



MANUAL DE PUBLICAÇÃO NO E-PUBLI

segesnupubli@prefeitura.sp.gov.br

Sumário

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Introdução | 3 |
| Apresentação | 4 |
| E-Publi | 5 |
| PUBLICANDO DOCUMENTOS | 6 |
| Publicação de documento interno | 7 |
| Publicação de documento externo | 8 |
| MANUTENÇÃO DA PUBLICAÇÃO | 9 |
| Consultando agendamento | 10 |
| Consultando a publicação | 11 |
| Íntegra do ato | 12 |
| Outras funcionalidades do E-publi | 13 |
| Pesquisa avançada | 14 |
| Consulta online | 15 |
| Clipping | 16 |
| Contatos | 17 |

Modernização do Diário Oficial

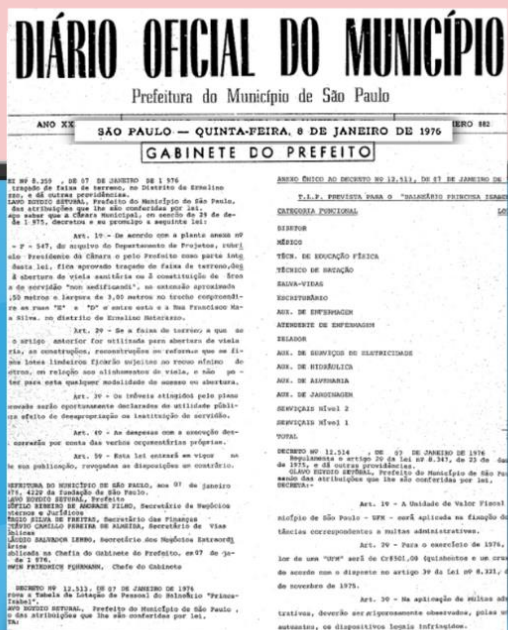
Introdução

A administração pública, nos três níveis: Federal, Estadual e Municipal, tem por dever e obrigação divulgar seus atos, conforme prevê o artigo 37 da constituição federal, ao elencar a publicidade como um de seus princípios básicos.

Ao longo do tempo, utilizaram-se várias formas de efetuar esta publicidade, sendo comum no passado, a existência de funcionários que liam em praça pública os ordenamentos do dia, que foram substituídos, após a invenção da imprensa, por folhetos deixados nos principais edifícios da região. A publicidade de atos normativos de órgãos públicos é fundamental para

dar ciência aos cidadãos, além de permitir o controle social e transparência.

Neste contexto, o Diário Oficial passa a ser um veículo de equilíbrio de direitos e transparência ativa, ao garantir que todos os cidadãos tenham a mesma informação ao mesmo tempo, de forma clara e precisa. Por isso, é importante que o formato do Diário Oficial se mantenha atualizado, para permitir que os novos meios e dispositivos de acesso à informação possam ser utilizados para garantir a leitura sem dificuldades – um dos objetivos do **Suplemento Eletrônico do Diário Oficial Cidade de São Paulo**.



Suplemento Eletrônico do Diário Oficial da Cidade de São Paulo

Apresentação

A modernização de sistemas e a ampliação de plataformas que contribuem para dar transparência aos atos administrativos, além de economia de recursos públicos, tem se tornado práticas constantes na Prefeitura de São Paulo.

Pensando nisso, em 2018, por meio do Decreto nº 58.169/18, foi instituído o **Boletim de Serviço Eletrônico – BSE** via Sistema Eletrônico de Informação – SEI e definido como veículo oficial para dar publicidade complementar a atos e eventos, que não tenham exigência legal para veicularem integralmente no Diário Oficial da Cidade – DOC.

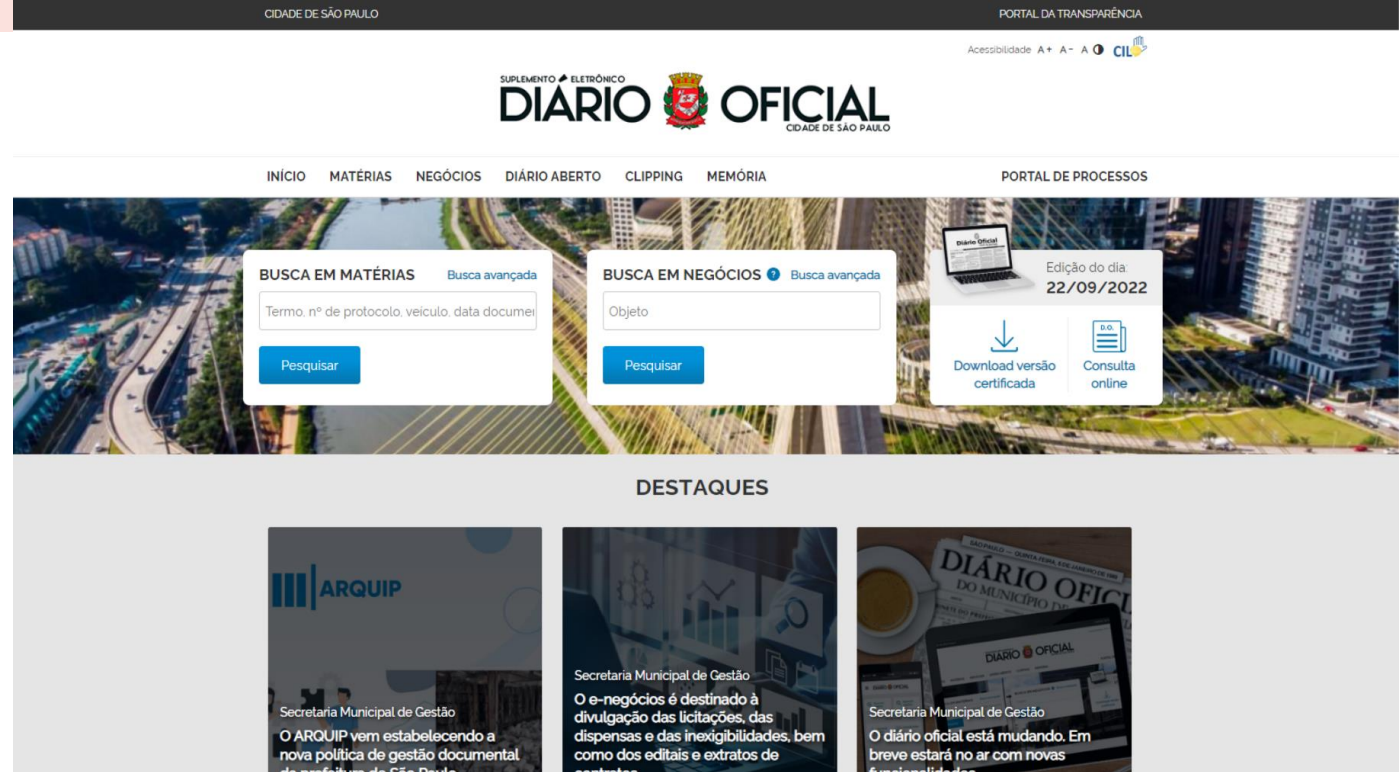
O boletim foi revisado e recebeu uma nova roupagem e funcionalidades, passando a se chamar Suplemento Eletrônico do Diário Oficial da Cidade ou **E-Publi**. A plataforma, mais acessível e com boa leitura, conta com filtros que vão facilitar a busca pela publicação desejada.

O **E-Publi** inicia o processo de modernização do Diário Oficial da Cidade de São Paulo, facilitando o acesso à informação por qualquer pessoa, seja por computadores pessoais ou dispositivos móveis, garantindo a acessibilidade total ao seu conteúdo.

O objetivo desta inovação foi dar mais transparência aos atos da administração, pois a forma de acesso e o custo da publicação na plataforma do BSE eram melhores do que no DOC, apesar de não ter a mesma aparência de jornal.

Com a melhoria da plataforma foram abertas possibilidades de inserção de serviços relacionados aos atos administrativos e, ao contrário do DOC, as publicações podem ser realizadas a qualquer momento, dia e horário.

E-Publi



Destaques

Página de abertura do E-Publi, funciona como calhau do DOC, com imagens que dão visibilidade à determinado ato administrativo

Matérias

Seção onde são divulgados os atos administrativos em si, ou seja, todos os textos publicados pelos órgãos da administração, sejam normativos ou administrativos; editais; conteúdo de interesse de servidores; licitações; contratos etc.

Negócios

Lista todos os processos de compra, contrato, licitações convênios e outras formas de interação da Administração Pública com prestadores de serviços e parceiros, garantindo transparência a estes instrumentos e permitindo a participação de mais interessados.

Tablóide

Apresenta todas as matérias do dia em formato tablóide

Clipping

A função permite que o usuário selecione tipos de documentos de seu interesse e, por meio de cadastro de um e-mail, receba as informações quando estes forem publicados

Memória

Linha do tempo, com acesso à todas as edições desde 1982

Portal de Processos

Acesso ao Portal de Processos Administrativos, onde é possível consultar o andamento de processos e visualizar documentos públicos

PUBLICANDO DOCUMENTOS

PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO INTERNO *(quando o documento já se encontra no processo)*

Na árvore do processo, selecione o documento que deseja publicar

1



As publicações no E-Publi são realizadas pelo Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

2

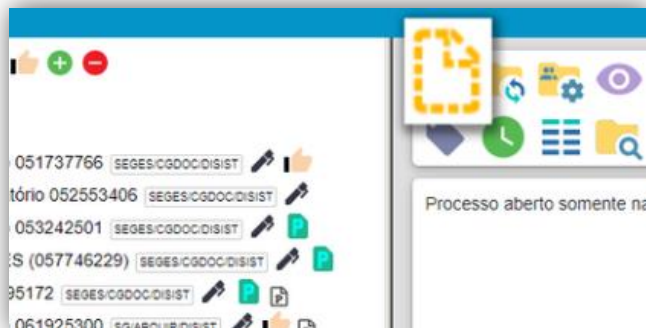
Clique no botão para agendar a publicação



PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO

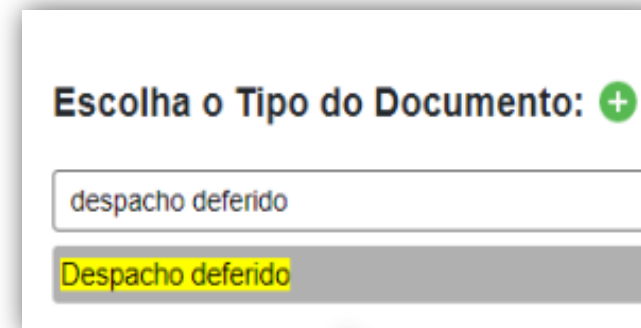
(quando houver a necessidade de inserir um novo documento)

1



Clique no botão para inserir o documento

2



Escolha o tipo

3

Selecione o Texto Inicial e o Nível de Acesso

4



Clique para salvar

MANUTENÇÃO DA PUBLICAÇÃO

Consultando agendamento

Caso deseje consultar ou cancelar a publicação, selecione o documento na árvore do processo, clique no ícone **Visualizar Publicações/Agendamentos**  na barra de ações.

Na tela aparecerá:

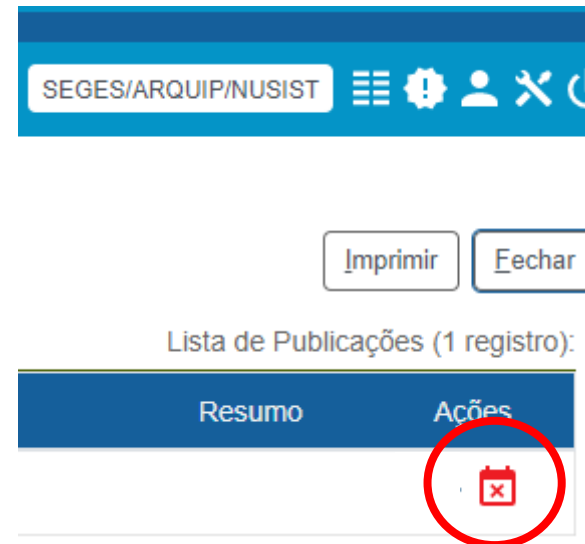
| <input checked="" type="checkbox"/> | Documento | Tipo | Veículo | Data | Motivo |
|-------------------------------------|-----------|----------------------|----------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 053242501 | Despacho deferido | A - Atos | 18/01/2022 | Publicação |

O número do
documento na
árvore do processo

A data
agendada

O tipo de
documento

A seção (veículo) na
qual será publicado



Se desejar cancelar o pedido de publicação clique no ícone **cancelar agendamento**.

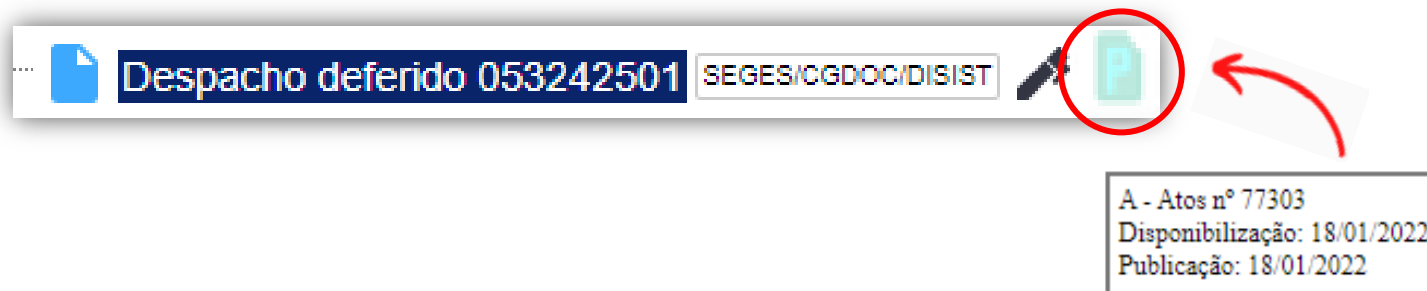
Repita a sequência, iniciando pelo Documento

recorte da tela de consulta de publicações

Consultando a publicação

As publicações são efetivadas às 00h00.

Após este horário, ao lado do número do documento, na árvore do processo, aparecerá o ícone demonstrando que a publicação foi efetivada, podendo ser visualizada pelo público externo.



Ao colocar o cursor do mouse em cima do ícone, serão mostradas:

- **A Seção onde foi publicado**
- **A data em que foi disponibilizado o documento**
- **A data em que efetivamente a publicação foi ao ar no Suplemento Eletrônico do Diário Oficial.**

Íntegra do ato

No E-Publi, o ato administrativo, inserido no processo, será visualizado na íntegra*, contendo a assinatura da autoridade administrativa, dando maior credibilidade ao documento.

A ferramenta permite a publicação do documento, na íntegra, sem a necessidade de transcrição ou o uso de outra plataforma para edição, ou seja, reduz consideravelmente o risco de perda ou alteração da informação, ao passo que elimina também a necessidade de mais de uma pessoa ou área dedicada à publicação.

***Lembrando que a referência ou o resumo da publicação será sempre publicada no Diário Oficial, com referência à publicação completa no E-Publi.**


Todo documento publicado recebe a uma etiqueta ao lado do cabeçalho da publicação



Outras Funcionalidades do E-Publi

O E-Publi apresenta outras funcionalidades que vão ajudar servidores e munícipes a encontrar as publicações de interesse, facilitando a seleção e busca de informações. Abaixo, estão listadas as demais ferramentas da plataforma e dicas de como utilizá-las.

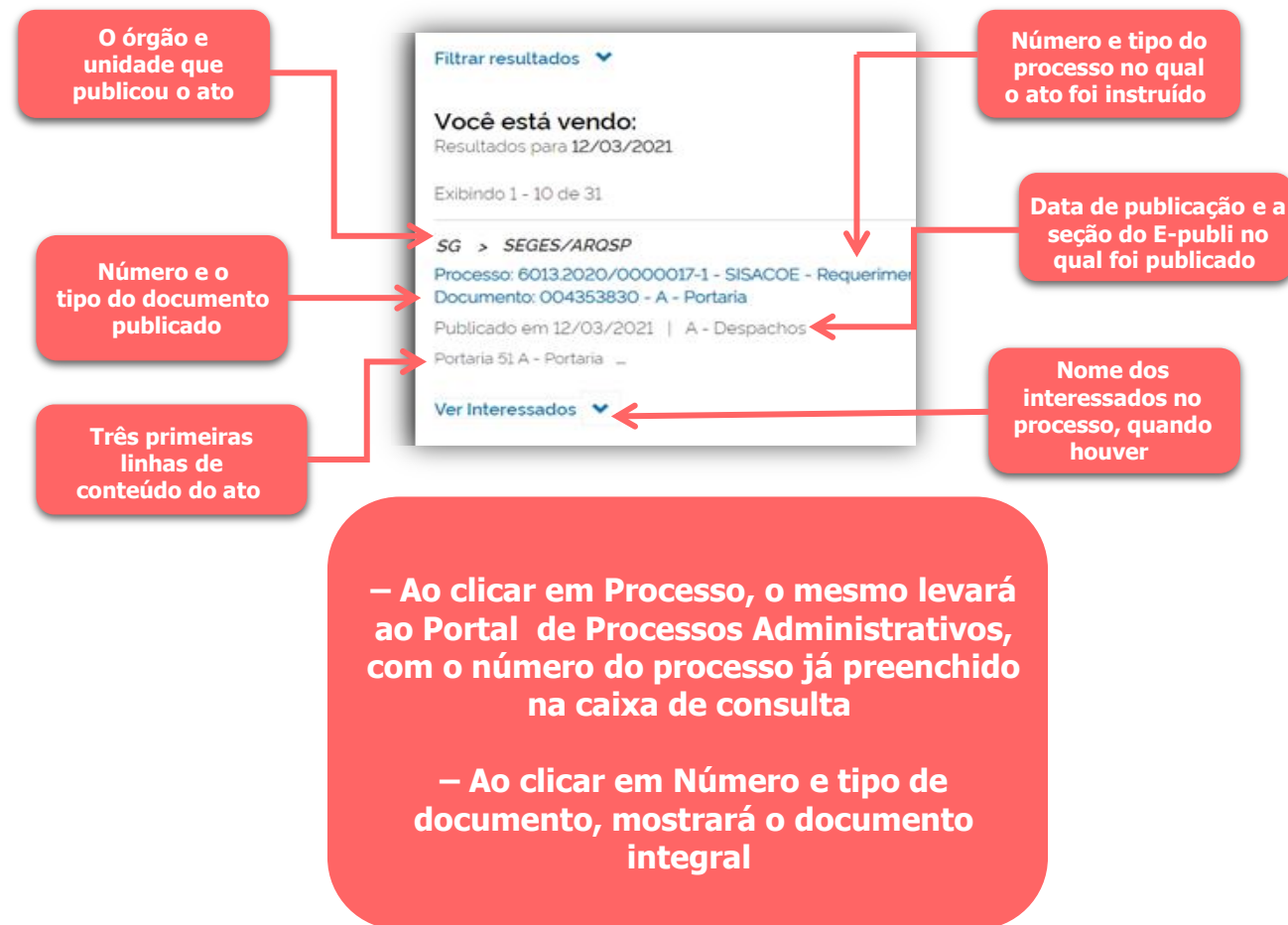
Formatos de visualização

 Visualizar em sumário

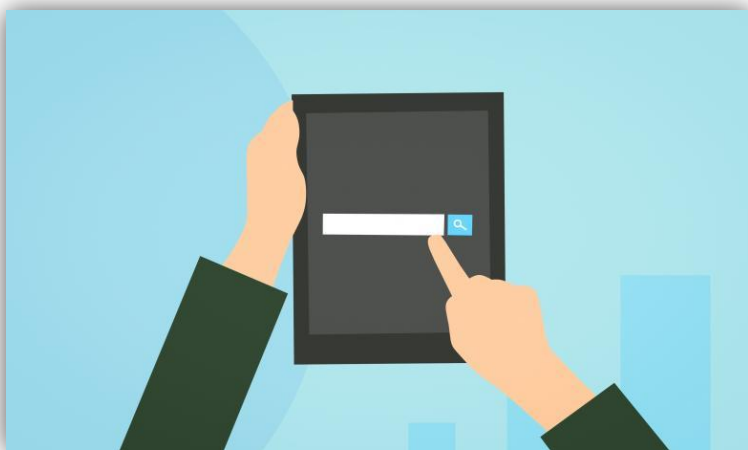
Mostra os atos agrupados por órgão e unidade

 Visualizar em lista

Mostra os atos sem agrupamento



Pesquisa Avançada



Na página de **Pesquisa Avançada** existem opções que permitem refinar os resultados por termos, datas ou tipos de documentos (atos).

O filtro de **Seção** permite visualizar somente os atos relativos à seção selecionada.

A screenshot of the 'Pesquisa Avançada' (Advanced Search) interface on the Diário Oficial do Estado de São Paulo website. The interface includes a search bar at the top with the text 'Pesquise por Termos, Número, Protocolo, Veículo ou Data do Documento'. Below the search bar, there are several filters: 'Tipo de pesquisa' (Qualquer resultado, Resultado exato), 'Onde pesquisar' (No resumo, No conteúdo), 'Data' (Indeterminada, Personalizada), and 'Tipo de Documento' (Todos). A 'Pesquisar' button is located below these filters. On the left side, there is a 'FILTROS DO RESULTADO' section with a 'Seção' dropdown menu. The main content area shows search results for 'Janeiro 2022', displaying a calendar grid and a list of documents. The first document listed is 'Processo: 6037.2020.0002043-2', with details about its origin and publication date.

A pesquisa por data mostra, por padrão, a edição do dia, podendo ser selecionados outros dias.

Consulta Online

O botão CONSULTA ONLINE, na página inicial, exibe o jornal em formato Tabloide, apresentando as matérias da edição do dia no formato clássico de jornal, ou seja: uma folha única com o texto em duas colunas.



A página contém:

1. Data da edição;
2. Divisões do jornal por seções;
3. Órgão e unidade que exarou o ato;
4. Tipo de documento e número SEI no qual o ato foi exarado;
5. Texto completo do documento;
6. Sinalização sobre a existência de edições extras;

Clipping

A função clipping permite ao usuário cadastrar um e-mail para receber informações de publicações previamente selecionadas no E-Publi.



Para realizar o cadastro, o usuário precisará informar:

1. Nome completo
2. E-mail
3. Tipos de documentos que deseja receber
4. Autorizar o recebimento de e-mails

SUPLEMENTO ELETRÔNICO
DIÁRIO OFICIAL
CIDADE DE SÃO PAULO

INÍCIO MATERIAS NEGÓCIOS DIÁRIO ABERTO CLIPPING MEMÓRIA PORTAL DE PROCESSOS


1 Para receber atualizações dos assuntos do Suplemento Eletrônico, preencha os campos abaixo. [ALTERAR ASSINATURA](#)

2 Nome

E-mail

3 Selecione os assuntos de seu interesse:

| | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Resolução | <input type="checkbox"/> Súmula | <input type="checkbox"/> Ato |
| <input type="checkbox"/> Análise | <input type="checkbox"/> Acórdão | <input type="checkbox"/> Portaria |
| <input type="checkbox"/> Comunicado | <input type="checkbox"/> E-mail | <input type="checkbox"/> Balanço |
| <input type="checkbox"/> Decisão | <input type="checkbox"/> Licença | <input type="checkbox"/> Contrato |
| <input type="checkbox"/> Requerimento | <input type="checkbox"/> Ata | <input type="checkbox"/> Notificação |
| <input type="checkbox"/> Declaração | <input type="checkbox"/> Voto | <input type="checkbox"/> Edital |
| <input type="checkbox"/> Deliberação | <input type="checkbox"/> Lei | <input type="checkbox"/> Apostila |
| <input type="checkbox"/> Aviso de Audiência Pública | <input type="checkbox"/> Aviso de Licitação | <input type="checkbox"/> Extrato de Ato |
| <input type="checkbox"/> Extrato de Dispensa de Licitação | <input type="checkbox"/> Extrato de Inexigibilidade de Licitação | <input type="checkbox"/> Extrato de Contrato |
| <input type="checkbox"/> Errata | <input type="checkbox"/> Termos de Permissão de Uso | <input type="checkbox"/> Indicação |
| <input type="checkbox"/> Citação | <input type="checkbox"/> Comissão | <input type="checkbox"/> Ata de |
| <input type="checkbox"/> Férias | <input type="checkbox"/> Adiantamento | <input type="checkbox"/> Relação de Compras |
| <input type="checkbox"/> Averbação | <input type="checkbox"/> A - Atos | <input type="checkbox"/> Nomeação/Exoneração |
| <input type="checkbox"/> C - Concursos | <input type="checkbox"/> D - Editais | <input type="checkbox"/> Aposentadoria |
| <input type="checkbox"/> F - Legislativo | <input type="checkbox"/> Decreto Teste | <input type="checkbox"/> B - Servidores |
| | | <input type="checkbox"/> E - Contratos |

 Ouvir o texto
Gerar novo texto

Digite o texto da imagem acima

☐ Autorizo o recebimento da newsletter "Suplemento Eletrônico do Diário Oficial de São Paulo"

[CADASTRAR](#)

4

Contatos

O E-Publi foi elaborado pela equipe do Arquivo Público Municipal “Jornalista Paulo Roberto Dutra” | ARQUIP.

Em caso de dúvidas sobre como fazer as publicações, entre em contato:



<http://gestaodocumental.prefeitura.sp.gov.br/suporte>



segesnupubli@prefeitura.sp.gov.br



<http://gestaodocumental.prefeitura.sp.gov.br/chat/>