

Guia de Utilização Boletim de Serviço Eletrônico do SEI-UFRJ (BUFRJ)

Sumário

1. O que é o Boletim de Serviço Eletrônico?.....	3
2. Quem pode publicar?.....	3
3. Quais os Documentos devem ser publicados?	3
4. Fluxo de Publicação, como ficará?	4
4.1. Procedimento de publicação.....	5
5. Retificações, Republicações e Apostilamento:	8
5.1 Retificação	9
5.2 Republicação	11
5.3 Apostilamento	13
6. Das Publicações no Diário Oficial da União (DOU).....	14
7. Da Pesquisa dos atos publicados	16
8. Do Suporte ao usuário.....	16

1. O que é o Boletim de Serviço Eletrônico?

De acordo com a Portaria UFRJ nº 253 de 08 de dezembro de 2022, em seu Art. 45, é o veículo oficial de publicação de atos normativos e administrativos internos da UFRJ.

Nele, os usuários devem publicar os documentos produzidos na Universidade com a finalidade de divulgar atos oficiais emitidos por todas as unidades administrativas, acadêmicas e hospitalares, cujo teor seja de interesse público interno e, visando manter todas as publicações da UFRJ em um acervo acessível aos usuários, as publicações feitas em Diário Oficial da União (DOU) **deverão** também ser registradas no boletim eletrônico do SEI.

2. Quem pode publicar?

Servidores com perfil **publicador** e habilitação em **unidade publicadora**. (um usuário poderá ter acesso a mais de uma unidade e ter o perfil de publicador em apenas uma).

Atenção! A publicação é restrita a alguns tipos de **documentos gerados e assinados** no SEI-UFRJ.

Para publicação, esses documentos **precisam ter sido criados em uma unidade publicadora** que possua um servidor com perfil de publicador.

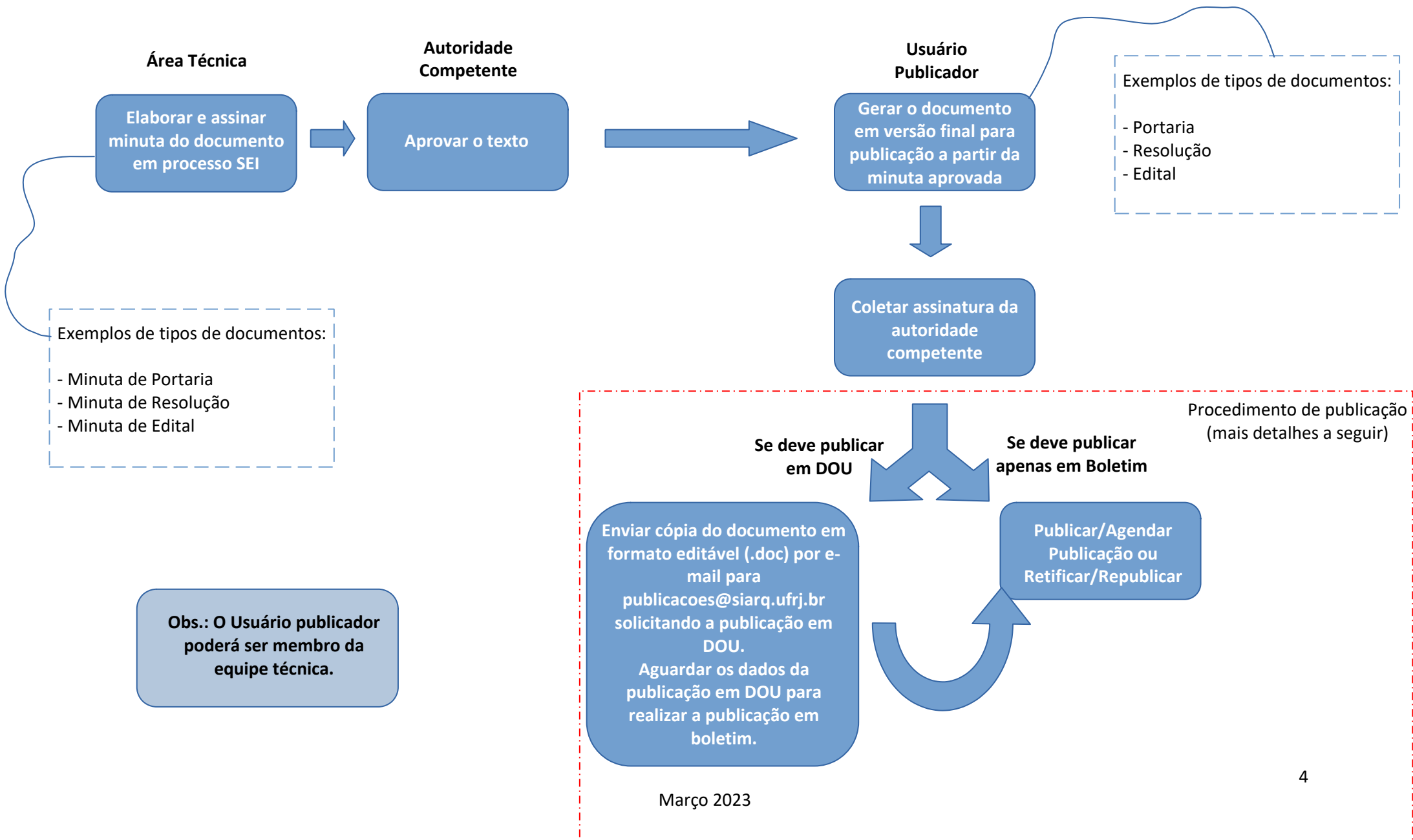
3. Quais os Documentos devem ser publicados?

As regras não mudam com a alteração do boletim para o modelo eletrônico.


Conforme legislação vigente, os documentos publicáveis são os de interesse público que estarão previamente parametrizados no SEI. Exemplos: Portaria; Despacho; Extrato, Aviso; Edital; Instrução Normativa; Resolução, dentre outros.

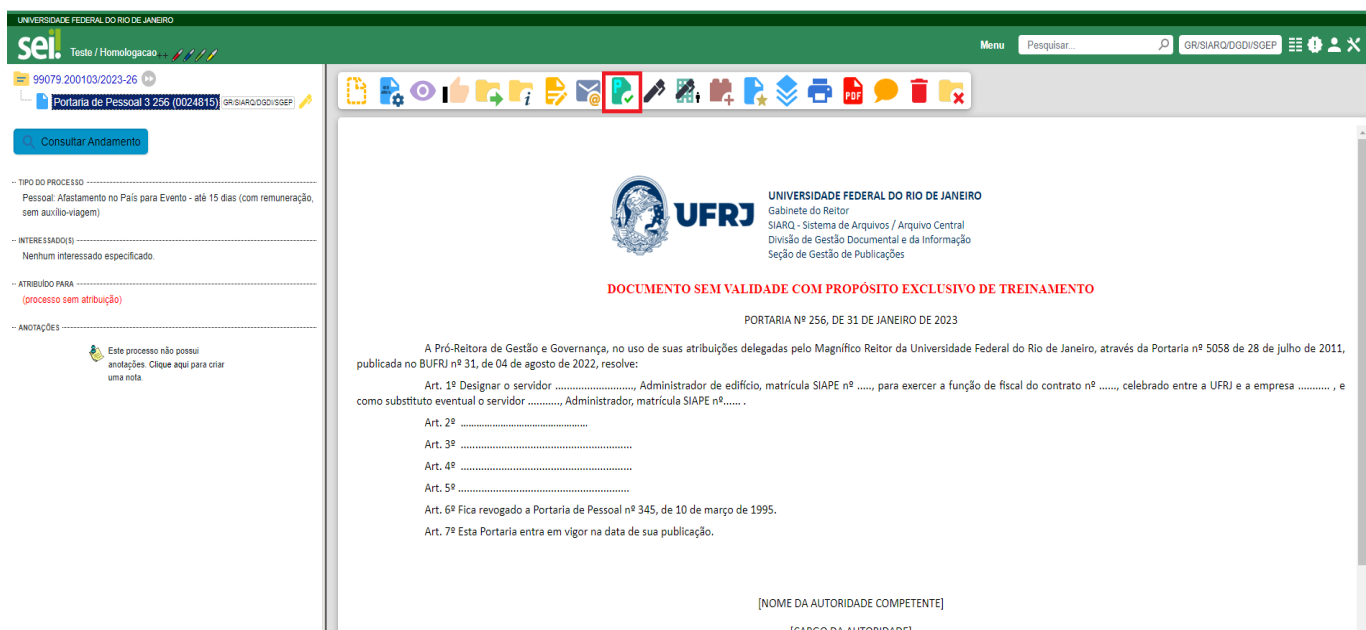
Destaca-se que a listagem de documentos publicáveis poderá sofrer alterações no futuro, conforme necessário.

4. Fluxo de Publicação, como ficará?




4.1. Procedimento de publicação

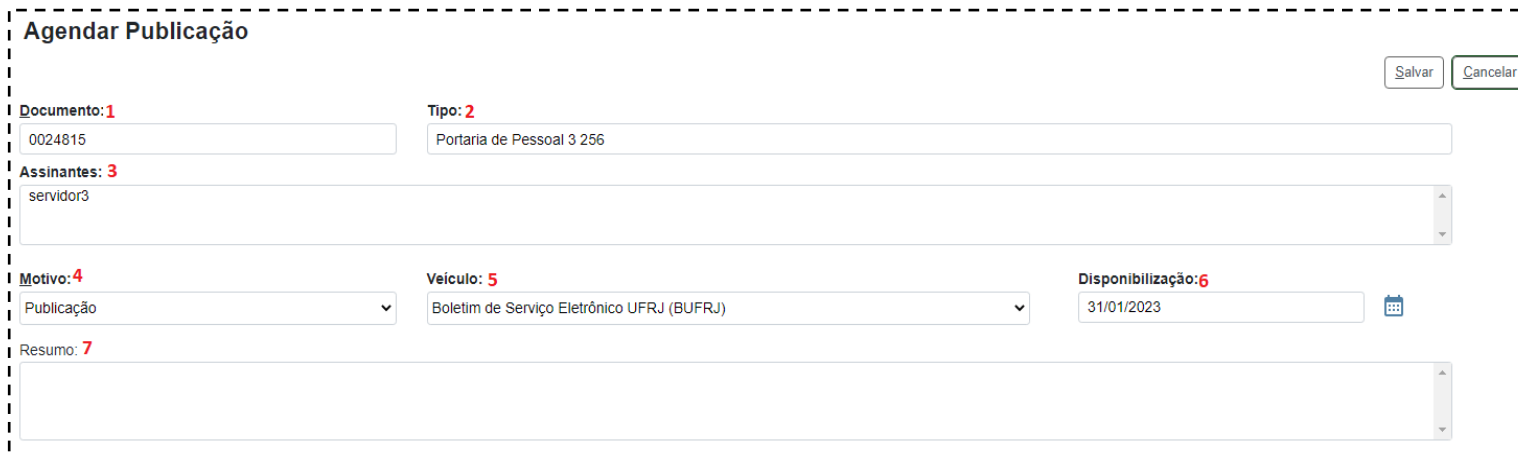
Após gerada a versão final do documento e coletada a assinatura da autoridade competente em modelo publicável (lembre-se, apenas alguns tipos de documentos são publicáveis no SEI-UFRJ), será visualizado na barra de ferramentas o ícone “**Agendar Publicação**”  conforme imagem abaixo:



A imagem mostra a interface do sistema SEI-UFRJ. No topo, há uma barra verde com o logo 'sei.' e o texto 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO'. Abaixo, uma barra de ferramentas contém vários ícones, sendo o ícone de publicação (uma folha verde com uma seta verde) destacado por um retângulo vermelho. O conteúdo principal da tela exibe o logotipo da UFRJ e o texto: 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO', 'Gabinete do Reitor', 'SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central', 'Divisão de Gestão Documental e da Informação', 'Seção de Gestão de Publicações'. Abaixo disso, há o título 'DOCUMENTO SEM VALIDADE COM PROPÓSITO EXCLUSIVO DE TREINAMENTO' e a referência 'PORTARIA Nº 256, DE 31 DE JANEIRO DE 2023'. O texto principal descreve a resolução da Pró-Reitora de Gestão e Governança sobre o uso de atribuições delegadas pelo Magnífico Reitor. O documento termina com campos para '[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]' e '[CARGO DA AUTORIDADE]'. À esquerda, há uma barra lateral com informações sobre o processo, incluindo o tipo de processo ('Pessoal - Afastamento no País para Evento - até 15 dias (com remuneração, sem auxílio-viagem)'), interessados, atribuição para o processo ('processo sem atribuição') e anotações.

Atenção: Caso o documento não esteja assinado, o ícone “Agendar Publicação”  **NÃO** será visualizado na barra de ferramentas. É importante destacar que a **assinatura deve ser da autoridade competente** para a prática do ato, ou de seu substituto legal, para que o mesmo tenha validade.

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



A captura de tela mostra a interface de usuário para "Agendar Publicação". O formulário contém os seguintes campos:

- Documento: 1**: Campo de texto contendo o número "0024815".
- Tipo: 2**: Campo de texto contendo "Portaria de Pessoal 3 256".
- Assinantes: 3**: Campo de texto contendo "servidor3".
- Motivo: 4**: Menu suspenso com o valor selecionado "Publicação".
- Veículo: 5**: Menu suspenso com o valor selecionado "Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ)".
- Disponibilização: 6**: Campo de texto contendo a data "31/01/2023", com um ícone de calendário.
- Resumo: 7**: Campo de texto vazio.

Na parte superior direita da interface, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

Esta tela exibe alguns campos preenchidos de forma automática e alguns que 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**” (4) define se a ação é de Publicação original ou, no caso de “Publicação Relacionada”, se é uma “**Retificação**”, “**Republicação**” ou “**Apostilamento**”. (mais detalhes a seguir)

- O campo “Veículo” (5) apresenta os veículos de publicação disponíveis. No caso da Universidade Federal do Rio de Janeiro, o único veículo de publicação disponível é o “Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ)”.
- O campo “Resumo” (7), apresenta um resumo do conteúdo do documento publicado, no momento da consulta, facilitando sua localização e deve ser preenchido com a íntegra da ementa, quando houver, ou com o resumo do documento, conforme determina o **§ 2º do Art. 45 da portaria UFRJ nº 243**.
- O campo “Disponibilização” (6) determina quando será publicado o documento. Ele exibe por padrão a data do dia. Escolha a data em que deseja publicar o documento e clique em “Salvar”. **Caso a data do dia seja mantida, a publicação será imediata.** Cabe ressaltar 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.

Caso seja necessário fazer alteração, no caso de publicações agendadas, realize os seguintes procedimentos:





1. Clique em Visualizar Publicações / Agendamentos

The screenshot displays the SEI system interface. On the left, a sidebar shows a hierarchical folder structure under 'IV', with 'Portaria de Pessoal 3 267 (0024)' selected. The main content area shows the document header with the UFRJ logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO'. Below this, it states 'DOCUMENTO SEM VALIDADE COM PROPOSITO EXCLUSIVO DE TREINAMENTO' and 'PORTARIA Nº 267, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023'. The body of the document contains several articles (Art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º) detailing administrative actions. At the bottom, there are fields for '[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]' and '[CARGO DA AUTORIDADE]'. The top of the interface features a search bar and various system icons.

2. Aparecerá a tela "Publicações e Agendamentos", onde os dados da publicação poderão ser alterados. Em “**Ações**”, clique em um dos ícones apresentados: “**Alterar Agendamento**” ou “**Cancelar Agendamento**”.

Publicações e Agendamentos

Lista de Publicações (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	0024930	Portaria de Pessoal 3 267	Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ)	13/02/2023	Publicação		portaria	 


3. Após as alterações necessárias, clique em “**Salvar**” ou confirme o cancelamento do agendamento. Pronto! As alterações foram realizadas com sucesso.

5. 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 original, 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 da retificação, 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 incluída uma ação que permite visualizar todas as publicações relacionadas de um mesmo documento.



Para consultar todas as versões do documento basta clicar no ícone  na tela de [pesquisa das Publicações Eletrônicas](#).

<input type="checkbox"/>	0024941	Portaria de Pessoal 3 233	Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ)	08/02/2023	GR/SIARQ/DGDI/SGEP	UFRJ	Retifica??o	
PORTARIA Nº 233, DE 24 DE Janeiro DE 2023 Retificação ...								

5.1 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, leia-se: YYYYYYY.

Modelo de redação de **Retificação** padronizado.

Retificação

No(a) Portaria, Despacho, Edital nº xxxx do dia dd/mm/aaaa, publicado no Boletim de Serviço Eletrônico (BUFRJ) do dia dd/mm/aaaa e no DOU nº xxx do dia dd/mm/aaaa (Caso tenha sido publicada no DOU), retifica-se:

Onde se lê:

“XXXXX”

Leia-se:

“YYYYY”

Onde se lê:

“XXXXX”

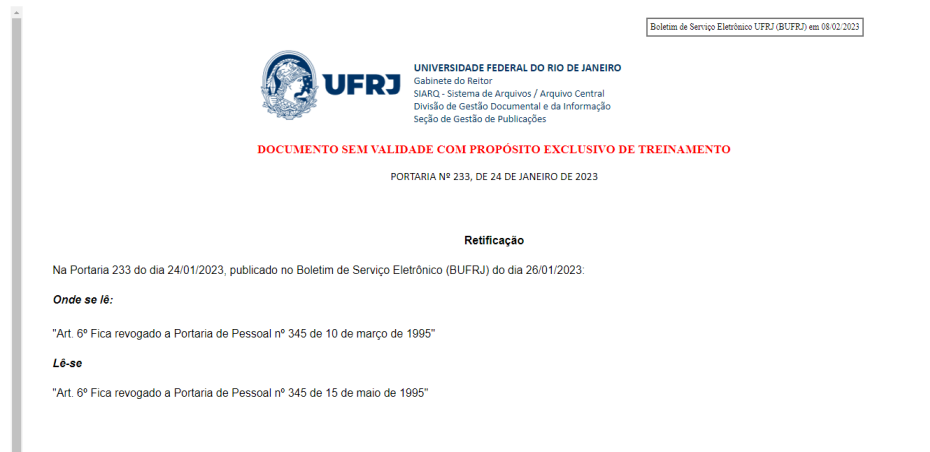
Leia-se:

“YYYYY”

Destaques:

- Primeira linha: Palavra “**Retificação**”, em negrito
- Segunda linha: Indicação do ato que está retificando, data e local em que foi publicado (se publicado em DOU e BUFRJ indicar os dois), seguida da expressão “retifica-se”
- Corpo: estrutura Onde se lê: XXXXX, leia-se: YYYYYYY

No exemplo abaixo temos a portaria nº 233 em sua publicação original (Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) em 26/01/2023) e a retificação do seu Art. 6º (Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) em 08/02/2023)



Lembrando que caso o ato original tenha sido publicado no DOU, a **Retificação (apenas em .doc)** deverá ser encaminhada para a Seção de Gestão de Publicações, para ser publicada no DOU também.

5.2 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.

No rodapé do documento deve constar a justificativa da republicação. O ato republicado entra em vigor na data da nova publicação.

Atenção! A republicação **não deve ser usada para alterações de mérito**, para esses casos deve-se emitir novo ato de alteração ou revogação do original. A republicação deve ser usada apenas para retificações cuja quantidade seja em quantidade em que se torne impossível fazer trecho a trecho e a republicação de seu inteiro teor se faça necessária.

No exemplo abaixo, a portaria nº 318 publicada no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) em 09/02/2023.

Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) em 09/02/2023

 **UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**
Gabinete do Reitor
SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
Divisão de Gestão Documental e da Informação
Seção de Gestão de Publicações

DOCUMENTO SEM VALIDADE COM PROPÓSITO EXCLUSIVO DE TREINAMENTO

PORTARIA Nº 318, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023

A Pró-Reitora de Gestão e Governança, no uso de suas atribuições delegadas pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, através da Portaria nº 5058 de 28 de julho de 2011, publicada no BUFRJ nº 31, de 04 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º Designar o servidor, Administrador de edifício, matrícula SIAPE nº, para exercer a função de fiscal do contrato nº, celebrado entre a UFRJ e a empresa, e como substituto eventual o servidor, Administrador, matrícula SIAPE nº.....

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º


Art. 5º

Art. 6º Fica revogado a Portaria de Pessoal nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]

[CARGO DA AUTORIDADE]

 Documento assinado eletronicamente por **servidor3**, Cargo**3**, em 09/02/2023, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e no art. 11, Inciso I, da [Portaria UFRJ nº 5.458, de 6 de agosto de 2020](#).

E nesta tela, a portaria nº 318, **republicada na íntegra** no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) em 16/02/2023, com as correções necessárias e nota de rodapé.


UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Reitor
SIARQ - Sistema de Arquivos / Arquivo Central
Divisão de Gestão Documental e da Informação
Seção de Gestão de Publicações

DOCUMENTO SEM VALIDADE COM PROPÓSITO EXCLUSIVO DE TREINAMENTO

PORTARIA Nº 318, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023

A Pró-Reitora de Gestão e Governança, no uso de suas atribuições delegadas pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, através da Portaria nº 5058 de 28 de julho de 2011, publicada no BUFRJ nº 31, de 04 de agosto de 2022, resolve:

Art. 1º Designar o servidor, Administrador de edifício, matrícula SIAPE nº, para exercer a função de fiscal do contrato nº, celebrado entre a UFRJ e a empresa XYZ.

Art. 2º

Art. 3º

Art. 4º

Art. 5º Fica revogado a Portaria de Pessoal nº 345, de 10 de março de 1995.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO DA SILVA

PRÓ-REITOR

*Repblicado por ter constado incorreções quanto ao original, publicado no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) do dia 09/02/2023.



Documento assinado eletronicamente por **servidor3**, Cargo3, em 16/02/2023, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e no art. 11, inciso I, da [Portaria UFRJ nº 5.458, de 6 de agosto de 2020](#).

Notem que diferente da Retificação, a **Replicação** mantém a estrutura do documento, porém, com a nova redação, como deveria ter sido publicada originalmente.

5.3 Apostilamento

Consiste da “anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais”.

Por ser raro na UFRJ, não entraremos em detalhes nesse guia.

6. Das Publicações no Diário Oficial da União (DOU):

O Sistema de Publicações do SEI **não** possui vínculo direto com o sistema de Publicações do Diário Oficial da União (INCOM). A Publicação em DOU será realizada pela Seção de Gestão de Publicações, conforme determina o *Art. 46 da **Portaria UFRJ nº 253, de 08 de dezembro de 2022***:

Art. 46. A publicação de documentos em **Diário Oficial da União (DOU)** é de responsabilidade da **Seção de Gestão de Publicações (SGEP)/SIARQ**.

§ 1º A solicitação de publicação de que trata o caput deverá ser enviada para o endereço eletrônico publicacoes@siarq.ufrj.br utilizando e-mail institucional com os seguintes documentos:

I - Uma via do documento em formato editável; e

II - Uma via do documento assinado eletronicamente.

§ 2º A SGEP publicará os documentos recebidos sem qualquer alteração, sendo seus conteúdos de responsabilidade exclusiva da autoridade signatária.

§ 3º Quando solicitada em dia útil até as **16h, a publicação será realizada no dia útil seguinte**, mediante avaliação quanto à adequação à legislação que disciplina a publicação de matérias nos Jornais Oficiais.

§ 4º Na impossibilidade de publicação por motivos técnicos ou de infraestrutura, a publicação ocorrerá imediatamente após solucionados os impedimentos.

Após a confirmação da publicação no DOU, a SGEP enviará e-mail para o solicitante com as informações que deverão ser preenchidas nos campos do quadro “Imprensa Nacional”.

Imprensa Nacional

Veículo: **1** Seção: **2** Página: **3** Data: **4** 

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

Atenção: O registro das informações supra só poderá ser realizado após a efetivação da publicação no DOU, por isso **esses atos só devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) após a confirmação do SIARQ** e o envio dos dados para o preenchimento dos campos “Imprensa Nacional”.

7. Da Pesquisa dos atos publicados

Os atos publicados poderão ser pesquisados na [página Publicações Eletrônicas](#) através do link sei.ufri.br/publicacoes disponível no portal SEI UFRJ e na página do SIARQ. Para ver os atos publicados basta escolher a data de publicação. Os filtros disponíveis na página **não** são de preenchimento obrigatório, mas poderão auxiliar na pesquisa do ato desejado.

Publicações Eletrônicas

Marcio Alexandre de Aguiar ?

Resumo:


Unidade Responsável:

Tipo do Documento:

Número:

Protocolo:

Veículo:

Data do Documento: 

Data de Publicação:

- Hoje
- Indeterminada
- Período explícito

Semanalmente também será disponibilizado na página do SIARQ um resumo de todos os atos publicados no Boletim Eletrônico UFRJ (BUFRJ). Este resumo será a reprodução exata de todos os Atos publicados, não sendo possível realizar nenhuma alteração nele.

8. Do Suporte ao usuário

Caso haja dúvidas ainda não esclarecidas que não constam neste manual ou para solicitar a inclusão de tipos documentais como publicáveis, favor encaminhar e-mail para publicacoes@siarq.ufri.br

Anexo I

Lista exemplificativa de atos que são publicados em DOU:

Aviso de Licitação

Aviso de Penalidade (pessoa jurídica)

Aviso de Retificação

Aviso de Registro de Diploma

Aviso de Registro de Preços

Aviso de Anulação (licitação)

Aviso de Cancelamento (licitação)

Despacho de Afastamento do País

Extratos:

- Edital de Pós-graduação
- Contrato
- Convênio
- Acordo/Termo de Cooperação
- Doação
- Processo Seletivo Simplificado
- Registro de Preços
- Termo Aditivo

Edital:

- Concurso Público
- Resultado de Concurso Público
- Resultado de Seletivo Simplificado
- Comissão de Heteroidentificação
- Convocação

- **Intimação**
- **Notificação**
- **Prorrogação de Concurso Público**

Portarias:

- **Nomeação/Designação para exercer Função Gratificada**
- **Exoneração/Dispensa de Função Gratificada**
- **Designação de comissão de licitação e pregoeiros**
- **Nomeação de aprovado em concurso**
- **Aposentadoria**
- **Pensão**
- **Demissão**
- **Exoneração**
- **Vacância**
- **Cessão**
- **Contratação de aprovado em processo seletivo**
- **Rescisão de contrato (pessoa física)**

Resultado de Julgamento de Licitação

Resultado de Leilão

Reforçamos que esta é uma lista exemplificativa. Eventualmente poderá haver outros atos que por força de lei devam ser publicados em DOU.