

## **SIGEPE - MÓDULO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (EORG)**

Passo a passo de uso das funcionalidades do módulo EORG

# Índice

## Sumário

COMO ACESSAR O MÓDULO .....	3
MÓDULO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	5
MENU INÍCIO .....	6
Definir Parâmetros.....	7
Lista de Órgãos Não Importados .....	11
TAREFAS “Complementar Cadastro” ou Alteração do Órgão” .....	12
TAREFA “Complementar Cadastro da UORG” .....	21
MENU ÓRGÃO .....	30
PESQUISAR ÓRGÃO .....	30
Pendências de Sincronismo .....	32
Lista de Órgãos Não Importados (somente órgão central) .....	34
MENU UORG.....	36
PESQUISAR UORG .....	36
PESQUISAR HIERARQUIA DE UORG.....	39
PESQUISA DE UORG POR MARCADOR .....	40
CADASTRAR UORG INFORMAL .....	41
PESQUISA DA UORG INFORMAL .....	42
MENU ADMINISTRAÇÃO.....	45
INCLUIR MARCADOR E INCLUIR ÁREA DE ATUAÇÃO (somente órgão Central) .....	45
PESQUISAR MARCADOR.....	46
PESQUISAR ÁREA DE ATUAÇÃO.....	47

# COMO ACESSAR O MÓDULO

## 1 - Pré-requisitos:

- Gestor deve possuir habilitação:
  - Nível: ÓRGÃO
  - Papeis: **EORG\_GESTOR** e **PUB\_BGP\_ATOLEG\_GESTAO\_ORGAO**.
- Para solicitar acesso, siga os procedimentos 13 - Operador: Solicitação de Acesso ao Sigepe Gestor. ( <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/duvidas-frequentes-de-acesso/> )
- O acesso deve ser realizado com **Certificado Digital**.

## 2 - Acesse o Sigepe Gestor ( <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas> )

The screenshot shows the Servidor.gov.br portal. At the top, there is a green header with navigation links: 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a busca', and 'Ir para o rodapé'. On the right, there are links for 'ACESSIBILIDADE' and 'ALTO CONTRASTE', and a search bar labeled 'Buscar no portal'. Below the header, the main navigation bar includes 'Gestão de Pessoas' (highlighted with a red box), 'Perguntas Frequentes', and 'Central Sipec'. The main content area is titled 'Serviços mais acessados' and displays a grid of service icons. The 'Sigepe Gestor' icon, which depicts a person silhouette, is highlighted with a red box. Other icons include SIGAC, e-Siape, SiapeNet Orgão, DW, Sigepe Consignatárias, SiapeNet Consignatárias, SIASS, CONLEGIS, and Sigepe Se.

Portal do  
**Servidor**  
GOVERNO FEDERAL

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE

Buscar no portal

Gestão de Pessoas Perguntas Frequentes Central Sipec

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > GESTÃO DE PESSOAS

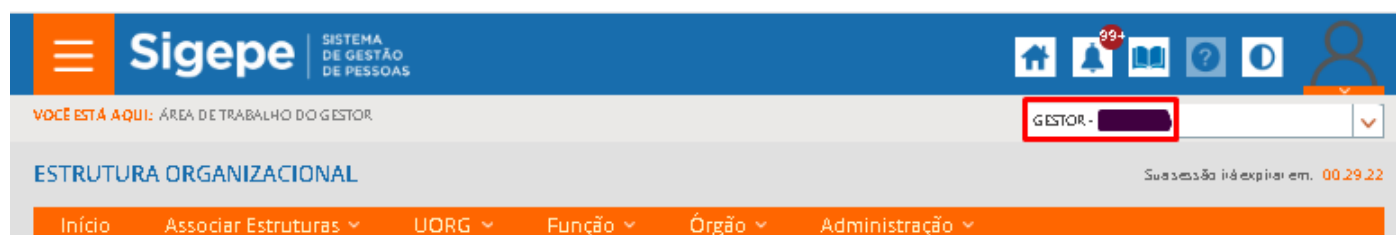
Oportunidades  
Perguntas Frequentes  
Legislação  
Central Sipec

**SERVIDOR**  
Banco de Talentos  
Oportunidades  
Ponto eletrônico

Serviços mais acessados

Sigepe Gestor SIGAC e-Siape SiapeNet Orgão DW  
Sigepe Consignatárias SiapeNet Consignatárias SIASS CONLEGIS Sigepe Se

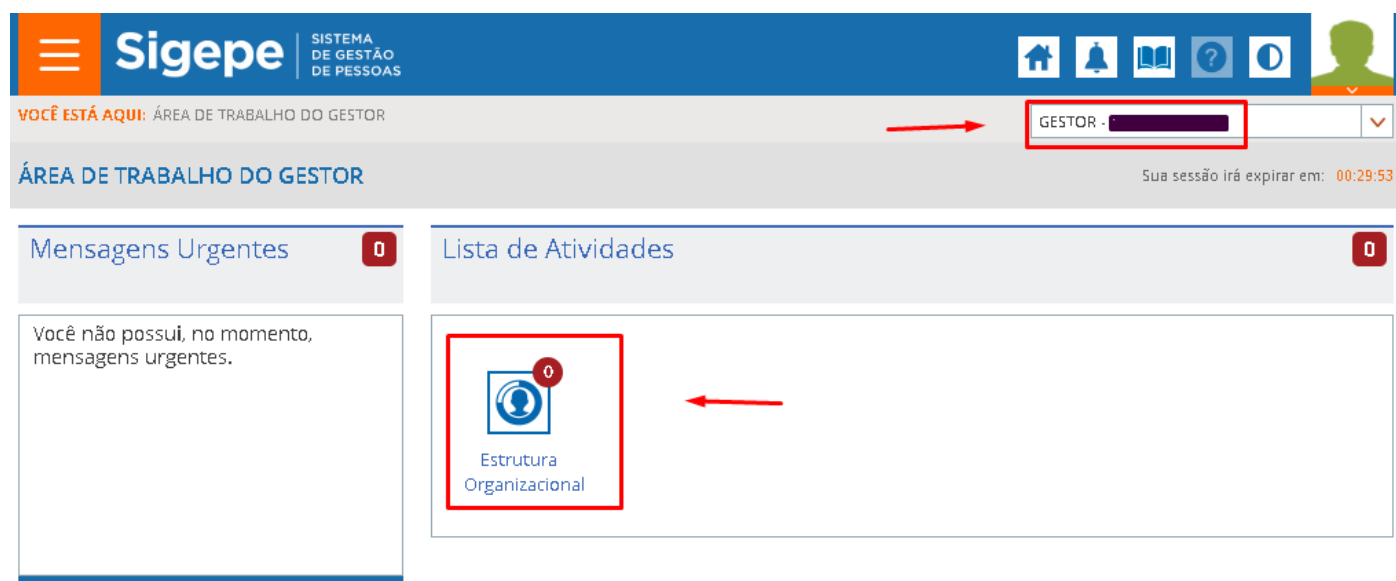
### 3 - Selecione a habilitação Gestor Órgão: (nome do órgão)



#### ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR

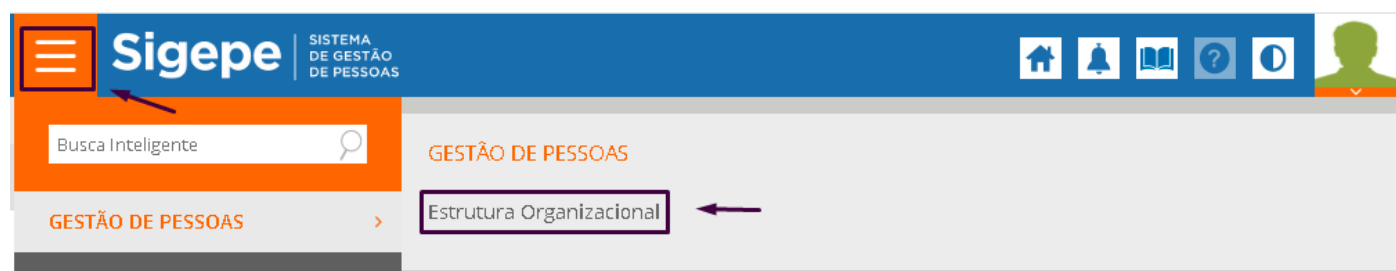
4- Para acessar o módulo EORG – Estrutura Organizacional existem duas maneiras:

4.1 - Clique na atividade “Estrutura Organizacional” ou



Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328

4.2 - Pelo Menu Principal do Sigepe, opção "Gestão de Pessoas --> "Estrutura Organizacional"





## MÓDULO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As telas exibidas no EORG são compostas por informações obtidas do SIORG e do SIAPE/SIAPECAD e também do próprio módulo.

- a) As informações obtidas do SIORG **não são editáveis no EORG**. Para alterá-las o gestor deve acessar o SIORG.
- b) As informações obtidas do SIAPE/SIAPECAD são editáveis. Alguns campos já estão preenchidos com informações padrões de acordo e poderão ser alterados sempre que necessário.

ATENÇÃO: Toda alteração realizada no EORG refletirá no SIAPE/SIAPECAD após serem gravadas. Portanto tenham cuidado no seu preenchimento.

- c) Cada tela do EORG possui uma “Ajuda de tela” , que contém explicações sobre a tela. Também são exibidos ícones de ajuda  para cada campo da tela orientando sobre o seu preenchimento.
- d) Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. Caso não sejam preenchidos a tarefa em execução não será concluída.
- e) As telas não possuem gravação em rascunho. Se o gestor selecionar outra funcionalidade no Menu ou acionar o botão “Cancelar” perderá as informações já preenchidas.

## MENU INÍCIO

1 - O Gestor logado no módulo EORG seleciona o tema “Início” no menu. O gestor visualiza a “Lista de Tarefas a Fazer”. Seleciona uma tarefa da “Lista de Tarefas a Fazer” e a tarefa será aberta na tela correspondente à ação a ser realizada.

As tarefas são criadas quando o EORG recebe as informações sobre as estruturas organizacionais do SIORG. Elas são parte de um fluxo e são apresentadas sequencialmente.

As tarefas que podem ser exibidas são:

- Definir Parâmetros
- Complementar Cadastro do Órgão – Central ou Setorial
- Complementar Alteração do Órgão
- Complementar Cadastro de UORG
- Complementar Alteração de UORG
- Aguardando Resolução de Pendências

The screenshot shows the Sigepe (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. The top navigation bar includes the Sigepe logo, a breadcrumb trail: "VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ESTRUTURA ORGANIZACIONAL", and a "GESTOR" dropdown menu. Below the navigation bar, the "ESTRUTURA ORGANIZACIONAL" section is active, with a sub-menu containing "Início", "Associar Estruturas", "Órgão", "UORG", and "Administração".

The "TAREFAS" section is displayed below the menu. It includes a "Fluxo:" dropdown menu set to "De Todos os processos de Estrutura Organizacional" 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 the filters, there is a "Filtro Avançado" section and a pagination bar showing "Resultados por página: 20", "Anterior 1 | 2 Próximo", and "27 registro(s) - Página 1 de 2".

The main content area displays a table titled "LISTA DE TAREFAS A FAZER". The table has columns for "Ações", "Sinais", "Identificação", "Tarefa", "Área", and "Criação". The table contains six rows of tasks, all with the same "Tarefa" description: "Complementar Cadastro da Uorg".

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
		Código Siorg: 110676 Sigla: CDIF	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020
		Código Siorg: 237883 Sigla: CNDU	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020
		Código Siorg: 73904 Sigla: CAPC	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020
		Código Siorg: 33400 Sigla: COARIDE-DF	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020
		Código Siorg: 75974 Sigla: CE-CPINDR	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020
		Código Siorg: 89754 Sigla: COARIDE Teresina	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020

## Definir Parâmetros

1 - Na lista de Tarefas o Gestor seleciona a tarefa “Definir Parâmetros”

The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there is a blue header with the Sigepe logo and navigation icons. Below the header, a green navigation bar contains the following items: **Início** (highlighted with a red box and an arrow), Associar Estruturas, UORG, Função, Órgão, and Administração. The main content area is titled 'Tarefas' (Tasks) and 'Estrutura Organizacional'. It includes a search bar for 'Fluxo' (Flow) and 'Responsável' (Responsible). Below the search bar, there is a '+ Filtro Avançado' (Advanced Filter) button. The task list is titled 'LISTA DE TAREFAS A FAZER' (List of tasks to be done). It contains four rows of tasks, each with columns for 'Ações' (Actions), 'Sinais' (Signals), 'Identificação' (Identification), 'Tarefa' (Task), 'Área' (Area), and 'Criação' (Creation). The task 'Definir Parâmetros' is highlighted with a red box in the 'Tarefa' column.

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
	✓	Código Siorg: 1782 Sigla: FCP	Definir Parâmetros		06/04/2020
	=	Código Siorg: 100908 Sigla: IFTO	Aguardar Resolução de Pendências		06/04/2020
	=	Código Siorg: 242570 Sigla: MABR	Definir Parâmetros		15/04/2020
	✓	Código Siorg: 242971 Sigla: UOON1	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020

- A tarefa “Definir Parâmetros” será exibida quando um **Órgão novo** for criado no SIORG. Na tela o gestor definirá como o EORG receberá a estrutura organizacional no SIORG.
- A tarefa é realizada pelo **Gestor Central**
- Ao selecionar a tarefa abrirá a tela “Definir Parâmetros” para o gestor responder às perguntas sobre a importação da estrutura do SIORG para o EORG.
- O gestor deve assumir a tarefa e deve ser exibido o questionário, onde apenas a primeira pergunta estará exibida e habilitada e, a depender de cada resposta, as perguntas subsequentes serão exibidas ou não.

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ESTRUTURA ORGANIZACIONAL > DEFINIR PARÂMETROS DE IMPORTAÇÃO

GESTOR - GERALME

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Sua sessão irá expirar em: 00:29:48

Início Associar Estruturas UORG Função Órgão Administração

**DEFINIR PARÂMETROS**  
Responsável:

**Definir Parâmetros de Importação**

Código	Sigla	Nome
242970	ON23052020	ÓRGÃO NOVO 23052020

Deseja importar o órgão para o SIGEPE? \*

☐ Sim ☐ Não

Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800 978 9009

- e) Pergunta: “Deseja importar o Órgão para o SIGEPE? Quando a resposta for “SIM” será habilitada a próxima pergunta.
- f) Pergunta: “Como deseja importar?”: O gestor deve escolher como deseja importar os dados cadastrados e recebidos do SIORG. Se como Órgão, UORG ou Órgão Tutelado.

### Importar como Órgão:

f.1) Ao selecionar a opção ÓRGÃO, será exibida a pergunta “Deseja Importar como Órgão já cadastrado na tabela?”.



f.1.1) Se selecionar a opção “NÃO”, será exibida a pergunta seguinte: “É integrado ao SIAPECAD?”

f.1.2) Se selecionara opção “SIM”, será exibida a lista de Órgãos para a seleção do Órgão já cadastrado.



## DEFINIR PARÂMETROS DE IMPORTAÇÃO

**DEFINIR PARÂMETROS**  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

  **LIBERAR** **CONCLUIR**

**Definir Parâmetros de Importação**

Código ?	Sigla ?	Nome ?
242970	ON23052020	ÓRGÃO NOVO 23052020

Deseja importar o órgão para o SIGEP? \* ?

☒ Sim ☐ Não

Como deseja importar? \* ?

☒ Órgão ☐ UORG ☐ Órgão Tutelado

Deseja associar a um órgão já cadastrado na tabela? \* ?

☒ Sim ☐ Não



Selecione o Órgão

### Importar como UORG:

f.2) Ao selecionar a opção UORG será exibida a pergunta “Qual o Órgão Pai?”, e o gestor seleciona o Órgão pai da lista que será apresentada.

## DEFINIR PARÂMETROS DE IMPORTAÇÃO

**DEFINIR PARÂMETROS**  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

  **LIBERAR** **CONCLUIR**

**Definir Parâmetros de Importação**

Código ?	Sigla ?	Nome ?
242970	ON23052020	ÓRGÃO NOVO 23052020

Deseja importar o órgão para o SIGEP? \* ?

☒ Sim ☐ Não

Como deseja importar? \* ?

☐ Órgão ☒ UORG ☐ Órgão Tutelado

Qual o órgão pai? \* ?

Selecione o Órgão

### Importar como Órgão Tutelado:

f.3) Ao selecionar a opção ÓRGÃO TUTELADO será exibida a pergunta “Qual o Órgão Tutor?”, e o gestor seleciona o Órgão Tutor da lista que será apresentada.

## DEFINIR PARÂMETROS DE IMPORTAÇÃO

**DEFINIR PARÂMETROS**  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

**Definir Parâmetros de Importação**

Código ?	Sigla ?	Nome ?
242970	ON23052020	ÓRGÃO NOVO 23052020

Deseja importar o órgão para o SIGEP? \* ?

☒ Sim ☐ Não

Como deseja importar? \* ?

☐ Órgão ☐ UORG ☒ Órgão Tutelado

Qual o órgão tutor? \* ?

Selecione o Órgão

É integrado ao SIAPECAD? \* ?




☒ Sim ☐ Não

- g) Após selecionar como a estrutura será importada e suas particularidades, será exibida a pergunta: “É integrado ao SIAPECAD?”. A seleção indicará se o Órgão será ou não Integrado ao SIAPECAD.

OBS1: Órgãos não integrados ao SIAPECAD são as Empresas Públicas, outros entes da Administração Pública Federal ou entes de outros Poderes da União que optaram pelo cadastro no SIORG e que serão tratados pelo EORG.

## DEFINIR PARÂMETROS DE IMPORTAÇÃO

**DEFINIR PARÂMETROS**  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

**Definir Parâmetros de Importação**

Código ?	Sigla ?	Nome ?
242970	ON23052020	ÓRGÃO NOVO 23052020

Deseja importar o órgão para o SIGEP? \* ?

☒ Sim ☐ Não

Como deseja importar? \* ?

☒ Órgão ☐ UORG ☐ Órgão Tutelado

Deseja associar a um órgão já cadastrado na tabela? \* ?

☐ Sim ☒ Não

É integrado ao SIAPECAD? \* ?

☒ Sim ☐ Não

- h) Após responder à pergunta o gestor aciona o botão “Concluir”.

OBS: a tarefa de “Definir Parâmetros” será concluída e o gestor será direcionado para a página Inicial de “Tarefas”

## Lista de Órgãos Não Importados

- a) Se responder “Não”, o Órgão será enviado para a “Lista de Órgãos Não Importados”. Para verificar a lista o gestor deve acionar o tema “Órgão” no menu e escolher a opção “Lista de Órgãos Não Importados”.

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Você está aqui: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ESTRUTURA ORGANIZACIONAL > DEFINIR PARÂMETROS DE IMPORTAÇÃO

GESTOR - GERALME

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Início Associar Estruturas UORG Função Órgão Administração

DEFINIR PARÂMETROS DE IMPORTAÇÃO

DEFINIR PARÂMETROS  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

LIBERAR CONCLUIR

Definir Parâmetros de Importação

Código	Sigla	Nome
242970	ON23052020	ÓRGÃO NOVO 23052020

Deseja importar o órgão para o SIGEPE? \*

☐ Sim ☒ Não

- b) O Gestor aciona o botão “Concluir”. O gestor será direcionado para a tela de “Início” e poderá escolher outra tarefa.

## TAREFAS “Complementar Cadastro” ou Alteração do Órgão”

**Tarefas**  
Estructura Organizacional

Sua sessão expira em 00:29:46

✓ Mensagem de Sucesso!  
Parâmetros definidos com sucesso!

Fluxo: De Todos os processos de Estructura Organizacional

Responsável: Sem responsável ou sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

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

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
	=	Código Siorg: 100908 Sigla: IFTO	Aguardar Resolução de Pendências		06/04/2020
	=	Código Siorg: 242570 Sigla: MABR	Definir Parâmetros		15/04/2020
	=✓	Código Siorg: 242830 Sigla: UO1	Complementar Cadastro da Uorg		12/05/2020
	=	Código Siorg: 242970 Sigla: ON23052020	Complementar Cadastro do Órgão - Central		25/05/2020

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

- O gestor logado seleciona a tarefa Complementar Cadastro de Órgão ou Complementar Alteração do Órgão e será direcionado para a tela para a complementação das informações de Cadastro ou de Alteração do Órgão.
- Ambas as telas são compostas por quatro Abas: Identificação, Informações Gerais, Informações Complementares e Autoridade.
- As informações obtidas da importação do SIORG (local onde o cadastro e alteração da estrutura organizacional do Órgão é realizada) não são habilitadas para edição.
- As informações passíveis de edição são as informações necessárias para a Gestão de Pessoas.

### COMPLEMENTAR CADASTRO OU ALTERAÇÃO DO ÓRGÃO

Embora a criação e alteração do Órgão sejam realizadas a partir do SIORG, a responsabilidade para a complementação do Cadastro do Órgão no EORG continua com o Gestor Central responsável pelo cadastro do Órgão, quanto às informações referentes à Gestão de Pessoas, da mesma forma que era realizado no SIAPE. O Gestor Setorial poderá ou não preencher as informações de parte do cadastro do Órgão, a critério do Órgão Central.

## ABA IDENTIFICAÇÃO

a) O gestor preenche os campos da Aba Identificação

OBS1: O campo “SIGLA SIAPE” será exibido em tela quando houver alguma inconsistência com o nome já cadastrado no SIAPE, como espaçamento e tamanho.

OBS 2: O campo “Nome SIAPE” será exibido em tela somente se informações recebidas do SIORG tiverem tamanho maior do que o aceito no SIAPE

b) Importante que sejam preenchidos todos os campos da tela.

c) Os campos marcados com asterisco (\*) são campos com preenchimento obrigatório. Caso não sejam preenchidos o gestor não conseguirá concluir a Tarefa de “Complementar Cadastro de Órgão”.

d) Alguns campos que permitem a edição são exibidos com preenchimento padrão.

### COMPLEMENTAR CADASTRO DO ÓRGÃO

COMPLEMENTAR CADASTRO DO ÓRGÃO - CENTRAL  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

LIBERAR

CONCLUIR

Identificação

Informações Gerais

Informações Complementares

Autoridade

Código do Órgão: \* ⓘ

Código SIORG: ⓘ  
242970

Sigla: ⓘ  
ON23052020

Nome: ⓘ  
ÓRGÃO NOVO 23052020

Sigla SIAPE: \* ⓘ

Nome SIAPE: \* ⓘ

CNPJ: \* ⓘ

Indicador do Estabelecimento: ⓘ

Situação Cadastral: ⓘ

Natureza Jurídica: \* ⓘ  

Selecione um item

Poder: ⓘ  
1 - Executivo

Esfera de Poder: ⓘ  
1 - Federal

Código SIAFI: ⓘ

Código FUNPRES: ⓘ

Pertence ao SIAPE: \* ⓘ  
☒ Sim ☐ Não

Código TCU: \* ⓘ

Órgão a que está Vinculado: ⓘ  
20101 - PR - PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Integrado Siorg:

Contrapartida de Redistribuição

Tipo de Órgão: \* ⓘ  

Selecione um item

- e) Para incluir ou alterar o Ato Legal de Criação o gestor deve selecionar um ato legal ou cadastrar um novo Ato, no componente do Boletim de Gestão de Pessoas (BGP – Publicação – SIGEPE), acionando o item “Selecionar Ato Legal”.

**Contrapartida de Redistribuição**

Tipo de Órgão: \* ?  
Selecione um item

**Documento Legal Vigente**

**Origem: SIORG**

Data de Publicação: ? 23/05/2020	Data da Assinatura: ? 23/05/2020	Tipo de Ato: ? Decreto
Número do Ato: ? 235202	Órgão/Entidade Emitente: ? 20101 - PR - PRESIDENCIA DA REPUBLICA	

**Origem: BGP**

[Selecionar Ato Legal](#)

**ATO LEGAL** ✕

Origem do ato: ? Executivo Federal	Órgão Responsável: ? 
Unidade Pagadora: ? 	Unidade Organizacional Responsável: ? 
Número do ato: ? 	
Ano de publicação: De: ? Até: ?	Data de publicação: De: ? Até: ?

**Busca avançada**

CADASTRAR ATO

PESQUISAR

LIMPAR

CANCELAR

- f) Após finalizar o preenchimento das informações da Aba Identificação, o gestor abre a Aba “Informações Gerais”.

### **ABA INFORMAÇÕES GERAIS**

- a) Os campos marcados com asterisco (\*) são campos com preenchimento obrigatório. Caso não sejam preenchidos o gestor não conseguirá concluir a Tarefa de “Complementar Cadastro de Órgão”.
- b) Alguns campos que permitem a edição são exibidos com preenchimento padrão, que poderão ser alterados caso haja mudança de entendimento sobre as regras.

### **COMPLEMENTAR CADASTRO DO ÓRGÃO**

COMPLEMENTAR CADASTRO DO ÓRGÃO - CENTRAL  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

LIBERAR

CONCLUIR

Identificação

Informações Gerais

Informações Complementares

Autoridade

Módulo Dependentes para SF/IR: \* ?  
☒ Sim ☐ Não

Requisitado sem Função: \* ?  
☒ Sim ☐ Não

Tabela Sistemática 8: \* ?  
01 ▾

Remuneração Compensatória: \* ?  
☒ Sim ☐ Não

Utiliza Vale Refeição/Alimentação: \* ?  
☒ Sim ☐ Não

Convênio Banco do Brasil: ?

Percentual de Repasse do OGU: \* ?  
100,00%

Percentual de Adiantamento de Pagamento: \* ?  
30,00%

Férias


Pagamento no Adiantamento: \* ?  
☒ Sim ☐ Não

Percentual de Adiantamento: \* ?  
70,00%

Quantidade de Parcelas para Pagamento: \* ?

Secretaria do Tesouro Nacional - STN


Gerar Arquivo: \* ?  
☒ Sim ☐ Não

Órgão Vinculado: ?  
 

- c) Ao finalizar o preenchimento dos campos da tela, o gestor seleciona a aba Informações Complementares.

## ABA INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) O gestor verifica as informações de endereço aportadas no SIORG.
- b) O Gestor preenche as informações da tela.
- c) Os campos do Agrupamento “Contato” são editáveis, e novas informações poderão incluídas.
- d) No campo “Telefone”, o gestor seleciona o “Tipo” e adiciona o novo número ou poderá alterar os números já cadastrados. O Órgão deve indicar pelo menos um número de telefone como “Principal”.
- e) É necessário pelo menos um “E-mail”, cadastrado como principal.

OBS1: O símbolo , significa que a informação tem origem no SIORG.


Identificação

Informações Gerais


Informações Complementares

Autoridade


Endereço

CEP: 


71000-000

UF: 


DF

Município: 


BRASILIA

Logradouro: 


Esplanada dos Ministérios

Número: 


211


Bairro: 

Asa Sul

Complemento: 


Gestão

Atividade Principal: 


Unidade Gestora SIAFI: 


Contatos

Telefone

Tipo de Telefone: 

Fixo



Número: 

Observação: 

Incluir

Limpar

TELEFONES

Ações	Tipo de Telefone	Número	Observação	Principal	
		+55{61}2020-2020		Sim	

- f) Ao finalizar o preenchimento dos campos da tela, o gestor seleciona a aba Autoridade e preenche as informações, se necessárias.



## **ABA AUTORIDADE**

- a) O Gestor verifica se as informações de autoridade estão corretas e, se necessário, inclui novas informações ou altera as informações já cadastradas, de acordo com as regras de negócio vigente.

OBS 1: As informações de Autoridade não estão integradas com o SIORG.

OBS 2: As informações de Autoridade apontam para as tabelas de Função e de denominação de função do SIAPE.

OBS 3: O gestor pode incluir novas informações de Autoridade ou alterar as informações já cadastradas, de acordo com as regras de negócio vigente.

Identificação Informações Gerais Informações Complementares **Autoridade**

**Autoridade Vigente**

Função: ?  
Selecione um item

Denominação de Autoridade: ?  
Selecione um item

Assinatura para Órgão: ?

**Vigência da Autoridade e da Função**

Início: ?

[Selecionar Ato Legal](#)

Limpar

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

**HISTÓRICO DE AUTORIDADES**

Ações	Código da Denominação	Denominação	Função	Início da Vigência	Fim da Vigência
Nenhum registro encontrado.					

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

- b) Para incluir ou alterar a Autoridade, o gestor deve selecionar o Ato legal ou cadastro um novo Ato, no componente do Boletim de Gestão de Pessoas (BGP – Publicação – SIGEPE), acionando o item “Selecionar Ato Legal”.

## ATO LEGAL



Origem do ato: ?

Executivo Federal ▼

Órgão Responsável: ?

▼

Unidade Pagadora: ?

▼

Unidade Organizacional Responsável: ?

▼

Número do ato: ?

Ano de publicação:

De: ?

Até: ?

Data de publicação:

De: ?

Até: ?

Busca avançada

CADASTRAR ATO

PESQUISAR

LIMPAR

CANCELAR

## Encaminhamento

- a) Ao final de cada uma das telas existe um campo denominado “Encaminhamento”.
- b) Ao concluir o preenchimento das informações das abas Identificação e Informações Gerais, o Gestor Central poderá decidir:
- Finalizar o Cadastro: O gestor Central Completando o preenchimento de informações de todas as Abas da tarefa;
  - Enviar para Complementação do Setorial: o Gestor Central poderá enviar a tarefa para ser finalizada pelo Gestor Setorial, para complementar as informações das Abas Informações Gerais e de Autoridade.
  - Voltar para Definir Parâmetros: A qualquer tempo o Gestor Central poderá retornar a estrutura do Órgão para a tarefa de “Definir Parâmetros”.

■ Encaminhamento

Qual atividade deseja realizar?

Decisão: \* ?

Enviar para Complementação do Setorial

Finalizar Cadastro

Voltar para Definir Parâmetros

■ Mensagens

Não Existe

✕ CANCELAR

### **Cancelar a Tarefa**

OBS: O Gestor Central pode optar por cancelar a tarefa que está executando, acionando o botão “Cancelar”

### **Concluir a Tarefa:**

Após o preenchimento das informações da tarefa “Completar Cadastro de Órgão”, o gestor aciona o botão “Concluir”, na barra de tarefas.

#### COMPLEMENTAR CADASTRO DO ÓRGÃO



COMPLEMENTAR CADASTRO DO ÓRGÃO - CENTRAL

Responsável: \_\_\_\_\_

LIBERAR CONCLUIR

- OBS 1: Ao concluir a ação o Gestor é reencaminhado para a tela Inicial de Tarefas e exibirá mensagem de sucesso: “Tarefa concluída com sucesso”
- OBS 2: O gestor seleciona a próxima tarefa na “Lista de Tarefas a Fazer”.

## TAREFA “Complementar Cadastro da UORG”

A tarefa será exibida na “Lista de Tarefas a Fazer” após a “Complementação do Cadastro do Órgão” ou quando houver alteração realizada no SIORG.

O **Gestor Setorial** do órgão logado visualiza a tarefa na “Lista de Tarefas a Fazer”, seleciona a tarefa e será direcionado à “Tela de Complementar Cadastro da UORG” e complementa as informações necessárias.

**Sigepe** SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

GESTOR-

Início Associar Estruturas UORG Função Órgão Administração

### Tarefas

Estrutura Organizacional

Sua sessão expira em 00:29:56

Fluxo: De Todos os processos de Estrutura Organizacional

Responsável: Sem responsável ou sob a minha responsabilidade

+ Filtro Avançado

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

Ações	Sinais	Identificação	Tarefa	Área	Criação
	✓	Código Siorg: 1782 Sigla: FCP	Definir Parâmetros		06/04/2020
	=	Código Siorg: 100908 Sigla: IFTO	Aguardar Resolução de Pendências		06/04/2020
	=	Código Siorg: 242570 Sigla: MABR	Definir Parâmetros		15/04/2020
	=	Código Siorg: 242971 Sigla: UOON1	Complementar Cadastro da Uorg		01/06/2020

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

Ajuda sobre o Fluxo:

## COMPLEMENTAR CADASTRO OU ALTERAÇÃO DE UORG

A tela é composta pelas Abas: Identificação, Informações Complementares, Autoridade, Marcador e UPAG.

As informações obtidas da importação do SIORG (local onde o cadastro e alteração da estrutura organizacional do Órgão é realizada) não são habilitadas para edição.

As informações passíveis de edição são as informações necessárias para a Gestão de Pessoas.

### **ABA IDENTIFICAÇÃO**

- a) O gestor preenche os campos da Aba Identificação

OBS1: O campo “SIGLA SIAPE” será exibido em tela quando houver alguma inconsistência com o nome já cadastrado no SIAPE, como espaçamento e tamanho.

OBS 2: O campo “Nome SIAPE” será exibido em tela somente se informações recebidas do SIORG tiverem tamanho maior do que o aceito no SIAPE

OBS 3: Se o nome cadastrado no SIORG tiver tamanho maior do que o SIAPE comporta o gestor poderá editar os Campos “Nome para Documento Legal” e “Nome para Relatório”.

- b) Os campos marcados com asterisco (\*) são campos com preenchimento obrigatório. Caso não sejam preenchidos o gestor não conseguirá concluir a Tarefa de “Complementar Cadastro de Órgão”.
- c) Alguns campos que permitem a edição são exibidos com preenchimento padrão.

## COMPLEMENTAR CADASTRO DA UORG

COMPLEMENTAR CADASTRO DA UORG

Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM

8

LIBERAR

CONCLUIR

Identificação

Informações Complementares

Autoridade

Marcadores

Upag

Dados do Órgão

Código do Órgão: 24281

Código SIORG: 242811

Sigla do Órgão: OF

Nome do Órgão: Órgão Folha

Dados da Unidade Organizacional

Código: 242830

Código SIORG: 242830

Sigla: U01

Nome: Unidade Organizacional 1

UORG Pai:

Sigla SIAPE: \* U01

Nome para Documento Legal SIAPE: \* UNIDADE ORGANIZACIONAL 1

CNPJ:

Nome para Relatório: \* Unidade Organizacional 1

Administrativa: \* ☒ Sim ☐ Não

Regimentada: \* ☒ Sim ☐ Não

Área de Atuação: \* 14 - AREA ADMINISTRATIVA

UPAG: ☐ Sim ☒ Não

Vinculada à UPAG: Selezione

Documento Legal Vigente

Origem: SIORG

Data de Publicação: 12/05/2020

Data da Assinatura: 12/05/2020

Tipo de Ato: Decreto

Número do Ato: 12345

Órgão/Entidade Emissora: 20101 - PR - PRESIDENCIA DA REPUBLICA

Origem: BGP

Selecionar Ato Legal

CANCELAR

d) Para incluir ou alterar o Ato Legal de Criação o gestor deve selecionar um ato legal ou cadastrar um novo Ato, no componente do Boletim de Gestão de Pessoas (BGP – Publicação – SIGEPE), acionando o item “Selecionar Ato Legal”.

23/47

ATO LEGAL

Origem do ato: ?

Executivo Federal

Unidade Pagadora: ?

Número do ato: ?

Ano de publicação:

De: ?

Até: ?

Órgão Responsável: ?

Unidade Organizacional Responsável: ?

Data de publicação:

De: ?

Até: ?

Busca avançada

CADASTRAR ATO


PESQUISAR

LIMPAR

CANCELAR

- e) Ao finalizar o preenchimento dos campos da tela, o gestor seleciona a aba Informações Complementares.

### **ABA INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- O gestor verifica as informações de endereço aportadas no SIORG.
- O Gestor preenche as informações da tela.
- Os campos do Agrupamento “Contato” são editáveis, e novas informações poderão incluídas.
- No campo “Telefone”, o gestor seleciona o “Tipo” e adiciona o novo número ou poderá alterar os números já cadastrados. O Órgão **deve indicar pelo menos um número** de telefone como “Principal”.
- É necessário pelo menos um “E-mail”**, cadastrado como principal.
  - OBS1: O símbolo  , significa que a informação tem origem no SIORG.
  - OBS2: As informações de telefone e e-mail recebidos do SIORG não podem ser excluídas ou alteradas
  - OBS 3: O gestor pode incluir novo telefone e e-mail indicá-los como “Principal” e SIASS



## COMPLEMENTAR CADASTRO DA UORG

COMPLEMENTAR CADASTRO DA UORG  
Responsável: 159.317.268-02 / FRANCINE GONZAGA SERAFIM



LIBERAR

CONCLUIR

Identificação

Informações Complementares

Autoridade

Marcadores

Upag

### Endereço

CEP: ?

71000-000

UF: ?

DF

Município: ?

BRASILIA

Logradouro: ?

Espanada dos Ministérios

Número: ?

20000

Bairro: ?

Asa Sul

Complemento: ?

### Gestão

Atividade Principal: ?

Unidade Gestora SIAFI: \* ?

### Contatos

#### Telefone

Tipo de Telefone: ?

Fixo

Número: ?

Observação: ?

Incluir

Limpar

#### TELEFONES

Ações	Tipo de Telefone	Número	Observação	Principal	
		+55(61)20202-0202		Sim	

Correio Eletrônico

E-mail:

Observação:

Incluir

Limpar

CORREIOS ELETRÔNICOS

Ações	E-mail	Observação	Principal	SIASS	
	ofolha@ofolha.gov.br		Sim	Não	

Endereço Eletrônico

Tipo de Endereço Eletrônico:

Endereço Eletrônico:

Observação:

Incluir

Limpar

SELECIONE O TIPO

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS

Ações	Tipo de Endereço Eletrônico	Endereço Eletrônico	Observação
Nenhum registro encontrado.			

Horário de funcionamento

	1º Turno	2º Turno	3º Turno
Segunda a Sexta	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
Sábado			
Domingo e Feriado			

f) Ao finalizar o preenchimento dos campos da tela, o gestor seleciona a aba Autoridade.

## ABA AUTORIDADE

- a) O Gestor verifica se as informações de autoridade estão corretas e, se necessário, altera as informações.
- OBS 1: As informações de Autoridade não estão integradas com o SIORG.
  - OBS 2: As informações de Autoridade apontam para as tabelas de Função e de Denominação de Função do SIAPE.
  - OBS 3: O gestor pode incluir novas informações de Autoridade ou alterar as informações já cadastradas, de acordo com as regras de negócio vigente.
  - OBS 4: Para incluir ou alterar a Autoridade, o gestor deve selecionar o Ato legal ou cadastro um novo Ato, no componente do Boletim de Gestão de Pessoas (BGP – Publicação – SIGEPE).

Identificação
Informações Complementares
**Autoridade**
Marcadores
Upag

**Autoridade Siorg**

Função  
DAS-1012
Denominação de Autoridade  
11 - Chefe

**Autoridade Vigente**

Função \* ?  
DAS - 1012

Denominação de Autoridade: \* ?  
11 - CHEFE DO CENTRO DE TREINAMENTO

Assinatura para UORG: \* ?  
CHEFE DO CENTRO DE TREINAMENTO

**Vigência da Autoridade e da Função**

Início \* ?  
12/05/2020

Selecionar Ato Legal

Incluir
Limpar

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

**HISTÓRICO DE AUTORIDADES**

Ações	Código da Denominação	Denominação	Função	Início da Vigência	Fim da Vigência
Nenhum registro encontrado.					

- b) Para incluir ou alterar a Autoridade, o gestor deve selecionar o Ato legal ou cadastro um novo Ato, no componente do Boletim de Gestão de Pessoas (BGP – Publicação – SIGEPE), acionando o item “Selecionar Ato Legal”.

**ATO LEGAL**

Origem do ato: ?  
Executivo Federal

Unidade Pagadora: ?

Número do ato: ?

Ano de publicação:  
De: ? Até: ?

Órgão Responsável: ?

Unidade Organizacional Responsável: ?

Data de publicação:  
De: ? Até: ?

Busca avançada

CADASTRAR ATO
PESQUISAR
LIMPAR
CANCELAR

c) Ao finalizar o preenchimento dos campos da tela, o gestor seleciona a aba Marcadores.

### **ABA MARCADORES**

a) O gestor seleciona e inclui os marcadores que caracterizam a UORG.

b) O gestor visualiza a lista de marcadores que foram associados à UORG.

Identificação Informações Complementares Autoridade **Marcadores** Upag

Marcador: Seleção o Marcador Incluir

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

**MARCADORES ASSOCIADOS À UORG**

Ações	Marcador	Descrição	Situação
Nenhuma ocorrência encontrada			

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

X CANCELAR

### **ABA UPAG**

a) A aba UPAG será habilitada para a inclusão de informações quando o gestor indicar que a UORG é uma UPAG, na aba Identificação.

UPAG:

☒ Sim ☐ Não

b) O Gestor inclui as informações da UPAG.

Identificação
Informações Complementares
Autoridade
Marcadores
Upag

### Dados da UPAG

UPAG Implantada: \* ?  
☐ Sim ☐ Não
Data de início de pagamento: \* ?  

Dias úteis p/ mês: \* ?

### Conta FGTS

Banco: \* ?  

UF: \* ?  

Agência: \* ?  

Conta FGTS: \* ?

### Responsáveis

CPF responsável criação do CNPJ: \* ?  

CPF responsável pelo envio da DIRF: \* ?  

CPF responsável pela GFIP/SEFIP: \* ?

### Responsáveis pela Liberação do Pagamento

CPF do responsável: \* ?

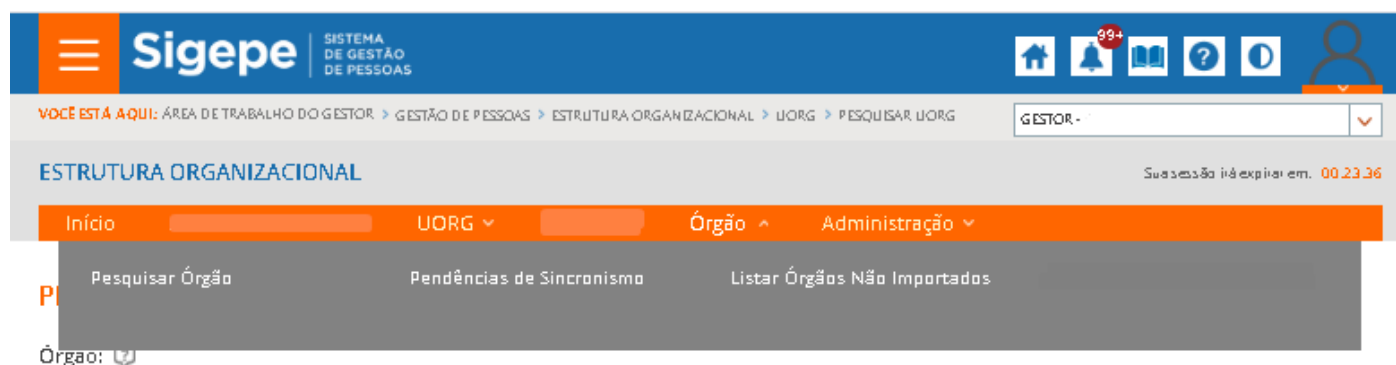
RESPONSÁVEIS	
Ações	CPF
Nenhum registro encontrado.	

- c) Podem ser incluídos até cinco registros de CPF de Responsável pela liberação do pagamento.
- OBS: ao finalizar o preenchimento das informações, **acione o Botão Concluir**, para concluir a Tarefa.

As tarefas **serão sincronizadas** com o SIAPE/SIAPECAD quando **todas as tarefas de todas as UORGs** estiverem completas no EORG.

## MENU ÓRGÃO

- a) Acionar a opção Órgão no Menu e será exibida lista de assuntos: Pesquisar Órgão, Pendências de Sincronismo e Listar Órgãos não Importados (somente órgão Central)



## PESQUISAR ÓRGÃO


- a) Selecionar a opção “Pesquisar Órgão” e será exibida tela com filtros para a pesquisa do Órgão ao qual o gestor está logado.
- b) O Gestor seleciona os filtros e aciona a o botão “Pesquisar” ou aciona diretamente o botão “Pesquisar”.
- c) Será exibida lista com o resultado da pesquisa.

## PESQUISAR ÓRGÃO

Código do Órgão: 40112	Código SIORG: 235880	Sigla: MDR
Nome: Ministério do Desenvolvimento Regional		CNPJ:
Código SIAFI:	Pertencente ao SIAPE:	Pendente de Complementação/Sincronização:
Natureza Jurídica:	Tipo de Órgão:	Situação: Ativo
Poder:	Esfera de Poder:	Integrado SIORG:
	Órgãos Tutelados:	

PESQUISAR
 LIMPAR

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

ÓRGÃOS						
Ações	Código	Sigla	Nome	Código SIAFI	CNPJ	Situação
	40112	MDR	Ministério do Desenvolvimento Regional		03.353.358/0001-96	Ativo

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

- d) O gestor aciona o menu de ações a partir da lista de resultados obtidos com a Pesquisa de Órgão e seleciona a opção Alterar ou Detalhar.

ÓRGÃOS						
Ações	Código	Sigla	Nome	Código SIAFI	CNPJ	Situação
<div>                     Alterar                     Detalhar                 </div> 	40112	MDR	Ministério do Desenvolvimento Regional		03.353.358/0001-96	Ativo

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

## Alterar Órgão

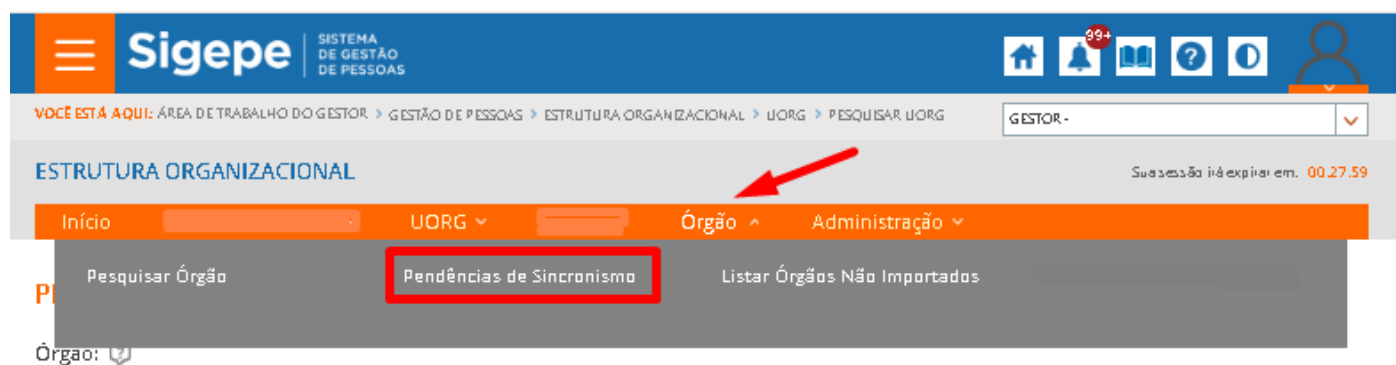
- a) Ao selecionar a opção “Alterar” será exibida tela para alteração das informações do Órgão.
- b) O gestor altera as informações e aciona o botão “Gravar”.
- c) O gestor pode cancelar a ação, acionando o botão “Cancelar” e retornará para a tela de “Pesquisa do Órgão” ou pode acionar qualquer item do menu secundário.

## Detalhar Órgão

- a) Ao selecionar a opção “Detalhar” será exibida tela com as informações já cadastradas para o Órgão.
- b) O gestor visualiza as informações do Órgão.
- c) O gestor pode cancelar a ação, acionando o botão “Cancelar” e retornará para a tela de “Pesquisa do Órgão” ou pode acionar qualquer item do menu secundário.

## Pendências de Sincronismo

- a) A funcionalidade tem o objetivo de auxiliar o gestor na verificação de pendências que podem impedir o sincronismo com o SIAPE/SIAPECAD, bem como orientar o usuário sobre as ações que ainda precisam ser realizadas para que o órgão seja sincronizado.
- b) No menu secundário o gestor seleciona a opção “Órgão” e em seguida “Pendências de Sincronismo”.



- c) O gestor verifica se existem pendências para o Órgão ou para a UORG.
- d) O gestor clica sobre o item que contém pendências e serão exibidas quais são.
- e) Ao acionar o menu de ações e clicar em “Alterar” o gestor será direcionado para a tela de “Alteração”.



- f) Após complementar as informações pendentes acionar o botão Gravar.
- g) O Órgão ou a UORG saíram da lista de pendências.

## PENDÊNCIAS DE SINCRONISMO

Órgãos UORGs

Resultados por página: 50 Anterior 1 Próximo 5 registro(s) - Página 1 de 1

UORG'S PENDENTES DE SINCRONISMO					
Ações	Sigla/Nome	Cód. Siorg	Órgão Siorg	Cód. SIAPE	Pendências
	UO1 - Unidade Organizacional 1	242830	242811		0
	UO2 - Unidade Organizacional 2	242831	242811		2
Alterar					0
					0
				0000	0

Resultados por página: 50 Anterior 1 Próximo 5 registro(s) - Página 1 de 1

Pendências da UORG UO2 - Unidade Organizacional 2

PENDÊNCIAS		
Nº	Descrição	Origem
1	Agência da conta FGTS não informada.	SIAPE
2	Conta FGTS não informada.	SIAPE

- h) A outra forma de verificar a existência de pendências para o sincronismo é selecionando a

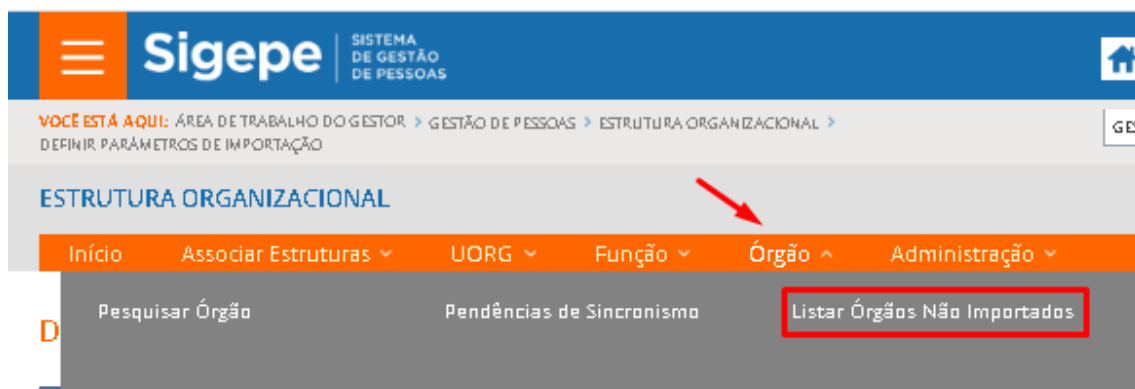
Pendente de  
Complementação/Sincronização: ☒

opção nas telas de “Pesquisar UORG” ou “Pesquisar Órgão”.

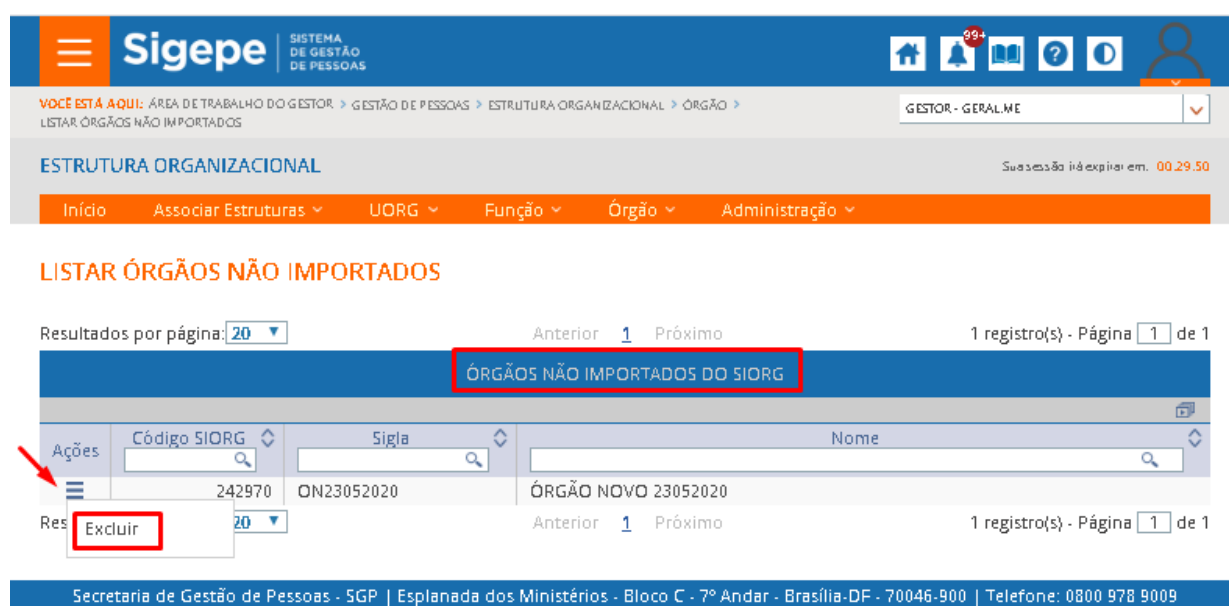
- i) O gestor seleciona a opção “Pendente de Complementação/Sincronização” e aciona o botão “Pesquisar”.
- j) Será exibida lista de resultados de Órgão ou de UORGs pendentes de complementação/sincronismo.
- k) O gestor seleciona a opção Complementar no menu de ações e será direcionado para a tela para a complementação das informações.
- l) Após complementar as informações acionar o botão “Gravar”.
- m) O Órgão ou a UORG saíram da lista de pendências.

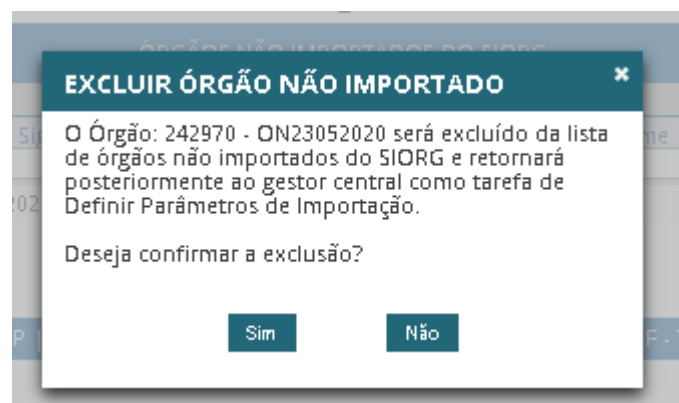
## Lista de Órgãos Não Importados (somente órgão central)

- a) Para pesquisar os Órgãos não importados, o gestor seleciona a opção “Órgão” no Menu, e depois, a opção “Lista de Órgãos Não Importados”.



- b) Na “Lista de Órgãos Não Importados” o gestor visualiza a lista de Órgãos que indicou para não serem importados para o EORG.
- c) A qualquer momento poderá acionar o “menu de Ações” e acionar a opção “Excluir”.
- d) O Órgão volta novamente para a “Lista de Tarefas a Fazer” como “Definir Parâmetros”.





## MENU UORG



## PESQUISAR UORG

- a) A funcionalidade “Pesquisar UORG” pode ser acionada ao selecionar o item UORG, no Menu.
- b) Ao clicar em Pesquisar UORG será exibida tela.
- c) O gestor pode selecionar os filtros disponíveis na tela e acionar o botão “Pesquisar” ou pode acionar o botão de pesquisa sem escolher qualquer filtro.

Sigepe

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

31

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ESTRUTURA ORGANIZACIONAL > UORG > PESQUISAR UORG

GESTOR - GERAL:ME

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Sua sessão irá expirar em: 00:29:49

Início

Associar Estruturas

Órgão

UORG

Administração

PESQUISAR UORG

Órgão:

17000 - ME - MINISTERIO DA ECONOMIA

Código da UORG:

Código SIORG:

Sigla:

Nome:

UF:

Município:

Unidades Pagadoras:

Denominação de Autoridade:

Área de Atuação:

Regimentadas:

Pendente de Complementação/Sincronização:

Situação:

Ativo

Administrativas:

Vinculadas à UORG Pai:

Vinculadas à UPAG:

UORG Informal

PESQUISAR

LIMPAR

d) Após selecionar o botão “Pesquisar” será exibido o resultado da pesquisa.

PESQUISAR


LIMPAR

Resultados por página: 20

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

100 registro(s) - Página 1 de 5

UNIDADES ORGANIZACIONAIS							
Ações	Código	Sigla	Nome	Código UORG Pai	Código UPAG	UF	Situação
<div> <div></div> <div>Alterar</div> <div>Detalhar</div> </div>	67104	PRT-10J-RJ	10A JUNTA DE RECURSOS RJ	67081	67298	DF	Ativo
		RT-11J-RJ	11A JUNTA DE RECURSOS - RJ	67081	67298	DF	Ativo
		RT-12J-RJ	12A JUNTA DE RECURSOS - RJ	67081	67298	DF	Ativo
		RT-13J-SP	13A JUNTA DE RECURSOS - SP	67081	67298	DF	Ativo
	67108	PRT-14I-SP	14A IUNTA DE RECURSOS - SP	67081	67298	DF	Ativo

- e) Na lista de resultados o gestor pode realizar pesquisa pelo código, sigla, nome, código da UORG Pai, código da UPAG, UF e situação.
- f) Na lista de resultados obtidos o gestor pode acionar o menu de ações para a “Alterar” ou “Detalhar” uma unidade organizacional.
- g) Ao selecionar o ícone  o gestor pode “exportar” a lista de resultados nos formatos csv, pdf, xls e xml.

## Alterar UORG

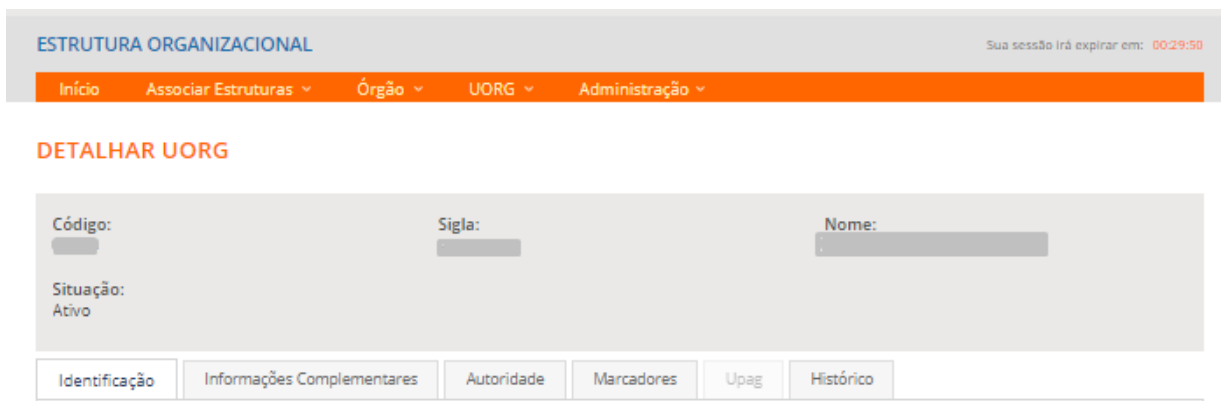
- a) A funcionalidade pode ser acionada de duas maneiras, uma ao selecionar a ação “Alterar” no menu de ações que existe na lista de resultados da Pesquisa de UORG, ou
- b) A partir da tela “Detalhar UORG”.
- c) O gestor altera as informações e aciona o botão “Gravar”.



A interface apresenta o cabeçalho "ESTRUTURA ORGANIZACIONAL" com um menu de navegação em uma barra laranja contendo: Início, Associar Estruturas, Órgão, UORG e Administração. Abaixo, o título "ALTERAÇÃO DE UORG" é exibido em laranja. O formulário principal possui uma barra de abas com as seguintes opções: Identificação (selecionada), Informações Complementares, Autoridade, Marcadores e Upag. O corpo do formulário está atualmente em branco.

## Detalhar UORG

- a) Ao selecionar a ação “Detalhar” será exibida tela para a visualização de todas as informações já cadastradas para a UORG.



A interface apresenta o cabeçalho "ESTRUTURA ORGANIZACIONAL" com o mesmo menu de navegação. No canto superior direito, há uma mensagem: "Sua sessão irá expirar em: 00:29:50". Abaixo, o título "DETALHAR UORG" é exibido em laranja. O formulário mostra os dados cadastrados da UORG: Código (campo com valor oculto), Sigla (campo com valor oculto), Nome (campo com valor oculto) e Situação: Ativo. A barra de abas no rodapé inclui: Identificação (selecionada), Informações Complementares, Autoridade, Marcadores, Upag e Histórico.

## PESQUISAR HIERARQUIA DE UORG

- a) Ao selecionar a opção Pesquisar Hierarquia de UORG a partir do tema UORG, o gestor será direcionado para a tela específica.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** Sua sessão irá expirar em: 00:29:49

Início Órgão UORG Administração

Cadastrar UORG Informal **Pesquisar Hierarquia de UORG** Pesquisar UORG Pesquisar UORG por Marcadores

**PESQUISAR HIERARQUIA DE UORG**

Órgão: ?

Código da UORG: ? Código SIORG: ? Sigla: ?

Nome: ?

UF: ? Município: ? Unidades Pagadoras: ?

Denominação de Autoridade: ? Área de Atuação: ? Regimentadas: ?

Pendente de Complementação/Sincronização: ? Situação: ? Administrativas: ?

Vinculadas à UORG Pai: ? Vinculadas à UPAG: ? UORG Informal: ?

**PESQUISAR** **LIMPAR**

- b) O Gestor pode acionar o botão “Pesquisar” sem informar nenhum filtro, ou
- c) Pode selecionar os filtros desejados e acionar o botão “Pesquisar”.
- d) No resultado obtido é exibida a hierarquia das UORGs do Órgão.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL			
Ações	Código	Sigla	Nome
☰		AESP	Assessoria Especial
☰		CGGI	Coordenação-Geral de Gestão Integrada
☰		SAA	Serviço de Apoio Administrativo
☰		AESPRI	Assessoria Especial de Relações Institucionais

## PESQUISA DE UORG POR MARCADOR

a) O gestor seleciona os filtros e aciona o botão “Pesquisar”.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Sua sessão irá expirar em: 00:28:45

Início
Órgão
UORG
Administração

P
Cadastrar UORG Informal
Pesquisar Hierarquia de UORG
Pesquisar UORG
Pesquisar UORG por Marcadores



## PESQUISAR UORG POR MARCADORES

**Marcador**

Situação dos Marcadores: \*  
☒ Todos ☐ Ativos ☐ Inativos

Lista de Marcadores: \*  
Selecione

Período para pesquisa:

Data início:  
Mês: Ano:

Data fim:  
Mês: Ano:

Contém

Não Contém

**Contém**

Ações

Nome

Nenhuma ocorrência encontrada

**Não Contém**

Ações

Nome

Nenhuma ocorrência encontrada

PESQUISAR

LIMPAR

**CADASTRAR UORG INFORMAL**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Sua sessão irá expirar em: 00:25:34

Início Associar Estruturas Órgão UORG Administração

Cadastrar UORG Informal

Pesquisar Hierarquia de UORG

Pesquisar UORG

Pesquisar UORG por Marcadores

- Acessar o Menu secundário, clicar em UORG e na opção “Cadastrar UORG Informal”.
- A tela duas abas: Identificação e Informações Complementares.
- O gestor complementa as informações e aciona o botão “Gravar”.

41/47

## CADASTRAR UORG INFORMAL

Identificação

Informações Complementares

**Dados do Órgão**

Código do Órgão: ⓘ  
17000

Código SIORG: ⓘ  
235876

Sigla do Órgão: ⓘ  
ME

Nome do Órgão: ⓘ  
MINISTERIO DA ECONOMIA

**Dados da Unidade Informal**

Código: ⓘ

Sigla: \* ⓘ

Regimentada: \* ⓘ  
☐ Sim ☒ Não

Nome: \* ⓘ

Tipo: ⓘ  
☒ Uorg Informal

Nome para Relatório: \* ⓘ

UORG Pai: \* ⓘ  
Selecione a UORG Pai

Área de Atuação: \* ⓘ  
Selecione

Vincular à Upag: ⓘ  
☐ Sim ☐ Não

**Gestão**

Atividade Principal: ⓘ

Unidade Gestora SIAFI: ⓘ

**Documento Legal de Criação**

Data de Criação: \* ⓘ

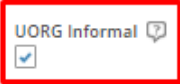
Documento Legal: \* ⓘ

[Selecionar Ato Legal](#)

GRAVAR

CANCELAR

## PESQUISA DA UORG INFORMAL

- a) A pesquisa da UORG informal é realizada a partir da Pesquisa de UORG, quando o usuário seleciona o filtro UORG Informal  e clica no botão “Pesquisar”
- b) Como resultado serão exibidas as unidades informais do Órgão.

- c) Ao acionar o Menu de Ações de uma unidade específica serão exibidas as opções: Alterar e Detalhar a unidade Informal

### **Pesquisa de UORG Informal**

☰	3758	RJ401100	401103 SERVICO DE MI
	Alterar		
	Detalhar		

### **Detalhar UORG Informal**

- a) Ao selecionar a ação “Detalhar” será exibida tela para a visualização de todas as informações já cadastradas para a UORG Informal. As informações não são editáveis.
- b) Ao final da tela existe o botão “Alterar”. Se acionado o gestor será direcionado para a tela “Alterar UORG Informal”.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Início Associar Estruturas ▾ Órgão ▾ UORG ▾ Administração ▾

DETALHAR UORG INFORMAL

Identificação Informações Complementares Histórico

### **Alterar UORG Informal**

- d) A funcionalidade pode ser acionada de duas maneiras, uma ao selecionar a ação “Alterar” no menu de ações que existe na lista de resultados da pesquisa, ou
- e) A partir da tela “Detalhar UORG Informal” .
- f) O gestor altera as informações e aciona o botão “Gravar”.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

[Início](#) [Associar Estruturas](#) [Órgão](#) [UORG](#) [Administração](#)

### ALTERAR UORG INFORMAL

Identificação

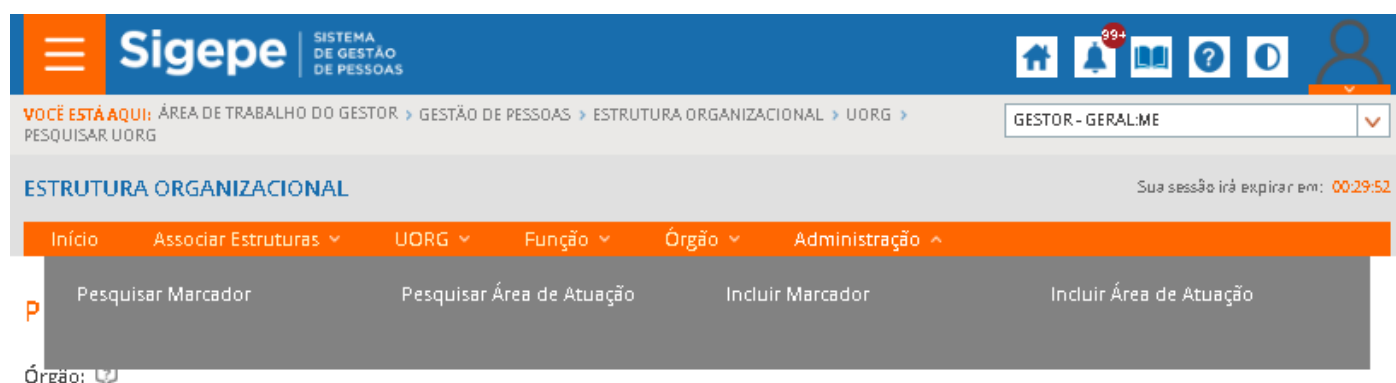
Informações Complementares

# MENU ADMINISTRAÇÃO

## Gestor Central

### INCLUIR MARCADOR E INCLUIR ÁREA DE ATUAÇÃO (somente órgão Central)

- O Gestor Geral é o responsável pela inclusão dos marcadores e áreas de atuação que serão utilizados pelos gestores setoriais.
- Os marcadores e as Áreas de atuação serão utilizados para a criação de relatórios específicos para a obtenção de informações gerenciais sobre o Órgão e Unidades.

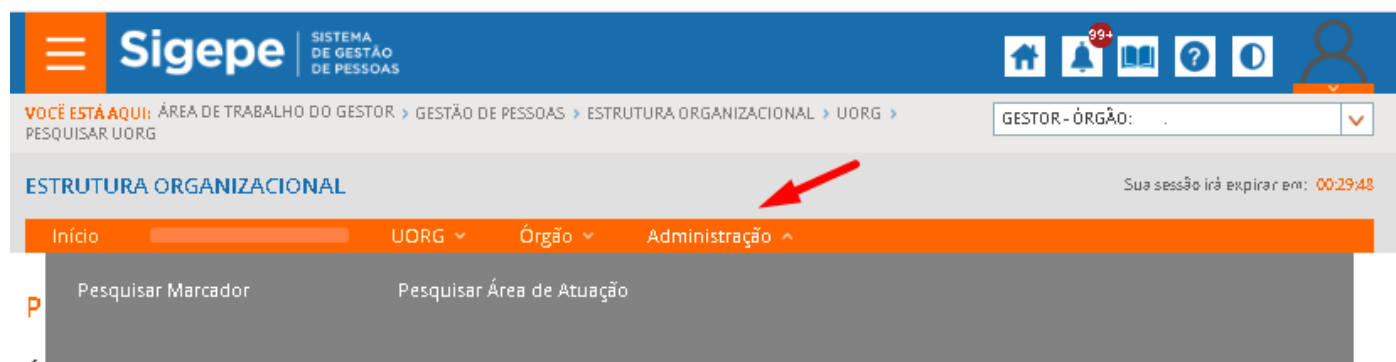


- O gestor insere as informações e aciona o botão “Gravar”.
- A qualquer momento o gestor pode acionar o botão “Cancelar” ou escolher outra funcionalidade no menu.


The screenshot shows the Sigepe system interface. At the top, there's a blue header with the Sigepe logo and 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below it, a breadcrumb trail reads: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ESTRUTURA ORGANIZACIONAL > ADMINISTRAÇÃO > INCLUIR ÁREA DE ATUAÇÃO'. A dropdown menu shows 'GESTOR - GERAL: ME'. A session expiration timer indicates 'Sua sessão irá expirar em: 00:29:57'. A navigation bar contains links: 'Início', 'Associar Estruturas', 'UORG', 'Função', 'Órgão', and 'Administração'. The main heading is 'INCLUIR ÁREA DE ATUAÇÃO'. Below it is a form with a 'Nome:' label and a text input field. At the bottom are 'GRAVAR' and 'CANCELAR' buttons.

## Gestor Setorial e Central

- a) No menu o gestor realiza a pesquisa de Marcador e da Área de Atuação.



## PESQUISAR MARCADOR

- a) A pesquisa pode ser realizada acionando o botão “Pesquisar” ou inserindo informações sobre o marcador a ser pesquisado.
- b) Será exibida lista com o resultado da pesquisa.
- c) A lista de marcadores pode ser exportada clicando no ícone .

## PESQUISAR MARCADOR

Nome: 	Descrição: 	Situação: 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos 

 PESQUISAR

 LIMPAR


Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

11 registro(s) - Página 1 de 1

MARCADOR		
Nome	Descrição	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gestão de Pessoas	Área de Gestão de Pessoas	Inativo
Grupo de Teste	Grupo de Teste	Inativo

## PESQUISAR ÁREA DE ATUAÇÃO

- A pesquisa pode ser realizada acionando o botão “Pesquisar” ou inserindo informações sobre a área de atuação a ser pesquisada.
- Será exibida lista com o resultado da pesquisa.
- A lista de área de atuação pode ser exportada clicando no ícone .

## PESQUISAR ÁREA DE ATUAÇÃO

Código: 	Nome: 	Situação: 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Todos 

 PESQUISAR

 LIMPAR

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

16 registro(s) - Página 1 de 1

ÁREAS DE ATUAÇÃO		
Código	Nome	Situação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	AREA ADMINISTRATIVA	Ativo
75	AREA ADMINISTRATIVA 2	Ativo