

COMO PUBLICAR DOCUMENTO NO BOLETIM ELETRÔNICO?

Com a implantação do SEI, o Veículo oficial de publicação de atos normativos e administrativos internos da UFLA serão disponibilizados no [Novo Boletim Interno](#)

Dentre os **benefícios do Novo Boletim Interno**, encontram-se:

- interatividade e navegação intuitiva;
- configuração de textos, imagens e tabelas com facilidade;
- publicação dos atos oficiais em tempo real ou em data futura;
- consulta pela internet dos atos publicados;
- histórico das ações realizadas; e
- atualização com as evoluções do SEI.

Para publicar no Boletim Interno, os seguintes passos devem ser seguidos:

- 1 - Com o processo aberto, identifique o documento a ser publicado;
- 2 - Verificar se o documento encontra-se assinado por autoridade competente;
- 3 - Clique na opção Agendar Publicação, conforme destacado na imagem abaixo;

The screenshot displays the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left sidebar, a document titled 'Portaria 1 (0000-13)' is selected, with a red arrow pointing to it and the text '1 - Identifique o documento a ser publicado'. The main content area shows a document preview for 'PORTARIA [redacted] DE DEZEMBRO DE 2022'. A red arrow points to the 'Agendar Publicação' icon in the top toolbar, with the text '3 - Clique na opção Agendar Publicação'. Another red arrow points to the signature area at the bottom of the document, with the text '2 - Confira se o documento foi assinado por autoridade competente'. The document text includes 'O/A [redacted] DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE: Art. 1º [redacted]. Art. 2º [redacted]. Art. 3º Esta portaria entra em vigor em [XX de xxxxxxxxxxxx de XXXX]. [ou] Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. [ou] Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União. [ou] Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.' The footer of the document states 'Lavras, 13 de dezembro de 2022.' and 'Documento assinado eletronicamente por [redacted], em 13/12/2022, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.'

4 - Em seguida, preencha os campos da tela:

Agendar Publicação

Preencha os campos da tela

Documento: 0000 Tipo: Portaria 1

Assinantes:

Motivo: Publicação Veículo: Boletim de Serviço Eletrônico Disponibilização: 13/12/2022

Resumo: teste

Informe elementos que ajudem a identificar o ATO

Imprensa Nacional

Veículo: Seção: Página: Data:

Caso o Ato tenha sido publicado no DOU, os campos referente a Imprensa Nacional podem ser preenchidos

5 - Feito o Preenchimento, clique em **Salvar**

Agendar Publicação

Clique em "Salvar" para publicar.
ATENÇÃO: a publicação de atos no Boletim de Serviço Eletrônico NÃO PODE SER REVERTIDA OU CANCELADA.

6 - Após salvar. o documento será publicado.

OBS:

- **Não é possível excluir ou cancelar a publicação já realizada, pois já foi dada publicidade ao ato. Apenas os agendamentos podem ser alterados ou cancelados enquanto não tiverem sido publicados;**
- Não é possível publicar documentos que não foram assinados;
- No campo Resumo, informe elementos que ajudam identificar o Ato de forma a facilitar sua localização;
- Nem todos os tipos de documentos podem ser publicados, apenas os Tipos previamente cadastrados pela CDU/SGP/PROPLAG. Caso tenha a necessidade de publicar um tipo de documento específico, é necessário solicitar a liberação pela CDU/SGP/PROPLAG;
- É possível retificar uma publicação no boletim, descrito em tópico separado.

Revisão #4

Criado 2022-08-18 13:01:12 UTC por THIAGO BELLOTTI FURTADO

Atualizado: 2025-09-29 10:51:40 UTC por LARISSA DA SILVA SOUZA