.14. Órgãos Elaboradores

O campo Órgãos Elaboradores permite indicar o nome do órgão e do gestor responsável pela publicação do ato. Para incluir os dados, é necessário clicar no botão incluir e aparecerá a tela Pesquisar Pessoa.

A tela Pesquisar Pessoa apresenta opção de filtros básicos e de filtros complementares e tem a finalidade de facilitar a busca dos dados do órgão e da autoridade responsável pela publicação do ato.

A imagem mostra a interface de usuário 'Pesquisar Pessoa'. No topo, há um cabeçalho azul com o título 'Pesquisar Pessoa' e um ícone de fechar. Abaixo, há duas seções de filtros:

- Filtros Básicos:**
  - Órgão: 17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA (menu suspenso)
  - UPAG: Selecione (menu suspenso)
  - UORG: Selecione (menu suspenso)
  - CPF: (campo de texto)
  - Nome: (campo de texto)
  - Matrícula: (campo de texto)
- Filtros Complementares:**
  - Situação Funcional: Selecione (menu suspenso)
  - Função: Selecione (menu suspenso)
  - Grupo Cargo: Selecione (menu suspenso)
  - Cargo: Selecione (menu suspenso)

Na base da interface, há dois botões: 'Pesquisar' (verde) e 'Limpar' (branco).

É possível incluir o substituto legalmente designado na UORG como responsável pela publicação dos atos.

Para utilizar o recurso de inclusão de substituto nos atos digitais, é necessário seguir as etapas abaixo:

- 1º Incluir, primeiramente, o nome do responsável titular e o respectivo cargo no campo Órgãos elaboradores e gravar;
- 2º Posteriormente, clicar no comando Ação/Incluir substituto e pesquisar o nome do respectivo substituto e gravar;

3º 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.

Para utilizar o recurso nos atos manuais, basta incluir o nome e o respectivo cargo do responsável acrescido do termo Substituto no campo Órgãos elaboradores.

Observação! Este campo é livre e deve ser utilizado com atenção, uma vez que as informações ali cadastradas ficarão disponíveis no portal de pesquisa. O cadastro de atos no BGP é de responsabilidade do órgão e do servidor habilitado.

### 2.1.15. Correlações

O campo Correlações será utilizado quando for necessário adotar alguma ação em relação à ato publicado anteriormente.

A ação pode ser do tipo: aditar, alterar, anular, prejudicar, rejeitar, retificar, revigorar, revogar parcialmente, revogar, suspender a eficácia, tornar insubsistente, tornar parcialmente insubsistente, tornar sem efeito e vide.

É imprescindível informar o número do ato publicado anteriormente para que seja possível realizar a correlação.

A imagem mostra uma janela de interface de usuário intitulada "Incluir Correlação". No topo, há um campo "Ação:" com um asterisco obrigatório e uma lista suspensa aberta exibindo opções: "Adita o", "Altera o", "Anula o", "Prejudica o", "Rejeita o", "Retifica o" e "Revigora o". À direita, há um campo "Número do Ato:" com um botão "Buscar" verde. Abaixo do campo de ação, há uma seção rotulada "Ementa:".

### 2.1.16. Interessados

O campo **Interessados** permite incluir o nome de quem possui interesse em acompanhar e receber e-mail referente à publicação do ato. Para incluir os dados dos interessados, clique no botão **Incluir** e aparecerá a tela **Pesquisar Pessoa**.

A tela **Pesquisar Pessoa** apresenta filtros básicos e filtros complementares e tem a finalidade de facilitar a busca dos dados do interessado na publicação do ato.

**Pesquisar Pessoa**

**Filtros Básicos**

Órgão: 17000 - MINISTERIO DA ECONOMIA

UORG: Selecione

UPAG: Selecione

Nome:

CPF:

Matrícula:

**Filtros Complementares**

Situação Funcional: Selecione

Grupo Cargo: Selecione

Função: Selecione

Cargo: Selecione

**Pesquisar** **Limpar**

### 2.1.17. Documentos Anexos

O campo Documentos Anexos permite anexar documentos que tenham correlação com o ato, de acordo com o interesse do órgão elaborador. Para anexar documentos, clique no botão Anexar documentos e aparecerá a tela Gerenciador de documentos.

**Anexos**

Arquivo

**+ Incluir Arquivo**

Como converter arquivos para PDF-A

**+ Incluir Arquivo** **+ Incluir** **Fechar**

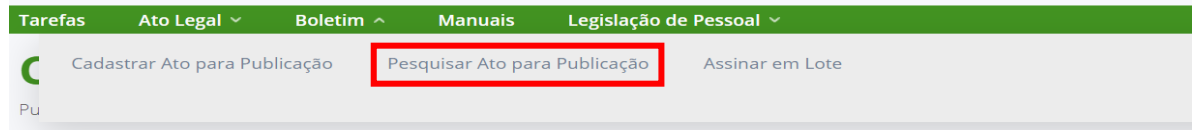
## 2.2. PESQUISAR ATOS PARA PUBLICAÇÃO

O submenu “Pesquisar atos para publicação” permite localizar todos os atos, independentemente, da situação da sua elaboração: rascunho, retornado para elaboração,



aguardando análise, suspenso, aguardando para assinatura, aguardando publicação no DOU, aguardando confirmação de publicação no DOU, aguardando publicação, publicado e sustado.

A funcionalidade também dispõe de filtro para pesquisa avançada, o que permite a utilização de mais campos para a encontrar o ato.



### Pesquisar Ato para Publicação

Publicação

Sua sessão expira em 00:29:39

Órgão Elaborador: 17000 - Ministerio Da Economia

Unidade Pagadora:

Unidade Organizacional:

Situação de elaboração:

Número do ato:

Data de publicação:

De: Até:

**— Busca avançada**

Forma de publicação:

Edição:

Tipo de preenchimento do número do ato:

Tipo de assinatura:

Forma de cadastro:

Código do ato:

Espécie:

Tema:

Assunto Conarq:

Assunto Siapecad:

Data de assinatura:

De: Até:

Na tela “Pesquisar ato para publicação”, quanto mais campos forem preenchidos, mais específico será o resultado da busca dos atos em elaboração.

**ATENÇÃO!** O campo “Situação de elaboração” poderá fornecer um resultado mais amplo e satisfatório. O campo Número do ato, mais específico.

No exemplo abaixo, foram preenchidos os campos: Situação de elaboração > aguardando assinatura e Data de publicação. O resultado foi uma lista de atos que estão na situação Aguardando assinatura no período indicado.

## Pesquisar Ato para Publicação

Sua sessão expira em 00:29:31

Publicação

Órgão Elaborador:

17000 - Ministério Da Economia

Unidade Pagadora:

Unidade Organizacional:

Situação de elaboração:

Aguardando Assinatura

Número do ato:

Data de publicação:

De:

17/11/2020

Até:

24/11/2020

Busca avançada

Pesquisar

Limpar

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

4 registro(s) - Página 1 de 1

### Atos para publicação

Ação	Número do ato	Tipo de Preenchimento nº do ato	Tipo de Assinatura	Situação de elaboração	Órgão elaborador	Espécie	Assunto	Data de publicação
	11	Automático	Digital	Aguardando Assinatura	ME	Instrução Normativa	029 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	24/11/2020
	13	Automático	Digital	Aguardando Assinatura	ME	Despacho	024 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	24/11/2020
	14	Automático	Digital	Aguardando Assinatura	ME	Despacho	020.4 - SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	24/11/2020
	20	Automático	Digital	Aguardando Assinatura	ME	Diretriz	024.134 - INSALUBRIDADE	24/11/2020

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

4 registro(s) - Página 1 de 1

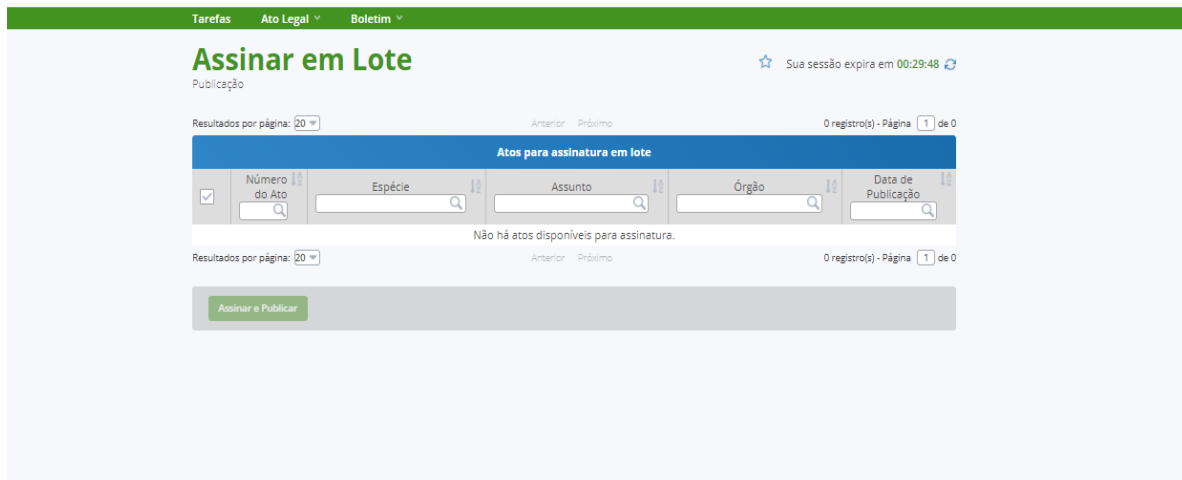
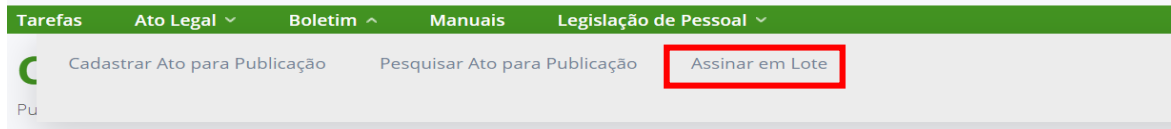
No outro exemplo, foram preenchidos os campos Situação de elaboração > aguardando publicação e Data de publicação. O resultado foi a lista de todos atos que estão na situação Aguardando publicação no período indicado.

Ação	Número do ato	Tipo de Preenchimento nº do ato	Tipo de Assinatura	Situação de elaboração	Órgão elaborador	Espécie	Assunto	Data de publicação
	12424 <b>D</b>	Manual	Manual	Aguardando Publicação no DOU	ME	Portaria	252 - Gestão de Pensões	05/11/2021
	12461 <b>D</b>	Manual	Manual	Aguardando Publicação no DOU	ME	Portaria	252 - Gestão de Pensões	05/11/2021
	12498 <b>D</b>	Manual	Manual	Aguardando Publicação no DOU	ME	Portaria	252 - Gestão de Pensões	05/11/2021
	12567 <b>D</b>	Manual	Manual	Aguardando Publicação no DOU	ME	Portaria	252 - Gestão de Pensões	05/11/2021
	12601 <b>D</b>	Manual	Manual	Aguardando Publicação no DOU	ME	Portaria	252 - Gestão de Pensões	05/11/2021
	12612 <b>D</b>	Manual	Manual	Aguardando Publicação no DOU	ME	Portaria	252 - Gestão de Pensões	05/11/2021
	12618 <b>D</b>	Manual	Manual	Aguardando Publicação no DOU	ME	Portaria	252 - Gestão de Pensões	05/11/2021

**ATENÇÃO:** A coluna Número do ato contém o ícone "D" e indica que o ato será publicado, inclusive, no DOU na data programada.

## 2.3. ASSINAR EM LOTE

O submenu “Assinar em lote” permite o usuário visualizar, selecionar e assinar os atos pendentes de assinatura para publicação.



Se houver vários atos na situação “aguardando assinatura”, é possível selecionar um ou mais atos para assinatura ou selecionar todos os atos para assinatura em lote.

No caso de selecionar um ou mais atos, basta indicar os atos que serão assinados e clicar no botão Assinar e Publicar.

No caso de selecionar todos os atos, basta selecionar todos os atos pendentes de assinatura e clicar no botão Assinar e Publicar.

# Assinar em Lote

Publicação

Sua sessão expira em 00:29:10

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

5 registro(s) - Página 1 de 1

Atos para assinatura em lote					
<input type="checkbox"/>	Número do Ato	Espécie	Assunto	Órgão	Data de Publicação
<input type="checkbox"/>	13	Despacho	024 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	MINISTERIO DA ECONOMIA	24/11/2020
<input type="checkbox"/>	14	Despacho	020.4 - SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	MINISTERIO DA ECONOMIA	24/11/2020
<input type="checkbox"/>	20	Diretriz	024.134 - INSALUBRIDADE	MINISTERIO DA ECONOMIA	24/11/2020
<input type="checkbox"/>	11	Instrução Normativa	029 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	MINISTERIO DA ECONOMIA	24/11/2020
<input type="checkbox"/>	25	Diretriz	026 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	MINISTERIO DA ECONOMIA	27/11/2020

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 5 registro(s) - Página 1 de 1

**Assinar e Publicar**

## 3. MENU TAREFAS

O Menu Tarefas apresenta as atividades que ainda estão aguardando alguma ação por parte do órgão. São ações intermediárias que deixam de existir quando o ato é encaminhado para publicação.

Você está em: Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Publicação

Tarefas Ato Legal Boletim

### Tarefas

Publicação

Sua sessão expira em 00:25:17

Fluxo: De Todos os processos de Publicação

Responsável:  Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  Sob a responsabilidade de outros usuários  Somente sob a minha responsabilidade

**Filtro Avançado**

Prazo inicial: Prazo final: Prioridade:

Órgão: Área:

**Pesquisar** **Limpar**

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

LISTA DE TAREFAS A FAZER				
Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área
Nenhum registro encontrado				

Resultados por página: 20 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

Ajuda sobre o Fluxo:

### 3.1. Detalhamentos dos campos

- Fluxo:** apresenta as opções de fluxo: “de todos os processos de publicação”; “processo de publicação do ato”; “processo de publicação do boletim”; e “processo de publicação via serviço”, conforme a necessidade do órgão;

- b) **Responsável:** apresenta as opções de responsável. O usuário pode clicar na opção “sem responsável ou sob minha responsabilidade”; “sob a responsabilidade de outros usuários”; “somente sob a minha responsabilidade”;
- c) **Filtro avançado:** utilizado para pesquisa por período ou UORG. O usuário poderá fazer uma busca refinada de atos em publicação. Para isto, deverá preencher dados indexadores do tipo “prazo inicial”; “prazo final”; “prioridade”; “órgão” e “área”;
- d) **Lista de Tarefas a fazer:** apresenta as tarefas pendentes, com as identificações dos atos em processo de publicação e as respectivas tarefas a serem realizadas;
- e) **Ajuda sobre o fluxo:** contém três opções de fluxo e auxilia a entender o detalhadamente de cada processo, seja de publicação do ato, publicação do boletim ou publicação via serviço.

### 3.2. Campos Fluxo e Responsável

Na tela inicial, será necessário selecionar, inicialmente, uma opção para o campo Fluxo e outra para o campo Responsável.

O campo Fluxo apresenta as opções: “de todos os processos de publicação”; “processo de publicação do ato”; “processo de publicação do boletim”; e “processo de publicação via serviço”. O usuário deverá selecionar uma opção conforme a sua necessidade.

O campo Responsável apresenta as opções: “sem responsável ou sob minha responsabilidade”; “sob a responsabilidade de outros usuários”; “somente sob a minha responsabilidade”. O usuário deverá selecionar uma opção conforme a responsabilidade planejada pelo órgão.

### 3.3. Campo Filtro Avançado

O campo “Filtro Avançado” é mais uma forma de verificar os atos que estão na lista de tarefas a fazer, ou seja, na fila para publicação.

### 3.4. Lista de Tarefas a fazer

Na Lista de tarefas a fazer, constará a relação de atos que dependem de alguma ação para serem publicados, e caberá ao gestor observar e adotar a ação necessária.

Na lista de tarefas a fazer, poderão aparecer as seguintes atividades: analisar ato, revisar ato e assinar ato.

#### 3.4.1. Analisar ato

A tarefa “Analisar ato” é criada logo após o comando Enviar para análise dado na tela Cadastrar ato para publicação. E cabe ao gestor de publicação a responsabilidade de acessar e realizar a tarefa.

O gestor poderá, antes de iniciar a análise do ato, clicar em Ações, para visualizar as opções “Liberar” e “Anotações”.

A opção Anotações poderá ser utilizada pelo gestor com o objetivo de orientar sobre a finalização do cadastramento do ato. O gestor descreverá a orientação no campo Descrição e depois clicará em gravar. A anotação ficará gravada no campo Sinais.

A opção Liberar poderá ser utilizada pelo gestor para devolver o ato com a finalidade de ajustar as informações sobre o ato, se for o caso.

Fluxo: De Todos os processos de Publicação

Responsável:  Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  Sob a responsabilidade de outros usuários  Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 4 registro(s) - Página 1 de 1

### LISTA DE TAREFAS A FAZER

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
	=	Acordo Coletivo 123456/2020 - 000000000000000213062020	Analisar ato		29/09/2020
	= ✓	Portaria 54/2020 - 000000000000000213342020	Revisar ato		14/12/2020
	= ✓	Portaria 55/2020 - 000000000000000213352020	Revisar ato		14/12/2020
	= ✓	Portaria 2663/2021 - 000000000000000213742021	Analisar ato		25/03/2021

Rest Liberar Anotações

Ajuda sobre o Fluxo:

Anterior 1 Próximo 4 registro(s) - Página 1 de 1

Sigep

Você está em: Área de Tr

Tarefas Boletim

## Tarefas

Publicação

Fluxo: De Todos os proce

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 5 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

### ANOTAÇÕES

Atividade	Autor	Data Criação
Nenhum registro encontrado.		

Resultados por página: 5 Anterior Próximo 0 registro(s) - Página 1 de 0

29/09/2020  
14/12/2020

Manter Anotação

Fluxo de Trabalho: Processo de Publicação do Ato Chave de Negócio: 000000000000000213742021

Atividade: Analisar ato Autor: 019.174.104-33

Descrição: \*  
Teste

Gravar

Se o gestor pretende analisar o ato, deverá clicar na tarefa Analisar ato. Em seguida, será aberto a tela ATUALIZAR ATO PARA PUBLICAÇÃO e deverá clicar no botão Assumir com o

objetivo de realizar a análise e, se for o caso, proceder com as alterações. Os atos com assinatura digital são previamente assumidos.

The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there is a 'Fluxo' dropdown menu set to 'De Todos os processos de Publicação' and a 'Responsável:' section with three radio button options: 'Sem responsável ou sob a minha responsabilidade' (selected), 'Sob a responsabilidade de outros usuários', and 'Somente sob a minha responsabilidade'. Below this is a '+ Filtro Avançado' button. The main area displays 'Resultados por página: 20' and navigation links 'Anterior 1 Próximo'. A table titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' contains the following data:

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
[Menu]	=	Acordo Coletivo 123456/2020 - 000000000000000213062020	Analisar ato		29/09/2020
[Menu]	= ✓	Portaria 54/2020 - 000000000000000213342020	Revisar ato		14/12/2020
[Menu]	= ✓	Portaria 55/2020 - 000000000000000213352020	Revisar ato		14/12/2020
[Menu]	= ✓	Portaria 2663/2021 - 000000000000000213742021	Analisar ato		25/03/2021

A red circle highlights the 'Analisar ato' task in the first row. Below the table, there is a 'Res:' dropdown menu with options 'Liberar' and 'Anotações', and another navigation bar with 'Anterior 1 Próximo' and '4 registro(s) - Página 1 de 1'. At the bottom, there is an 'Ajuda sobre o Fluxo:' dropdown menu.

The screenshot shows the 'Atualizar Ato Para Publicação' form. At the top, it says 'Publicação' and 'Sua sessão expira em 00:25:34'. The main header is 'Analisar ato' with 'Responsável:' and a red circle around the 'Assumir' button. Below this is a dropdown menu for 'Qual encaminhamento desejar fazer? \*'. The form contains several fields:

- Edição: \*** with radio buttons for 'Normal' (selected) and 'Extraordinária'.
- Tipo de assinatura: \*** with radio buttons for 'Digital' and 'Manual'.
- Espécie: \*** dropdown menu with 'Portaria' selected.
- Tema: \*** dropdown menu with 'Cessão' selected.
- Assunto: \*** text input with '232 - Gestão da Movimentação de Pessô' and a search icon.
- Assunto Siapecad:** dropdown menu.
- Forma de Publicação: \*** dropdown menu with 'BOLETIM DE PESSOAL' selected.
- Tipo de preenchimento do número do ato: \*** dropdown menu with 'Manual' selected.
- Número do ato:** text input with '2663'.
- Data de assinatura: \*** date input with '22/03/2021' and a calendar icon.
- Data de publicação: \*** date input with '29/03/2021' and a calendar icon.

At the bottom, there is a 'Conteúdo do ato \*' section with a rich text editor toolbar.

Na sequência, deverá selecionar uma das opções do campo “Qual encaminhamento deseja fazer?” “Enviar para publicação” ou “Retornar para elaboração”. E clicar no botão Concluir.

## Atualizar Ato Para Publicação

Sua sessão expira em 00:29:26

Liberar **Concluir**

Qual encaminhamento desejar fazer? \*

- Enviar para publicação
- Retornar para elaboração

Portaria

Tipo de assinatura: \*  
 Digital  Manual

Tema: \* Cessão Assunto: \* 232 - Gestão da Movimentação de Pess

Assunto Siaepecad: BOLETIM DE PESSOAL Tipo de preenchimento do número do ato: \*  
Manual

Número do ato: 2663 Data de assinatura: \* 22/03/2021 Data de publicação: \* 29/03/2021

Conteúdo do ato \*

Caso a opção de encaminhamento for “Enviar para publicação”, haverá o envio do ato para publicação. Em seguida, aparecerá mensagem de envio com sucesso e o ato desaparecerá da lista de tarefas, passando a constar na lista de publicação do ato. Se a opção de encaminhamento for “Retornar para elaboração”, o ato retornará para a situação elaboração.

### 3.4.2. Revisar ato

A tarefa “Revisar ato” surgirá quando houver erro na publicação, falha de cadastro ou suspensão do ato. Ao clicar na tarefa Revisar ato, será aberto a tela ATUALIZAR ATO PARA PUBLICAÇÃO.

## Tarefas

Sua sessão expira em 00:29:28

Liberar **Concluir**

**Mensagem de Sucesso!**  
Envio do ato para publicação Portaria 2663 / 2021 - 000000000000000213742021 realizado(a) com sucesso.

Fluxo: De Todos os processos de Publicação

Responsável:  Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  
 Sob a responsabilidade de outros usuários  
 Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 3 registro(s) - Página 1 de 1

LISTA DE TAREFAS A FAZER				
Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Criação
	=	Acordo Coletivo 123456/2020 - 000000000000000213062020	Analisar ato	29/09/2020
	= ✓	Portaria 54/2020 - 000000000000000213342020	<b>Revisar ato</b>	14/12/2020
	= ✓	Portaria 55/2020 - 000000000000000213352020	Revisar ato	14/12/2020

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 3 registro(s) - Página 1 de 1

Ajuda sobre o Fluxo:

O responsável pode liberar ou assumir a tarefa. Ao assumir a tarefa, o gestor executará os ajustes necessários no ato cadastrado e em seguida deverá definir o tipo de encaminhamento



de acordo com a tarefa, conforme tela abaixo. Após as correções, basta clicar no comando Concluir.

**Atualizar Ato Para Publicação** Sua sessão expira em 00:28:08

Publicação

**Revisar ato**  
Responsável:

Qual encaminhamento desejar fazer? \*

Enviar para análise  
Enviar para assinatura

Normal  Extraordinária

Tipo de assinatura: \*  
 Digital  Manual

Espécie: \*  
Portaria

Tema: \*  
Cessão

Assunto: \*  
232 - Gestão da Movimentação de Pessc

Assunto Siapecad:

Forma de Publicação: \*  
BOLETIM DE PESSOAL

Tipo de preenchimento do número do ato: \*  
Automático

Número do ato:  
54

Data de assinatura:

Data de publicação: \*  
15/12/2020

Conteúdo do ato \*

Após Concluir, verifique se o sistema emitirá a mensagem de sucesso abaixo. O ato será enviado para análise ou para assinatura, de acordo com o encaminhamento dado à tarefa.

**Tarefas** Sua sessão expira em 00:29:00

Publicação

**Mensagem de Sucesso!**  
Envio do ato para assinatura Portaria 54 / 2021 - 00000000000000213342020 realizado(a) com sucesso.

Fluxo: De Todos os processos de Publicação

Responsável:  
 Sem responsável ou sob a minha responsabilidade  
 Sob a responsabilidade de outros usuários  
 Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

LISTA DE TAREFAS A FAZER				
Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Criação
	=	Acordo Coletivo 123456/2020 - 00000000000000213062020	Analisar ato	29/09/2020
	= ✓	Portaria 55/2020 - 00000000000000213352020	Revisar ato	14/12/2020

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 2 registro(s) - Página 1 de 1

Ajuda sobre o Fluxo:

### 3.4.3. Assinar ato

A tarefa Assinar ato surgirá quando o usuário enviar o ato para assinatura, após o comando dado na tela de cadastro do ato para publicação.

**Tarefas**  
Publicação

Sua sessão expira em 00:29:38

**Mensagem de Sucesso!**  
Envio do ato para assinatura Portaria 38 / 2021 - 00000000000000214782021 realizado(a) com sucesso.

Fluxo: De Todos os processos de Publicação

Responsável:
 

- Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
- Sob a responsabilidade de outros usuários
- Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 7 registro(s) - Página 1 de 1

**LISTA DE TAREFAS A FAZER**

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
	✓	Acordo Coletivo 123456/2020 - 00000000000000213062020	Analisar ato		29/09/2020
	✓	Portaria 55/2020 - 00000000000000213352020	Revisar ato		14/12/2020
		Acordo Coletivo 1/2021 - 00000000000000213702021	Revisar ato		23/02/2021
	✓	Portaria 54/2021 - 00000000000000213342020	Revisar ato		30/03/2021
	✓	Portaria 1000/2021 - 00000000000000213782021	Revisar ato		16/04/2021
	✓	Portaria 35/2021 - 00000000000000214712021	Revisar ato		31/08/2021
	✓	Portaria 38/2021 - 00000000000000214782021	Assinar Ato		16/09/2021



Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 7 registro(s) - Página 1 de 1

Ao clicar na tarefa “Assinar ato”, será aberta uma nova tela e o gestor deverá clicar no botão Assumir.

**Assinar Portaria 38 / 2021**  
Publicação

Sua sessão expira em 00:29:41

**Mensagem de Sucesso!**  
Tarefa liberada com sucesso!

**Assinar Ato**  
Responsável:  

**Mensagem de Alerta!**  
O ato 38 possui assinaturas pendentes.

+ Informações Gerais

— Dados para Assinatura

Conteúdo do Ato: O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE REORGANIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO  
Data para publicação: 20/09/2021

Na sequência, selecionar a opção “Encaminhamento” e clicar em “Assinar documento”, conforme tela abaixo:

**Assinar Portaria 38 / 2021** Sua sessão expira em 00:29:42

Publicação

**Mensagem de Sucesso!**  
Tarefa assumida com sucesso!

**Assinar Ato**  
Responsável: 019.174.104-33 / Edson Brandao Cruz Liberar Concluir

**Mensagem de Alerta!**  
O ato 38 possui assinaturas pendentes.

**+ Informações Gerais**

**- Dados para Assinatura**

Conteúdo do Ato:  
O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUCROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência delegada pela Portaria n.º 282, de 24 de julho de 2020, tendo em vista o disposto no § 7º do art. 93 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo n.º xxx, resolve:

Art. 1º Autorizar o exercício do servidor público xxx, matrícula SIAPE nº xxx, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, do quadro de pessoal da Universidade Federal do Amazonas - UFAM, para compor força de trabalho no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, por tempo indeterminado.

Art. 2º O retorno do servidor à Instituição de origem poderá ocorrer a qualquer tempo por decisão do Ministério da Economia - ME, observados os requisitos constantes do artigo 16º da Portaria 282, de 24 de julho de 2020.

Art. 3º Cabe ao IFSP, assegurar que o servidor ora colocado à sua disposição não exercerá atividades que não correspondam às suas atribuições na entidade de origem, de forma a não ocorrer desvio de função.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Data para publicação:  
20/09/2021

Encaminhamento: \*  
Enviar para publicação no DOU

Este ato não possui anexos.

**+ Histórico de Tramitação**

Assinar Documento

Aparecerá a janela “Assinar documento”, a fim de que o assinante utilize a senha SIGAC ou o Certificado Digital.

**Assinar Portaria 38 / 2021** Sua sessão expira em 00:29:36

Publicação

**Assinar Ato**  
Responsável: 019.174.104-33 / Edson Brandao Cruz Liberar Concluir

**Mensagem de Alerta!**  
O ato 38 possui assinaturas pendentes.

**+ Informações Gerais**

**- Dados para Assinatura**

Conteúdo do Ato:  
O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUCROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência delegada pela Portaria n.º 282, de 24 de julho de 2020, tendo em vista o disposto no § 7º do art. 93 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e considerando o que consta do processo n.º xxx, resolve:

Art. 1º Autorizar o exercício do servidor público xxx, matrícula SIAPE nº xxx, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, do quadro de pessoal da Universidade Federal do Amazonas - UFAM, para compor força de trabalho no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, por tempo indeterminado.

Art. 2º O retorno do servidor à Instituição de origem poderá ocorrer a qualquer tempo por decisão do Ministério da Economia - ME, observados os requisitos constantes do artigo 16º da Portaria 282, de 24 de julho de 2020.

Data para publicação:  
20/09/2021

Encaminhamento: \*  
Enviar para publicação no DOU

**Assinar Documento(s)**

**SIGAC**

Insira o CPF  
\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Senha  
\_\_\_\_\_

Assinar

**CERTIFICADO DIGITAL**

Se você possui certificado digital, clique no botão abaixo e acesse através de seu código PIN.



Após a confirmação da assinatura, surgirá uma mensagem de sucesso de envio do ato para publicação, conforme abaixo:

**Tarefas**  
Publicação

Sua sessão expira em 00:29:52

**Mensagem de Sucesso!**  
Envio do ato para publicação Portaria 38 / 2021 - 00000000000000214782021 realizado(a) com sucesso.

Fluxo: De Todos os processos de Publicação

Responsável:
 

- Sem responsável ou sob a minha responsabilidade
- Sob a responsabilidade de outros usuários
- Somente sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 6 registro(s) - Página 1 de 1

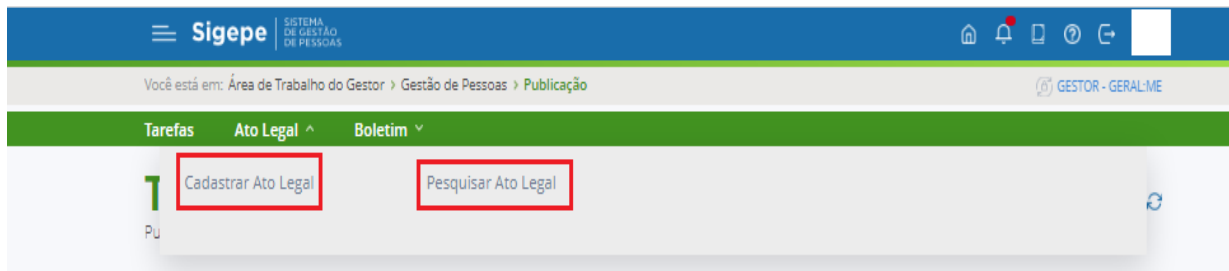
**LISTA DE TAREFAS A FAZER**

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
	✓	Acordo Coletivo 123456/2020 - 00000000000000213062020	Analisar ato		29/09/2020
	✓	Portaria 55/2020 -	Revisar ato		14/12/2020

**Observação!** É possível o assinante assinar ato ou assinar ato em lote em dias não úteis, sendo que a data de publicação, bem como a data que constará na epígrafe do ato deverá sempre ser em dia útil. Esta possibilidade não vale para atos manuais, ou seja, aqueles atos que foram previamente assinados em outros sistemas e será cadastrado no BGP para efeito de publicação.

## 4. MENU ATO LEGAL

O Menu ato legal possui dois submenus: Cadastrar ato legal e Pesquisar ato legal.



### 4.1. Cadastrar ato legal

O submenu Cadastrar ato legal permite a inclusão de atos de legislação de pessoas que já foram publicados em outros meios, mas que precisam ser usados pelos módulos do Sigepe para embasar algum procedimento operacional.

Assim, se o ato de gestão de pessoas não foi publicado no BGP, é possível usar o submenu Cadastrar ato legal para incluí-lo no BGP. Todavia, o ato não será publicado novamente nem em Boletim e nem DOU, e, ainda, ficará disponível para consulta.

**Cadastrar Ato Legal**

Sua sessão expira em 00:28:45

Publicação

Espécie: \*  
Tema: \*

Assunto: \*  
Assunto Siapecad:

Número do ato: Data de assinatura: \* Data da publicação: \*

Ementa:

Conteúdo do ato: \*

Origem do ato: \* Categoria do ato:

— Órgãos Elaboradores \*  
Incluir

— Documentos Anexos  
Anexar documento

Gravar

## 4.2. Pesquisar ato legal

O submenu Pesquisar ato permite localizar o ato legal inserido no BGP por meio do submenu Cadastrar ato legal.

The screenshot shows the 'Pesquisar Ato Legal' (Search Legal Act) interface within the Sigepê system. The page title 'Pesquisar Ato Legal' is highlighted with a red box. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Área de Trabalho do Gestor > Gestão de Pessoas > Publicação > Ato Legal > Pesquisar Ato Legal'. The interface includes a navigation bar with 'Tarefas', 'Ato Legal', and 'Boletim' menus. A session expiration notice states 'Sua sessão expira em 00:29:56'. The search form contains several fields: 'Origem do ato:' (dropdown), 'Unidade Pagadora:' (dropdown), 'Número do ato:' (text input), 'Ano de publicação:' (with 'De:' and 'Até:' sub-fields), 'Órgão Responsável:' (dropdown), 'Unidade Organizacional Responsável:' (dropdown), and 'Data de publicação:' (with 'De:' and 'Até:' sub-fields). A '+ Busca avançada' link is present below the main form. At the bottom, there are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

## MÓDULO III

### PORTAL DO BOLETIM DE GESTÃO DE PESSOAS - BGP

#### 1. Acesso via internet

O Portal do Boletim de Gestão de Pessoas – BGP poderá ser acessado via internet por meio do link: <https://boletim.sigep.gov.br/publicacao/pesquisa>.

Após o cadastro do ato, devidamente assinado e enviado para publicação, seja a publicação normal ou extraordinária, o ato será disponibilizado na internet para acesso dos servidores interessados, bem como de qualquer cidadão, por meio do Portal de Publicação do BGP, que permitirá várias formas de pesquisa: simples ou avançada, geral ou detalhada.

A tela inicial da página do Boletim de Gestão de Pessoas traz o campo de pesquisa de ato de gestão de pessoas, dando ênfase às últimas edições publicadas, normal ou extraordinária.

# Boletim de Gestão de Pessoas

GOVERNO FEDERAL

## Pesquisar ato de gestão de pessoas

ex: nomeação

Pesquisa avançada de atos | Cesta de itens (0)

### Boletim – Últimas Edições

Normal

Extraordinária

**Boletim nº 11.4 do Ano 4**

Publicado em 06/11/2020

**Boletim nº 11.3 do Ano 4**

Publicado em 05/11/2020

**Boletim nº 11.2 do Ano 4**

Publicado em 04/11/2020

**Boletim nº 11.1 do Ano 4**

Publicado em 03/11/2020

**Boletim nº 10.22 do Ano 4**

Publicado em 30/10/2020

Pesquisar boletins

# Boletim de Gestão de Pessoas

GOVERNO FEDERAL

## Pesquisar ato de gestão de pessoas

ex: nomeação

Pesquisa avançada de atos | Cesta de itens (0)

### Boletim – Últimas Edições

Normal

Extraordinária

**Boletim nº 11.3 do Ano 4**

Publicado em 05/11/2020

**Boletim nº 11.2 do Ano 4**

Publicado em 04/11/2020

**Boletim nº 11.1 do Ano 4**

Publicado em 03/11/2020

**Boletim nº 10.20 do Ano 4**

Publicado em 28/10/2020

**Boletim nº 10.14 do Ano 4**

Publicado em 21/10/2020

Pesquisar boletins

Na janela Boletim – Últimas Edições, o usuário observará as últimas edições dos boletins publicados nas edições Normal e Extraordinária. Ao clicar em qualquer boletim constante na lista, será aberta outra página com a informação dos atos que foram publicados naquele boletim, além de filtros variados que permitem uma pesquisa ampla ou específica, por assunto, espécie, órgão elaboradores, ano ou forma de publicação.

# Boletim de Gestão de Pessoas

GOVERNO FEDERAL

Servidor | Gestão de pessoas | Perguntas frequentes | Central Sipec | Ouvidoria

## SIGEPE PUBLICAÇÃO

Página inicial | Pesquisa avançada de atos | Pesquisar boletins | Cesta de itens (0)

Palavra-chave

Assunto

- 020.1A - legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral) (5)
- 023.03 - Reestruturações e alterações salariais (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação; reajuste e reposição salarial; promoções) (83)
- 023.1 - Movimentação de pessoal (16)

Espécie

- Despacho (4)
- Edital (1)
- Portaria (221)

Órgãos elaboradores

- EX-TER/RO (19)
- IFPE (15)
- IFRS (21)

226 atos encontrados Ordenado por: Relevância

Boletim nº 13 ano 7

**Portaria SRH-UFCG/UFCG nº 2.059/2023** Universidade Federal de Campina Grande

Assunto: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial; Promoções)

Conteúdo:  
Portaria nº 2.059, de 15 de agosto de 2023. A SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, nomeada pela Portaria nº 415 de 16 de março de 2021, (publicada no Diário Oficial da União nº 51 de 17 de març ...

Data de Publicação: 17/08/2023 Data de Assinatura: 15/08/2023 Boletim: 8.13

**Portaria CROL/IFRS nº 102/2023** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Assunto: 023.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Conteúdo:  
A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS ROLANTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Nº 159, de 17/02/2020, publicada no DOU, de 27/02/2020, RE ...

Data de Publicação: 17/08/2023 Data de Assinatura: 16/08/2023 Boletim: 8.13

**Portaria SEPLAD/EX-TER/RO nº 4.588/2023** Governo do Ex-território de Rondonia

Assunto: 026.12a - AUXÍLIOS (Acidente; Doença; Funeral; Natalidade)

Quando houver publicação de atos com edição **Diário Oficial**, surgirá na página da pesquisa os atos contendo o ícone **"D"**, conforme tela abaixo.

Boletim de Gestão de Pessoas GOVERNO FEDERAL

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE

SIGEPE PUBLICAÇÃO

Página inicial | Pesquisa avançada de atos | Pesquisar boletins | Cesta de itens (0)

2 atos encontrados Ordenado por: Relevância

Boletim nº 14 ano 5

**Portaria DGG-CGSOL/ME nº 34/2021** Ministério da Economia

Assunto: 236 - Gestão de Afastamentos

Conteúdo:  
O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência delegada pela Portaria nº 283, de 24 de julho de 2020, tendo em

Data de Publicação: 30/08/2021 **D** Data de Assinatura: 27/08/2021 Boletim: 8.14

**Portaria DGG-CGSOL/ME nº 33/2021** Ministério da Economia

Assunto: 236 - Gestão de Afastamentos

Conteúdo:  
tente

Data de Publicação: 30/08/2021 **D** Data de Assinatura: 27/08/2021 Boletim: 8.14

Forma de publicação

- DOU (2)

## 2. Descrição dos campos de pesquisa (página inicial)

- Boletim Normal:** apresenta as edições normais do BGP. Na tela inicial, constará uma visão geral das cinco últimas edições;
- Boletim Extraordinário:** apresenta as edições extraordinárias do BGP. Na tela inicial, constará uma visão geral das cinco últimas edições, se houver;
- Pesquisar ato:** destinado à pesquisa simples, seja por qualquer termo (sem aspas); por termo exato (entre aspas duplas); por ocorrências exatas de dois ou mais termos,



podendo ser expresso por palavra, número e/ou expressão (operador END); ou por ocorrências com ambos os termos entre aspas duplas (com ou sem operador OR);

d. **Pesquisa avançada:** destinado à pesquisa avançada e poderá expandir a opção pesquisar ato, preencher um ou mais campos estruturados e clicar em “pesquisar”. Quanto mais campos forem preenchidos, mais eficiente será o resultado da pesquisa;

e. **Pesquisar Cesta de itens:** permite incluir lista de atos na cesta para leitura posterior;

f. **Pesquisar boletins:** permite acesso a uma pesquisa de boletins, tendo como campos de pesquisa o número do boletim, ano, edição, intervalo de ano e intervalo de publicação;

g. **Expandir busca:** ao clicar em qualquer boletim dentre os que aparecerem na tela inicial, será aberta outra página com todos os boletins publicados na data mais atual.

### 3. Descrição dos campos de pesquisa (filtros de pesquisa)

a. **SIGEPE Publicação:** a página SIGEPE PUBLICAÇÃO contempla uma visão geral das publicações diárias do BGP, todos os tipos de atos e órgãos elaboradores e, ainda, várias opções de pesquisa;

b. **Menu de atalhos:** encaminha para páginas que guardam correlação com o BGP ou que podem auxiliar o usuário, conforme necessidade;

c. **Menu principal:** encaminha o usuário para as principais formas de pesquisa do BGP, bem como ao retorno à página inicial;

d. **Palavra-Chave:** permite pesquisar ato publicado utilizando pesquisa simples, seja por qualquer termo (sem aspas); por termo exato (entre aspas duplas); por ocorrências exatas de dois ou mais termos, podendo ser expresso por palavra, número e/ou expressão (operador END); ou por ocorrências com ambos os termos entre aspas duplas (com ou sem operador OR);

e. **Filtros:** possibilita filtrar os atos por assunto, espécies documentais, órgãos elaboradores ou ano da publicação ou uma mescla desses filtros;

f. **Ordenação:** possibilita que a pesquisa seja ordenada por “Relevância”; “Data de publicação decrescente”; “Data de publicação crescente”; “Data de assinatura decrescente”; “Data de assinatura crescente”;

g. **Conteúdo:** permite abrir janela com o conteúdo detalhado do ato, porém, sem epígrafe, cabeçalho e signatário. A figura abaixo demonstra a página de publicação com a janela de conteúdo aberta;

h. **Cesta:** permite selecionar atos a fim de pesquisar posteriormente em lista;

i. **Número do ato:** ao clicar sobre o ato, será aberto outra página que permitirá a visualização completa do ato, incluindo seus anexos (se houver) e possibilidade de impressão de cópia do ato específico.

### 3. Configurar boletim

O Portal BGP permite gerar boletins configuráveis para o órgão, unidade de gestão de pessoas ou qualquer usuário obter seu próprio boletim diário, ou personalizar conforme sua necessidade.

Para gerar o boletim personalizado, o usuário deve filtrar os atos de interesse e clicar no botão “imprimir” no canto superior direito da tela de pesquisa detalhada do Boletim de Gestão de Pessoas, conforme destacado abaixo:



# Boletim de Gestão de Pessoas

GOVERNO FEDERAL

## SIGEPE PUBLICAÇÃO

### Palavra-chave

### Assunto

- 232 - Gestão da movimentação de pessoal (7)
- 251 - Gestão de aposentadorias (1)
- 252 - Gestão de pensões (1)

### Espécie

- Portaria (9)

### Órgãos elaboradores

- ME (9)

### Ano de publicação

- 2021 (9)

### Forma de publicação

- BGP (1)
- DOU (8)

9 atos encontrados

Ordenado por: Relevância

Imprimir

Boletim nº 2 ano 5

**Portaria SGP/ME nº 12.886/2021** Ministério da Economia

Assunto: 232 - Gestão da Movimentação de Pessoal

Conteúdo:

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência delegada pela Portaria SEDGG/ME nº 12.571, de 22 de Outubro de 2 ...

Data de Publicação: 04/11/2021 Data de Assinatura: 28/10/2021 **Boletim: 11.2****Portaria SGP/ME nº 12.916/2021** Ministério da Economia

Assunto: 232 - Gestão da Movimentação de Pessoal

Conteúdo:

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência delegada pela Portaria SEDGG/ME nº 12.571, de 22 de Outubro de 2 ...

Data de Publicação: 04/11/2021 Data de Assinatura: 29/10/2021 **Boletim: 11.2****Portaria SGP/ME nº 12.921/2021** Ministério da Economia

Assunto: 232 - Gestão da Movimentação de Pessoal

Conteúdo:

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência delegada pela Portaria SEDGG/ME nº 12.571, de 22 de Outubro de 2 ...

Data de Publicação: 04/11/2021 Data de Assinatura: 29/10/2021 **Boletim: 11.2****Portaria CGBEN/ME nº 12.951/2021** Ministério da Economia

Assunto: 252 - Gestão de Pensões

Conteúdo:

O COORDENADOR-GERAL DE BENEFÍCIOS DO DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS, PENSIONISTAS E ÓRGÃOS EXTINTOS, DA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL, DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOV ...

Data de Publicação: 04/11/2021 Data de Assinatura: 29/10/2021 **Boletim: 11.2**

Em seguida, o portal do BGP gerará o boletim compilado para impressão em formato PDF. Orientamos ao usuário salvar o boletim gerado para divulgação no órgão ou deixar à disposição dos servidores na sua unidade de gestão de pessoas.

boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/impressao?id=84673&id=84676&id=84677&id=84678&id=84679&id=84682&id=8471

Brasília, 4 de novembro de 2021      BGP - Publicado em 04/11/2021 - Ano 5 Edição 11.2      ISSN 1111-1111

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
Coordenação-Geral de Benefícios  
Portaria CGBEN/ME nº 12.951, de 29 de outubro de 2021


**O COORDENADOR-GERAL DE BENEFÍCIOS DO DEPARTAMENTO DE CENTRALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE INATIVOS, PENSIONISTAS E ÓRGÃOS EXTINTOS, DA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL, DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência atribuída pela Portaria DECIP/SGP/MPDG nº 13.530, de 27 de dezembro de 2018, publicada no DOU de 28 de dezembro de 2018, e considerando o disposto no Processo nº 14022.135159/2021-33, resolve:**

Art. 1º Conceder pensão à senhora **ALDECINA BARROS FERREIRA DE AZEVEDO**, na condição de cônjuge do ex-servidor **JAIME LEITE DE AZEVEDO**, matrícula SIAPE nº 0851084, aposentado no cargo de Agente de Serviços de Engenharia, oriundo do Ministério da Infraestrutura, com fundamento no art. 217, inciso I da Lei nº 8.112, de 1990, e no art. 1º, inciso VI, da Portaria ME nº 424, de 29 de dezembro de 2020, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2020, combinado com os arts. 23, caput, e 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, com vigência a contar de 18 de setembro de 2021, data do do falecimento do ex-servidor.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PABLO MARCOS GOMES LEITE**

---



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:  
<https://sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/impressao?id=84673&id=84676&id=84677&id=84678&id=84679&id=84682&id=8471>  
Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

• • •

Brasília, 4 de novembro de 2021      BGP - Publicado em 04/11/2021 - Ano 5 Edição 11.2      ISSN 1111-1111

**MINISTÉRIO DA ECONOMIA**  
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal  
Portaria SGP/ME nº 12.886, de 28 de outubro de 2021  
Publicado no DOU em 04/11/2021, na sessão II, página 52 <sup>[1]</sup>

https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/impressao?id=84673&id=84676&id=84677&id=84678&id=84679&id=84682&id=8471&id=... 1/0

**Imprimir** 9 páginas


Destino 📄 Salvar como PDF ▼

Páginas Tudo ▼

Layout Retrato ▼

---

Mais definições ▼


**Salvar**
Cancelar

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DA SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência delegada pela Portaria

## MÓDULO IV

### SUORTE – CENTRAL SIPEC

#### 1. Dúvidas, Reclamações, Sugestões

A Central SIPEC é o principal canal de dúvidas, reclamações, sugestões e ajuda sobre vários sistemas do governo federal, incluindo o módulo Publicação - BGP. Ao acessar a página de publicação do BGP e caso haja necessidade de suporte, o usuário poderá clicar em “**Central SIPEC**”, constante no menu de atalhos.

Boletim - Últimas Edições	
Normal	Extraordinária
<b>Boletim nº 12.5 do Ano 4</b> Publicado em 07/12/2020	
<b>Boletim nº 12.4 do Ano 4</b> Publicado em 04/12/2020	
<b>Boletim nº 12.3 do Ano 4</b> Publicado em 03/12/2020	
<b>Boletim nº 12.2 do Ano 4</b> Publicado em 02/12/2020	
<b>Boletim nº 12.1 do Ano 4</b> Publicado em 01/12/2020	

Em seguida, o usuário terá acesso ao portal do servidor, onde deverá rolar a barra lateral até ver os canais de atendimento, e clicar no ícone “**Central SIPEC**”, conforme tela abaixo:

Canais de Atendimento

Você pode fazer mais manifestações nos seguintes canais

 <b>DENÚNCIA</b> Para comunicar a ocorrência de alguma irregularidade	 <b>CENTRAL SIPEC</b> Canal de atendimento para dirimir dúvidas e orientar servidores	 <b>SIC</b> Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão	 <b>OUVIDORIA</b> Registre a sua manifestação no sistema e-Ouv
---	---	--	--

Não encontrou o que procurava? Clique aqui e acesse o site antigo.

Em seguida, será necessário selecionar a opção **Formulário Eletrônico**.





Preencher o campo “e-mail e em seguida, basta digitar a senha cadastrada e clicar no botão “entrar”.

Prezado(a) Usuário(a), sempre que for necessário receber um e-mail enviado pelo sistema, verifique se este e-mail se encontra em sua caixa de entrada ou lixo eletrônico.

Muitas vezes, este e-mail pode ser considerado como "spam" pela segurança do provedor de e-mail. Neste caso, tente novamente e aguarde o e-mail de notificação de quarentena do "AntiSpam".

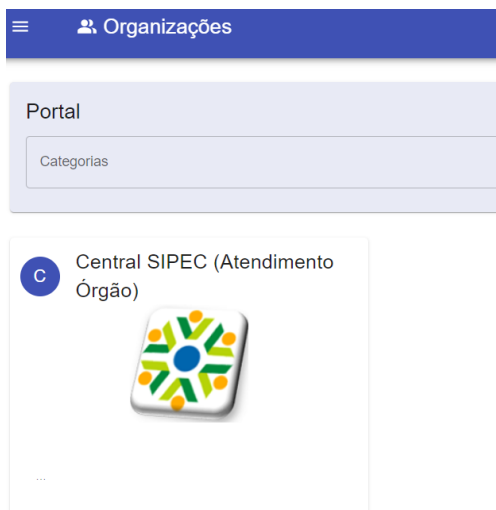


Lembre de mim

[Esqueceu a senha?](#)

[Não tem acesso ao sistema?](#)

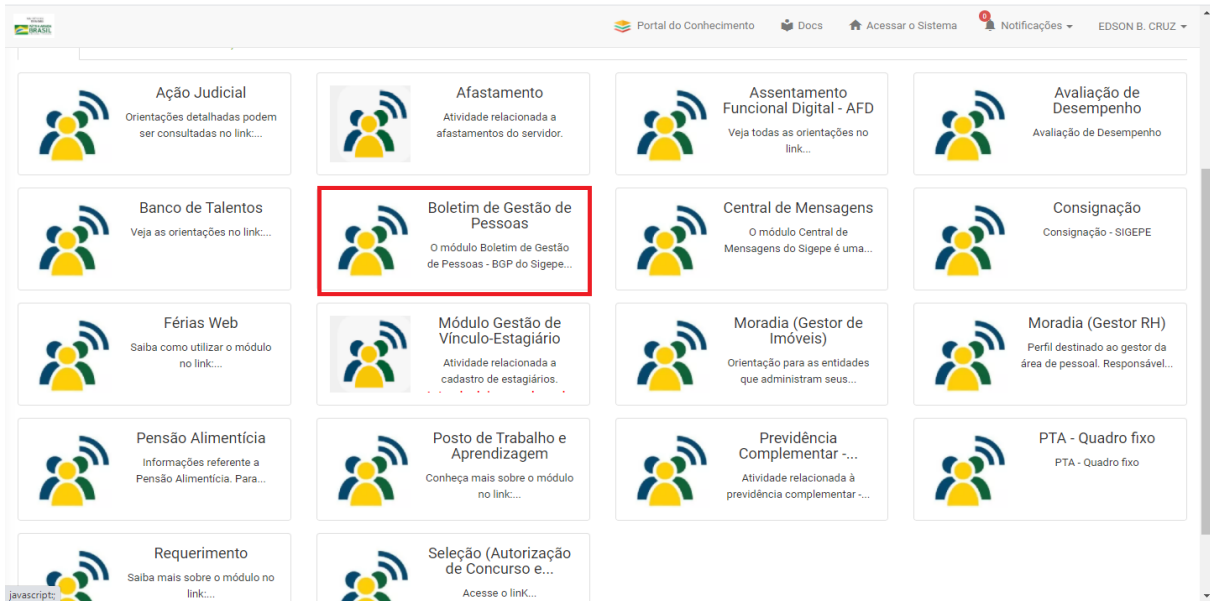
Para acessar o suporte para dúvidas relacionadas ao BGP, o usuário deverá clicar na opção Central SIPEC.



Em sequência, o usuário deverá clicar em uma das opções de atendimento ao Órgão com a marca do SIGEPE.



Na tela seguinte, surgirá a página do SIGEPE Módulos. O usuário deverá clicar em **Boletim de Gestão de Pessoas**.



O usuário terá acesso à tela de solicitação de atendimento do BGP. Em seguida deverá preencher o formulário, descrever claramente e de forma completa o problema relacionado ao BGP, anexar os documentos ou prints de telas necessários para esclarecer e evidenciar o problema ou dúvida e clicar no botão “Concluir”, conforme tela abaixo:

## Novo Chamado

### Informativo

Prezados (as) Usuários(as),

Informamos que para a conclusão do atendimento é necessário fornecer os dados essenciais, sem os quais não há possibilidade de finalizá-lo. A ausência de tais informações causará o cancelamento da solicitação.

Caso julgue necessário, copie tela a tela e encaminhe o arquivo com a crítica/erro apresentado pelo sistema (SIAPE/SIAPECAD/SIASS ETC).

O campo "RESUMO" foi criado para tornar mais ágil a avaliação/qualificação das solicitações, em favor de ações mais efetivas para as Unidades de Gestão de Pessoas.

Agradecemos a compreensão.

#### Campos Personalizados

Informe matrícula (Siape/Siapecad): *	Informe o código da UPAG: *
Informe o código do órgão: *	Informe o nº CPF do impactado: (Digitar apenas os números sem o "ponto" e o "hífe...
Informe o nome do impactado (servidor/instituidor/pensionista): *	Resumo da solicitação: *
Selecione o tipo de Atendimento: *	

#### Descrição\*

Normal | **B** | **I** | **U** | **G** | **”** | **≡** | **≡** | **≡** | **🔗** | **📎** | **↶** | **▲** | **✖**

Arraste seus arquivos ou clique aqui para selecionar

SALVAR



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Disponível em: <[MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](#)>. Acesso em: 04 de abril de 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. **Módulo Publicação**. Disponível em: < [Boletim de Gestão de Pessoas - BGP — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](#) >. Acesso em: 04 de abril de 2022.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. **Perguntas Frequentes Boletim de Gestão de Pessoas**. Disponível em: < [FAQBGPPrevisadocomcapaecontracapa.pdf \(www.gov.br\)](#) >. Acesso em: 04 de abril 2022.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. **Inovações no Boletim de Gestão de Pessoas**. Disponível em: < [Webinar Boletim de Gestão de Pessoas - BGP - YouTube](#) >. Acesso em: 04 de abril 2022.

\_\_\_\_\_. Ministério da Economia. **Plantão de Dúvidas: módulos Publicações e Requerimentos do SIGEPE**. Disponível em: < [Plantão de Dúvidas: módulos Publicação e Requerimento do SIGEPE - YouTube](#)>. Acesso em: 04 de abril 2022.

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

\_\_\_\_\_. Presidência da República. **Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999**. Disponível em: < [L9784 \(planalto.gov.br\)](#)>. Acesso em: 04 de abril 2022.

