

GPP

Gerência de
Processos e Projetos

GOVES

MANUAL

E-DOCS

Organograma e Lotação para
implantação nos municípios capixabas



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria de Estado de Gestão e
Recursos Humanos*



APRESENTAÇÃO

A implantação do sistema e-Docs nos municípios capixabas representa um avanço significativo na modernização da gestão pública, promovendo mais eficiência, transparência e segurança na tramitação de documentos e processos administrativos. Para que essa implantação ocorra de forma estruturada e funcional, é fundamental compreender a organização interna do município. Nesse contexto, dois elementos se tornam essenciais: o **organograma municipal**, que representa a estrutura hierárquica da administração pública local, e a **lotação dos servidores**, que indica a vinculação funcional de cada colaborador às unidades administrativas que compõe o organograma. Esta cartilha tem como objetivo orientar os gestores e equipes técnicas na construção do organograma e no correto lançamento da lotação dos servidores no sistema e-Docs, garantindo a adequação do sistema à realidade administrativa de cada município.



**GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO**
*Secretaria de Estado de Gestão e
Recursos Humanos*



1. O que é o organograma?

O organograma é a representação gráfica da estrutura organizacional do município. Ele apresenta a hierarquia entre os órgãos, secretarias, departamentos, setores e demais unidades administrativas que compõem a gestão pública municipal.

Finalidade no contexto do e-Docs:

- Mapear corretamente as unidades administrativas no sistema;
- Definir os fluxos de tramitação de documentos e processos;
- Identificar os responsáveis por cada área;
- Promover a organização interna e a clareza na gestão.

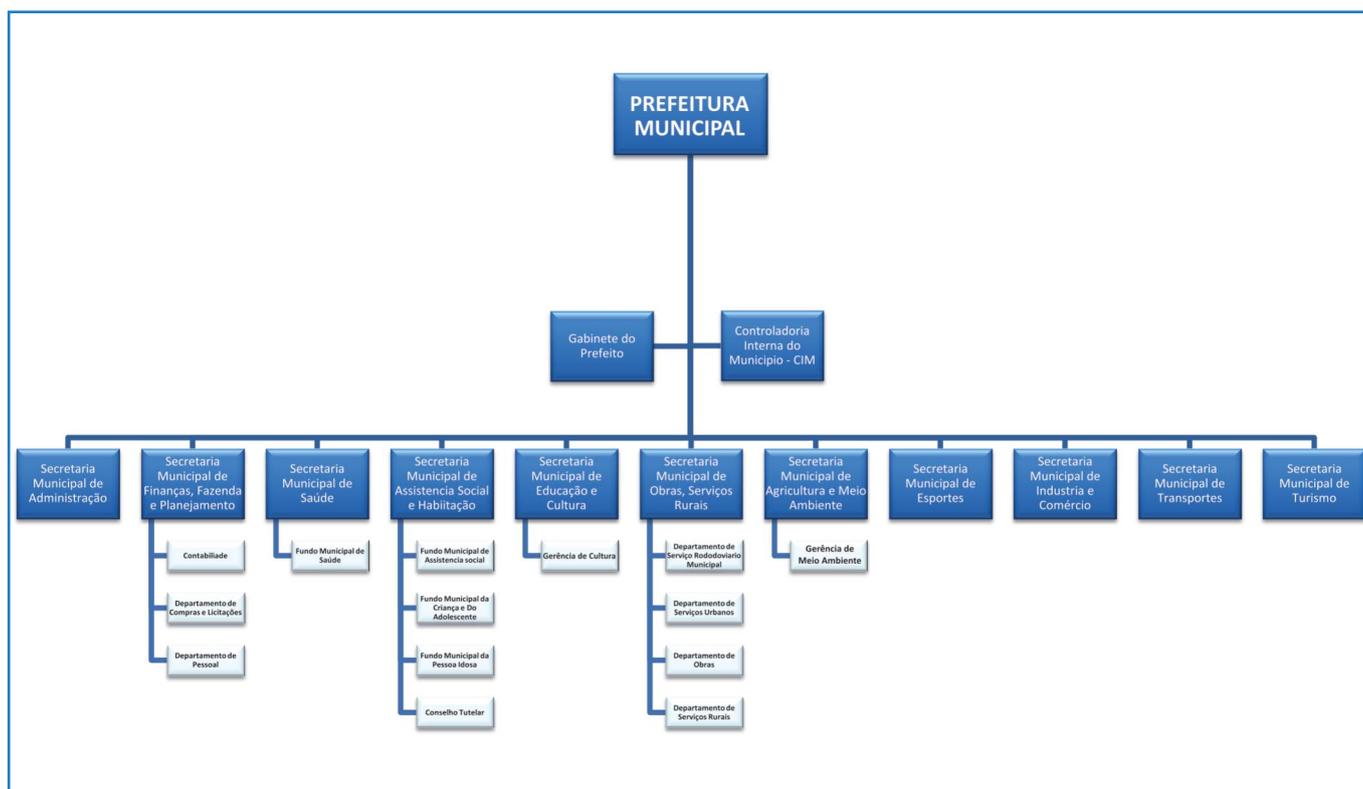


Imagem 1: Exemplo de um modelo visual de organograma de uma Prefeitura. Estrutura funcional, referente as Secretarias e aos seus Setores.



2. Diferença entre Setor e Cargo

Na organização da prefeitura, é muito importante compreender que setor e cargo não são a mesma coisa. Essa distinção é fundamental para montar corretamente o organograma e realizar a lotação dos servidores no sistema e-Docs.

Setor: é a unidade administrativa dentro da estrutura da prefeitura. Ele representa um espaço organizacional, com funções e responsabilidades específicas.

Exemplos de setores: Secretaria Municipal de Saúde, Departamento de Agricultura, Gerência de Recursos Humanos, Coordenação de Transportes.

Cargo: é a função ocupada por uma pessoa dentro de um setor. Ou seja, o cargo está vinculado a um servidor.

Exemplos de cargos: Médico, Professor, Analista Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Gerente de Recursos Humanos, Coordenador de Transportes.

→ **Exemplo prático:** Na Secretaria Municipal de Saúde (setor), podem existir diversos servidores em cargos diferentes, como:

Maria ocupa o cargo de **Enfermeira**;

João ocupa o cargo de **Técnico em Enfermagem**;

Ana ocupa o cargo de **Assistente Administrativo**.

Ou seja, **o setor é o “lugar” dentro da estrutura organizacional, enquanto o cargo é a função que cada pessoa exerce nesse lugar.**

Quando o organograma é construído, o que aparece são os **setores** (as caixas que representam a estrutura da prefeitura). Já na lotação, é feita a vinculação de cada cargo/servidor a um setor específico, garantindo que sempre exista alguém responsável para atender e tramitar os processos naquele setor.



3. Como construir o organograma municipal?

Etapas sugeridas:

a) Levantamento das informações: Identifique todas as unidades administrativas que integram a estrutura do município, incluindo:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretarias Municipais;
- Departamentos, Divisões, Coordenações e Setores subordinados.

b) Definição da hierarquia:

Estabeleça as relações de subordinação entre os órgãos e setores, evidenciando quem responde a quem;

c) Padronização de nomes: Utilize a nomenclatura oficial de cada unidade, conforme leis, decretos ou portarias municipais. Evite abreviações ou nomes informais. Escreva sempre em CAIXA ALTA, exemplos:

- GABINETE DO PREFEITO;
- DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA;
- DIREÇÃO DE CULTURA E TURISMO.

d) Criação de Siglas: Crie as siglas das secretarias e setores específicos, e utilize sempre em CAIXA ALTA, exemplos:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE = SEMSA;
- GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO = GERAD.

e) Representação gráfica: Organize visualmente a estrutura, utilizando ferramentas apresentação gráfica em formato PPT, Draw.io, Lucidchart, CmapTools, ou planilhas em formato .XMLS. O ideal é dispor a estrutura de forma vertical (de cima para baixo) ou horizontal (da esquerda para a direita).

1. PREFEITURA MUNICIPAL DE TESTE - PMT

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

1.2. GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - GABSEMAD

1.2.1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GERAD

1.2.1.1. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - COAP

1.2.1.2. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – COTI

1.2.1.3. COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO – COPRO

1.2.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GERRH

1.2.3. GERÊNCIA DE CONTRATOS – GERC

1.2.4. GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS – GERLIC

Imagem 2: Exemplo de uma construção de organograma da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Teste. Foi utilizado o software texto em formato .doc, utilizando recuo de numeração e cores para representar a hierarquia de setores.

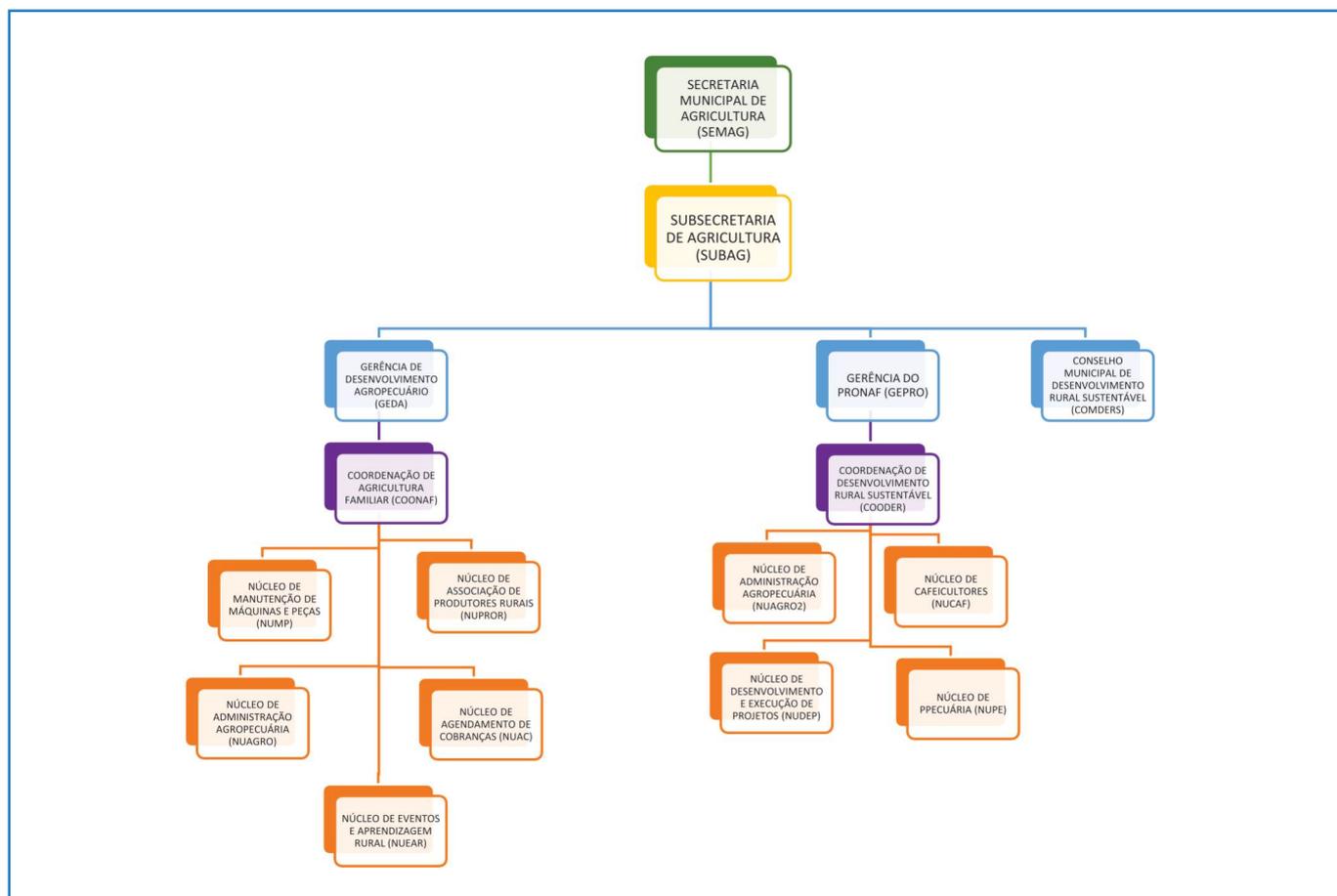


Imagem 3: Exemplo de uma construção de organograma da Secretaria Municipal de Agricultura da Prefeitura Teste. Foi utilizado o software de confecção de planilha, ferramenta SmartArt.

4. Publicação do organograma

Após a construção do organograma, o mesmo é enviado para SEGER e publicado no site: organograma.es.gov.br, os organogramas são apresentados por níveis hierárquicos.



Imagem 4: Organograma validado e publicado no site: organograma.es.gov.br Fonte: organograma da Secretaria de Estado de Recursos Humanos (SEGER).

4.1 Escolhendo os responsáveis pelos setores

Outra etapa importante após a construção do organograma é a escolha dos responsáveis por cada setor. Uma vez criado o setor, é importante que seja indicado que será a pessoa que irá ficar responsável pelo mesmo, essa é uma forma de garantir que na caixa do setor sempre haverá um servidor para receber ou tramitar os processos ou arquivos. Os responsáveis são exibidos abaixo do nome do setor conforme a **imagem 5**:

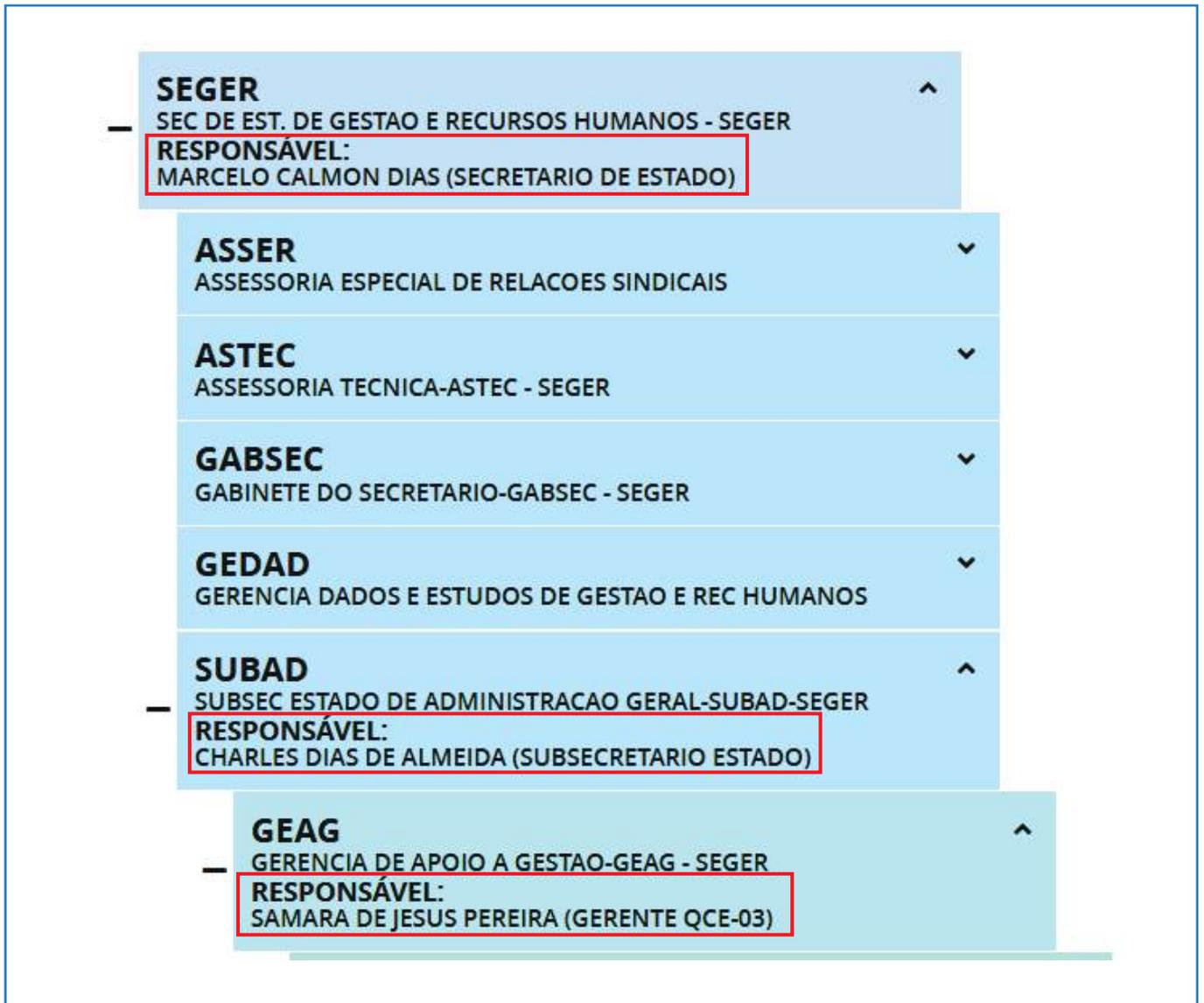


Imagem 5: Responsáveis de cada setor exibidos abaixo dos nomes dos setores. Fonte: organograma da Secretaria de Estado de Recursos Humanos (SEGER).

5. Lotação (dados funcionais)

Nessa etapa, para lotar os servidores há duas possibilidades, a primeira por integração com o sistema do RH da prefeitura, essa possibilidade é mais complexa e necessita de um interesse da empresa que faz a gestão do RH. O outro caminho é a Lotação por meio do sistema Lotação-ES, esse sistema foi projetado para ser uma solução centralizada para o gerenciamento de "lotações" - a atribuição de indivíduos a ocupações específicas em várias unidades e órgãos do estado. Isso inclui não apenas os servidores públicos efetivos,

mas também membros de comissões e trabalhadores terceirizados. O sistema interage com outras plataformas, como o "Acesso Cidadão" e o "Organograma", para importar informações relevantes e manter uma base de dados coesa e atualizada.

Sendo assim, A GPP, encaminha um modelo de planilha para o município, onde os servidores do RH (ou servidores delegados pelo gestor), irão preencher a planilha com os dados funcionais dos servidores do município. Após o preenchimento, o município envia a mesma planilha com os dados funcionais dos servidores e seus respectivos cargos/funções. Assim, a carga é feita via um sistema automatizado de lotação, essa ação é realizada pela GPP (Gerência de Projetos e Processos). Após a carga de lotação realizada pela GPP, será realizada a capacitação, onde os servidores do RH do município irão ser capacitados e aprender o operar o sistema de lotação do e-Docs. Os servidores serão lotados no site Lotação, que pode ser acessado pelo endereço web: lotacao.es.gov.br.

A	B	C	D	E	F	G
	Patriarca:	[Município Lotação]				
Sigla	Secretaria/Órgão	Nome do Servidor	CPF	Ocupação/Cargo	Sigla Setor	Setor de Lotação

Imagem 6: Tabela para preenchimento dos dados funcionais. Deve se levar em consideração os setores e siglas que foram colocados no organograma.

Descrição dos Campos que devem ser informados pelo Município	
Patriarca: [Município Lotação]	Município onde será efetuada a lotação dos Servidores
Sigla	Sigla do Órgão ou Secretaria onde o Servidor será lotado (CAIXA ALTA)
Órgão/Secretaria	Órgão ou Secretaria onde o Servidor será lotado (CAIXA ALTA)
Nome do Servidor	Nome do Servidor (CAIXA ALTA)
CPF	CPF do Servidor
Ocupação/Cargo	Ocupação ou Cargo que o servidor exerce no Órgão/Secretaria (CAIXA ALTA)
	Obs: Ocupações deverão estar cadastradas no Sistema (CAIXA ALTA)
Sigla Setor	Sigla do Setor onde o Servidor será lotado (CAIXA ALTA)
Setor de Lotação	Setor onde o Servidor será lotado (CAIXA ALTA)
	Obs: Os Setores deverão estar cadastradas no Sistema

Imagem 7: Na mesma planilha há um campo com a descrição de como as informação deverão ser preenchidas. Observe que é pedido que sempre deve ser colocado em CAIXA ALTA.

GOVES MANUAL E-DOCS

Organograma e Lotação para
implantação nos municípios capixabas



GERÊNCIA DE PROCESSOS E PROJETOS - GPP

Subsecretaria de Estado de Inovação na Gestão - SUBGES

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

Governo do Estado do Espírito Santo - GOVES

Contato: gpp@seger.es.gov.br | (27) 3636-5204 | (27) 3636-5274