



**MANUAL DE PUBLICAÇÃO NO E-PUBLI**

[segesnupubli@prefeitura.sp.gov.br](mailto:segesnupubli@prefeitura.sp.gov.br)

# Sumário

Introdução	3
Apresentação	4
E-Publi	5
<b>PUBLICANDO DOCUMENTOS</b>	6
Publicação de documento interno	7
Publicação de documento externo	8
<b>MANUTENÇÃO DA PUBLICAÇÃO</b>	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**.

# Apresentação

## Suplemento Eletrônico do Diário Oficial da Cidade de São Paulo

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

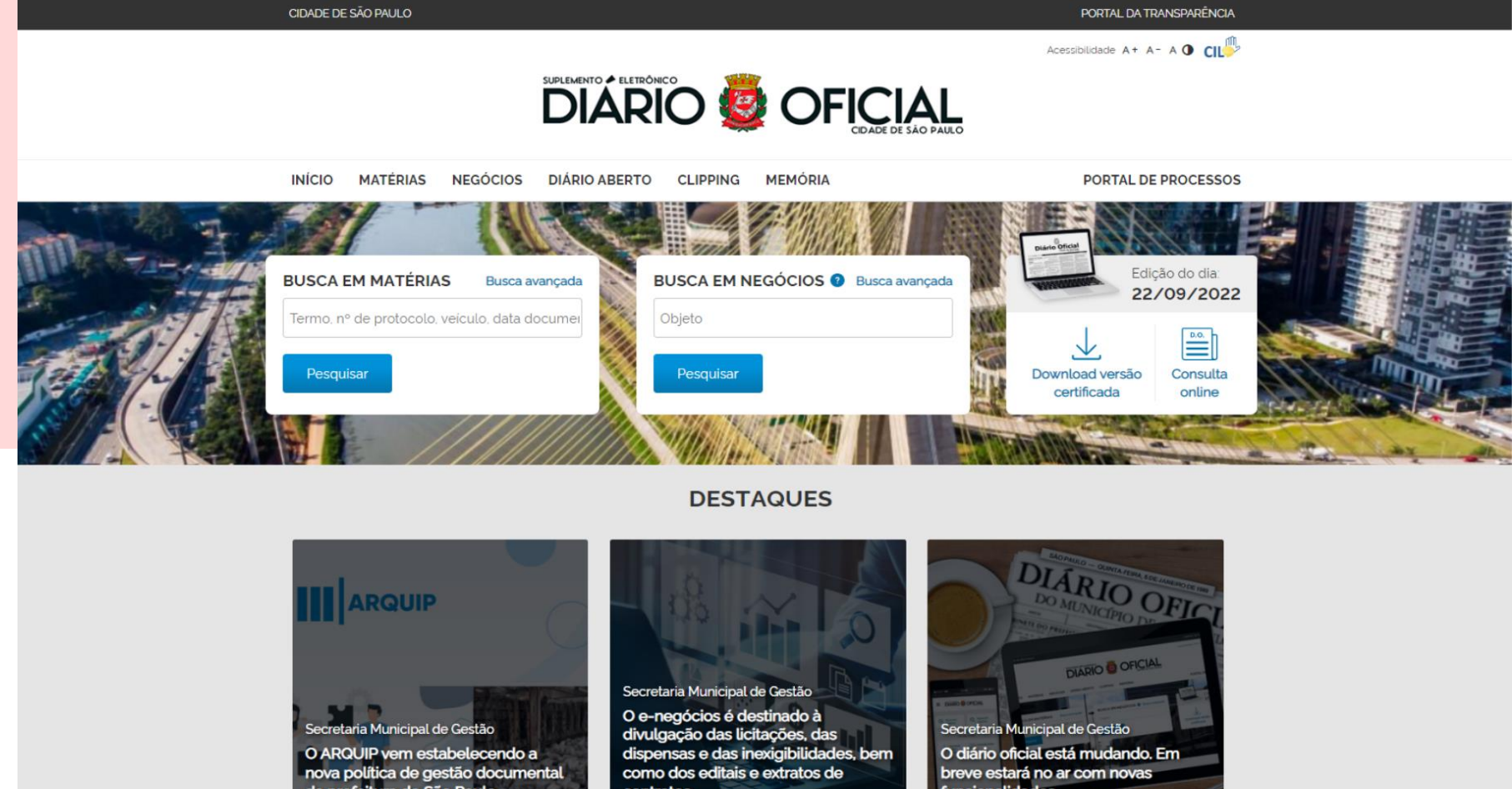
Seção onde são divulgados os atos administrativos em si, ou seja, todos os textos publicados pelos órgãos da administração, sejam normativos ou administrativos; editais; conteúdo de interesse de servidores; licitações; contratos etc.

## 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.

## Portal de Processos

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



## 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 a todas as edições desde 1982

# **PUBLICANDO DOCUMENTOS**



# PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO INTERNO

(quando o documento já se encontra no processo)

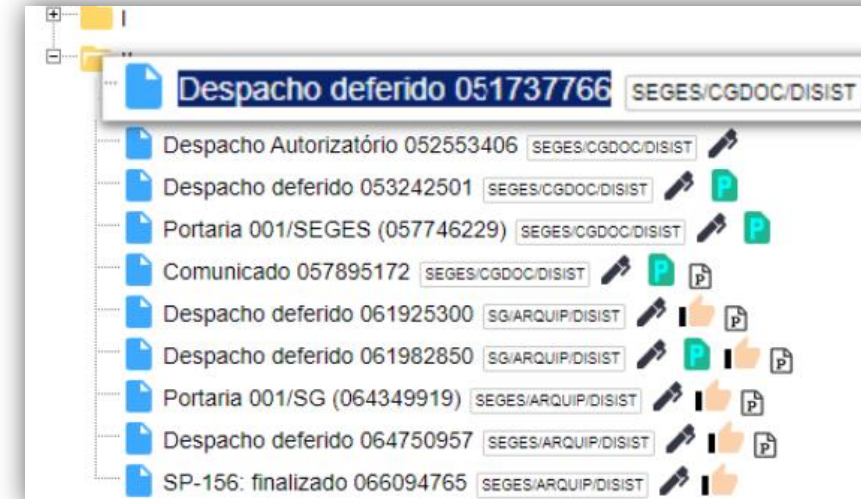
Na árvore do processo, selecione o documento que deseja publicar

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

1

2

*Clique no botão para  
agendar a publicação*



# PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO EXTERNO

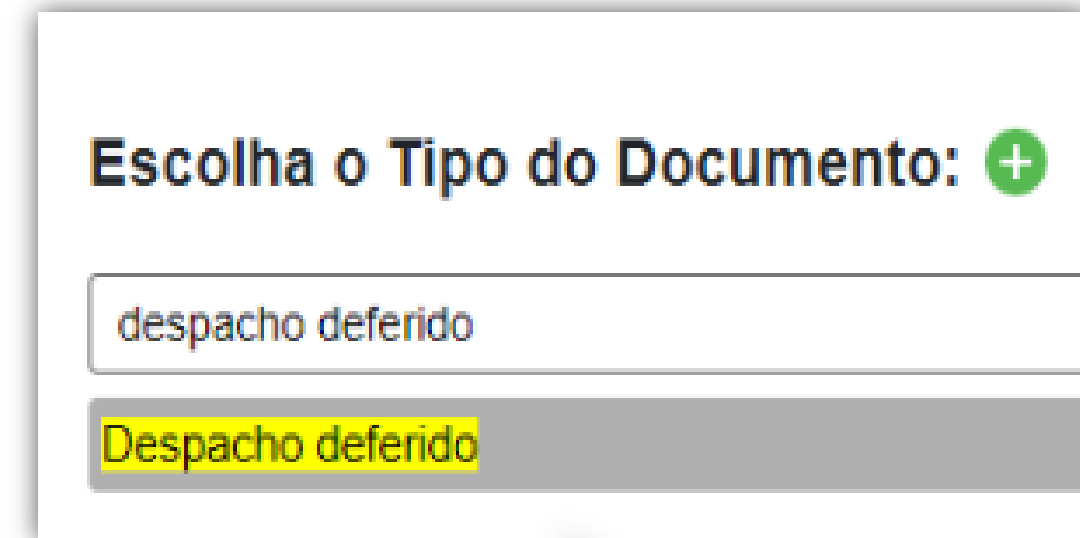
(quando houver a necessidade de inserir um novo documento)

1



Clique no botão para inserir o documento

2

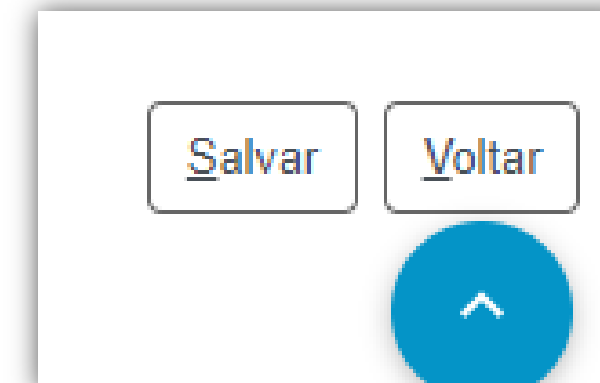


Escolha o tipo

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

SEGES/ARQUIP/NUSIST



Imprimir

Fechar

Lista de Publicações (1 registro):

Resumo	Ações
	

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

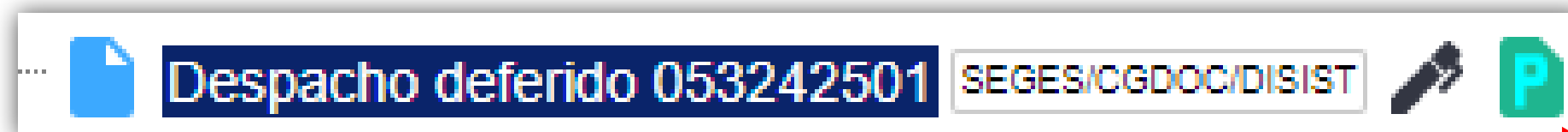
Repita a sequência, iniciando pelo Documento

recorte da tela de consulta de publicações

**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.**

# Consultando a publicação



A - Atos nº 77303  
Disponibilização: 18/01/2022  
Publicação: 18/01/2022

- **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**

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

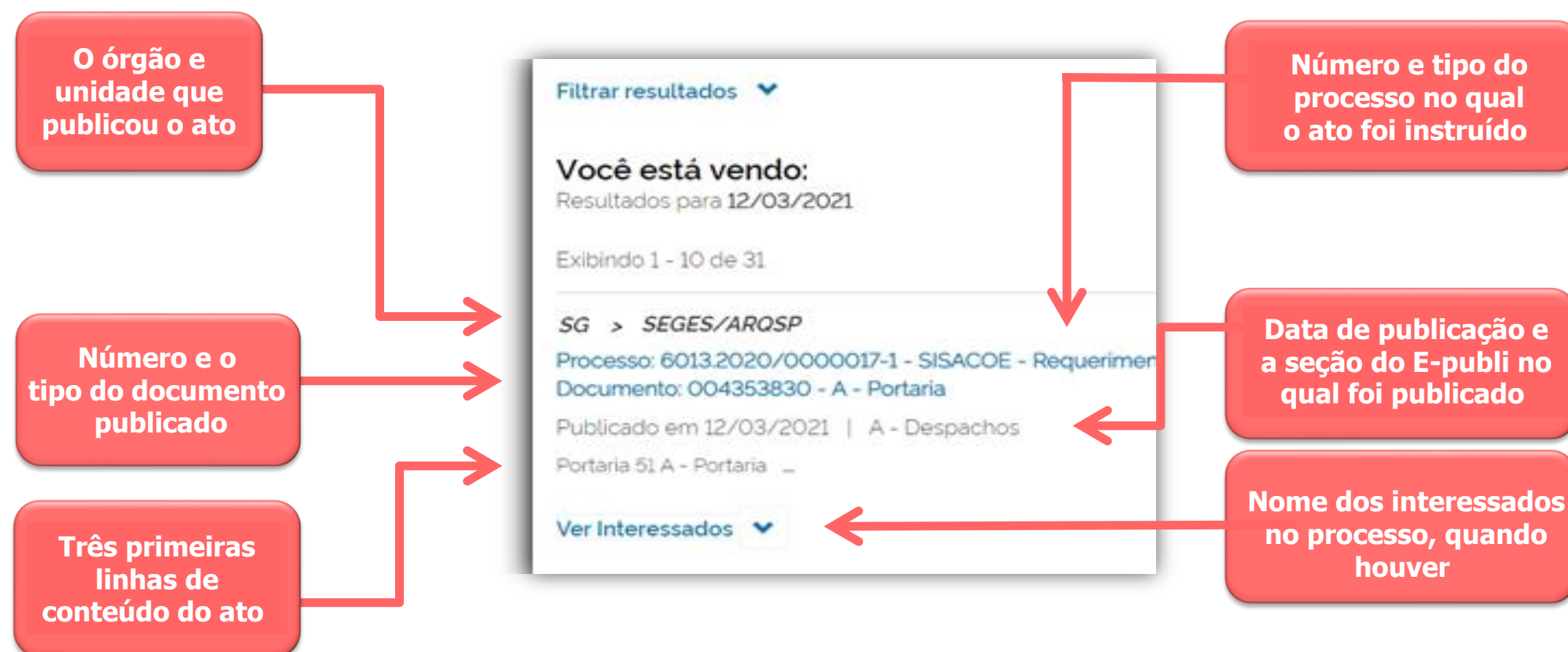
 Visualizar em sumário

*Mostra os atos agrupados por órgão e unidade*

 Visualizar em lista

*Mostra os atos sem agrupamento*

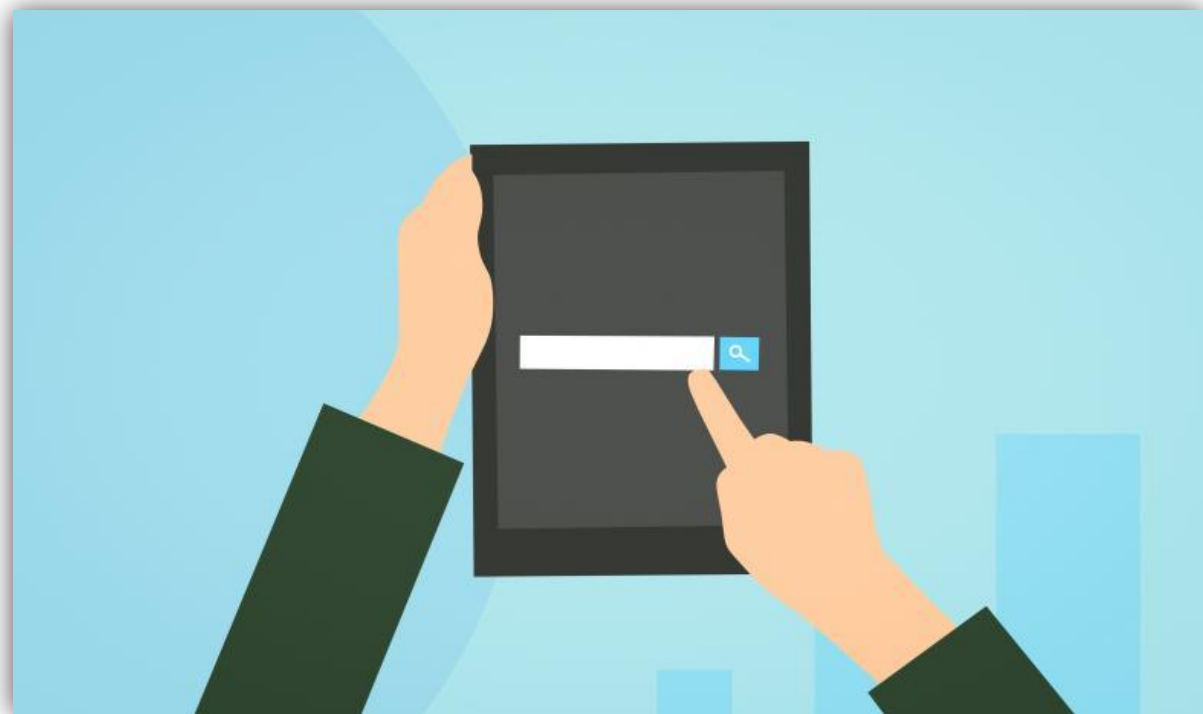
# Outras Funcionalidades do E-Publi



– Ao clicar em **Processo**, o mesmo levará ao Portal de Processos Administrativos, com o número do processo já preenchido na caixa de consulta

– Ao clicar em **Número e tipo de documento**, mostrará o documento integral

# Pesquisa Avançada



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

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

A screenshot of the 'Diário Oficial' website's advanced search interface. The header includes the site's name and logo. Below the header, there are navigation tabs: INICIO, MATÉRIAS, NEGÓCIOS, DIÁRIO ABERTO, CLIPPING, and MEMÓRIA. A search bar is present with the text 'Pesquise por Termo, Número, Protocolo, Veículo ou Data do Documento'. To the right of the search bar is a 'Pesquisar' button. 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). There are also date pickers for 'Data Início' and 'Data Fim'. Below these filters, there is a 'FILTROS DO RESULTADO' section with a 'Seção' dropdown menu. The main content area shows search results, including a calendar view for January 2022 and a list of documents. The interface is clean and modern, with a white background and blue accents.

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

**DIÁRIO OFICIAL**  
SUPLEMENTO ELETRÔNICO  
CIDADE DE SÃO PAULO

INÍCIO MATÉRIAS NEGÓCIOS DIÁRIO ABERTO CLIPPING MEMÓRIA PORTAL DE PROCESSOS

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


Nome

2 E-mail

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"/> Averbção	<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

3

 [Ouvir o texto](#)  
[Gerar novo texto](#)

Digite o texto da imagem acima

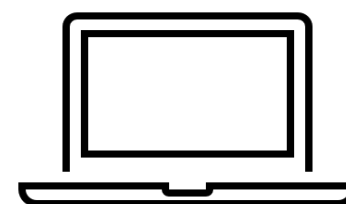
☐ Autorizo o recebimento da newsletter "Suplemento Eletrônico do Diário Oficial de São Paulo"

4 [CADASTRAR](#)

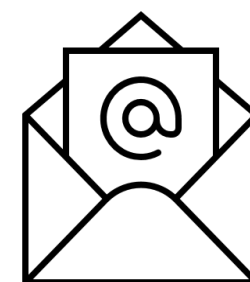
# Contatos

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](mailto:segesnupubli@prefeitura.sp.gov.br)



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