



MANUAL  
BOLETIM DE SERVIÇO  
ELETRÔNICO - UNIFESP  
(BSE/UNIFESP)

Versão 01 - PROADM



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
PUBLICADO ATOS AVULSOS	3
ALTERANDO A DATA/CONTEÚDO DE UMA PUBLICAÇÃO AGENDADA	9
PUBLICAÇÃO DENTRO DE PROCESSOS JÁ EXISTENTES	11
CONFIRMAÇÃO DA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM	11
CONSULTANDO PUBLICAÇÕES REALIZADAS NO BOLETIM	13

# INTRODUÇÃO

O Boletim de Serviço Eletrônico da Unifesp - BSE, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI foi instituído pela [Portaria da Proadm n. 876/2020](#):

“Art. 1º - Fica o Boletim de Serviço Eletrônico da Unifesp - BSE, do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, definido como veículo oficial de atos que tenham sua validade vinculada à publicação como exigência legal.

Parágrafo Único: A utilização do BSE se dará na forma e de acordo com as regras e orientações estabelecidas pela Pró Reitoria de Administração.

Art. 2º - A publicação do Ato no BSE não exclui a obrigatoriedade de publicação no Diário Oficial da União (DOU) quando previsto em legislação;

Art.3º - Serão publicados, de maneira resumida os atos a seguir listados, os quais terão as informações completas veiculadas no BSE e, caso necessário, com a devida referência no Diário Oficial da União:

- I. Portarias normativas e de atos de gestão;
- II. Resoluções;
- III. Instruções Normativas;
- IV. Portarias de atos de pessoal, tais como nomeação, exoneração, contratação, dispensa e licenças de servidor, substituição de titular de cargo de direção ou função gratificada, entre outros;
- V. Editais em geral, tais como, concursos, bolsas, licitação, entre outros ;
- VI. Contratos administrativos, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e convênios, e respectivos aditamentos;
- VII. Outros para os quais a lei não exija publicação na íntegra como condição de validade.

Art. 4º - Os atos elencados no artigo 3º terão numeração única para o órgão, sequencial e por ano.

Parágrafo Primeiro Os atos elencados nos incisos I a IV , terão sua numeração continuada da última expedida até 10/04 sendo, a partir de então, geradas automaticamente pelo SEI ;

Parágrafo Segundo No exercício vigente, os itens elencados nos incisos V a VII terão a numeração continuada a partir da já utilizada até o dia 10/04, sendo inseridas manualmente no sistema, devendo ser mantidos os controles já adotados para geração da numeração .

Art. 5º - Os atos só terão validade se forem publicados após assinatura eletrônica das autoridades com competência para tal.

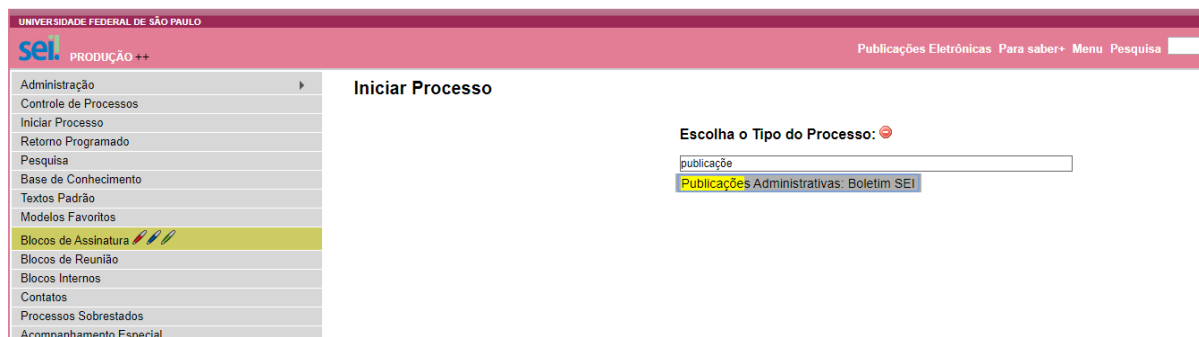
Art. 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.”

A publicação no Boletim pode ser feita a partir de um documento gerado num processo já iniciado no SEI ou criando um processo específico para esse fim, como no caso da publicação de atos avulsos.

Apenas documentos parametrizados no SEI como publicáveis podem ser publicados por meio do Boletim, tais como os elencados no artigo. 3 da Portaria 876/2020.

## PUBLICADO ATOS AVULSOS

Na tela inicial do SEI, clique em “Iniciar Processo” no menu lateral e na tela seguinte, procure pelo processo “Publicações Administrativas: Boletim SEI”. Digitando apenas “Boletim”, o processo já é apresentado.



Na tela de autuação do processo, preencha com as informações relevantes à publicação como o assunto, os interessados, se houver e observações. Selecione o nível de acesso Restrito com a Hipótese Legal de Documento Preparatório e clique em salvar.

Salvar

Protocolo:

23089.106144/2020-01

Data de Autuação:

05/04/2020

Tipo do Processo:

Publicações Administrativas: Boletim SEI

Especificação:

Classificação por Assuntos:

060.2 - PUBLICAÇÃO DE MATERIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE



Interessados:



Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Salvar

Para gerar a publicação em si, é preciso incluir o tipo de documento interno que se deseja publicar e que já esteja parametrizado para ser veiculado via Boletim. A lista abaixo menciona alguns dos tipos de documento já disponíveis para publicação no Boletim:

- Portarias normativas e de atos de gestão;
- Resoluções;
- Instruções Normativa
- Portarias de atos de pessoal, tais como nomeação, exoneração, contratação, dispensa e licenças de servidor, substituição de titular de cargo de direção ou função gratificada, entre outros;

- Editais em geral, tais como, concursos, bolsas, licitação, entre outros ;
- Contratos administrativos, contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e convênios, e respectivos aditamentos;



HAVENDO NECESSIDADE DE PUBLICAR OUTRO DOCUMENTO NÃO LISTADO ACIMA, BASTA ENTRAR EM CONTATO COM O SEI PARA SOLICITAR A INCLUSÃO/LIBERAÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO. CONTATO: sei@unifesp.br

Para criar o documento para publicação, clique em “Incluir Documento” no menu do processo e selecione um dos tipos habilitados:

The screenshot shows the SEI system interface for the 'STI' unit. The top navigation bar includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO', 'sei! PRODUÇÃO', and 'Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesqu'. A search bar contains 'STI'. The main interface features a toolbar with various icons, including 'Incluir Documento'. Below the toolbar, the text 'Processo aberto somente na unidade STI.' is displayed. On the right side, a 'Dados do Processo' panel shows the following information:

<b>Protocolo:</b>	23089.106144/2020-01
	05/04/2020
<b>Tipo do Processo:</b>	Publicações Administrativas: Bole
<b>Especificação:</b>	
<b>Interessados:</b>	

On the left side of the interface, the process number '23089.106144/2020-01' is displayed, along with a 'Consultar Andamento' button and a list of 'Publicações Administrativas: Boletim SEI'.

## Gerar Documento

Confirmar Dados

Voltar

### PORTARIA

#### Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Destinatários:



Classificação por Assuntos:

010.2 - REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS  
011 - COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS (inclusive At




Observações desta unidade:

#### Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

Confirmar Dados

Voltar


Edite o conteúdo do documento interno gerado clicando no botão  e preencha o conteúdo a ser publicado no local indicado no documento, sem pular linha. Com o texto redigido, salvar e assinar o documento.

sei! ::SEI/Unifesp - 0276995 - PORTARIA:: - Google Chrome

sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=320868&id\_docu...

Código-Fonte Salvar Assinar

AutoTexto Estilo

 Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PORTARIA STI N. 877/2020

Digite aqui a Ementa...

O [DIGITE AQUI O NOME DO CARGO] DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. [DIGITE AQUI O DISPOSITIVO] do [DIGITE AQUI A LEGISLAÇÃO APLICADA], aprovado(a) pela [INDIQUE AQUI A NORMA, SEU NÚMERO E DATA], e

CONSIDERANDO ... ..;

CONSIDERANDO ... ..;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23089.106144/2020-01,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar ... .. .

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Digite aqui o texto ... .. .


O documento interno só poderá ter publicação no Boletim agendada quando estiver bloqueado para ser excluído ou editado – isto é, quando aparecer uma caneta preta junto ao seu número, na árvore do processo. Isso garante que o documento publicado não possa ser alterado após sua publicação. Para tanto, é preciso manifestar ciência no documento para que o ícone de assinatura do documento passe de amarelo para preto.



The screenshot displays the SEI interface for the Universidade Federal de São Paulo. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO', and the 'sei! PRODUÇÃO' logo. To the right, there are links for 'Publicações Eletrônicas', 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. A search bar contains the text 'PROADM'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Process Flow:** A vertical list of steps: '23089.106110/2020-17' (with 'L' and 'C' icons), 'Ofício 31 (0276470)' (with a refresh icon and 'C' icon), 'Despacho PROADM 0276492' (with a 'C' icon), 'E-mail PROADM 0276509', and 'PORTARIA 876 (0276751)' (with a 'C' icon and a printer icon).
- Actions:** A button labeled 'Consultar Andamento' with a magnifying glass icon.
- Publication Type:** The text 'PUBLICAÇÃO DE PORTARIA'.
- Process Status:** A section titled 'Processo aberto nas unidades:' listing 'DEPTO REC HUMANOS - REITORIA' and 'PROADM'.
- Grid of Icons:** A grid of 20 colorful icons representing various document types and actions, such as a document, a person, an eye, a hand, a folder, a globe, a person with a checkmark, a document with a checkmark, a document with a red 'X', a PDF icon, a ZIP icon, a document with a checkmark, a document with a red 'X', a document with a checkmark, a document with a red 'X', a document with a checkmark, a document with a red 'X', a document with a checkmark, a document with a red 'X', a document with a checkmark, a document with a red 'X'.
- Dados do Processo (Process Data):** A table-like structure with the following fields:
 

Protocolo:	23089.106110/2020-17
Data de Autuação:	
Tipo do Processo:	PUBLICAÇÃO DE PORTARIA
Especificação:	
Interessados:	

Ao clicar novamente no documento, na árvore do processo, o botão “Agendar Publicação”  estará disponível e aparecerá na tela do documento.

Clicando no ícone, o SEI mostrará a tela de agendamento do Boletim. Nele, é possível determinar a data da publicação, o resumo e também referenciar o documento a alguma publicação já realizada no Diário Oficial da União. Veja como preencher:

“Documento” (número de protocolo do documento), “Tipo” (tipo do documento), “Assinantes” (assinaturas que constam no documento) e “Disponibilização” (data de disponibilização do documento no veículo).

O campo “Motivo” define se a ação é de Publicação original ou, no caso de “Publicação Relacionada”, se é uma “Retificação”, “Republicação” ou “Apostilamento”.

O campo “Veículo” possui barra de rolagem onde pode ser selecionado um dos veículos de publicação permitidos,

No campo “Resumo” pode ser preenchido um texto informativo sobre o documento:

É preciso selecionar uma data para disponibilização da publicação e um resumo do seu conteúdo. Opcionalmente, no campo “Imprensa Nacional”, é possível indicar que essa publicação no Boletim é referente a outra já feita no Diário Oficial, informando qual a seção, página e data da publicação no DOU. Esse preenchimento não é obrigatório e pode ser deixado em branco.

Atenção: as informações sobre a publicação no Diário Oficial da União nesse campo não geram publicação no DOU. A confirmação do agendamento aparecerá no histórico de andamentos do processo, indicando o documento e data agendada:

## Histórico do Processo 23089.106110/2020-17

[Atualizar Andamento](#)

[Ver histórico completo](#)    [Ver histórico total](#)

Lista de Andamentos (7 registros):


Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
05/04/2020 11:07	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	roberto.ramalho	Processo recebido na unidade
03/04/2020 19:24	PROADM	lidiane.cristina	Publicação do documento <u>0276751</u> (PORTARIA 876) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 03/04/2020 19:24:03
03/04/2020 18:56	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	ariluce.dousseau	Processo remetido pela unidade PROADM
03/04/2020 16:34	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	eloretto	Processo recebido na unidade
03/04/2020 16:14	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	ariluce.dousseau	Processo remetido pela unidade PROADM
03/04/2020 16:13	PROADM	ariluce.dousseau	Envio de correspondência eletrônica <u>0276509</u> (E-mail)
03/04/2020 15:50	PROADM	ariluce.dousseau	Processo público gerado

## ALTERANDO A DATA/CONTEÚDO DE UMA PUBLICAÇÃO AGENDADA

Ao agendar a publicação, um novo ícone aparecerá no menu do documento que te levará para a tela onde será possível consultar os dados da publicação e alterar as informações caso o documento ainda não tenha sido publicado:

The screenshot shows the SEI interface with a document titled "PORTARIA PROADM N. 876/2020" from the "PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROADM" of the "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO". The document is a "Boletim de Serviço Eletrônico em 03/04/2020". The interface includes a sidebar with navigation options like "Consultar Andamento" and "PUBLICAÇÃO DE PORTARIA". The main content area displays the university's logo and the document's title and number.



Ao clicar no ícone , uma nova tela se abre com as principais informações do documento agendado para publicação:

## 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"/>	0276751	PORTARIA 876	Boletim de Serviço Eletrônico	03/04/2020	Publicação		Dispõe sobre publicação de atos no âmbito da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp e define o Boletim de Serviço Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como veículo oficial de publicação dos atos.	

Ao clicar em "Alterar Agendamento", é aberta a tela de Agendar Publicação, onde é possível alterar a data de disponibilização, o resumo e as informações

da referência ao DOC. Essa opção fica disponível mesmo após a publicação no Boletim. Ao clicar em “Cancelar Agendamento”, aparecerá uma tela de confirmação para a ação. Para voltar ao agendamento, basta clicar

novamente no documento e, no menu superior, clicar em  “Agendar publicação” e refazer o passo



ATENÇÃO! NÃO É POSSÍVEL CANCELAR UMA PUBLICAÇÃO APÓS SER DISPONIBILIZADA NO BOLETIM DO SEI. SEMPRE CERTIFIQUE-SE QUE A INFORMAÇÃO QUE CONSTA NO DOCUMENTO ESTÁ CORRETA ANTES DE ASSINAR E AGENDAR A PUBLICAÇÃO

## PUBLICAÇÃO DENTRO DE PROCESSOS JÁ EXISTENTES

A publicação dentro de processos que já estão tramitando segue as mesmas instruções para a publicação de atos avulsos, com a exceção da necessidade de se iniciar um novo processo.

Retomando o passo a passo explicado nas seções anteriores:

- 1- Criar o tipo de documento a ser publicado
- 2- Preencher o conteúdo da publicação, salvar, assinar e dar ciência.
- 3- Clicar em para agendar a publicação no Boletim, preenchendo a data para disponibilização e outras informações necessárias
- 4- Para alterar as informações da publicação ou cancelá-la, clicar em no menu do documento
- 5- Confirmar a publicação via andamento do processo ou pelo ícone ao lado do documento na árvore do processo

## CONFIRMAÇÃO DA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM

A confirmação da publicação dentro do SEI poderá ser consultada em dois lugares, além da busca pelo documento diretamente no Boletim ([sei.unifesp.br/boletim](http://sei.unifesp.br/boletim)).

Primeiro, constará no histórico do andamento do processo qual documento, a data e a hora de sua publicação. Para visualizar essa informação, basta clicar em “Consultar andamento”, ao final da árvore do processo:

## Histórico do Processo 23089.106110/2020-17

[Atualizar Andamento](#)

[Ver histórico completo](#)   [Ver histórico total](#)

Lista de Andamentos (7 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
05/04/2020 11:07	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	roberto.ramalho	Processo recebido na unidade
03/04/2020 19:24	PROADM	lidiane.cristina	Publicação do documento <u>0276751</u> (PORTARIA 876) no veículo Boletim de Serviço Eletrônico de 03/04/2020 19:24:03
03/04/2020 18:56	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	ariluce.dousseau	Processo remetido pela unidade PROADM
03/04/2020 16:34	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	eloretto	Processo recebido na unidade
03/04/2020 16:14	DEPTO REC HUMANOS - REITORIA	ariluce.dousseau	Processo remetido pela unidade PROADM
03/04/2020 16:13	PROADM	ariluce.dousseau	Envio de correspondência eletrônica <u>0276509</u> (E-mail)
03/04/2020 15:50	PROADM	ariluce.dousseau	Processo público gerado

Outra maneira de consultar se a publicação de um documento é a presença do ícone do Boletim de Serviço Eletrônico do SEI ( ) ao lado do documento na árvore do processo: Ao clicar no ícone , uma janela abrirá confirmando a data da publicação:

The screenshot displays the SEI interface for document production and publication. At the top, it shows 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO' and 'sei! PRODUÇÃO'. On the right, there is a header for 'Publicações Eletrônicas'. The main content area lists several documents with their respective icons and actions:

- 23089.106110/2020-17 (L, C)
- Ofício 31 (0276470) (C, edit icon)
- Despacho PROADM 0276492 (C, edit icon)
- E-mail PROADM 0276509 (envelope icon)
- PORTARIA 876 (0276751) (C, edit icon, print icon)

Below the list is a 'Consultar Andamento' button with a magnifying glass icon. Underneath, the text 'PUBLICAÇÃO DE PORTARIA' is visible. On the right side, there is a 'Publicação' section with a table:

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento
<input type="checkbox"/>	0276751

## CONSULTANDO PUBLICAÇÕES REALIZADAS NO BOLETIM

As publicações feitas no Boletim ficam públicas para consulta pelo site [sei.unifesp.br/boletim](http://sei.unifesp.br/boletim). Ao acessar o site, a página mostra todos os campos de pesquisa possíveis para se localizar uma publicação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei!

### Publicações Eletrônicas

Pesquisar Visualizar Selecionados

Resumo:  ?


Unidade Responsável:

Tipo do Documento:

Número:

Protocolo:

Veículo:

Data do Documento:  

Data de Publicação:

- Hoje
- Indeterminada
- Período explícito



DICA! PARA VISUALIZAR TODAS AS PUBLICAÇÕES REALIZADAS, BASTA CLICAR EM "PESQUISAR" SEM PREENCHER OS CAMPOS DE PESQUISA. O SEI RETORNARÁ TODAS AS PUBLICAÇÕES EM ORDEM CRONOLÓGICA, DA MAIS RECENTE PARA A MAIS ANTIGA.