



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Gabinete do Reitor - GR
Sistema de Arquivo - SIARQ/UFRJ
Divisão de Gestão Documental e da Informação - DGDI
Seção de Gestão de Publicações - SGEP

ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

1-VISÃO GERAL

A utilização do Sistema Eletrônico de Informações (**SEI**) para a publicação de atos administrativos representa um avanço no que diz respeito a confiabilidade, agilidade e economicidade nos processos realizados. Com essa ferramenta, a troca de informações se dá de forma muito mais rápida e segura, além de representar o fim da utilização de papel como suporte físico para documentos institucionais.

As orientações abaixo tratam apenas da criação, edição e envio de documentos que serão **publicados** no **Boletim de Serviço (BUFRJ)/Diário Oficial da União (DOU)** e estão de acordo com o **Decreto nº 10.139/2019** e **Instrução Normativa UFRJ/GR/CHGAB/SADM nº 1 de 03 de janeiro de 2022**.

O usuário poderá obter informações sobre outros procedimentos relacionados ao SEI através da **Base de Conhecimento** do processo no próprio sistema e no Portal SEI UFRJ no endereço <https://portal.sei.ufrj.br>, onde o usuário também poderá fazer o **cadastro** no SEI, caso ainda não possua.


2 – OPERAÇÕES BÁSICAS COM DOCUMENTOS

2.1 – INCLUIR DOCUMENTOS

O sistema não permite o trâmite de documentos avulsos. Todo documento deverá estar contido em um **processo criado previamente**.

Para abrir um processo, escolha a opção **“Iniciar Processo”** na barra lateral esquerda da tela principal do SEI.

Após aberto o processo, os documentos poderão ser incluídos, conforme forem necessários.

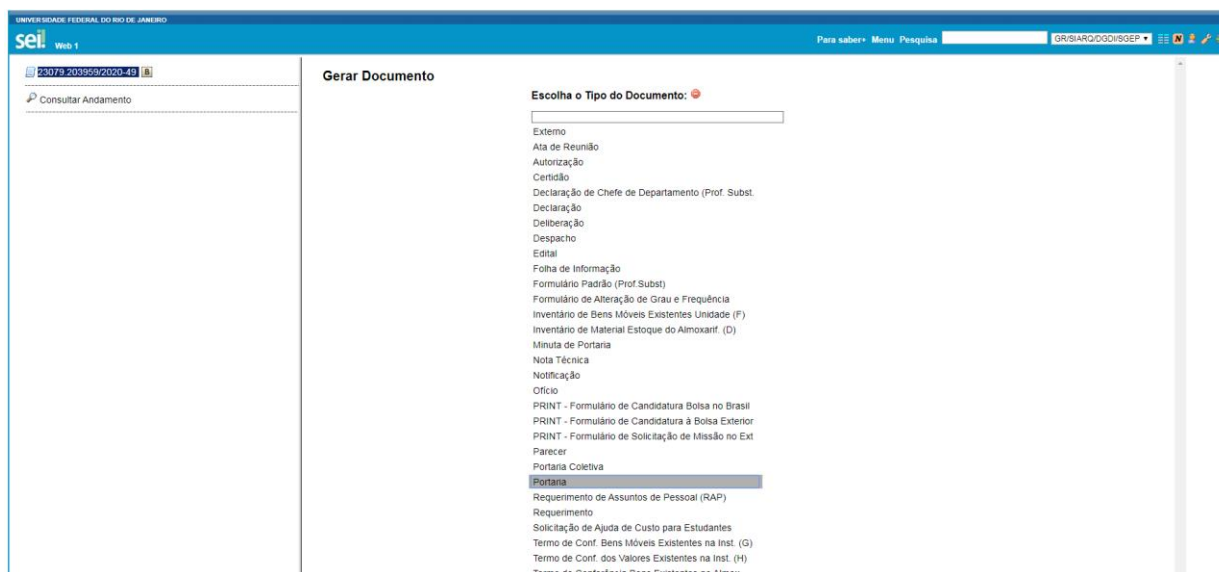
A inclusão de documentos se dá por meio do ícone  **Incluir Documento** na tela de processo.



Na tela **“Gerar Documento”**, escolha o Tipo do Documento (Portaria de Pessoal, Portaria Normativa, Extrato, Aviso etc.).

Clique no ícone  **Exibir todos os tipos** para expandir as opções.

Os atos normativos/de pessoal serão numerados e datados automaticamente pelo SEI.



Não utilize documentos externos e nem edite documentos em “Folha de Informação”. Opte sempre pelos tipos de documentos listados no sistema.

Tipos de Documentos publicados em BUFRJ/DOU e editados no SEI:

Instruções Normativas

Portarias Normativas

Resoluções

Avisos

Extratos

Portarias de Pessoal

Os **Editais** continuam sendo numerados no SIGAD/GNum e devem ser editados e enviados em formato .doc.

Na etapa seguinte, preencha os campos que julgar necessários, atentando para o fato de que o preenchimento do campo “**Nível de Acesso**” é **obrigatório** e deverá ser sempre **público (apenas para documentos que devam ser publicados)**. Após o preenchimento, clique em **Confirmar Dados**.

The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) interface in the SEI system. The page title is 'Portaria Pessoal'. Under the 'Texto Inicial' section, there are three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum', with 'Nenhum' selected. Below this are fields for 'Descrição', 'Classificação por Assuntos', and 'Observações desta unidade'. At the bottom, the 'Nível de Acesso' (Access Level) section has three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected. There are 'Confirmar Dados' and 'Salvar' buttons at the top right and bottom right of the form.

2.2 – EDITANDO DOCUMENTOS

Cada “**Tipo de Documento**” tem uma formatação que lhe é própria (Portaria de Pessoal, Portaria Normativa, ofício, folha de informação, circular, etc.), portanto, atenção na escolha

do tipo de documento que pretende editar (consultar os modelos no portal do SEI <https://portal.sei.ufrj.br/index.php/consultas/modelos-de-documentos-internos>).

Após confirmar os dados, o solicitante deverá selecionar o documento e clicar no ícone



Editar Conteúdo

para exibir a tela de edição.

2.2.1 – DA EPÍGRAFE

A epígrafe dos **atos normativos** será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:

I - título designativo da espécie normativa;

II - sigla:

a) da unidade acadêmica ou órgão suplementar, seguida da decania à qual está vinculada e da sigla UFRJ, para atos expedidos por diretores(as) de unidade acadêmica ou órgão suplementar; ou

b) da decania ou órgão da estrutura média, ou da pró-reitoria, seguida da sigla UFRJ, para atos expedidos por decanos(as) ou dirigentes de órgãos da estrutura média ou por pró-reitores(as); ou

c) UFRJ, para atos expedidos pelo(a) vice-reitor(a) ou reitor(a) da universidade;

III - numeração sequencial, gerada automaticamente no SEI

IV - data da assinatura.

As siglas empregadas serão aquelas utilizadas no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - Siorg, disponíveis no sítio siorg.planejamento.gov.br

Exemplos:

PORTARIA CFCH/CAP/UFRJ Nº 25, DE 06 DE JANEIRO DE 2022

RESOLUÇÃO CCJE/COPPEAD/UFRJ Nº 25, DE 05 DE JANEIRO DE 2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA CCJE/FND/UFRJ Nº 2, DE 4 DE JANEIRO DE 2022

A epígrafe dos **atos de pessoal** não possui sigla, apenas o título designativo, a numeração e data, gerados automaticamente no SEI.

Exemplo:

PORTARIA Nº 115, DE 04 de JANEIRO DE 2022

2.3 – ESTRUTURA, FORMA E CONTEÚDO DOS ATOS

Os atos normativos seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017

O conteúdo dos atos é de inteira responsabilidade do emissor, não sendo possível à Seção de Gestão de Publicações realizar quaisquer alterações.

Os **modelos** de atos normativos/de pessoal existentes no SEI tem o objetivo de orientar o emissor, porém, seu conteúdo pode ser totalmente apagado para se adequar ao ato que se quer editar.

Os **atos normativos** estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Não se observarão os prazos supracitados nas hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

sei.ufjr.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=341490&id_documento=341624&infra_sistema=100001008&infra_unidade_atual=110002053&infra_hash=72d126cb6ce4fe3ede46e850bc1ae94b097a5d99c14f1f507060b3803183c3

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

PORTARIA Nº 1520, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

Digite aqui a Ementa...

A Pró-Reitora de Gestão e Governança, no uso de suas atribuições delegadas pelo Magnífico Rector 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 2012, 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 como substituto eventual o servidor, Administrador, matrícula SIAPE nº

Art. 2º

Art. 3º


Art. 4º

Art. 5º

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

Art. 7º Se houver revogação parcial ou total. Ver item 17 do Manual de Padronização de Documentos Oficiais da UFRJ.

[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]
 [Cargo da Autoridade]

Realizada a edição, o usuário deverá clicar em **“Salvar”**. O documento estará pronto para ser assinado pela **autoridade competente** através do ícone  **Assinar Documento**

Importante! A assinatura eletrônica deverá ser da autoridade que consta no preâmbulo ou de seu substituto legal.

Os **Atos Normativos** devem ser assinados na **mesma data** em que forem gerados.

Caso a autoridade competente ou seu substituto legal não possam assinar os **atos de pessoal** de imediato, aceitaremos o arquivo em **.doc**, com o mesmo número e data gerados no SEI, entretanto, o ato deverá ser assinado eletronicamente tão logo seja possível.

Os **Atos** que não estejam assinados eletronicamente pela autoridade competente ou por seu substituto legal, serão devolvidos ao emissor para correção.

2.4 – EDITANDO DOCUMENTOS PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

Para que possamos programar a publicação em **DOU** para o 1º dia útil seguinte ao da solicitação e em **BUFRJ Extraordinário** para o mesmo dia da solicitação, recomendamos que os arquivos também sejam enviados em formato aberto (.doc do WORD ou odt do Libreoffice), *principalmente os que contenham tabelas.*

Ao enviar os documentos em .doc ou odt para a publicação no **DOU**, os seguintes padrões deverão ser obedecidos:

No texto **não** deverão ser utilizados recursos como:

- I - marcação de mala direta;
- II - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
- III - cabeçalho e rodapé;
- IV - controle de alterações;
- V - estilos de textos diferentes de Normal; e
- VI - texto na posição vertical.

Nas tabelas:

- I - cada célula de tabela deverá ter, **no máximo, cinco linhas de texto**; e
 - II- bordas simples.
- Não são aceitas tabelas com recuo negativo, mescla vertical ou tabelas sobrepostas.

O envio dos arquivos em .doc ou odt **NÃO** dispensa o envio do pdf assinado eletronicamente.

Para agilizar a publicação, as portarias de mesma natureza e que tenham o mesmo preâmbulo poderão ser encaminhadas em um único arquivo **.doc**, conforme modelo abaixo:

**Modelo de formatação para o DOU.
Não deve ser usado para o SEI**

PORTARIA
Em 01 de Setembro de 2020

A Reitora da Universidade Federal do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 31 de Maio de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 03 de Junho de 2019, resolve:

Nº 1250, Dispensar, a pedido, JOÃO DA SILVA, Matrícula Siape nº 0000001, Técnico, da Função Gratificada de Chefe da Seção de Almoxarifado, do(a) Divisão de Gestão de Materiais – SG8, FG-3, a partir de 01/09/2020, processo nº 23079.000000/2020-00

Nº 1251, Dispensar, a pedido, JOSÉ DA SILVA, Matrícula Siape nº 0000002, Técnico, da Função Gratificada de Chefe da Seção de Almoxarifado, do(a) Divisão de Gestão de Materiais – SG8, FG-3, a partir de 01/09/2020, processo nº 23079.000000/2020-00

Nº 1350, Dispensar, a pedido, MÁRCIO DA SILVA, Matrícula Siape nº 0000003, Técnico, da Função Gratificada de Chefe da Seção de Almoxarifado, do(a) Divisão de Gestão de Materiais – SG8, FG-3, a partir de 01/09/2020, processo nº 23079.000000/2020-00

Nº 4360, Dispensar, a pedido, CARLOS DA SILVA, Matrícula Siape nº 0000004, Técnico, da Função Gratificada de Chefe da Seção de Almoxarifado, do(a) Divisão de Gestão de Materiais – SG8, FG-3, a partir de 01/09/2020, processo nº 23079.000000/2020-00

Nº 5215, Dispensar, a pedido, PEDRO DA SILVA, Matrícula Siape nº 0000005, Técnico, da Função Gratificada de Chefe da Seção de Almoxarifado, do(a) Divisão de Gestão de Materiais – SG8, FG-3, a partir de 01/09/2020, processo nº 23079.000000/2020-00

DENISE PIRES DE CARVALHO
Reitora da UFRJ

Importante!

Como o sistema de envio de matéria para publicação no DOU (INCOM), é um sistema independente, a publicação no dia útil posterior ao da solicitação somente será realizada após validação e análise de adequação à legislação que disciplina a publicação de matérias nos Jornais Oficiais. Outros critérios técnicos também poderão postergar a publicação.

2.5 – ENVIANDO DOCUMENTOS PARA A SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Existem **duas maneiras** de enviar os documentos para a Seção de Publicações:

A primeira é através do ícone  “**Enviar Documento por Correio Eletrônico**”:

Selecione os documentos a serem enviados;

No campo “**De**”: UFRJ/Conta para envio de e-mails <seinaoresponda@sistemas.tic.ufrj.br>

No campo “**Para**”: **publicacoes@siarq.ufrj.br** e o endereço de e-mail do remetente em cópia, para recebimento de confirmação.

Enviar Documento por Correio Eletrônico

Enviar Cancelar

De: UFRJ/Conta para envio de e-mails <seinaoresposta@systemas.tic.ufrrj.br>

Para: si_publicacoes@siarg.ufrrj.br

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0016635	Acordo	08/05/2020
<input type="checkbox"/>	0017808	Extrato de Convênio	21/10/2020
<input type="checkbox"/>	0017856	Ata	24/10/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	0017857	Acordo de Cooperação Técnica	24/10/2020
<input type="checkbox"/>	0017858	E-mail	24/10/2020

Arquivo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

A segunda maneira é salvando o documento assinado eletronicamente e enviando-o através do e-mail institucional do remetente para publicacoes@siarg.ufrrj.br.

O horário limite para o recebimento de solicitações para publicação no **DOU** e **BUFRJ Extraordinário** é **17h:00**

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Seção de Gestão de Publicações

Av. Pedro Calmon, nº.550

Prédio da Reitoria-Térreo