

**Boletim de
Publicações
Eletrônico
(BPE)**

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Secretaria-Geral
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Boletim de Publicações Eletrônico (BPE)

*Embrapa
Brasília, DF
2021*

Embrapa
Parque Estação Biológica (PqEB)
Av. W3 Norte (Final)
70770-901 Brasília, DF
Fone: (61) 3448-4433
www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Responsável pelo conteúdo e edição
Embrapa, Secretaria-Geral

Coordenação editorial
Alexandre Aires de Freitas
Heloiza Dias da Silva
Nilda Maria da Cunha Sette

Supervisão editorial
Wyviane Carlos Lima Vidal

Revisão de texto
Maria Cristina Ramos Jubé

Normalização bibliográfica
Rejane Maria de Oliveira

Projeto gráfico, diagramação e capa
Carlos Eduardo Felice Barbeiro

1ª edição
Publicação digital – PDF (2021)

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa, Secretaria-Geral

Embrapa.

Boletim de publicações eletrônico (BPE) / Embrapa. – Brasília, DF : Embrapa, 2021.

PDF (20 p.)

1. SEI. 2. Publicação eletrônica. 3. Documento digital. 4. Lei de proteção de dados. I. Título.

CDD (21. ed.) 658.4038

Rejane Maria de Oliveira (CRB-1/2913)

© Embrapa, 2021



Sumário

Introdução	7
Procedimentos para publicação de documentos no BPE	8
Lei de Proteção de Dados	18
Como o usuário externo poderá pesquisar documentos publicados	18
Fluxo do processo de publicação	19
Referências	20
Literatura recomendada	20

Introdução

Este manual apresenta o Boletim de Publicações Eletrônico (BPE), veículo oficial de publicação dos documentos gerados pelo SEI, com a finalidade de divulgar atos oficiais emitidos por todas as Unidades da Embrapa, cujo teor seja de interesse público ou que, por força de lei, devam ser publicados internamente e também para atos e eventos cuja publicação é vedada no Diário Oficial da União (DOU), conforme art. 13 do Decreto nº 9.215/2017 (Brasil, 2017) e o art. 8º da Portaria IN/CC/PR nº 283/2018 (Brasil, 2018a).

O BPE permite a publicação de documentos na íntegra ou em resumo (extrato), que ficam disponíveis para consulta online no endereço, conforme seção Como o Usuário Externo Poderá Pesquisar Documentos Publicados neste manual, aberto a todos os cidadãos. Nele, é possível pesquisar os documentos publicados por conteúdo, Unidade emissora, número de processo, número de documento e data de publicação.

A publicação no Boletim pode ser feita a qualquer momento, em qualquer dia e horário, ao contrário das publicações no DOU. Estas continuam sendo feitas normalmente pela Imprensa Nacional com as mesmas regras de horário e dia para veiculação.

Dispositivos normativos definirão quais os atos publicáveis no BPE e as competências para publicar. As Unidades Administrativas ficarão responsáveis pela gestão e publicação de seus respectivos atos administrativos oficiais no BPE.

Benefícios de se usar o BPE:

- 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.



Procedimentos para publicação de documentos no BPE

Critérios para publicação

Para publicar um documento no BPE, faz-se necessário atender alguns critérios de segurança que são:

- Os documentos, para serem publicados no BPE, precisam ter nível de acesso “Público”.
- Apenas documentos nato-digitais parametrizados no SEI são publicáveis no BPE, não sendo possível a publicação de documentos externos nesse veículo.
- Somente tipos de documentos parametrizados no SEI como publicáveis podem ser publicados por meio do BPE. Caso identifique um documento que não esteja parametrizado, encaminhe e-mail para a equipe do SEI sgc.sei@embrapa.br.
- Somente algumas Unidades Administrativas (caixinhas), conforme definido pelo gerente da área, conseguirão publicar.
- Quando não for possível editar ou excluir o documento, isto é, quando aparecer uma caneta preta após o seu número na árvore do processo, o que garante que o documento publicado não seja alterado após sua publicação. Caso o publicador seja da mesma Unidade, é preciso manifestar ciência no documento para que o ícone de assinatura do documento passe de amarelo para preto.

Designação de responsável pela publicação

Nem todos os funcionários terão permissão de publicar no BPE, por isso a designação de um ou mais responsáveis pela publicação no setor deverá ser demandada pelo gerente da área e encaminhada para o e-mail sgc.sei@embrapa.br com o assunto: Designação de responsável pela publicação. No corpo do e-mail, devem-se informar o(s) nome(s) do(s) empregado(s), a(s) matrícula(s) e por qual Unidade Administrativa (caixinha) será feita a publicação.

O empregado a ser designado como responsável pela publicação será, neste manual, nomeado de publicador.

Como publicar (para publicador)

O publicador receberá as demandas na Unidade do seu perfil. Sugerimos assim o uso de ferramentas de gestão do SEI para se organizar, pois não serão criadas novas caixinhas para esse fim. Entre as ferramentas de gestão poderão ser usados o Marcador, Bloco Interno e Acompanhamento Especial. Caso o publicador tenha dúvidas sobre ferramentas de gestão do SEI, deve solicitar um treinamento para sgc.geda@embrapa.br ou acessar o SEI 4316210.

Passo a passo de como publicar

- a) Para publicar ou agendar a publicação de um documento no BPE, o publicador, logado na respectiva Unidade publicadora, deve acessar o processo desejado no SEI.
- b) Dentro do processo, selecione o documento que será publicado, lembrando que só é possível publicar se o documento estiver assinado. Alertamos que não é possível acrescentar assinaturas após a publicação.



- c) Clique no ícone em forma de pergaminho na cor branca () , para ser redirecionado para a página de agendamento de publicação e preencha as informações:

Agendar Publicação

Documento: **1** **Tipo:** **2**

Assinantes: **3**

Motivo: **4** **Veículo:** **5** **Disponibilização:** **6**

Resumo: **7**

Imprensa Nacional

Veículo: **8** **Seção:** **9** **Página:** **10** **Data:** **11**

- O campo 1 exibe automaticamente o número do documento do SEI.
- O campo 2 exibe automaticamente o tipo do documento que consta na árvore.
- O campo 3 exibe automaticamente os usuários que assinaram o documento.
- O campo 4 exibe automaticamente como “Publicação”.
- O campo 5 exibe automaticamente o veículo de publicação usado pela Embrapa.
- O campo 6 exibe automaticamente a data de disponibilização do documento no BPE, porém ele pode ser modificado para determinar quando o documento

será publicado, clicando no calendário ao lado, não permitindo colocar data no passado, somente presente ou futuro.

DICA

Como sugestão, recomendamos padronizar a data de publicação sempre para o dia seguinte. Eventualmente ocorre de os demandantes de publicação se atentarem para algum erro na solicitação e, estando com data futura, é possível cancelar a publicação.

- O campo 7 apresenta o resumo do conteúdo do documento, que deve ser preenchido com a íntegra da ementa ou com o resumo do documento, para facilitar a pesquisa.

Exemplo:

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veiculo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo
<input type="checkbox"/>	4803139	Contrato (Extrato)	Boletim Eletrônico SEI	29/07/2021	Publicação	DOU de 22/07/2021, seção 3, página 53	Contrato Prestação de serviço Coleta de lixo Qualyt Top, vigência 05/03/2021 - 04/03/2022. Assinado por Fulano de Tal como contratado e Siclano de Tal como contratante. Valor global do contrato R\$ 10.000,00.

RECOMENDAÇÃO

Padronizar a forma de preenchimento do resumo. Um resumo bem-feito, com a utilização de palavras-chaves, facilitará a recuperação no momento da pesquisa. É importante adotar um padrão para cada tipo de ato com a equipe de trabalho.

Para os casos de documentos que são publicados no DOU, deve-se indicar na coluna “Imprensa Nacional” no SEI. Esse preenchimento não é obrigatório e pode ser deixado em branco ou preenchido posteriormente.

- O campo 8 seleciona o veículo de publicação, no caso será sempre DOU.
- O campo 9 seleciona a seção em que foi publicado o documento no DOU.
- O campo 10 é para se colocar a página em que foi publicado o documento no DOU.
- O campo 11 é para se colocar a data em que foi publicado o documento no DOU.

Alteração da data de publicação

É possível também alterar agendamentos de publicações, mas somente daquelas que não foram publicadas e que estão com data futura.

Na árvore do processo, ao clicar em documento com agendamento de publicação, aparecerá o ícone “Visualizar Publicações/Agendamentos”.



Ao clicar no ícone **P**, uma nova tela se abrirá com as principais informações do documento agendado para publicação.

Publicações e Agendamentos

INFORMAÇÕES PREENCHIDAS NO AGENDAMENTO

Imprimir Fechar

Lista de Publicações (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Tipo	Veículo	Data	Motivo	Imprensa Nacional	Resumo	Ações
<input type="checkbox"/>	4803130	Deliberação	Boletim Eletrônico SEI	12/03/2021	Publicação		teste	 Alterar Agendamento  Cancelar Agendamento

LINK PARA VISUALIZAÇÃO DE COMO FICARÁ A PUBLICAÇÃO

Ao clicar em “Alterar Agendamento”, é aberta a tela de “Agendar Publicação”, onde é possível alterar a data de disponibilização e também permite alterar o campo “Resumo” e as informações da referência ao DOU.

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.

Não é permitido o cancelamento de ato publicado no BPE. Uma vez identificada a necessidade de correção ou revogação do ato publicado, deverá ser elaborado um ato de retificação ou anulação, que será publicado por meio da funcionalidade “Publicação Relacionada” (próxima seção).

Retificação, republicação ou apostilamento de documento publicado

A funcionalidade de Publicação Relacionada  permite que as diferentes formas de retificação do documento publicado estejam relacionadas ao documento original e, assim, sejam encontradas com maior facilidade, possibilitando visualizar todas as versões do documento publicado.

Um documento publicado pode ter três tipos de publicações relacionadas, disponíveis na funcionalidade de publicação de documentos do SEI:

- **Apostilamento:** utilizado para “indicar a nota ou o aditamento feito à margem de qualquer documento, ou papel público, para lhe acrescentar



alguma coisa que lhe faltava no texto, seja para o ilustrar, comentar ou para o interpretar” (Silva, 2002).

- **Republicação:** “consiste na reedição de texto do ato oficial, caso tenha ocorrido omissões no texto anterior. Republica-se na íntegra o ato oficial, com a mesma numeração, entrando em vigor na data da nova publicação” (Universidade de Brasília, 2017).
- **Retificação:** consiste no ato de corrigir pequenas falhas nos textos dos atos oficiais anteriormente publicados. É a correção de inconsistências de menor importância e complexidade no conteúdo dos documentos. Ex.: onde se lê: XXXXX, lê-se: YYYYYYY.

Quando se tratar de retificação, republicação ou apostilamento, só será possível publicar se houver outro documento gerado a partir do principal, no mesmo processo, isto é, o usuário publicador deverá estar logado na respectiva unidade publicadora.

ATENÇÃO!

A funcionalidade “Publicação Relacionada” permite realizar a alteração do ato vigente e a visualização do histórico das publicações relacionadas, sendo que apenas a versão mais recente terá validade.

Passo a passo de publicação relacionada

Só é possível gerar uma publicação relacionada no mesmo processo do ato original anteriormente publicado. O Publicador vai clicar no documento publicado e em seguida no ícone  “Gerar Publicação Relacionada”, na barra de menu do documento.

O SEI vai criar clonar o documento com o mesmo conteúdo, o qual deverá sofrer correções/alterações. Após o usuário fazer os ajustes necessários para republicação

ou retificação, o documento deverá ser disponibilizado em bloco de assinatura para os agentes competentes.

Deve-se colocar um despacho no processo demandando a assinatura e a justificativa e solicitar que o processo seja devolvido, bem como o Bloco de Assinatura seja encerrado.

Após receber o documento assinado, o publicador conseguirá publicar com as opções "Retificação", "Republicação" ou "Apostilamento" clicando no ícone  em forma de pergaminho na cor branca. O preenchimento é similar ao descrito na seção Como Publicar (para publicador). A diferença está no campo "Motivo", conforme imagem abaixo:

Agendar Publicação

Documento: **Tipo:**

Assinantes:

Motivo: **Veículo:** **Disponibilização:**

Retificação
Republicação
Apostilamento

Imprensa Nacional

Veículo: **Seção:** **Página:** **Data:**



Como conferir se a publicação se efetivou

Para confirmar se o texto foi publicado, aparecerá na frente do número do SEI o ícone



EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA

sei! Ambiente de Homologação

21148.000001/2021-92 B 👍

- Deliberação SGE/GEDA 4803115 ✍️ P 👍 SGE/GEDA
- Termo de Eliminação de Documentos 1/2021 (4803116) ✍️
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos 01/2021 (4)
- Deliberação SGE/GEDA 4803119 ✍️ P SGE/GEDA
- Deliberação SGE/GEDA 4803120 ✍️ P SGE/GEDA
- Deliberação SGE/GEDA 4803121 ✍️ P SGE/GEDA
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos 02/2021 (4)
- Deliberação SGE/GEDA 4803123 ✍️ P SGE/GEDA
- Deliberação SGE/GEDA 4803124 ✍️ P SGE/GEDA
- Deliberação SGE/GEDA 4803128 ✍️ SGE/GEDA

🔍 Consultar Andamento

Ao clicar em , aparecerá os dados da publicação:

Boletim Eletrônico SEI em 01/03/2021DOU de 17/02/2021, seção 1, página 3

Bloquear janelas de confirmação desta página?

OK

A confirmação da publicação dentro do SEI poderá ser consultada também em “Consultar Andamento”.

23/02/2021 14:34	SGE/GEDA	m304910	Publicação do documento 4803122 (Edital de Ciência de Eliminação de Documentos 02/2021) no veículo Boletim Eletrônico SEI de 23/02/2021 14:34:31
23/02/2021 14:19	SGE/GEDA	m304910	Retificação do documento 4803121 (Deliberação) no veículo Boletim Eletrônico SEI de 23/02/2021 14:19:46

Quando se tratar de extrato

As publicações no BPE serão sempre do documento em inteiro teor, mas excepcionalmente poderão ser publicados extratos, nos seguintes casos:

- a) Quando advier de documento elaborado externamente à Embrapa.
- b) O documento a ser publicado exigir formatação não suportada pelo editor de texto do SEI.
- c) Quando o documento tiver de ser produzido em formato impresso por razões específicas devidamente justificadas pela autoridade competente.
- d) Em razão da natureza sigilosa ou restrita do documento, em atenção às normas internas e legislação em vigor.

Para geração do extrato, o usuário deverá selecionar o tipo de documento “Extrato” referente à espécie documental apropriada. Exemplos: extrato de edital, extrato de deliberação, extrato de ata, extrato de contrato, extrato de aditivo, extrato de retificação, etc.



Lei de Proteção de Dados

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018 (Brasil, 2018b), é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os arts. 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

Considerando que as publicações no BPE serão do documento na íntegra e estará disponível para acesso externo para qualquer cidadão, faz-se necessário que o publicador esteja atento para que não ocorra o risco de publicar atos com dados pessoais e ou sensíveis, tais como endereço, telefone, e-mail, etc.

Como o usuário externo poderá pesquisar documentos publicados

O sítio eletrônico do BPE do SEI é público e aberto para amplo acesso pela internet, sem necessidade de qualquer cadastro prévio ou pedido de vista de processo.

O caminho é:

https://sistemas.sede.embrapa.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&acao_origem=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0&rdo_data_publicacao=H

Fluxo do processo de publicação

Cada área deverá analisar sua realidade sobre o fluxo do processo para publicação, considerando que o documento a ser publicado deverá ser criado na caixinha que o publicador está habilitado, bem como assinado pelas partes em bloco de assinatura.



Referências

BRASIL. Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017. Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União. **Diário Oficial da União**, 30 nov. 2017. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/D9215.htm. Acesso em: 17 ago. 2021.

BRASIL. Imprensa Nacional. Portaria nº 283, de 2 de outubro de 2018. Dispõe sobre normas para publicação e pagamento de atos no Diário Oficial da União. **Diário Oficial da União**: seção 1, ed. 291, p. 2-4, 3 out. 2018a. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/43716640/do1-2018-10-03-portaria-n-283-de-2-de-outubro-de-2018-43716563. Acesso em: 17 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Diário Oficial da União**, 15 ago. 2018b. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 17 ago. 2021.

SILVA, De P. e. **Vocabulário jurídico**. 20. ed. Rio de Janeiro: Ed. Forense, 2002.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Publicação de Documentos no Boletim de Atos Oficiais da UnB, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**. [2017]. Disponível em: http://www.portalsei.unb.br/images/documentos_sei/Carilha_Publicacao_18122017_final.pdf. Acesso em: 17 ago. 2021.

Literatura recomendada

GUIA de utilização Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/ME. Brasília, DF: Ministério da Economia, fev. 2021. Apresentação em Power Point do Ministério da Economia.

PREFEITURA DE SÃO PAULO. **Manual do SEI**: Sistema Eletrônico de Informações. Disponível em: <https://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/05/Manual-do-SEI-Boletim-SEI.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Sistema Eletrônico de Informações**: Boletim de Atos Oficiais da UnB. Disponível em: https://portalsei.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=112. Acesso em: 17 ago. 2021.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Tutorial**: como publicar documentos eletrônicos no Boletim de Serviços. Disponível em: <http://portal.utfpr.edu.br/servidores/servicos-servidor/sei/tutorial-como-publicar-documentos-eletronicos-no-boletim-de-servico>. Acesso em: 17 ago. 2021.



MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA, PECUÁRIA
E ABASTECIMENTO

