



## ORIENTAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS NO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO-BSE DO SEI



A Resolução Nº 79/2022 do CONSUNI, institui o BSE como veículo oficial de publicação de atos praticados no âmbito da UFT e veda a publicação de atos sem o selo do BSE no Portal da UFT, em sequência tivemos a promoção da Instrução Normativa 01/2023 que dispõe sobre as regras de operacionalização do BSE na universidade.

### **Mas afinal o que é o Boletim de Serviço Eletrônico?**

É o veículo oficial de publicação de atos praticados no âmbito da UFT, trata-se de um módulo do SEI, ou seja, o BSE é um conjunto das Publicações Eletrônicas da UFT, que fica disponível por meio de uma interface pública do SEI. Sendo uma ferramenta que auxilia nos processos de trabalho das unidades e setores, tendo em vista a unificação de compartilhamento de atos da Instituição, e também pelo acesso público às informações pelos cidadãos.

Você poderá acessar as Publicações Eletrônicas da UFT através do link:  
<http://www.uft.edu.br/bse>

Nesta orientação você aprenderá :

### **COMO REALIZAR A PUBLICAÇÃO DE ATOS NO BSE**

- Sua unidade não possui competência para publicar o ato?
- Sua unidade possui competência para para publicar o ato?

### **COMO CONSULTAR DADOS DA PUBLICAÇÃO OU AGENDAMENTO RETIFICAR, REPUBLICAR OU APOSTILAR**



## COMO REALIZAR A PUBLICAÇÃO DE ATOS NO BSE

Inicialmente você precisará compreender o fluxo para a publicação do ato no BSE, se a sua unidade possui competência ou não para publicação.

### Atenção!

- As unidades só poderão publicar os atos oficiais de acordo com a Tabela de Atos, descrita na [Instrução Normativa N° 1/2023](#).
- Haverá unidades que terão permissão para gerar determinado ato em sua versão final no SEI/UFT para publicação no BSE.
- As demais unidades do SEI/UFT que não possuem permissão para publicação de determinados atos, deverão elaborar minutas de atos e tramitar o processo à Unidade Publicadora no âmbito de sua respectiva estrutura organizacional.

### → Sua unidade **NÃO** possui competência para publicar o ato, você deverá:

1. Criar um processo no SEI/UFT;
2. Realizar a inclusão da Minuta do ato;
3. Editar, revisar e aprovar o texto da minuta do ato;
4. Assinar a minuta do ato;
5. Tramitar para unidade competente;
6. Fiscalizar/observar (caso ao tramitar você marque o campo "Manter processo aberto na unidade atual") as deliberações concernentes à demanda.

### → Sua unidade possui competência para para publicar o ato, você deverá:

### Atenção!

- Escolhemos como exemplo a Minuta de Portaria, como forma de demonstração do passo a passo para publicação no BSE, CONTUDO, os procedimentos abaixo poderá ser realizado para qualquer ato.

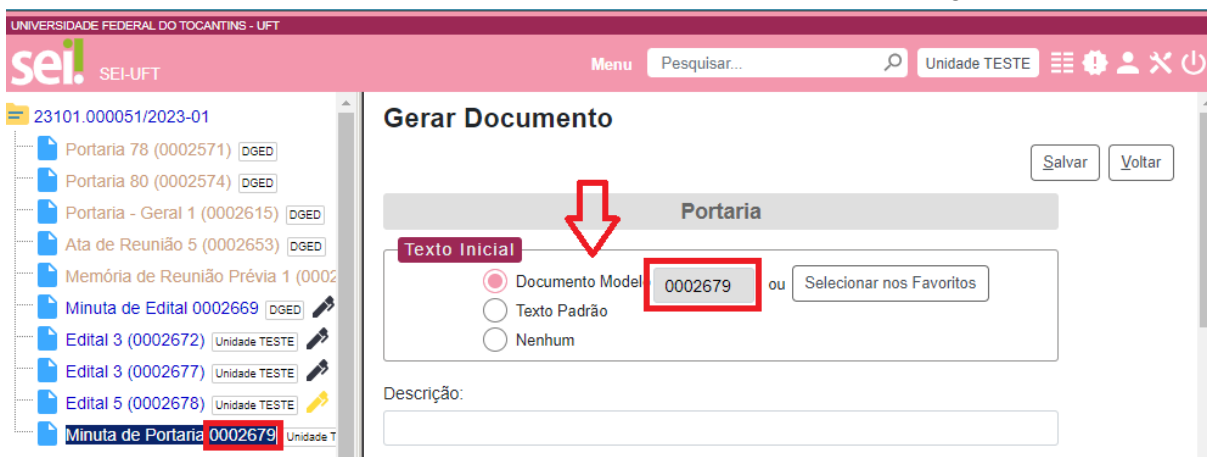
## OPÇÃO A - Sua unidade RECEBEU processo com minuta de ato para publicação:

A unidade competente/publicadora deve realizar a inclusão do ato na sua versão final, no mesmo processo recebido, da seguinte forma:

1. Realizar a inclusão do ato, através do ícone "Incluir Documento";
2. Selecionar o ato desejado;



3. Após selecionar o ato, você deve clicar na opção “Documento Modelo”, e preencher com o NUMERO da minuta do ato, este procedimento replicará/realizará uma cópia de todo o texto da minuta do ato para o ato final (documento final), conforme imagem abaixo:



4. Pule para o **PASSO 3** descrito nesta orientação e siga todas as etapas do passo 3 em diante, para dar continuidade ao processo de publicação no BSE.

**OPÇÃO B** - Sua unidade trata-se de **UNIDADE PUBLICADORA** a publicação de ato no BSE deverá seguir os seguintes passos:

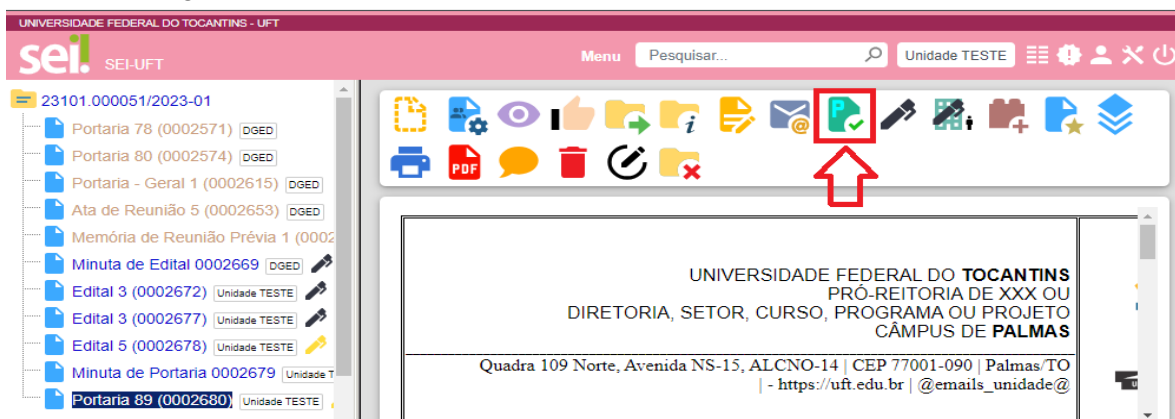
**PASSO 1** - Criar um processo no SEI/UFT;

**PASSO 2** - Realizar a inclusão do ato (documento final);

**PASSO 3** - Editar, revisar e aprovar o texto do ato;

**PASSO 4** - Realizar a assinatura do ato;

**PASSO 5** - Após a assinatura do documento, aparecerá o ícone “Agendar Publicação”, conforme imagem abaixo:



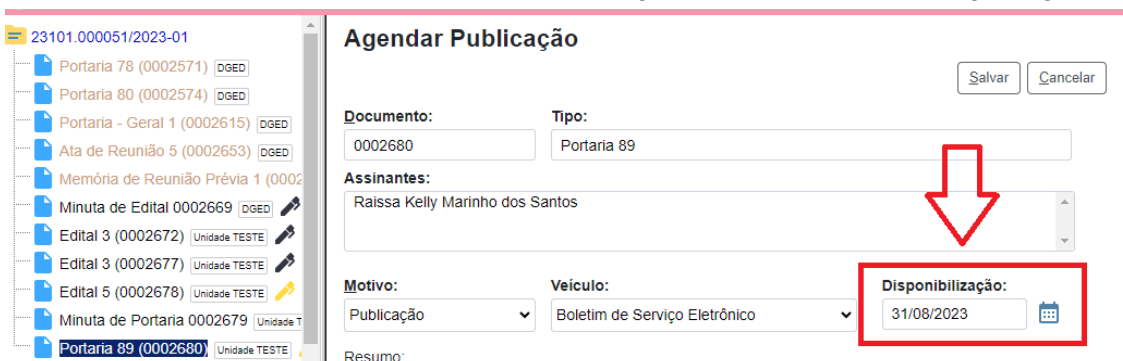
**PASSO 6** - Clique no ícone supracitado, em seguida abrirá a aba Agendar Publicação;



Esta tela exibe alguns campos que já vem preenchidos de forma automática, mas alguns devem ser preenchidos manualmente.

**PASSO 7** - Preencha os campos, observando, principalmente, o campo **“Disponibilização”** que exibe automaticamente a data de disponibilização do documento no veículo. Ele determina quando será publicado o ato.

- Caso seja selecionada a data de hoje, a publicação será imediata.
- Caso seja escolhida uma data futura, o sistema irá realizar a publicação somente na data escolhida.
- Cabe ressaltar que, caso a publicação esteja agendada para data futura, ainda existirá possibilidade de alterar a data de publicação ou cancelar a publicação agendada.



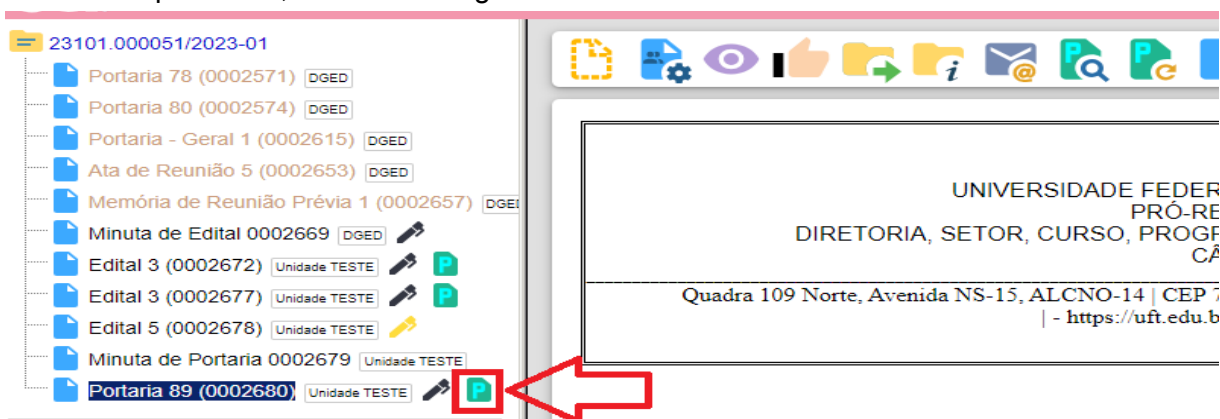
**Atenção!**

- O campo **Imprensa Nacional** só deverá ser preenchido se o ato foi publicado no DOU(Diário Oficial da União), caso contrário você deixará esse campo em branco.



**PASSO 8** - Após realizar o preenchimento dos campos, clique em “**Salvar**”.

- Quando se tratar de publicação **imediata**, um novo ícone será exibido ao lado do documento publicado, conforme imagem abaixo:

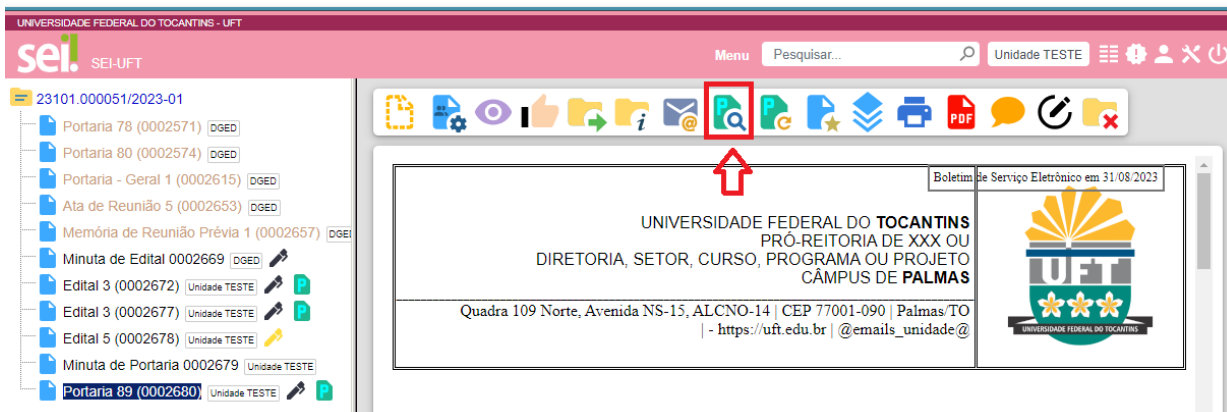


#### Atenção!

- Ao publicar o ato, o usuário e unidade deverá observar se o texto não possui dados sensíveis, pessoais, dados que precisem de sigilo, etc., conforme legislação vigente.
- 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.

## COMO CONSULTAR DADOS DA PUBLICAÇÃO OU AGENDAMENTO

→ Para consultar os dados referentes à publicação ou agendamento, clique no ícone “Visualizar Publicações/Agendamentos”, conforme imagem abaixo:





→ Na publicação **imediate**, o ícone “Alterar dados da publicação” só permitirá editar os dados referentes à eventual publicação no Diário Oficial (a título de informação).

**Publicações e Agendamentos**

Imprimir Fechar

Lista de Publicações (1 registro):

Documentos	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/> 0002680	Portaria 89	Boletim de Serviço Eletrônico	31/08/2023	Publicação			

→ Quando se tratar de **agendamento**, este poderá ser alterado e cancelado a qualquer momento antes da data prevista para publicação.

**Publicações e Agendamentos**

Imprimir Fechar

Lista de Publicações (1 registro):

Documentos	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/> 0002681	Portaria 90	Boletim de Serviço Eletrônico	04/09/2023	Publicação		Portaria nº90/2023, que dispõe sobre XXXXXXXXX	

## RETIFICAR, REPUBLICAR OU APOSTILAR

Após a confirmação da publicação, para realizar ajustes ou correções em documentos já publicados, a unidade publicadora poderá utilizar a RETIFICAÇÃO, REPUBLICAÇÃO OU APOSTILAMENTO, através da função de “**Publicação Relacionada**” .

### Afinal, o que são esses ajustes/correções que podem ser realizados?

A - **Retificação**: permitida quando houver inconsistências de menor importância e complexidade e desde que não comprometa o texto original do ato publicado.

Para retificação de ato publicado no BSE deve-se utilizar as seguintes expressões em letra maiúscula, negrito, entre aspas e em parágrafos separados:

Ex. **ONDE SE LÊ**: "XXXXX"; **LEIA-SE/LÊ-SE**: "XXXXX"

B - **Republicação**: quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância ou complexidade, deva ser reinserido na íntegra.



Para a republicação do ato, deve-se inserir um asterisco entre parênteses ao final do texto com a explicação do motivo da ação.

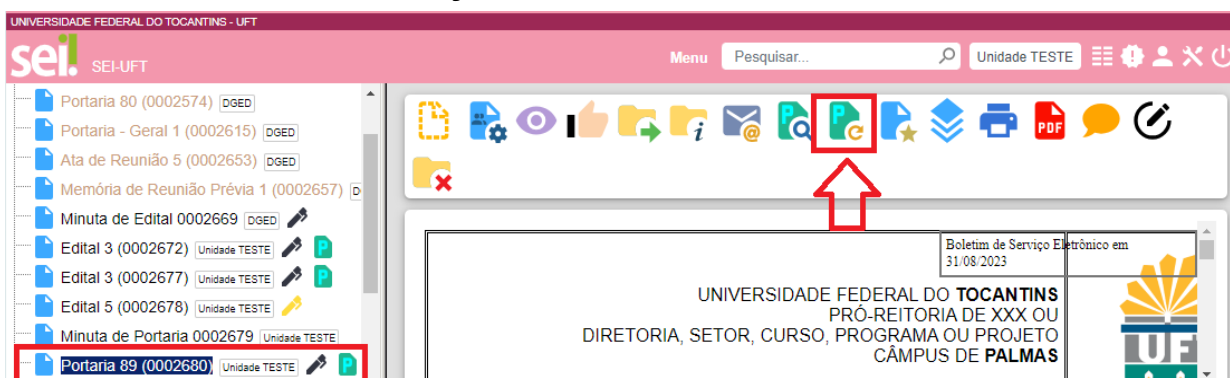
Ex. Texto.....

(\*) Portaria XXX, REPUBLICADA por incorreções XXXXXXXX.

C - **Apostilamento**: anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência do acordo ou que não modifiquem as bases contratuais.

## Para realizar as correções você precisará:

1 - Clicar no ícone “**Gerar Publicação Relacionada**” destacado abaixo:



2 - Ao gerar uma Publicação Relacionada, todo o documento é clonado (inclusive com a mesma numeração), após realizar o preenchimento, clique em “**salvar**”.



3 - O ato é clonado será criado e você terá a opção de editar. Realize a edição, revisão e assinatura do ato.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
PRÓ-REITORIA DE **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO**  
DIRETORIA DE **SOLUÇÕES DIGITAIS**  
SERVIÇO DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Palmas/TO | 77001-090  
| [www.uft.edu.br/diged](http://www.uft.edu.br/diged) | [diged@uft.edu.br](mailto:diged@uft.edu.br)



23101.000051/2023-01


- Portaria 78 (0002571) DGED
- Portaria 80 (0002574) DGED
- Portaria - Geral 1 (0002615) DGED
- Ata de Reunião 5 (0002653) DGED
- Memória de Reunião Prévia 1 (0002655)
- Minuta de Edital 0002669 DGED
- Edital 3 (0002672) Unidade TESTE
- Edital 3 (0002677) Unidade TESTE
- Edital 5 (0002678) Unidade TESTE
- Minuta de Portaria 0002679 Unidade TESTE
- Portaria 89 (0002680) Unidade TESTE**
- Portaria 90 (0002681) Unidade TESTE
- Portaria 89 (0002682) Unidade TESTE**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
PRÓ-REITORIA DE XXX OU  
DIRETORIA, SETOR, CURSO, PROGRAMA OU PROJETO  
CÂMPUS DE PALMAS

Quadra 109 Norte, Avenida NS-15, ALCNO-14 | CEP 77001-090 | Palmas/TO  
| - <https://uft.edu.br> | [@emails\\_unidade@](mailto:@emails_unidade@)

Portaria nº 89/2023/Unidade TESTE-UFT

PORTARIA Nº 000 DE DD DE MÊS DE AAAAA

4 - Em seguida aparecerá o ícone “Agendar Publicação” , clique nele. Abrirá uma aba/tela idêntica a uma tela de publicação normal, exceto pela necessidade de especificar o motivo da publicação relacionada (Retificação, Republicação ou Apostilamento).

23101.000051/2023-01

**Agendar Publicação**

Salvar Cancelar

Documento: 0002682 Tipo: Portaria 89

Assinantes: Raissa Kelly Marinho dos Santos

Motivo: Retificação  
Republicação  
Apostilamento

Veículo: Boletim de Serviço Eletrônico Disponibilização: 31/08/2023

5 - Preencha os campos disponíveis, principalmente e obrigatoriamente, o campo “**Resumo**”, informando elementos que identifiquem o ato que passou por alteração (Ex. Retificação de ato XXX, numeração, ano, ementa, descrição, etc) e clique em “**Salvar**”.

**PRONTO!**

Após a confirmação da publicação, as publicações relacionadas estarão acessíveis no “Acesso ao BSE” do SEI, juntamente com a publicação original.

Clique no link abaixo para o acesso a página das publicações eletrônicas:

<http://www.uft.edu.br/bse>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS  
PRÓ-REITORIA DE **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO**  
DIRETORIA DE **SOLUÇÕES DIGITAIS**  
SERVIÇO DE **GESTÃO DOCUMENTAL**

---

Avenida NS-15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte Bloco IV, Palmas/TO | 77001-090  
| [www.uft.edu.br/diged](http://www.uft.edu.br/diged) | [diged@uft.edu.br](mailto:diged@uft.edu.br)



---

**Portaria Normativa Nº 01/2022 – Gabinete Reitoria/UFT** - Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Fundação Universidade Federal do Tocantins.

<https://docs.uft.edu.br/s/YNAxCaBHTPa8zG0Dq9Bn-g>

**Resolução Nº 79/2022 - CONSUNI/UFT** - Dispõe sobre o Boletim de Serviço Eletrônico (BSE)

[https://docs.uft.edu.br/s/j7heX0t1T22U0\\_zfhswoA](https://docs.uft.edu.br/s/j7heX0t1T22U0_zfhswoA)

**Instrução Normativa Nº 1/2023 - Protic/UFT** - Dispõe sobre as regras de operacionalização do Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) e traz critérios e procedimentos operacionais para a publicação de atos oficiais na Universidade Federal do Tocantins.

[https://docs.uft.edu.br/s/\\_KX2SRS5Q3miAQyDKQeG-Q](https://docs.uft.edu.br/s/_KX2SRS5Q3miAQyDKQeG-Q)

**Guia de Utilização Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/ME**

[https://docs.uft.edu.br/s/Uy-wwrl7RcqJ4d1\\_Ldtizg](https://docs.uft.edu.br/s/Uy-wwrl7RcqJ4d1_Ldtizg)

–

Equipe de Administração do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Diretoria de Soluções Digitais - DSD

Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC

[sei.adm@uft.edu.br](mailto:sei.adm@uft.edu.br)