

Objetivo

Orientar sobre a publicação de atos (portarias, resoluções, etc) utilizando a plataforma SEI.

Tópicos

1. Agendar Publicação
2. Retificar, Republicar ou Apostilar
3. Consultar Atos Publicados

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) em parceria com o Escritório de Processos Organizacionais (EPO) já disponibilizou o Diagrama do Processo de Negócio referente ao fluxo detalhado neste manual de sistema. Os arquivos podem ser visualizados por meio do portal de Processos Organizacionais neste link:

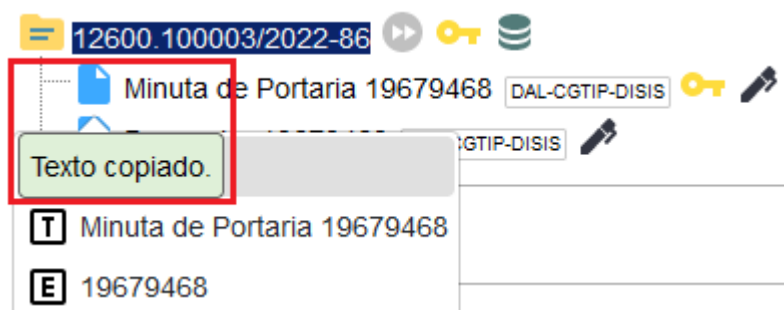
<https://processosorganizacionais.ufs.br/>

última atualização em nov/2023

1. Agendar publicação

Para agendar a publicação de um documento no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI, o usuário publicador, logado na respectiva Unidade Publicadora deve:

- a) selecionar o processo já cadastrado;
- b) gerar a versão final do ato a ser publicado a partir da minuta do documento.



- Ao localizar a minuta do ato que se deseja publicar, copie o **número SEI** para dar andamento ao cadastro.



As unidades não publicadoras poderão gerar apenas as minutas desses atos, e a versão final a ser publicada poderá ser gerada apenas pela Unidade Publicadora, onde será numerado, quando for o caso, e publicado.

O número SEI aparece entre parênteses ao lado da identificação do documento na árvore do processo. Exemplo: em “Memorando 3 (0001351)”, o número SEI é “0001351”

1. Agendar publicação

- clicar no ícone **Incluir Documento**;
- selecionar o tipo de documento desejado, equivalente à minuta (exemplo: para “Minuta de Portaria”, selecionar “Portaria”);
- no campo **Texto Inicial**, selecionar **Documento Modelo** e colar, no campo ao lado, o **número SEI** da minuta;
- preencher os demais campos da tela **Gerar Documento**, e clicar em **Confirmar Dados**;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

sei! UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Menu Pesquisar...

12600.100003/2022-86

Minuta de Portaria 19679468 DP

Despacho 19679469 DP

Consultar Andamento

Gerar Documento

Portaria

Salvar Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo 19679468 ou Selecionar nos Favoritos

Texto Padrão

Nenhum

c) realizar os ajustes de texto e formatação do documento conforme padrão estabelecido em normativos vigentes;

d) proceder à revisão gramatical e ortográfica do ato de acordo com a norma padrão da língua portuguesa e uso do padrão culto da linguagem;

e) anonimizar dados pessoais, quando houver;

f) providenciar a **assinatura eletrônica da autoridade** competente no ato a ser publicado;

g) proceder ao agendamento:

1. Agendar publicação

- Na tela do documento, clicar no ícone **Agendar Publicação**;



- preencher os campos da tela **Agendar Publicação**:

A imagem mostra a tela 'Agendar Publicação' do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' e o nome da instituição. À direita, há um menu e uma barra de pesquisa. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones. À esquerda, há uma lista de documentos, com 'Portaria 3 (19679470)' selecionado. Abaixo da barra de ferramentas, há o brasão da UFSE e o endereço: 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49107-230 - www.ufs.br'. O formulário principal contém os seguintes campos:


- Documento:** 19679470
- Tipo:** Portaria 3
- Assinantes:** Usuário Teste
- Motivo:** Publicação
- Veículo:** Boletim de Serviço Eletrônico
- Disponibilização:** 01/09/2022
- Resumo:** (campo vazio)
- Imprensa Nacional:** (seção destacada em azul)
- Veículo:** (campo vazio)
- Seção:** (campo vazio)
- Página:** (campo vazio)
- Data:** (campo vazio)

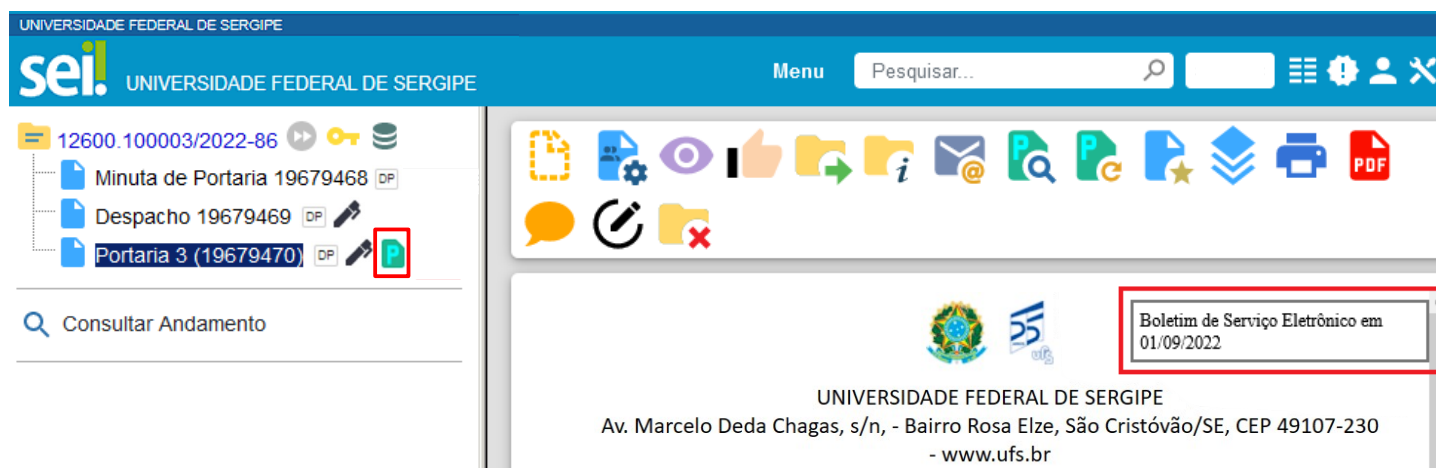
- Clicar em **salvar**.



- ♦ **Documento:** é preenchido automaticamente pelo sistema com o número SEI do documento;
- ♦ **Tipo:** é preenchido automaticamente com o tipo do documento;
- ♦ **Assinantes:** é preenchido automaticamente com o nome dos usuários que assinaram o documento;
- ♦ **Motivo:** é preenchido automaticamente com a opção “Publicação”;
- ♦ **Veículo:** é preenchido automaticamente com a opção “Boletim de Serviço Eletrônico”;
- ♦ **Disponibilização:** é preenchido automaticamente com a data atual, para publicação imediata. Para agendamento, basta informar data futura;
- ♦ **Resumo:** o preenchimento deste campo é obrigatório, e o texto deve conter os elementos para identificação do ato, como uma ementa, descrevendo a finalidade do documento;
- ♦ **Imprensa Nacional:** a título de informação, preencher os campos apenas se o ato, eventualmente, já tenha sido publicado no Diário Oficial;

1. Agendar publicação

Quando se tratar de publicação imediata, na árvore do processo, ao lado da identificação do documento será exibido o ícone , e no canto superior direito do documento, a tarja de publicação, conforme imagem abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE


seii UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Menu Pesquisar...

12600.100003/2022-86

Minuta de Portaria 19679468 DP


Despacho 19679469 DP

Portaria 3 (19679470) DP 

Consultar Andamento

Boletim de Serviço Eletrônico em 01/09/2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, CEP 49107-230
- www.ufs.br

No ícone Visualizar Publicações/Agendamentos (, apresentado na tela do documento, é possível visualizar os dados referente à publicação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

seii UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Menu Pesquisar...

12600.100003/2022-86

Minuta de Portaria 19679468 DP

Despacho 19679469 DP

Portaria 3 (19679470) DP 


Consultar Andamento

Publicações e Agendamentos

Imprimir Fechar

Lista de Publicações (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	19679470	Portaria 3	Boletim de Serviço Eletrônico	01/09/2022	Publicação			

Quando se tratar de agendamento de publicação, o ícone  ao lado da identificação do documento e a tarja de publicação só serão exibidos quando o documento for publicado, na data agendada. O agendamento pode ser consultado, alterado ou cancelado por meio do ícone Visualizar Publicações/Agendamentos, na tela do documento, conforme imagem a seguir.

1. Agendar publicação

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal de Sergipe. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, the university name, a 'Menu' button, and a search field labeled 'Pesquisar...'. On the left, a sidebar lists documents under the folder '19962.100001/2022-27', including 'Minuta de Portaria 19679471', 'Despacho 19679472', and 'Portaria 4 (19679473)'. The 'Portaria 4' document is selected, and its edit icon (a pen) is highlighted with a red box. Below the sidebar is a search bar for 'Consultar Andamento'. The main content area is titled 'Publicações e Agendamentos' and contains a table with one entry. The table has columns for 'Documento', 'Tipo', 'Veículo', 'Data', 'Motivo', 'Imprensa Nacional', 'Resumo', and 'Ações'. The entry for document '19679473' is of type 'Portaria 4', vehicle 'Boletim de Serviço Eletrônico', dated '05/09/2022', and motivated by 'Publicação'. The 'Ações' column for this entry contains two icons: a calendar icon and a trash can icon, both highlighted with a red box. Buttons for 'Imprimir' and 'Fechar' are located at the top right of the table area.

Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
19679473	Portaria 4	Boletim de Serviço Eletrônico	05/09/2022	Publicação			 



Atenção! Não é possível excluir ou cancelar a publicação já realizada, apenas os agendamentos realizados, enquanto ainda não tiverem sido publicados. Verifique na imagem abaixo que, após publicado o ato, o ícone da caneta passa para a cor preta, e não há opção de exclusão ou cancelamento de documento, pois já foi dada publicidade ao ato.

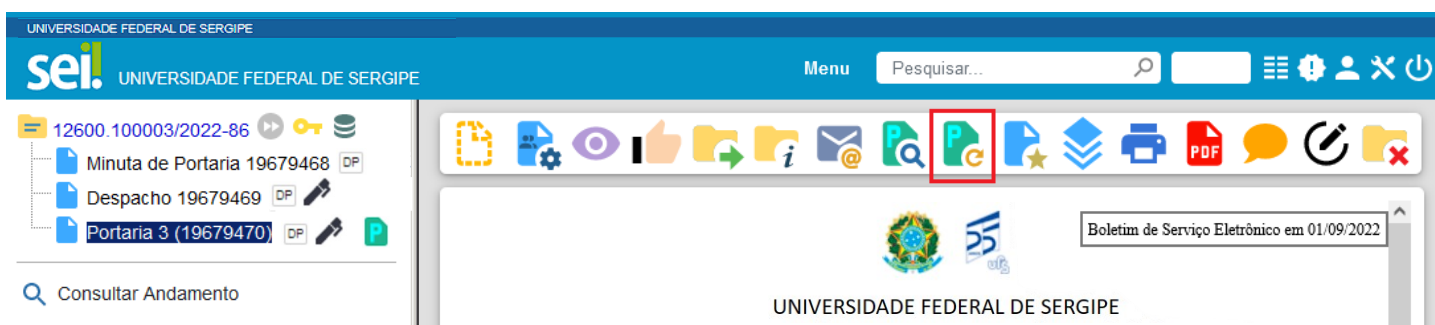
This screenshot shows the SEI interface after a document has been published. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The sidebar now shows a document 'Portaria 3 (19679470)' with a black pen icon, indicating it has been published. The main content area displays a toolbar with various icons, including a calendar, a trash can, and a document with a checkmark. The trash can icon is highlighted with a red box. Below the toolbar, the university logo and name are visible, along with the text 'Boletim de Serviço Eletrônico em 01/09/2022'.

2. Retificar, Republicar ou Apostilar

A retificação é permitida quando houver inconsistências de menor importância e complexidade e desde que não comprometa o texto original do ato publicado. Já a republicação, quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância ou complexidade, deva ser reinserido na íntegra. O apostilamento é o registro de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais.

Para retificar, republicar ou apostilar um ato no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI, o usuário publicador, logado na respectiva Unidade Publicadora deve:

- a) selecionar o processo desejado;
- b) localizar e acessar o documento da publicação original;
- c) na tela do documento, clicar no ícone Gerar Publicação Relacionada;



d) preencher os campos da tela Gerar Publicação Relacionada:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for generating a related publication. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the SEI logo, the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE", a "Menu" button, a search bar labeled "Pesquisar...", and several utility icons (list, settings, user, close, power).
- Sidebar:** Contains a document list with items like "12600.100003/2022-86", "Minuta de Portaria 19679468", "Despacho 19679469", and "Portaria 3 (19679470)". Below the list is a "Consultar Andamento" button.
- Main Content Area:** Titled "Gerar Publicação Relacionada", it features a "Portaria" header and a "Salvar" button. The form includes:
 - Descrição:** A text input field.
 - Nome na Árvore:** A text input field.
 - Interessados:** A text input field with a search icon, a list icon, and a close icon.
 - Classificação por Assuntos:** A text input field with a search icon, a list icon, and a close icon.
 - Observações desta unidade:** A text input field with a list icon.
 - Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (which is selected).
- Footer:** A "Salvar" button is located at the bottom right of the form area.

- **Descrição:** complementar com informações sobre o documento;
- **Nome na Árvore:** campo de preenchimento opcional para complementar a identificação do tipo de documento na árvore do processo (Novidade SEI 4.0). Sugerimos complementar com "Retificação" ou "Republicação", conforme o caso;
- **Interessados:** informar a(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) que tenha(m) interesse sobre o documento;
- **Classificação por Assuntos:** campo de preenchimento opcional, já que o sistema considera o assunto vinculado ao tipo de processo;
- **Observações desta Unidade:** campo de livre preenchimento para inserção de informações adicionais que facilitem a identificação de um documento e a sua recuperação pela unidade produtora;

h) selecionar o Nível de Acesso ao documento:

- **Público:** documentos assinados disponíveis para visualização de qualquer usuário interno do sistema;
- **Restrito:** documentos disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo tramitar;
- **Sigiloso:** documentos disponíveis apenas para usuários previamente credenciados (exclusivo para processos que permitam a categorização desse nível de acesso);

Atenção! ao publicar o documento, o nível de acesso será automaticamente alterado para Público.

i) clicar no botão Salvar. O sistema irá clonar o documento original, utilizando o mesmo tipo, numeração e conteúdo para que este possa ser alterado para republicação ou retificação, conforme o caso;

j) na árvore do processo, clicar no documento clonado;

k) editar o documento com os padrões de retificação ou republicação, conforme o caso;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

sei! UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Menu Pesquisar...

12600.100003/2022-86

Minuta de Portaria 19679468 DP

Despacho 19679469 DP

Portaria 3 (19679470) DP

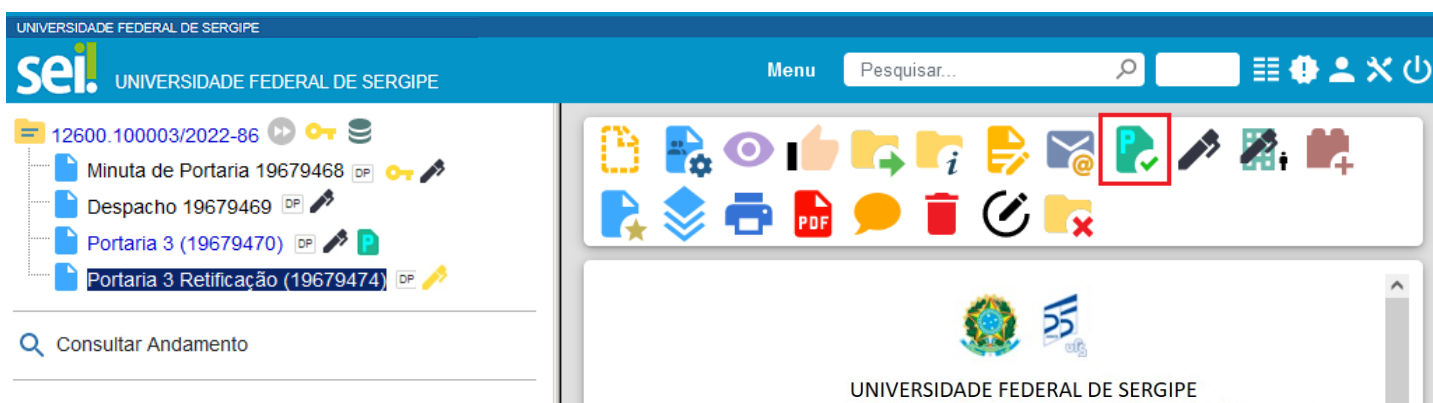
Portaria 3 Retificação (19679474) DP

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

2. Retificar, Republicar ou Apostilar

- h) providenciar a assinatura eletrônica da autoridade competente no ato a ser publicado;
- i) proceder à publicação imediata ou agendamento:
 - na tela do documento, clicar no ícone Agendar Publicação;



- preencher os campos da tela Agendar Publicação:
 - ✓ Documento: é preenchido automaticamente pelo sistema com o número SEI do documento;
 - ✓ Tipo: é preenchido automaticamente com o tipo do documento;
 - ✓ Assinantes: é preenchido automaticamente com o nome dos usuários que assinaram o documento;
 - ✓ Motivo: selecionar Retificação, Republicação ou Apostilamento, conforme o caso;

Motivo: **Veículo:** **Disponibilização:**

Retificação
Republicação
Apostilamento

- ✓ Veículo: é preenchido automaticamente com a opção “Boletim de Serviço Eletrônico”;

- ✓ Disponibilização: é preenchido automaticamente com a data atual, para publicação imediata. Para agendamento, basta informar data futura;
- ✓ Resumo: o preenchimento deste campo é obrigatório, e o texto deve conter os elementos para identificação do ato, como uma ementa, descrevendo a finalidade do documento;
- ✓ Imprensa Nacional: a título de informação, preencher os campos apenas se o ato, eventualmente, já tenha sido publicado no Diário Oficial;

- clicar em Salvar.

Quando se tratar de publicação imediata, na árvore do processo, ao lado da identificação do documento será exibido o ícone **P**, e no canto superior direito do documento, a tarja de publicação.

No ícone Visualizar Publicações/Agendamentos, apresentado na tela do documento, é possível visualizar os dados referente à publicação.

Quando se tratar de agendamento de publicação, o ícone **P** ao lado da identificação do documento e a tarja de publicação só serão exibidos quando o documento for publicado, na data agendada. O agendamento pode ser consultado, alterado ou cancelado por meio do ícone Visualizar Publicações/Agendamentos, na tela do documento.



Atenção! Não é possível excluir ou cancelar a publicação já realizada, apenas os agendamentos realizados, enquanto ainda não tiverem sido publicados. Após publicado o ato, o ícone da caneta passa para a cor preta, e não há opção de exclusão ou cancelamento de documento, pois já foi dada publicidade ao ato.

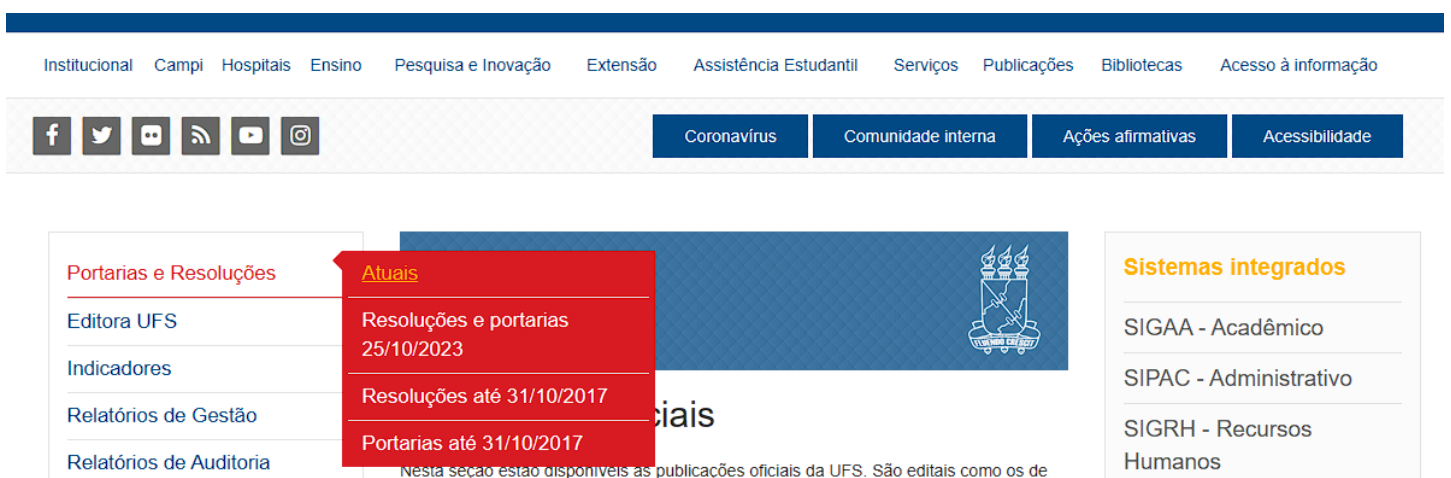
3. Consultar atos publicados

Para consultar os atos publicados, o usuário (interno ou externo) deve:

a) acessar o endereço eletrônico www.ufs.br e clicar no menu Publicações;



b) No menu da esquerda, selecionar **Portaria e Resoluções**, depois selecionar a opção **Atuais**;



c) preencher os campos de acordo com a busca pretendida;

d) clicar em Pesquisar.

O resultado da busca será exibido na parte inferior, de acordo com as informações preenchidas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

sei! UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

Publicações Eletrônicas

Pesquisar Visualizar Selecionados

Resumo:

Unidade Responsável:

Tipo do Documento: Portaria

Número:

Protocolo:

Veículo:

Data do Documento:

Data de Publicação: Hoje Indeterminada Período explícito

Exibindo 1 - 20 de 117

<input type="checkbox"/>	Protocolo	Descrição	Veículo	Data de Publicação	Unidade	Órgão	Resumo	Imprensa Nacional	Ações
<input type="checkbox"/>	0333669	Portaria 1763	Boletim de Serviço Eletrônico	13/11/2023	GR	UFS	Revoga a Portaria GR nº. 598/2023		
Portaria Nº 1763, DE 10 DE novembro DE 2023 Revoga a Porta ...									

Para visualizar o conteúdo do ato publicado, basta clicar no número destacado em azul, na coluna Protocolo.

Ao clicar no ícone , na coluna Ações, é possível consultar as publicações relacionadas (original, retificação ou republicação).