

# Publicação de Documentos no Boletim de Atos Oficiais da UnB, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

## 1. O que é o Boletim de Atos Oficiais?

O Boletim de Atos Oficiais é o meio pelo qual os usuários publicam os documentos produzidos na Universidade de Brasília (UnB) e tem a finalidade de divulgar atos oficiais emitidos por todas as unidades administrativas e acadêmicas da UnB, cujo teor seja de interesse público.

A funcionalidade de publicação do SEI possui o propósito de divulgar documentos específicos no Boletim de Atos Oficiais, sendo que somente documentos produzidos no próprio SEI podem ser publicados. Por este motivo, é imperativo que os documentos da Universidade de Brasília sejam produzidos dentro da plataforma SEI.

Além disso, visando manter todas as publicações da UnB acessíveis aos usuários, as publicações do Diário Oficial da União (DOU) deverão ser registradas no SEI.


## 2. Quais os Documentos devem ser publicados?

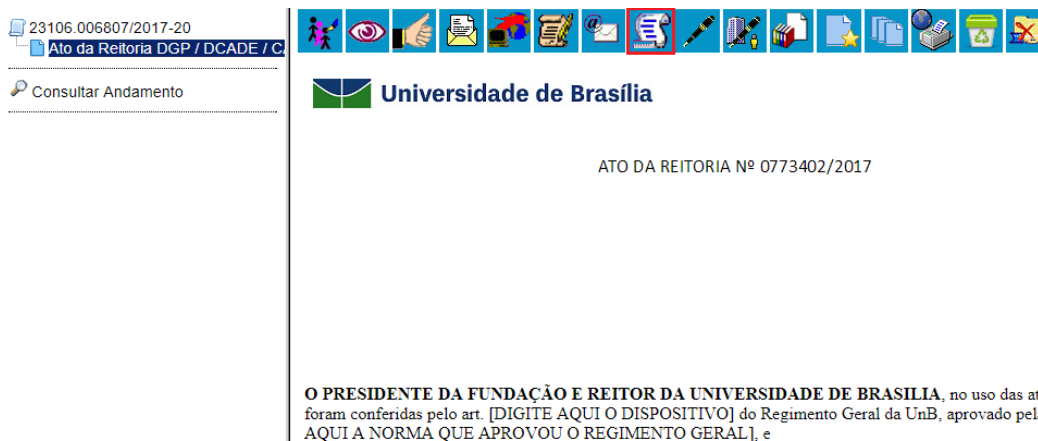
Conforme legislação vigente, os documentos publicáveis são os de interesse público e previamente parametrizados no SEI.

Exemplos: Ato; Ato da reitoria; Circular; Edital; Instrução; Resolução, dentre outros.

Cabe ressaltar que a listagem de documentos publicáveis poderá sofrer alterações no futuro, conforme necessário.

### 2.1. Do procedimento de publicação:

Após a assinatura de um documento publicável, será visualizado na barra de ferramentas o ícone  Agendar Publicação, conforme indicado abaixo:



A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há uma barra de ferramentas com vários ícones, incluindo um ícone de calendário rotulado 'Agendar Publicação'. Abaixo da barra de ferramentas, o logotipo da Universidade de Brasília é exibido. O documento em foco é 'ATO DA REITORIA Nº 0773402/2017'. Na parte inferior da tela, há um campo de texto com o seguinte conteúdo: 'O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. [DIGITE AQUI O DISPOSITIVO] do Regimento Geral da UnB, aprovado pela [INDIQUE AQUI A NORMA QUE APROVOU O REGIMENTO GERAL], e'.

Ao selecionar o ícone, o sistema abre a tela de “Agendar Publicação”.

## Agendar Publicação

Salvar Cancelar

Documento: **1**  
0773471

Tipo: **2**  
Ato 100

Assinantes: **3**

Motivo: **5**  
Publicação

Veículo: **6**  
Boletim de Atos Oficiais da UnB

Disponibilização: **4**  
18/12/2017

Resumo: **7**

Imprensa Nacional

Veículo: Seção: Página: Data:

Esta tela exibe alguns campos preenchidos de forma automática. Porém, alguns devem ser preenchidos manualmente:

- O campo “**Documento**” (**1**) exibe automaticamente o número de protocolo do documento;
- O campo “**Tipo**” (**2**) exibe automaticamente o tipo do documento;
- O campo “**Assinantes**” (**3**) exibe automaticamente as assinaturas que constam no documento;
- O campo “**Motivo**” (**5**) define se a ação é de Publicação original ou, no caso de “Publicação Relacionada”, se é uma “**Retificação**”, “**Republicação**” ou “**Apostilamento**”.
- O campo “**Veículo**” (**6**) apresenta os veículos de publicação disponíveis. No caso da Universidade de Brasília, o único veículo de publicação disponível é o “Boletim de Atos Oficiais da UnB”.
- O campo “**Resumo**” (**7**), apesar de opcional, apresenta um resumo do conteúdo do documento publicado no momento da consulta, facilitando localizar o documento desejado, **por isso é muito importante o seu preenchimento**.
- O campo “**Disponibilização**” (**4**) exibe automaticamente a data de disponibilização do documento no veículo. Ele determina quando será publicado o documento. Caso seja selecionada a data de hoje, a publicação será imediata. Caso seja escolhida uma data futura, o sistema irá aguardar a data escolhida para publicação. Cabe ressaltar ainda que, caso a publicação esteja agendada para o futuro, ainda existirá possibilidade de alterar a data de publicação ou cancelar a publicação agendada, na mesma tela de publicação.

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	0773471	Ato 100	Boletim de Atos Oficiais da UnB	18/12/2017	Publicação	DOU de 18/12/2017, seção 2, página 15	Conceder progressão funcional ao servidor Fulano de Tal.	

Caso seja necessário realizar alteração, realize os seguintes procedimentos:

1. Clique em Visualizar Publicações / Agendamentos.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa ACE / APOIO

23106.006826/2017-56  
Ato 100 (0773471)

Consultar Andamento

**Visualizar Publicações / Agendamentos**

Universidade de Brasília

Boletim de Atos Oficiais da UnB em 18/12/2017  
DOU de 18/12/2017, Seção 2, Página 15

ATO DO(A) APOIO ADMINISTRATIVO Nº 100/2017

O DIRETOR DO(A) Apoio Administrativo da UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições [incluir complementos essenciais], e  
CONSIDERANDO ... ..;  
CONSIDERANDO ... ..;  
CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23106.006826/2017-56;

**RESOLVE:**  
Art. 1º Aprovar ... ..

2. Aparecerá a Tela "Publicações e Agendamentos", onde os dados da publicação poderão ser alterados. Clique em Alterar dados da Publicação.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa ACE / APOIO

23106.006826/2017-56  
Ato 100 (0773471)

Consultar Andamento

**Publicações e Agendamentos**

Imprimir Excluir

Lista de Publicações (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	0773471	Ato 100	Boletim de Atos Oficiais da UnB	18/12/2017	Publicação	DOU de 18/12/2017, seção 2, página 15	Conceder progressão funcional ao servidor Fulano de Tal.	

3. Aparecerá a tela abaixo. Após as alterações necessárias, clique em salvar.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA **sei** Para saber+ Menu Pesquisa ACE / APOIO

23106.006826/2017-56  
Ato 100 (0773471) Consultar Andamento

### Alterar Dados de Publicação

Documento: 0773471 Tipo: Ato 100

Assinantes: Thiara de Almeida Costa

Motivo: Publicação Veículo: Boletim de Atos Oficiais da UnB Disponibilização: 18/12/2017

Resumo: Conceder progressão funcional ao servidor Fulano de Tal.

**Imprensa Nacional**

Veículo: DOU Seção: 2 Página: 15 Data: 18/12/2017

Pronto! As alterações foram realizadas com sucesso.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA **sei** Para saber+ Menu Pesquisa ACE / APOIO

23106.006826/2017-56  
Ato 100 (0773471) Consultar Andamento

### Publicações e Agendamentos

Lista de Publicações (1 registro)

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	0773471	Ato 100	Boletim de Atos Oficiais da UnB	18/12/2017	Publicação	DOU de 18: seção 2, p:		

O ícone de publicação será exibido ao lado do documento publicado na árvore do processo.

Além disso, a informação da publicação completa será exibida no documento publicado:



Boletim de Atos Oficiais da UnB em 18/12/2017  
DOU de 18/12/2017, Seção 2, Página 15

ATO DO(A) APOIO ADMINISTRATIVO Nº 100/2017

## 2.2. Das Retificações, Republicações e Apostilamento:

Enquanto a publicação do documento não for confirmada, é possível alterar ou cancelar o agendamento. Após a confirmação da publicação, se for necessário efetuar uma Retificação, Republicação ou Apostilamento, deverá ser utilizada a

função de “**Publicação Relacionada**” .

A funcionalidade de Publicação relacionada permite que as diferentes formas de retificação do documento publicado estejam relacionadas ao documento original e, assim, sejam encontradas com maior facilidade, possibilitando visualizar todas as

versões do documento publicado.



Para publicar uma Retificação, Republicação ou Apostilamento, após a publicação do documento inicial, será preciso acionar o botão “**Gerar Publicação Relacionada**”. Ao gerar uma Publicação Relacionada, todo o documento é clonado (inclusive com a mesma numeração), sendo possível alterar o conteúdo e realizar um novo agendamento. Cabe ressaltar que, no momento da publicação, a tela será idêntica a uma tela de publicação normal, exceto pela necessidade de se especificar o motivo da publicação relacionada (retificação, republicação ou Apostilamento). Além disso, no resultado da pesquisa de publicações é disponibilizada uma ação que permite visualizar todas as publicações relacionadas de um mesmo documento.

### Publicações e Agendamentos

Lista de Publicações (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	0773474	Ato da Reitoria	Boletim de Atos Oficiais da UnB	18/12/2017	Retificação	DOU de 20/12/2017, seção 2, página 35	Conceder afastamento do país do servidor Wellington Batista.	
<input type="checkbox"/>	0773473	Ato da Reitoria	Boletim de Atos Oficiais da UnB	18/12/2017	Publicação	DOU de 20/12/2017, seção 2, página 30	Conceder afastamento do país do servidor Wellington Costa.	

Após a confirmação da publicação, o documento estará acessível na tela de “**Publicações Eletrônicas**” do SEI no Boletim de Atos Oficiais da UnB.

Para melhor compreensão, tenha em mente que:

- **Retificação:** consiste no ato de corrigir pequenas falhas nos textos dos atos oficiais anteriormente publicados. É a correção de inconsistências de menor importância e complexidade no conteúdo dos documentos. Ex.: Onde se lê: XXXXX, lê-se: YYYYYYYY.
- **Republicação:** consiste na reedição de texto do ato oficial, caso tenha ocorrido omissões no texto anterior. Republica-se na íntegra o ato oficial, com a mesma numeração, entrando em vigor na data da nova publicação.
- **Apostilamento:** consiste da “anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais”.

Motivo:  Veículo:  Disponibilização:

**Atenção:** a funcionalidade “Publicação relacionada” permite realizar a alteração do ato vigente e a visualização do histórico das publicações relacionadas, sendo que apenas a versão mais recente terá validade.

### 2.3. Das Publicações no Diário Oficial da União:

O sistema de Publicações do SEI não possui vínculo direto com o sistema de Publicações do DOU, porém apresenta a possibilidade de indicar quando um documento foi publicado neste:



O formulário, intitulado "Imprensa Nacional", contém quatro campos de entrada:

- Veículo (1):** Um campo de texto com uma seta para baixo à direita.
- Seção (2):** Um campo de texto com uma seta para baixo à direita.
- Página (3):** Um campo de texto.
- Data (4):** Um campo de texto com um ícone de calendário.

Para isto, no momento da Publicação, utilize os campos dentro do quadro “Imprensa Nacional” para preencher os dados que identificam a publicação no DOU:

- **Veículo (1):** O Veículo de Publicação, no caso será sempre “DOU”;
- **Seção (2):** a seção em que foi publicado o documento no DOU;
- **Página (3):** a página do DOU onde consta a publicação;
- **Data (4):** data da publicação do documento no DOU.

Importante lembrar que, o registro das informações supra só poderá ser realizado após a efetivação da publicação no DOU.

### 5. Do suporte ao usuário:

Caso haja dúvidas ainda não esclarecidas que não constam deste manual ou para solicitar a inclusão de tipos documentais como publicáveis, favor encaminhar e-mail para [atosoficiais@unb.br](mailto:atosoficiais@unb.br), que funcionará temporariamente para atender a esse tipo de demanda até que essas informações sejam incluídas no catálogo de serviço de TI da UnB ([servicostic.unb.br](http://servicostic.unb.br)).