

COMO PUBLICAR DOCUMENTO NO BOLETIM ELETRÔNICO?

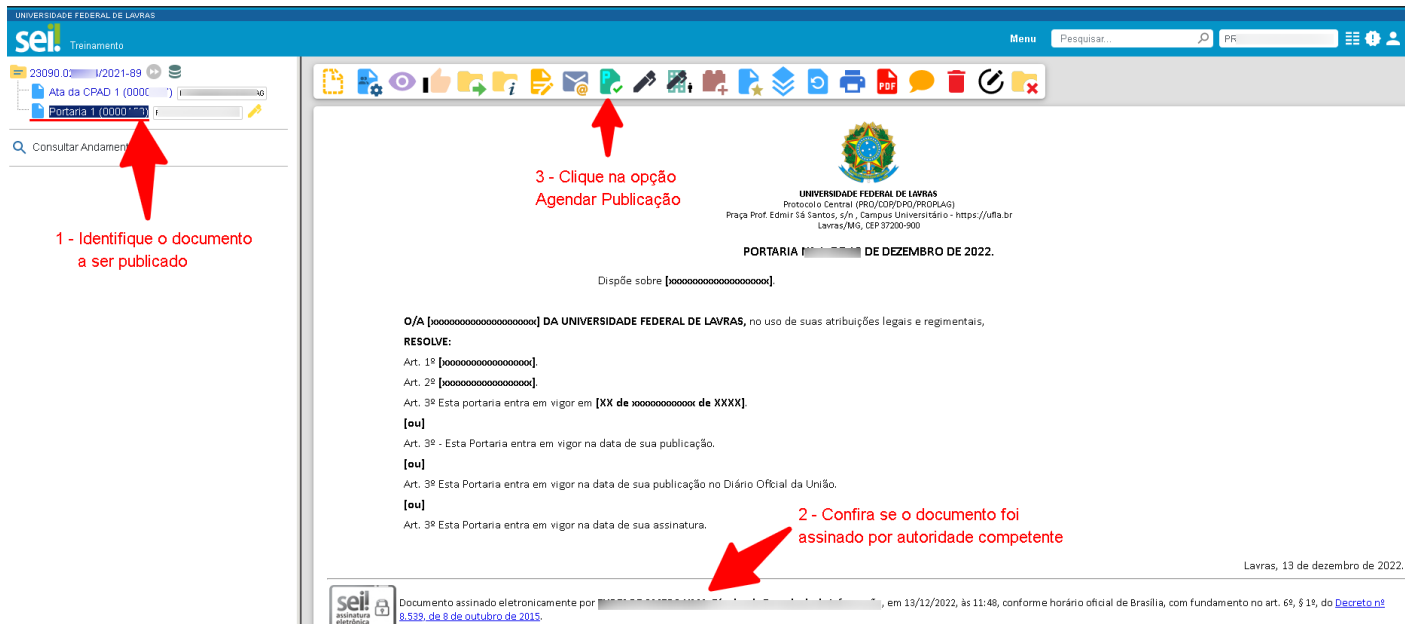
Com a implantação do SEI, o Veículo oficial de publicação de atos normativos e administrativos internos da UFLA serão disponibilizados no [Novo Boletim Interno](#)

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;



- 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

Imprensa Nacional

Veículo: Seção: Página: Data:

Mantenha, em caso de disponibilização imediata. Para agendamento, informe data futura

Informe elementos que ajudem a identificar o ATO

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

Documento: 0000 Tipo: Portaria 1

Assinantes:

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

Resumo: teste

Imprensa Nacional

Veículo: Seção: Página: Data:

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;
- 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 COP/DPO/PROPLAG;
- Caso tenha a necessidade de publicar um tipo de documento específico, é necessário solicitar a liberação pela COP/DPO/PROPLAG;
- É possível retificar uma publicação no boletim, descrito em tópico separado.

