

# Nova plataforma do **Diário Oficial**

Diretrizes Eficientes para  
Publicar Matérias no Novo Diário  
Oficial do Estado de São Paulo



## Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



## Novidades do Diário Oficial

O [novo Diário Oficial do Estado de São Paulo](#) é o canal de transparência oficial do Governo, exclusivamente em **formato digital**, garantido **acesso livre e gratuito** a qualquer interessado.

É responsivo, sendo **acessível em qualquer dispositivo eletrônico**, e oferece **novo formato individual para consulta**, as edições por caderno, todas certificadas digitalmente, garantindo **confiabilidade** das publicações.

Com a nova [área do publicante](#), os usuários poderão enviar suas matérias de forma **intuitiva e transparente**, através do editor online, com processos simplificados de envio e cancelamento, bem como **acompanhamento em tempo real do processo** de publicação.



doe.sp.gov.br



publicante.doe.sp.gov.br

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



## Estrutura das Seções

O [Decreto N° 67.717/2023](#) estabelece diretrizes para a publicação de atos no Diário Oficial do Estado de São Paulo. O **Artigo 5°** deste decreto define 3 seções no Caderno do Poder Executivo:

1. Atos Normativos
2. Atos de Pessoal
3. Negócios Públicos

É fundamental que o publicante selecione a seção corretamente para publicação da matéria, pois a legislação estadual segue princípios estabelecidos por leis federais.

1

**Atos Normativos**

2

**Atos de Pessoal**

3

**Negócios Públicos**

## Estrutura das Seções

Na **seção 1** são publicados atos com **conteúdo normativo** da Administração Pública estadual, do Ministério Público, da Defensoria Pública e de órgãos e entidades de outras esferas federativas.

Ato normativo é o instrumento destinado a **disciplinar** determinada matéria ou suprir uma necessidade, bem como dar **execução a leis, decretos** ou outras espécies normativas, tais como leis complementares e ordinárias, resoluções, portarias, deliberações, entre outros. Devem ser **publicados na íntegra**.

Neste caso, não se aplica em atos correcionais e de pessoal, atos referentes às contratações públicas e concursos.

Consulte regulamentações federais, estaduais e específicas do objeto da matéria.

1

**Atos Normativos**

2

Atos de Pessoal

3

Negócios Públicos

## Estrutura das Seções

Na **seção 2** são publicados **atos relativos a pessoal** da Administração Pública estadual, do Ministério Público, da Defensoria Pública e de órgãos e entidades de outras esferas federativas.

Atos de pessoal são **decisões administrativas relacionadas à gestão de recursos humanos**, tais como nomeações, exonerações, designações, decisões judiciais, citações, intimações, notificações, entre outros.

Esses atos são regulamentados por leis federais, estaduais e normas específicas, como por exemplo, o **Estatuto dos Funcionários Públicos** Civis do Estado, **Instruções Normativas da UCRH**, entre outros.

1

Atos Normativos

2

Atos de Pessoal

3

Negócios Públicos

## Estrutura das Seções

Na **seção 3** são publicadas matérias por entidades públicas ou governamentais que envolvam **formalização, alteração e extinção de atos, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres.**

Essas matérias podem incluir os **extratos** de instrumentos **contratuais** e congêneres, de **convênios**, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de distrato, de registro de preços, de rescisão; os **editais de citação, de intimação, de notificação** e de **concursos públicos**; e os comunicados, os **avisos de licitação, de dispensa** e de **inexigibilidade de licitação, de registro de preços**, de anulação, de revogação e os resultados de julgamentos, entre outros atos da Administração Pública.

1

Atos Normativos

2

Atos de Pessoal

3

**Negócios Públicos**

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- **Estrutura dos Atos**
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



# Estrutura dos Atos

O [Decreto N° 67.717/2023](#) estabelece também a estrutura dos tipos de matérias para a publicação de atos no Diário Oficial do Estado de São Paulo. O **Artigo 7°** deste decreto define o que deve ser publicado na íntegra e em extrato:

## I - na íntegra:

- a) leis complementares e ordinárias, decretos, resoluções, deliberações, portarias e outros atos normativos de caráter normativo ou geral;
- b) atos administrativos de caráter geral;
- c) edital de concurso público\*.

\*[Decreto Federal N° 9.739/2019](#)

1

**Atos Normativos**

2

**Atos de Pessoal**

3

**Negócios Públicos**

## Estrutura dos Atos

### II - em extrato:

- a) atos de caráter individual;
- b) elogios aos integrantes da Polícia Civil, da Polícia Militar e da Secretaria da Administração Penitenciária;
- c) pareceres e relatórios finais dos concursos de professor titular e livre-docente das Universidades e das Faculdades estaduais;
- d) formalização, alteração e extinção de atos, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres;
- e) comunicados, avisos de licitação e de chamamento, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e de chamamento;
- f) autorizações de compra, notas de empenho, ordens de execução de serviços;
- g) outros atos cuja publicação seja exigida por determinação legal ou decorrente de norma infralegal.

1

**Atos Normativos**

2

**Atos de Pessoal**

3

**Negócios Públicos**

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- **Métodos de Publicação**
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



## Métodos de Publicação

Estamos em processo de migração de plataforma, dependendo da matéria a ser publicada, selecione a plataforma adequada para publicar\*:



1

Atos Normativos

2

Atos de Pessoal

**NOVO  
PUBLICADOR**

1

Atos Normativos

2

Atos de Pessoal

**PUBNET**

3

Negócios Públicos

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- **Publicar na Seção 1 e 2**
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



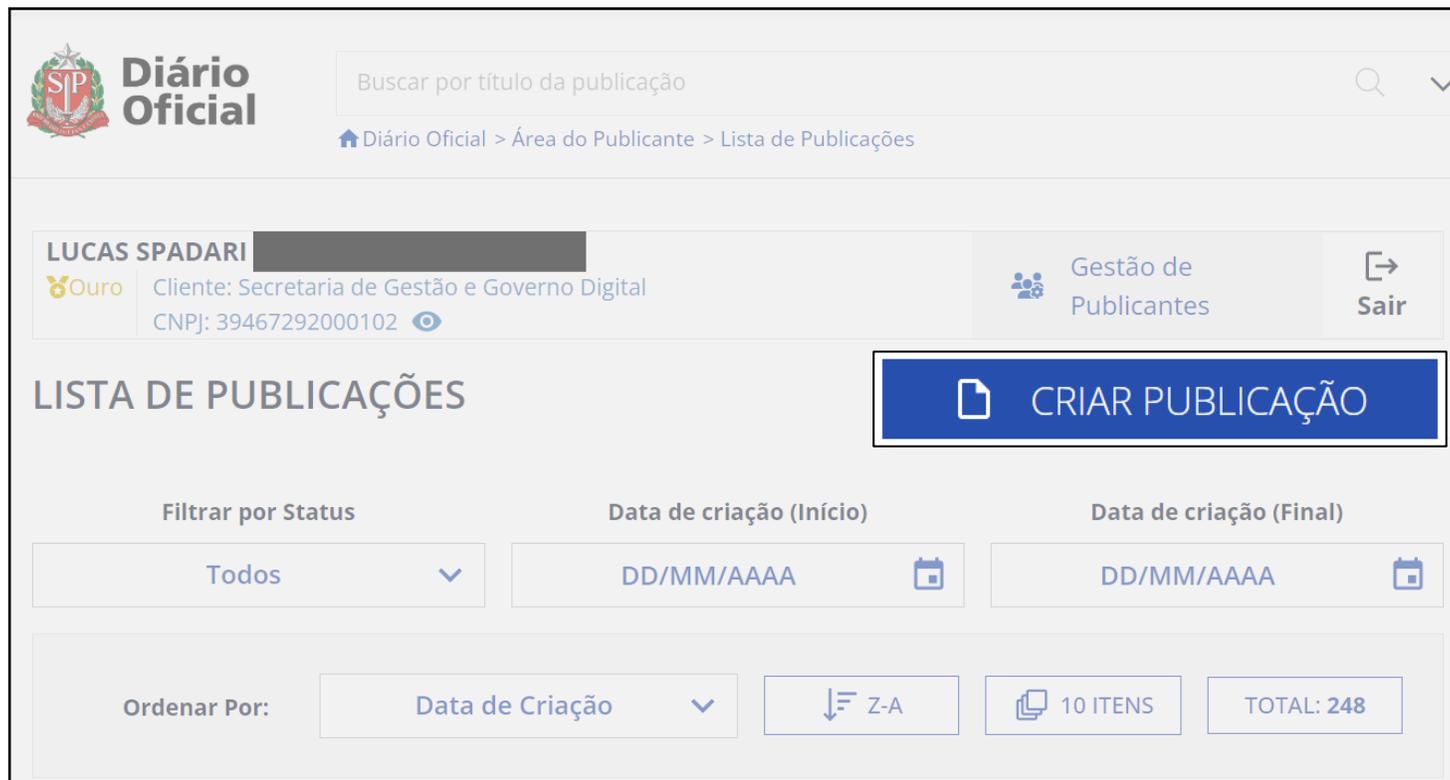
# Publicar na Seção 1 e 2



**Passo 1:** acesse o Novo Publicador do Diário Oficial do Estado de São Paulo e faça o login utilizando sua credencial da conta gov.br



# Publicar na Seção 1 e 2



The screenshot shows the user interface of the Diário Oficial system. At the top left is the logo of the State of São Paulo (SP) and the text 'Diário Oficial'. A search bar is located at the top right with the placeholder text 'Buscar por título da publicação'. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações'. The user's profile information is displayed, including the name 'LUCAS SPADARI', a gold 'Ouro' badge, and the client information: 'Cliente: Secretaria de Gestão e Governo Digital' and 'CNPJ: 39467292000102'. There are two buttons in the top right: 'Gestão de Publicantes' and 'Sair'. The main heading is 'LISTA DE PUBLICAÇÕES'. A prominent blue button with a document icon and the text 'CRIAR PUBLICAÇÃO' is highlighted with a white border. Below this are filter options: 'Filtrar por Status' (set to 'Todos'), 'Data de criação (Início)' (set to 'DD/MM/AAAA'), and 'Data de criação (Final)' (set to 'DD/MM/AAAA'). At the bottom, there are sorting options: 'Ordenar Por:' (set to 'Data de Criação'), a 'Z-A' sort order button, a '10 ITENS' button, and a 'TOTAL: 248' indicator.

**Passo 2:** clique em “*Criar Publicação*” para publicar a matéria



# Publicar na Seção 1 e 2

## NOVA PUBLICAÇÃO 🏠 ⓘ

Selecione o Caderno <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Executivo"/>	Selecione a Seção Principal <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Atos Normativos"/>	Selecione a Subseção <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="DP - Secretaria de Gestão e..."/>
Selecione o Tipo de Publicação <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ratificação"/>	Número do Ato <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1"/>	Data do Ato <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="01/04/2024"/>
Data de Publicação <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="02/04/2024"/>	<input style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px 20px; border: none; cursor: pointer;" type="button" value="📁 SALVAR"/>	
Título da publicação <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024"/>		

**Passo 3:** selecione nos campos o conteúdo de acordo com a estrutura da matéria a ser publicada

Classifique corretamente cada campo para que a matéria seja publicada adequadamente nas seções do DOE

# Publicar na Seção 1 e 2

NOVA PUBLICAÇÃO




Selecione o Caderno

Executivo


Selecione a Seção Principal

Atos Normativos


Selecione a Subseção

DP - Secretaria de Gestão e...


Selecione o Tipo de Publicação

Ratificação


Número do Ato

1

Data do Ato

01/04/2024


Data de Publicação

02/04/2024

**SALVAR**

Título da publicação

RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024

**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Caderno:** define qual caderno será disponibilizada a publicação. As opções disponíveis exibidas deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário

Selecione o Caderno

Executivo


# Publicar na Seção 1 e 2

**NOVA PUBLICAÇÃO** 🏠 ⓘ

Selecione o Caderno Executivo ▾	Selecione a Seção Principal Atos Normativos ▾	Selecione a Subseção DP - Secretaria de Gestão e... ▾
Selecione o Tipo de Publicação Ratificação ▾	Número do Ato 1	Data do Ato 01/04/2024 📅
Data de Publicação 02/04/2024	SALVAR	
Título da publicação RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024		

**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Seção Principal:** corresponde à qual seção principal, do caderno selecionado anteriormente, será disponibilizada a publicação. As opções exibidas deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário

Atualmente estão disponíveis as seções 1 e 2

Selecione a Seção Principal

Atos Normativos ▾

# Publicar na Seção 1 e 2

## NOVA PUBLICAÇÃO

Selecione o Caderno
Selecione a Seção Principal
Selecione a Subseção

Executivo ▼

Atos Normativos ▼

DP - Secretaria de Gestão e... ▼

Selecione o Tipo de Publicação
Número do Ato
Data do Ato

Ratificação ▼

1

01/04/2024

Data de Publicação

02/04/2024

SALVAR

Título da publicação

RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024

**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Subseção:** corresponde à qual subseção, da **sessão principal** selecionado anteriormente, será disponibilizada a publicação. As opções exibidas deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário

Era conhecido com o termo “retranca”

Selecione a Subseção

DP - Secretaria de Gestão e... ▼

# Publicar na Seção 1 e 2

## NOVA PUBLICAÇÃO 🏠 ⓘ

Selecione o Caderno

Executivo ▼

Selecione a Seção Principal

Atos Normativos ▼

Selecione a Subseção

DP - Secretaria de Gestão e... ▼

Selecione o Tipo de Publicação

Ratificação ▼

Número do Ato

1

Data do Ato

01/04/2024
📅

Data de Publicação

02/04/2024

Título da publicação

RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024

📄 SALVAR

**Passo 3:** veja o que significa cada campo

### Tipo de Publicação:

corresponde à classificação ou o tipo de documento que será transmitido, depende da seção principal e subseção selecionadas anteriormente. As opções exibidas, deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário

O tipo de publicação é a matéria

Selecione o Tipo de Publicação

Ratificação ▼

# Publicar na Seção 1 e 2

## NOVA PUBLICAÇÃO

Selecione o Caderno
Selecione a Seção Principal
Selecione a Subseção

Executivo ▼

Atos Normativos ▼

DP - Secretaria de Gestão e... ▼

Selecione o Tipo de Publicação

Número do Ato

Data do Ato

Ratificação ▼

1

01/04/2024 📅

Data de Publicação

02/04/2024

📄 SALVAR

Título da publicação

RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024

**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Número do Ato:** determina o número do ato a ser publicado. Dependendo do tipo de publicação selecionado, poderá ser obrigatório, ou não

**Data do Ato:** data da ato a ser enviado. A data de publicação e a data do ato podem ocorrer em tempos diferentes, portanto, é importante sua distinção, se for o caso da matéria para publicação

Número do Ato

1

Data do Ato

01/04/2024 📅

# Publicar na Seção 1 e 2

## NOVA PUBLICAÇÃO 🏠 ⓘ

Selecione o Caderno <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Executivo"/>	Selecione a Seção Principal <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Atos Normativos"/>	Selecione a Subseção <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="DP - Secretaria de Gestão e..."/>
Selecione o Tipo de Publicação <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Ratificação"/>	Número do Ato <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1"/>	Data do Ato <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="01/04/2024"/>
Data de Publicação <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="02/04/2024"/>	<input style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 10px 20px; border: none;" type="button" value="SALVAR"/>	
Título da publicação <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024"/>		

**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Data da Publicação:** determina a data de disponibilização do conteúdo transmitido. Esta data é calculada automaticamente pela plataforma, conforme o calendário de feriados e pontos facultativos

Data de Publicação

# Publicar na Seção 1 e 2

**NOVA PUBLICAÇÃO** 🏠 ⓘ

Selecione o Caderno <input type="text" value="Executivo"/>	Selecione a Seção Principal <input type="text" value="Atos Normativos"/>	Selecione a Subseção <input type="text" value="DP - Secretaria de Gestão e..."/>
Selecione o Tipo de Publicação <input type="text" value="Ratificação"/>	Número do Ato <input type="text" value="1"/>	Data do Ato <input type="text" value="01/04/2024"/>
Data de Publicação <input type="text" value="02/04/2024"/>	<input type="button" value="SALVAR"/>	

Título da publicação

RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024

Título da publicação

RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 1 DE ABRIL DE 2024

**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Título da Publicação:** define o título da publicação. Geralmente, é composto pelo nome do **tipo de matéria/documento, o número do ato e a data do ato**

Caso sejam preenchidos os campos número e/ou data do ato, será sugerido um título para o usuário, que ainda assim, **poderá ser editado conforme a necessidade da clareza da publicação.** ○ limite é de até 70 caracteres

Publicar na Seção 1 e 2

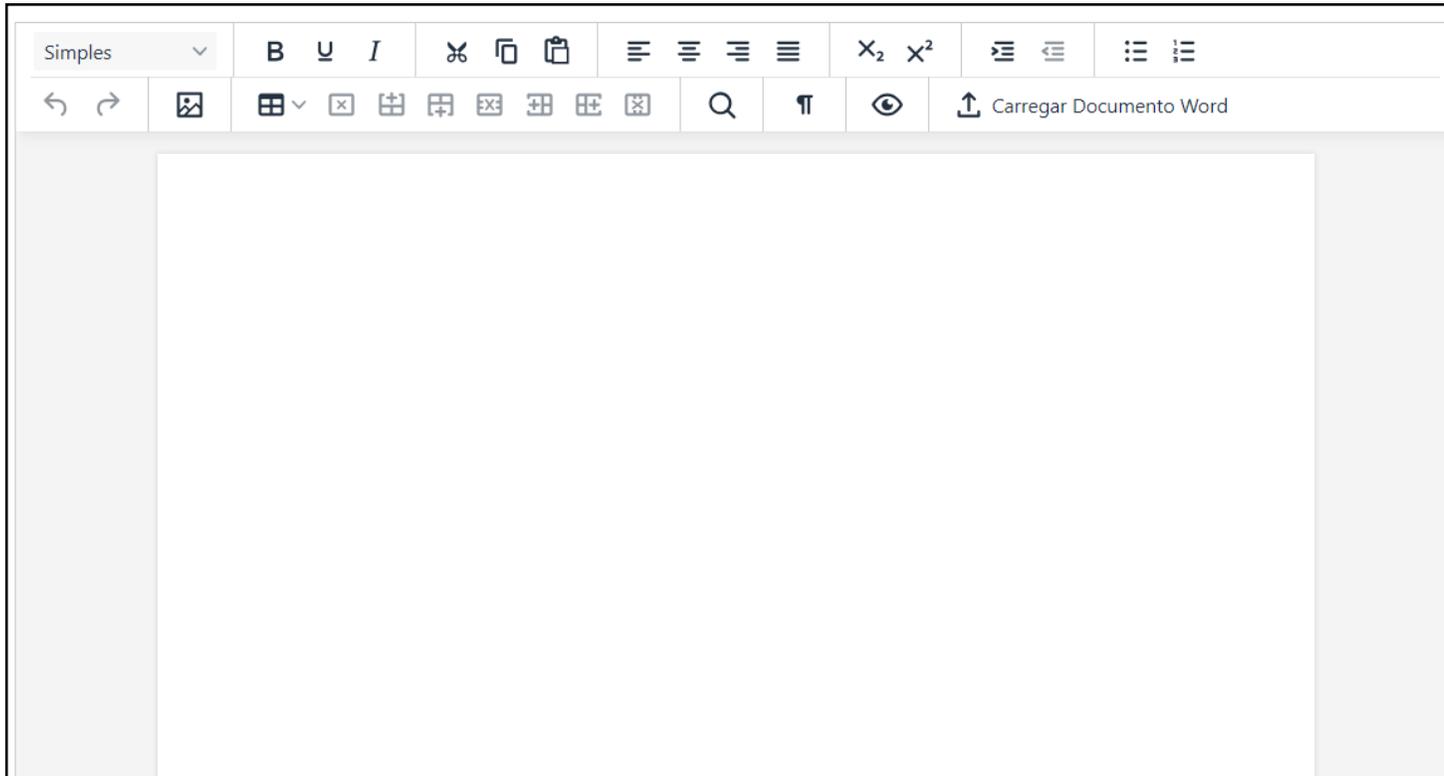
 **ATENÇÃO** 

**Não altere a matéria no título da publicação sugerida pelo publicador**

Se a matéria é uma portaria, o publicador sugere “Portaria” como título

**Não é correto**, por exemplo, selecionar “Portaria” e alterar a matéria para “Despacho” no título da publicação

## Publicar na Seção 1 e 2

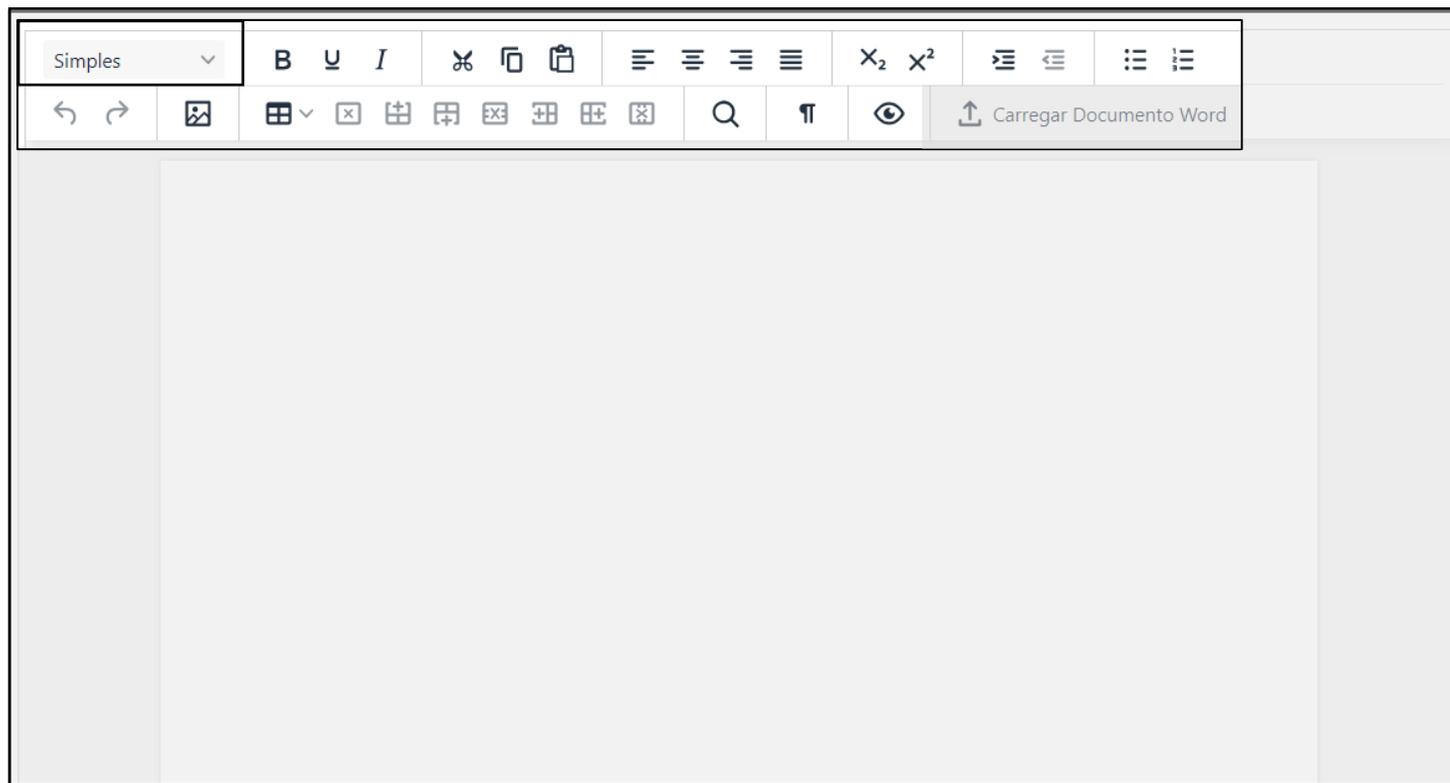


**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Editor de conteúdo:** O editor WYSIWYG, que significa "What You See Is What You Get" (O que você vê é o que você obtém), permite que o conteúdo da publicação seja editado, de forma que sua aparência seja fidedigna ao que será publicado

Contém uma série de funções para edição e manipulação de texto, também sendo possível inserir outros elementos, como imagens, tabelas, listas

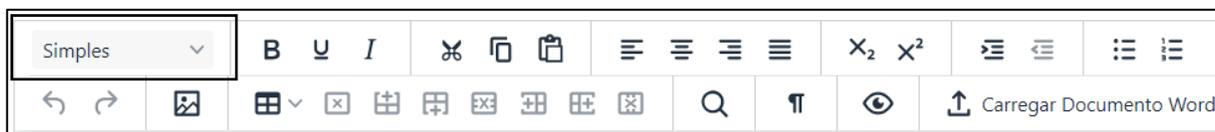
# Publicar na Seção 1 e 2



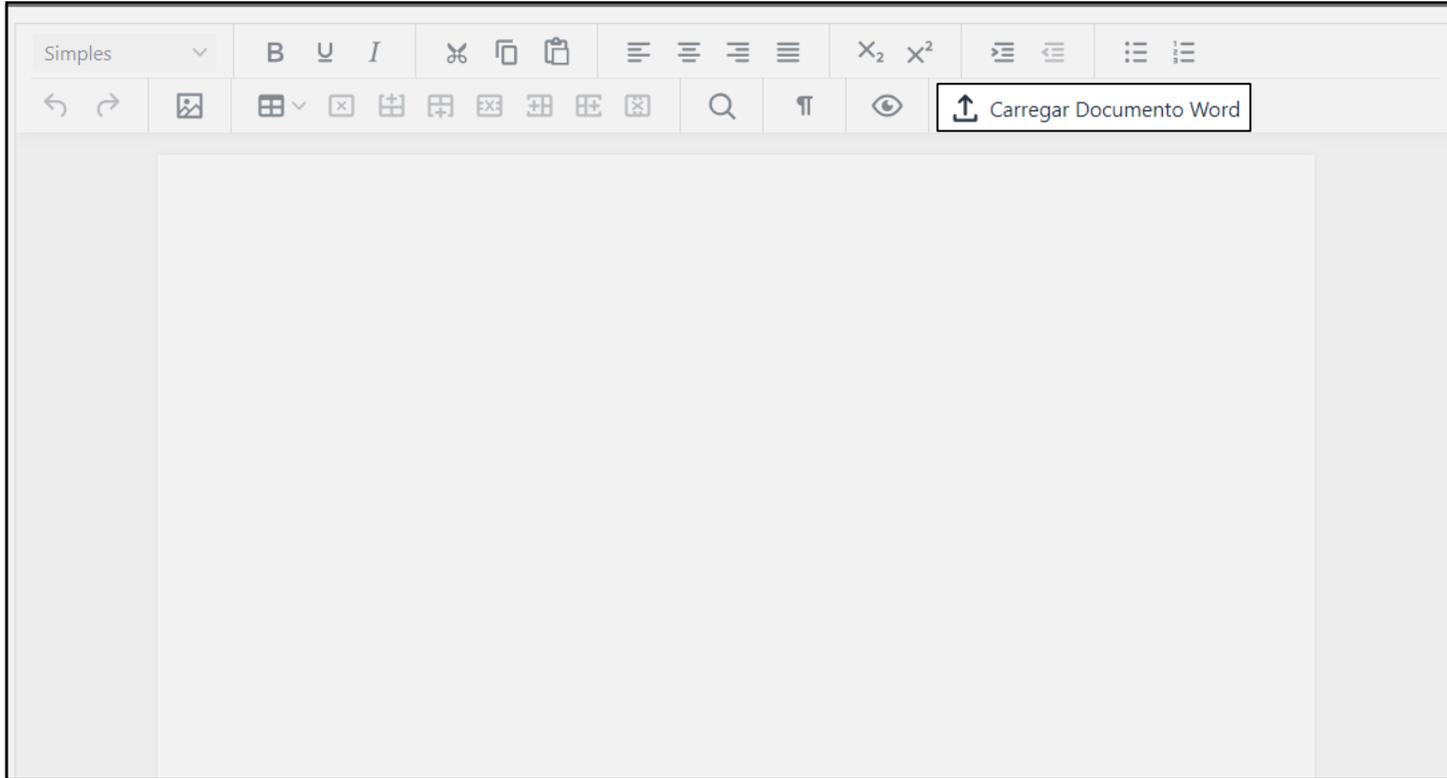
**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Editor de conteúdo:** é possível aplicar uma estilização mínima no texto, como negrito, sublinhado, itálico, mas **não é possível mudar a fonte, cor da fonte, entre outros elementos**, pois o Diário Oficial possui um padrão pré-definido de visualização e leitura

Mantenha o conteúdo da publicação com a formatação “*Simples*”



## Publicar na Seção 1 e 2





**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Editor de conteúdo:** caso o documento esteja salvo no formato **".DOCX"** criado em Word, é possível carregar seu conteúdo no editor através do **botão "Carregar Documento Word"**, agilizando assim a edição da publicação. O processo ajuda a replicar a mesma formatação do documento original, mas **nem tudo fica exatamente igual**, e em casos assim, **o ajuste deverá ser realizado manualmente**

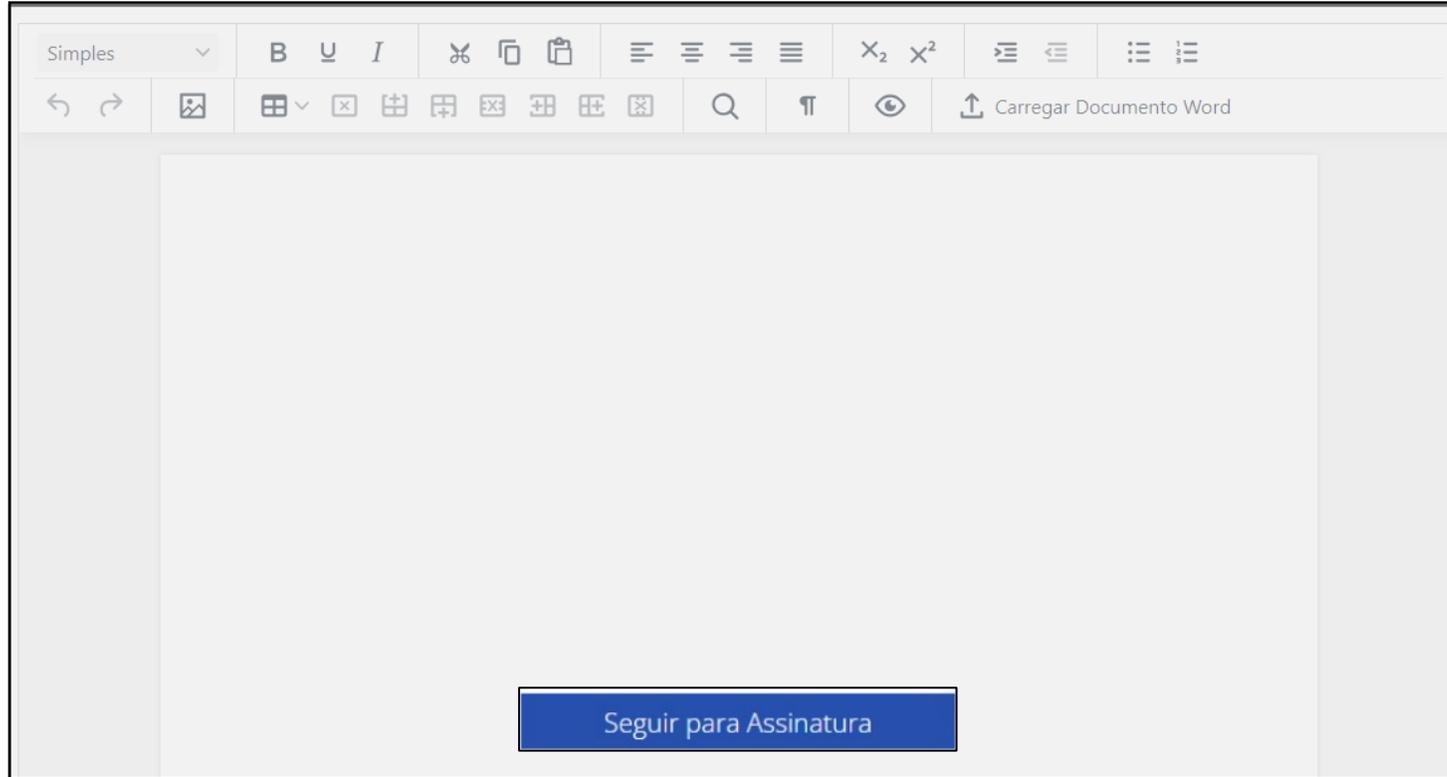
## Publicar na Seção 1 e 2

 **ATENÇÃO** 

**É recomendado que o texto, tabelas e imagens da publicação sejam elaborados no editor do publicador**

Recomendamos que as tabelas sejam configuradas diretamente no editor de texto, assim como a inserção de imagens

## Publicar na Seção 1 e 2



**Passo 3:** veja o que significa cada campo

**Seguir para Assinatura:** após parametrizar e redigir o título e o conteúdo através do editor, estará tudo pronto para o envio da publicação. Para ir ao próximo passo, **no rodapé do formulário, será necessário executar a ação de "Seguir para Assinatura"**



## Publicar na Seção 1 e 2



**A publicação imediata (publicação ou edição extra) só é possível no publicador. Essa funcionalidade não está disponível no SEI**

A funcionalidade só fica disponível para o publicante mediante solicitação ao e-mail [cadastro@doe.sp.gov.br](mailto:cadastro@doe.sp.gov.br)

Recomendamos que os órgãos/entidades mantenham essa funcionalidade disponível apenas para publicantes de gabinetes, assessorias ou setores ligados à autoridade máxima.



# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



# Publicar na Seção 3



**Passo 1:** acesse a plataforma do PUBNET

A migração da seção 3 para o novo DOE acontecerá posteriormente, portanto, **os procedimentos permanecem os mesmos na plataforma PUBNET**



Publicar na Seção 1 e 2

 **ATENÇÃO** 

**Lembre-se que há mudanças no método de licitação referente à Lei N° 14.133/2021, pois o processo de contratação é no [compras.sp.gov.br](https://compras.sp.gov.br) e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**

Consulte as leis e decretos estaduais antes da publicação, pois o Portal Nacional de Contratações Públicas é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos

# Publicar na Seção 3



The screenshot shows the Pubnet Prodesp website. At the top left, the 'Pubnet' logo is displayed. To the right is the 'Prodesp' logo with the tagline 'Sua conexão com o futuro.' Below the logo, the text 'Página Inicial | 0800 01234 01' is visible. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Publicar', contains a list of categories: 1. Governo do Estado de São Paulo (with sub-links 'Publicar matéria' and 'Publicar licitação'), 2. Assembléia Legislativa, 3. Municípios, 4. Empresas Públicas, and 5. Empresas Privadas. The right column, titled 'Acesso', contains instructions for authentication: 'Autentique-se com o seu Certificado Digital ou utilize o certificado VTN instalado em sua máquina', followed by an image of a digital certificate and a 'Acessar' button. Below this are four informational boxes: 'SDK DESKTOP' (instructions for accessing the system via Google Chrome or Mozilla), 'FAQ' (instructions for asking questions about the system), 'certificação digital' (instructions for using digital certification resources), and 'Manual de Normas' (instructions for downloading the manual for the Diário de Publicação).

**Passo 1:** os processos de contratações públicas (e todas as modalidades) celebrados na Lei N<sup>o</sup> [8.666/1993](#) devem estar cadastrados no e-negócios

Clique em “*Publicar Licitação*” para localizar o processo

**Publicar licitação**

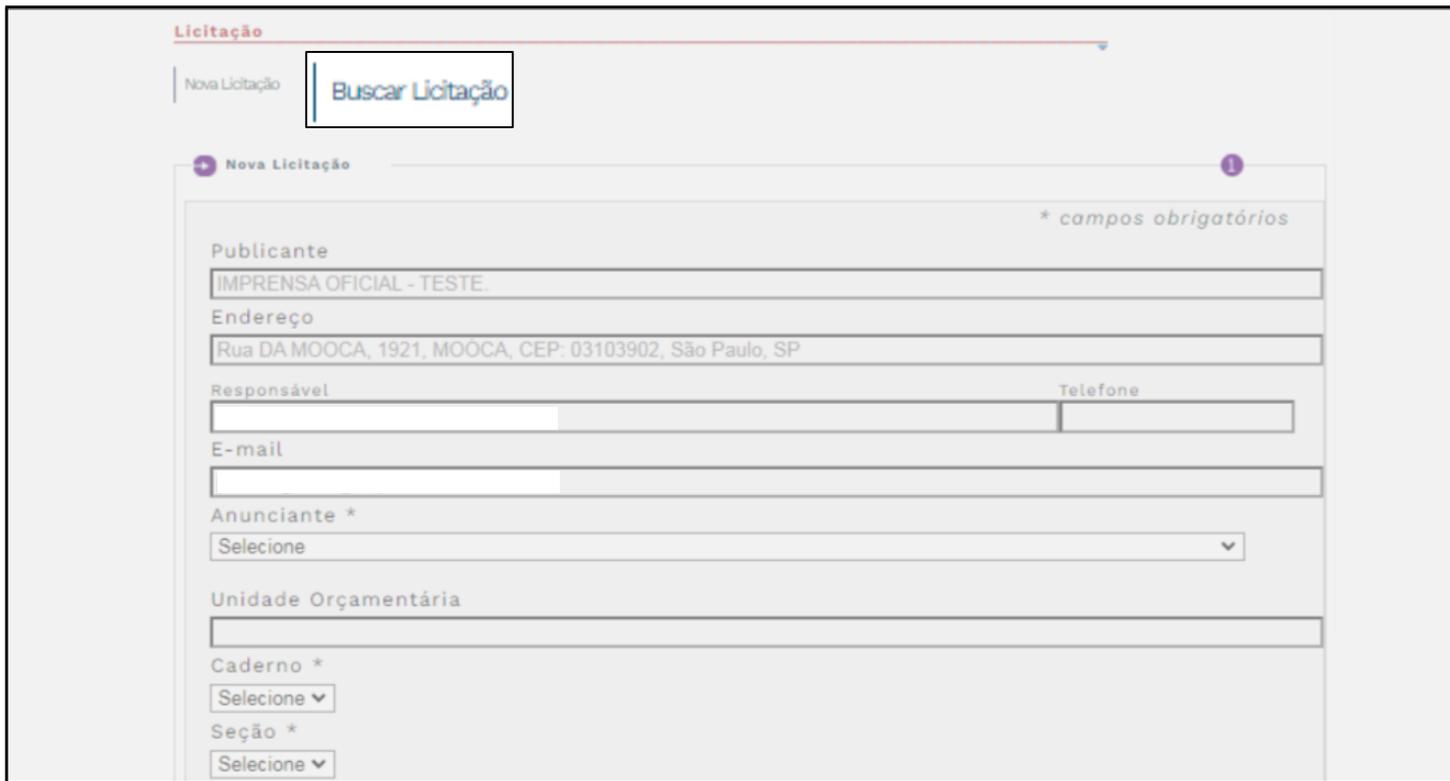
Publicar na Seção 1 e 2

 **ATENÇÃO** 

**Os contratos administrativos anteriores à Lei N°14.133/2021 de todas as modalidades devem estar cadastrados no PUBNET**

Se o contrato administrativo não estiver cadastrado, verifique no seu órgão o setor que fez o cadastro. Mais informações sobre processos administrativos não cadastrados, entre em contato com o SAC do PUBNET: 0800-01234-01 e solicite orientações sobre “*Licitação Retroativa*”, que pode ser utilizada também para convênios e acordos

## Publicar na Seção 3



Licitação

Nova Licitação [Buscar Licitação](#)

Nova Licitação 1

\* campos obrigatórios

Publicante  
IMPRENSA OFICIAL - TESTE

Endereço  
Rua DA MOOCA, 1921, MOOCA, CEP. 03103902, São Paulo, SP

Responsável Telefone

E-mail

Anunciante \*  
Selecione

Unidade Orçamentária

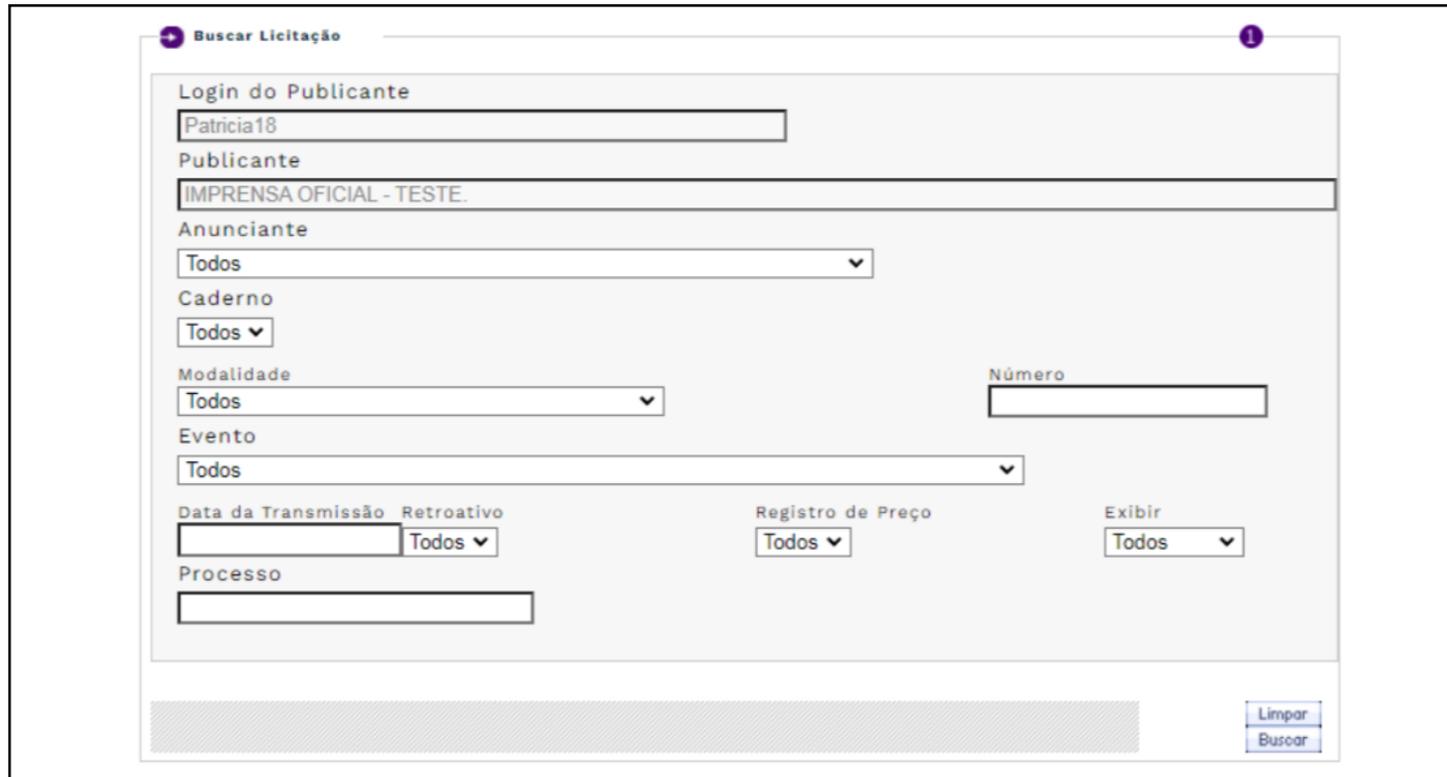
Caderno \*  
Selecione

Seção \*  
Selecione

**Passo 2:** clique em “*Buscar Licitação*” para localizar o processo de contratação

[Buscar Licitação](#)

## Publicar na Seção 3



The screenshot shows a search form titled "Buscar Licitação" with the following fields and options:

- Login do Publicante:** Text input field containing "Patricia18".
- Publicante:** Text input field containing "IMPrensa Oficial - TESTE".
- Anunciante:** Dropdown menu with "Todos" selected.
- Caderno:** Dropdown menu with "Todos" selected.
- Modalidade:** Dropdown menu with "Todos" selected.
- Número:** Text input field.
- Evento:** Dropdown menu with "Todos" selected.
- Data da Transmissão:** Text input field.
- Retroativo:** Dropdown menu with "Todos" selected.
- Registro de Preço:** Dropdown menu with "Todos" selected.
- Exibir:** Dropdown menu with "Todos" selected.
- Processo:** Text input field.

At the bottom right of the form are two buttons: "Limpar" and "Buscar".

**Passo 3:** preencha os campos para localizar o processo que precisa ser incluído um evento (publicação)

## Publicar na Seção 3

Modalidade

Número

Evento

Data da Transmissão Retroativo

 Todos

Registro de Preço

Exibir

Processo

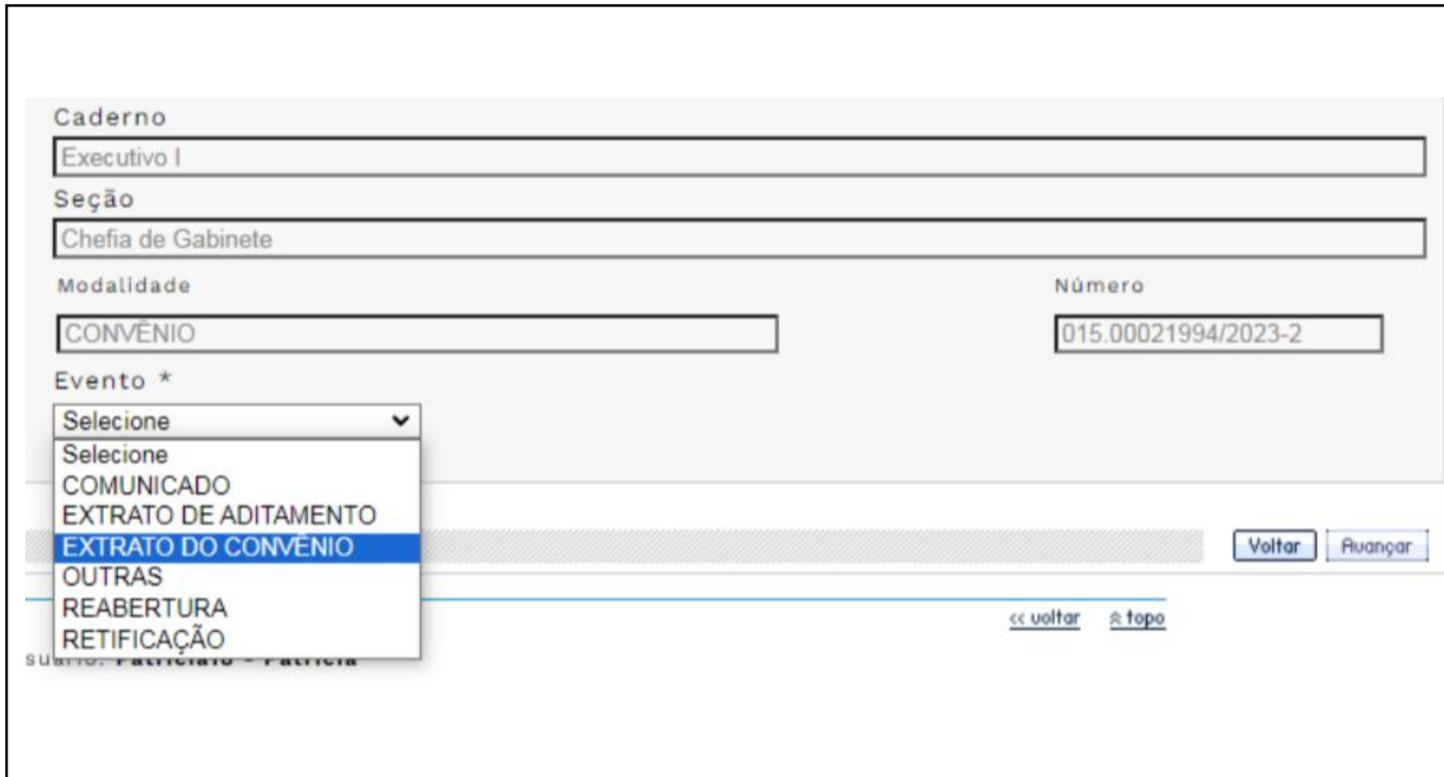
**Licitações**

	Data da Transmissão	Publicante	Anunciante
   	01/04/2024	SAO PAULO SECRETARIA DA EDUCACAO	Secretaria Estadual da Educação - Gabinete
   	01/04/2024	SECRETARIA DA JUSTICA E DA DEFESA DA CIDADANIA	Secretaria Estadual da Justiça e Cidadania
   	15/03/2024	SECRETARIA DA JUSTICA E DA DEFESA DA CIDADANIA	Secretaria Estadual da Justiça e Cidadania

**Passo 4:** localize o processo na listagem “*Licitações*” e clique no ícone “*Adicionar Evento*”



## Publicar na Seção 3



Caderno  
Executivo I

Seção  
Chefia de Gabinete

Modalidade  
CONVENIO

Número  
015.00021994/2023-2

Evento \*

- Selecione
- Selecione
- COMUNICADO
- EXTRATO DE ADITAMENTO
- EXTRATO DO CONVENIO**
- OUTRAS
- REABERTURA
- RETIFICAÇÃO

Voltar Avançar

[<< voltar](#) [&#9632; topo](#)

**Passo 5:** adicione o evento necessário para a publicação e inclua a informação

No exemplo das imagens dos passos 1 a 5, foi localizado um processo de convênio já cadastrado no PUBNET e adicionado o Extrato do Convênio

# Publicar na Seção 3



The screenshot shows the Pubnet website interface. At the top, there is a purple header with the 'Pubnet' logo on the left and the 'Prodesp' logo on the right, with the tagline 'Sua conexão com o futuro.' Below the header, the page number 'Página Inicial | 0800 01234 01' is displayed. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Publicar' and contains a list of categories: 1. Governo do Estado de São Paulo (with sub-options 'Publicar matéria' and 'Publicar licitação'), 2. Assembleia Legislativa, 3. Municípios, 4. Empresas Públicas, and 5. Empresas Privadas. The right column is titled 'Acesso' and contains a section for authentication: 'Autentique-se com o seu Certificado Digital ou utilize o certificado VTN instalado em sua máquina', accompanied by an image of a digital certificate and an 'Acessar' button. Below this, there are four informational boxes: 'SDK DESKTOP' (instructions for accessing the system via Google Chrome or Mozilla), 'FAQ' (instructions for asking questions about the system), 'certificação digital' (instructions for using digital certification resources), and 'Manual de Normas' (instructions for downloading the manual for the Diário Oficial).

**Publicações na Lei N° 14.133/2021:** a nova lei de licitações e contratos determina a publicação de algumas matérias

Para publicar na Seção 3, acesse “*Publicar Matéria*” e selecione a opção adequada: “*Aviso de Licitação Lei 14.133/2021*” ou “*Extrato de Acordo de Cooperação Técnica ou Termo de Cooperação Lei 14.133/2021*”

[Publicar matéria](#)

## Publicar na Seção 3

**AVISO DE LICITAÇÃO Nº 9XXXX/202X**  
**UASG – NOME DO ÓRGÃO**

**Modalidade:** *descreva aqui a modalidade da sua contratação;*  
**Nº Processo:** 00000.000000/aaaa-00;  
**Objeto:** *descreva aqui seu objeto* de acordo com as especificações técnicas, condições, qualidade, quantidades e padrões de desempenho estabelecidos no Termo de Referência.  
**Total de Itens Licitados:** *quantidade de itens licitados (quantidade por extenso).*  
**Valor total da licitação:** R\$ x.xxx,xx (valor por extenso ou sigiloso)  
**Disponibilidade do edital:** dd/mm/aaaa.  
**Horário:** das xxhxx às xxhxx.  
**Endereço:** endereço Físico; e  
Link do PNCP: <<xxxxxxxxxx>>  
**Entrega das Propostas:** a partir de dd/mm/aaaa às xxhxx no site: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).  
**Abertura das Propostas:** dd/mm/aaaa às xxhxx no site: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).  
**Fonte:** DOESP e PNCP

Assinatura  
Cargo

---

**Publicações na Lei Nº 14.133/2021:** o modelo do “*Aviso de Licitação Lei 14.133/2021*” a ser utilizado para publicação

O modelo está disponível no SEI/SP, porém, **a publicação deve ser realizada no PUBNET** por se tratar da seção 3

Nesse caso, inclua o PDF da publicação no processo SEI/SP até que a migração da seção 3 seja concluída para o novo DOE

Publicar matéria

## Publicar na Seção 3

**EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (ACT)  
OU TERMO DE COOPERAÇÃO Nº XX/AAAA  
UASG – NOME DO ÓRGÃO**

**Nº Processo:** 00000.000000/aaaa-00;

**Espécie:** descreva aqui a espécie do acordo

**Objeto:** descreva aqui o objeto

**Fundamento Legal:** descreva aqui a fundamentação legal

**Data de assinatura:** dd/mm/aaaa

**Vigência:** x (por extenso) anos, a contar da data da assinatura.

**Assinam:**

**Link de acesso:** [www.xxxxxxx.xxx.xx](http://www.xxxxxxx.xxx.xx)

Assinatura

### Publicações na Lei Nº

**14.133/2021:** o modelo do “*Extrato de Acordo de Cooperação Técnica ou Termo de Cooperação Lei 14.133/2021*” a ser utilizado para publicação

O modelo está disponível no SEI/SP, porém, **a publicação deve ser realizada no PUBNET** por se tratar da seção 3

Nesse caso, inclua o PDF da publicação no processo SEI/SP até que a migração da seção 3 seja concluída para o novo DOE e SEI/SP

Publicar matéria

## Publicar na Seção 3

No Art. 54 da [Lei Nº14.133/2021](#) prevê:

*A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).*

*§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação (grifou-se).*

1

Atos Normativos

2

Atos de Pessoal

3

**Negócios Públicos**

## Processo administrativo



**O procedimento de “Publicar Matérias” embasadas pela Lei N° 14.133/2021 NÃO deve ser utilizada para outros fins**

É expressamente proibido utilizar as matérias da Lei 14.133/2021 para publicação de outras matérias que não estejam relacionadas com a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Quanto aos CONVÊNIOS, suas publicações deverão ser tratadas com a **Secretaria de Relações Institucionais**

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



# Consultar todas as publicações no Novo Publicador

## LISTA DE PUBLICAÇÕES

**1** Filtrar por Status: Todos ▼

Data de criação (Início): DD/MM/AAAA

Data de criação (Final): DD/MM/AAAA

**2** Exibir Cards Por: Data de Criação ▼

A-Z 10 ITENS TOTAL: 05

<p><b>3</b>  Assinatura Pendente</p> <p>Executivo &gt; INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA" ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA", O PREGÃO ELETRÔNICO N° 0864/23, PROCESSO N° 02021-39/315351</p> <p>Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00      Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> </div>	<p><span style="color: green;">✓</span> Publicada</p> <p>ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA", O PREGÃO ELETRÔNICO N° 0864/23, PROCESSO N° 02021-39/315351</p> <p>Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00      Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> </div>
---	---

## 1 – Filtros de Exibição

É possível exibir somente as publicações que estejam num determinado status, assim como especificar um intervalo de tempo para todas as publicações criadas neste período, trazendo mais eficiência na localização das publicações

# Consultar todas as publicações no Novo Publicador

## LISTA DE PUBLICAÇÕES

**1** Filtrar por Status: Todos | Data de criação (Início): DD/MM/AAAA | Data de criação (Final): DD/MM/AAAA

**2** Exibir Cards Por: Data de Criação | A-Z | 10 ITENS | TOTAL: 05

<p><b>3</b> <span>Assinatura Pendente</span></p> <p>Executivo &gt; INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA"  <b>ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0864/23, PROCESSO Nº 02021-39/315351</b></p> <p>Criado em: <span>10/01/2023 às 21:00:00</span>   Publicado em: <span>12/01/2023 às 10:00:00</span></p>	<p><span>Publicada</span></p> <p><b>ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0864/23, PROCESSO Nº 02021-39/315351</b></p> <p>Criado em: <span>10/01/2023 às 21:00:00</span>   Publicado em: <span>12/01/2023 às 10:00:00</span></p>
---	--

## 2 – Controles de Ordenação

É possível reorganizar todas as publicações, para que o resultado desejado seja encontrado com facilidade. É possível organizar por tipos de data e ordená-las como Crescente ou Decrescente. E por fim, será possível definir quantos resultados serão exibidos por página

# Consultar todas as publicações no Novo Publicador

## LISTA DE PUBLICAÇÕES

**1** Filtrar por Status

Todos Data de criação (Início) DD/MM/AAAA Data de criação (Final) DD/MM/AAAA

**2** Exibir Cards Por: Data de Criação A-Z 10 ITENS TOTAL: 05

**3**

<p> <b>Assinatura Pendente</b></p> <p>Executivo &gt; INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA"  <b>ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA", O PREGÃO ELETRÔNICO N° 0864/23, PROCESSO N° 02021-39/315351</b></p> <p>Criado em: <b>10/01/2023 às 21:00:00</b> Publicado em: <b>12/01/2023 às 10:00:00</b></p>	<p> <b>Publicada</b></p> <p><b>ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "LAURO DE SOUZA LIMA", O PREGÃO ELETRÔNICO N° 0864/23, PROCESSO N° 02021-39/315351</b></p> <p>Criado em: <b>10/01/2023 às 21:00:00</b> Publicado em: <b>12/01/2023 às 10:00:00</b></p>
--	--

## 3 – Lista de Resultados

A lista apresenta os resultados em forma de cards (cartões), contendo informações gerais de uma publicação específica

## Consultar todas as publicações no Novo Publicador



### 4 – Informações dos Cards

- a) Status da Publicação
- b) Título da Publicação
- c) Data de Criação
- d) Data da Publicação
- e) Botões de Ação

# Consultar todas as publicações no Novo Publicador

## Rascunho

Publicação criada e em fase de edição.

## Edição em Aberto

Nos casos em que outra pessoa esteja realizando uma alteração na publicação no momento.

## Assinatura Pendente

Publicação com a edição finalizada, mas está aguardando assinatura para sua finalização.

## Publicação Pendente

Publicação aprovada e assinada, aguardando a data pré-estabelecida para ser publicada.

## Publicada

Publicação está disponível ao público no portal DOE.SP.GOV.BR.

## Cancelada

Publicação cancelada por motivação do publicante.

## 4 – Informações dos Cards

- a) Status da Publicação
- b) Título da Publicação
- c) Data de Criação
- d) Data da Publicação
- e) Botões de Ação

# Consultar todas as publicações no Novo Publicador



**Botão de exibição** da publicação. Serve para acessar seu conteúdo visando unicamente sua leitura. Ícone disponível em todas as etapas da publicação.

**Com a publicação finalizada, além de exibir todo o seu conteúdo, este recurso trará os dados sobre o responsável que publicou.**



**Botão para editar** do conteúdo e marcações de uma publicação, somente é exibido quando ela está em modo **Rascunho** ou não está sendo editada por outro usuário.



**Botão de exclusão** de uma publicação. Exibido somente quando o card estiver em modo Rascunho.



**Botão de assinatura** é exibido exclusivamente quando a publicação está com status “Assinatura Pendente”, isto é, o publicante finalizou a edição do texto e no momento, foi para este passo. Quando acionado a partir da lista, redireciona o usuário diretamente à página da prévia e assinatura da publicação.

**Para publicações pendentes de assinatura, o usuário também poderá filtrar a lista de publicações e executar a ação de assinar através deste botão.**

## 4 – Informações dos Cards

- a) Status da Publicação
- b) Título da Publicação
- c) Data de Criação
- d) Data da Publicação
- e) Botões de Ação

# Consultar todas as publicações no Novo Publicador



**Botão de cancelamento** da publicação, será exibido somente quando a publicação está para ser assinada (Assinatura Pendente) ou ainda não foi disponibilizada para consulta na área do cidadão (Publicação Pendente). Ao acionar este botão, o usuário deverá selecionar um motivo para o cancelamento, seguido da confirmação.



**Botão de auditoria** de uma publicação, será disponível em todas as etapas da publicação. Exibe a trilha de auditoria contendo todas as alterações realizadas em uma publicação ao longo do tempo, desde sua criação, até sua finalização ou cancelamento.

## 4 – Informações dos Cards

- a) Status da Publicação
- b) Título da Publicação
- c) Data de Criação
- d) Data da Publicação
- e) Botões de Ação

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- **Perfil Publicante**
- Perfil GPO
- Boas Práticas



# Perfil publicante

Bem-vindo(a) à **ÁREA DO PUBLICANTE**  
do Diário Oficial do Estado de São Paulo.

 Você não está autenticado.



Por favor, identifique-se utilizando as credenciais de sua conta Gov.Br

[IR AO LOGIN](#) [CRIAR CONTA GOV.BR](#)



Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF  
Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF  
Digite seu CPF

[Continuar](#)

Outras opções de identificação:

-  Login com seu banco [ver opções](#)
-  Login com QR code
-  Seu certificado digital
-  Seu certificado digital em nuvem

 Está com dúvidas e precisa de ajuda?  
[Termo de Uso e Aviso de Privacidade](#)

**Login:** para acessar a área do publicante, clique em “*Ir ao Login*” e preencha o campo do CPF e a senha da sua conta gov.br

# Perfil publicante

**Diário Oficial**

Buscar por título da publicação

Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações

Perfil

Ouro | Cliente: PRODESP

Sair

**LISTA DE PUBLICAÇÕES**

criar publicação

Filtrar por Status: Todos

Data de criação (Início): dd/mm/aaaa

Data de criação (Final): dd/mm/aaaa

**Assinatura Pendente**

QA TESTE Nº 1 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2023

Criado em: 07/11/2023 às 15:39:50

Publicado em: 24/11/2023 às 00:00:00

**Rascunho**

TÍTULO TESTE

Criado em: 07/11/2023 às 14:54:24

**Área do publicante:** com a autenticação bem-sucedida, o usuário será redirecionado para a "Listagem de Publicações". Aqui, será possível localizar e criar uma publicação, bem como acompanhar o seu andamento

# Perfil publicante

Diário Oficial

Buscar por título da publicação

Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações

**1** Perfil

**2** **3** **4** Sair

Ouro | Cliente: PRODESP

**LISTA DE PUBLICAÇÕES** CRIAR PUBLICAÇÃO

Filtrar por Status: Todos

Data de criação (Início): dd/mm/aaaa

Data de criação (Final): dd/mm/aaaa

Assinatura Pendente: QA TESTE N° 1 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2023

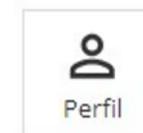
Rascunho: TÍTULO TESTE

Criado em: 07/11/2023 às 15:39:50

Publicado em: 24/11/2023 às 00:00:00

Criado em: 07/11/2023 às 14:54:24

**1 – Informações de Perfil:** o ícone "*Perfil*", localizado no canto superior esquerdo da página, informa o nome do usuário e o nível de confiabilidade da conta gov.br



# Perfil publicante

Diário Oficial

Buscar por título da publicação

Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações

Perfil

Ouro Cliente: PRODESP

Sair

LISTA DE PUBLICAÇÕES

CRIAR PUBLICAÇÃO

Filtrar por Status

Todos

Data de criação (Início)

dd/mm/aaaa

Data de criação (Final)

dd/mm/aaaa

Assinatura Pendente

QA TESTE Nº 1 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2023

Criado em: 07/11/2023 às 15:39:50 Publicado em: 24/11/2023 às 00:00:00

Rascunho

TÍTULO TESTE

Criado em: 07/11/2023 às 14:54:24

**2 – Níveis de Confiabilidade:**  
há 3 níveis de confiabilidade da conta gov.br, são eles:

Nível: Bronze

Criar e editar publicações

Nível: Prata

Criar, editar, assinar e enviar as publicações ao DOE

Nível: Ouro

Criar, editar, assinar e enviar as publicações ao DOE

# Perfil publicante

Diário Oficial

Buscar por título da publicação

Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações

Perfil

Ouro | Cliente: PRODESP

Sair

LISTA DE PUBLICAÇÕES

CRIAR PUBLICAÇÃO

Filtrar por Status: Todos

Data de criação (Início): dd/mm/aaaa

Data de criação (Final): dd/mm/aaaa

Assinatura Pendente

QA TESTE Nº 1 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2023

Criado em: 07/11/2023 às 15:39:50

Publicado em: 24/11/2023 às 00:00:00

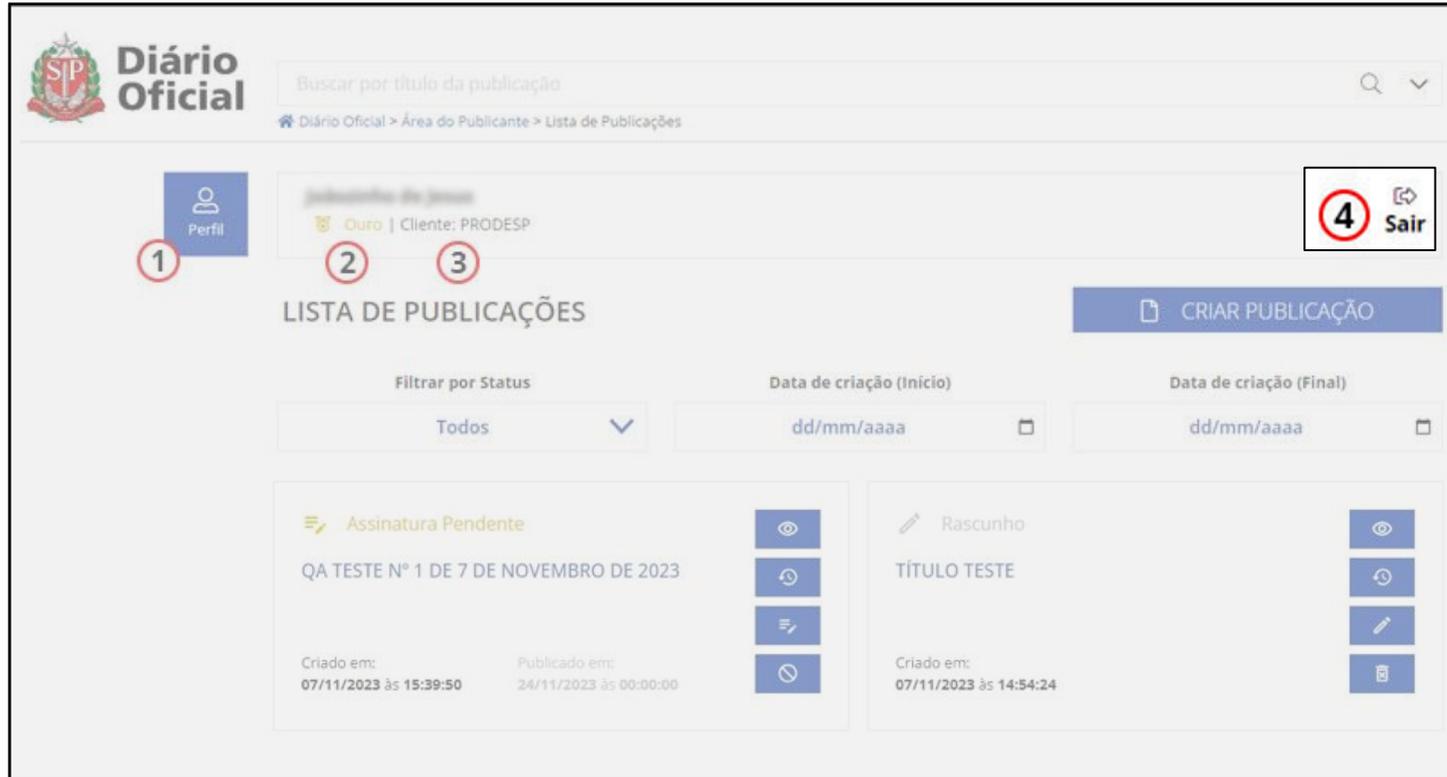
Rascunho

TÍTULO TESTE

Criado em: 07/11/2023 às 14:54:24

**3 – Cliente Associado :** exibe o nome do cliente, ao qual este usuário está associado

# Perfil publicante



The screenshot shows the 'Diário Oficial' publicator profile page. It includes a search bar at the top, a navigation breadcrumb 'Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações', and a user profile section with a 'Perfil' button (1). Below this is the 'LISTA DE PUBLICAÇÕES' section, which includes a 'CRIAR PUBLICAÇÃO' button (2) and a 'Sair' button (4). The list contains two entries: 'Assinatura Pendente' and 'Rascunho', each with a 'TÍTULO TESTE' and creation dates. The 'Assinatura Pendente' entry shows creation and publication dates, while the 'Rascunho' entry only shows the creation date.

**4 – Sair:** clique em “Sair” para desconectar sua conta do publicador de forma segura

Recomendamos que sempre desconecte do DOE de forma segura

Não feche sua aba do navegador sem realizar este procedimento

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- **Perfil GPO**
- Boas Práticas



# Perfil GPO

The screenshot shows the GPO (Gestão de Publicações) interface within the Diário Oficial system. The interface includes a search bar at the top, a breadcrumb trail, and a main content area with two publication cards. Five red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements:

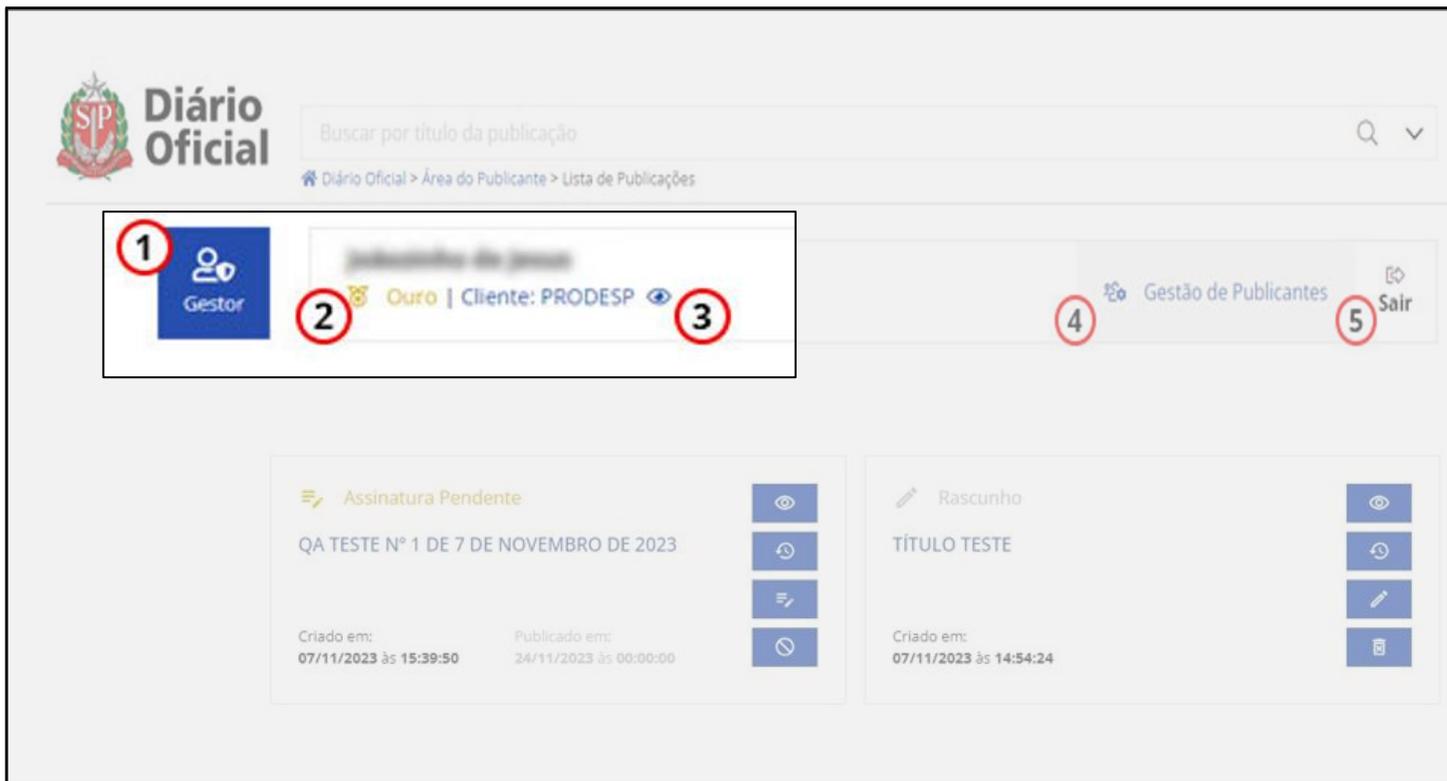
- 1**: The 'Gestor' profile icon.
- 2**: The publication title 'QA TESTE Nº 1 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2023'.
- 3**: The client information 'Ouro | Cliente: PRODESP'.
- 4**: The 'Gestão de Publicantes' button.
- 5**: The 'Sair' (Logout) button.

The two publication cards shown are:

- Assinatura Pendente**: QA TESTE Nº 1 DE 7 DE NOVEMBRO DE 2023. Criado em: 07/11/2023 às 15:39:50. Publicado em: 24/11/2023 às 00:00:00.
- Rascunho**: TÍTULO TESTE. Criado em: 07/11/2023 às 14:54:24.

**Área do GPO:** as funcionalidades de publicação são as mesmas do perfil de publicante. O GPO tem atribuição de manter atualizado os dados do órgão (cliente), bem como o cadastrar e manter atualizada as informações dos publicantes

# Perfil GPO



**1 – Informações do GPO:** ", localizado no canto superior esquerdo da página, informa o nome do usuário e o nível de confiabilidade da conta gov.br

- 2 – Nível de Confiabilidade**
- 3 – Cliente Associado**

# Perfil GPO



The screenshot displays the user profile page in the Diário Oficial system. At the top left is the logo and name 'Diário Oficial'. A search bar is located at the top right. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações'. The main content area features a user profile card with a 'Gestor' role, a 'Ouro' status, and 'Cliente: PRODESP'. A navigation menu is positioned to the right of the profile card, containing 'Gestão de Publicantes' and 'Sair' options. Below the profile card, there are two panels: 'Assinatura Pendente' and 'Rascunho', each displaying a document title and creation date. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1 on the 'Gestor' role, 2 on the 'Ouro' status, 3 on the 'Cliente: PRODESP' text, 4 on the 'Gestão de Publicantes' menu item, and 5 on the 'Sair' menu item.

**4 – Gestão de Publicantes:** área destinada unicamente aos perfis de Gestor, responsável pela inclusão e manutenção dos usuários que poderão realizar publicações no Diário Oficial

**5 – Sair:** sair do sistema com segurança

# Perfil GPO



The screenshot displays the user profile page in the Diário Oficial system. At the top left is the logo and name 'Diário Oficial'. A search bar is located at the top right. Below the search bar is a breadcrumb trail: 'Diário Oficial > Área do Publicante > Lista de Publicações'. The main content area features a user profile card with a 'Gestor' role and a 'Ouro | Cliente: PRODESP' status. A navigation menu is positioned below the profile card, containing 'Gestão de Publicantes' and 'Sair' options. Two publication cards are visible below the menu: 'Assinatura Pendente' and 'Rascunho', each with a title and creation date. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1 (Gestor role), 2 (Ouro status), 3 (Cliente: PRODESP), 4 (Gestão de Publicantes menu item), and 5 (Sair menu item).

**4 – Gestão de Publicantes:** área destinada unicamente aos perfis de Gestor, responsável pela inclusão e manutenção dos usuários que poderão realizar publicações no Diário Oficial

**5 – Sair:** sair do sistema com segurança

# Perfil GPO

USUÁRIOS CADASTRADOS 5 + NOVO USUÁRIO

1 **Filtrar por Status** Data de criação (Início) Data de criação (Final)

Todos DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA

2 **Ordenar Por:** Data de Criação Z-A 10 ITENS TOTAL: 1

Filtros Aplicados: Nome: João x 3 LIMPAR FILTROS

4 Ativo

joão

CPF: [REDACTED]

Data de criação: 11/01/2024 às 15:27 Ultima alteração: 17/01/2024 às 10:50

<< < **1** > >>

## 4 – Gestão de Publicantes:

ao clicar em “Gestão de Publicantes”, a página de listagem de usuários cadastrados será exibida, onde será possível consultar todos os perfis cadastrados no sistema e adicionar um novo usuário

# Perfil GPO

USUÁRIOS CADASTRADOS 5 + NOVO USUÁRIO

1 Filtrar por Status Data de criação (Início) Data de criação (Final)

Todos DD/MM/AAAA DD/MM/AAAA

2 Ordenar Por: Data de Criação Z-A 10 ITENS TOTAL: 1

Filtros Aplicados: Nome: João x 3 LIMPAR FILTROS

4

Ativo

joão

CPF: [REDACTED]

Data de criação: 11/01/2024 às 15:27 Ultima alteração: 17/01/2024 às 10:50

<< < 1 > >>

## 4 – Gestão de Publicantes:

1) Filtros de Exibição

2) Controles de Ordenação

3) Filtros Aplicados

4) Lista de Resultados

5) Cadastrar Novo Usuário

# Perfil GPO

### DADOS CADASTRAIS 🗑️

1

CPF

Usuário Ativo

Primeiro Nome

Nome do Meio

Último nome

### Contato

2

Email

Tipo Telefone

Telefone

🇧🇷 +55

### PERMISSÕES DE PUBLICAÇÃO

3

+ Adicionar Permissões

🗑️ SALVAR

## 4 – Gestão de Publicantes:

para cadastrar novos usuários, preencha os campos com os dados do publicante

Salve as configurações



# Perfil GPO

Selecione o caderno

BRASIL

Selecione a seção principal

Seção 1 - SUDESTE

Filtrar por subseção

SP - São Paulo

Filtrar por nome
 Filtrar por código

SP - São Paulo

- Selecionar todos
- Ata
- Acórdão

 SALVAR

**4 – Gestão de Publicantes:** selecione o caderno, a seção principal e os tipos de atos que serão permitidos para o publicante enviar as matérias ao DOE

Salve as configurações

 SALVAR

# Agenda

- Novidades do Diário Oficial
- Estrutura das Seções
- Estrutura dos Atos
- Métodos de Publicação
- Publicar na Seção 1 e 2
- Publicar na Seção 3
- Consultar todas as publicações no Novo Publicador
- Perfil Publicante
- Perfil GPO
- Boas Práticas



# Boas práticas



Utilize o editor de texto e as formatações disponíveis. Evite copiar e colar informações de Word e Excel

O editor possibilita carregar documentos em Word (Formato DOCX)



Envolve mais de um funcionário público na atividade de revisão de texto. É aconselhável que mais de uma pessoa leia as matérias para certificar que tudo está correto e de acordo com a decisão da chefia



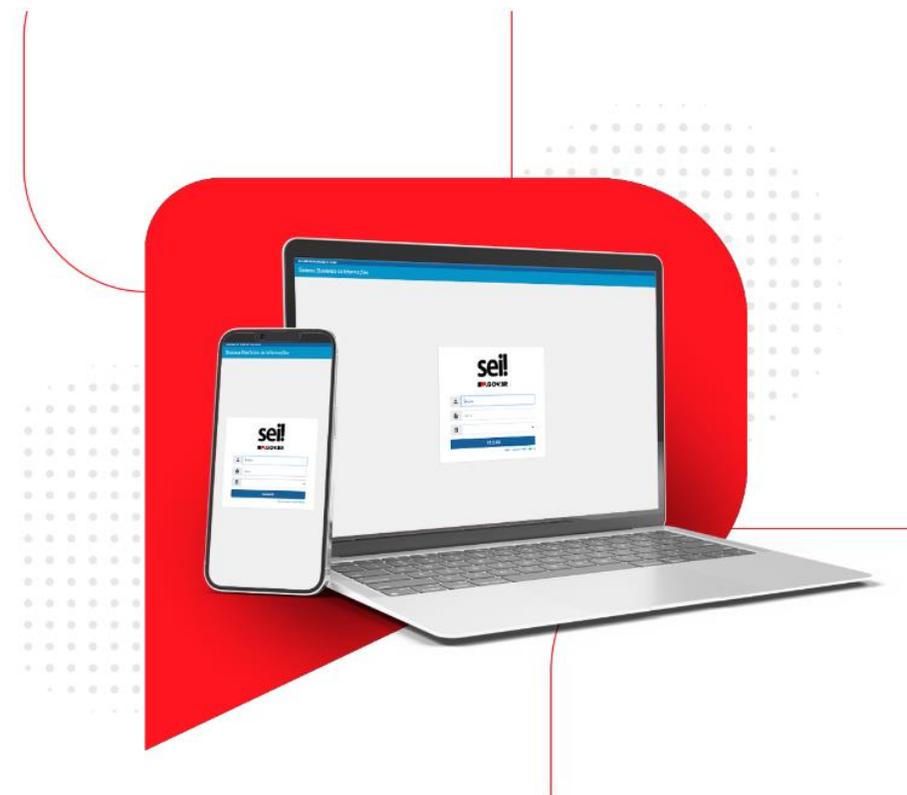
Utilize o editor de texto do novo publicador nos casos em que não existe um processo administrativo em percurso no Sei e quando o editor de texto do Sei não for compatível com o tamanho da matéria a ser publicada



Não cancele publicações realizadas através do Sei. Se a publicação foi elaborada no Sei e precisa ser cancelada, cancele no Sei

# Integração **SEI e DOESP**

Diretrizes Eficientes para  
Publicar Matérias no Diário  
Oficial do Estado de São Paulo  
por meio do SEI/SP



## Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



## Objetivo da integração

A integração do Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOESP) com o Sistema Eletrônico de Informações de São Paulo (SEI/SP) **simplifica e agiliza a prestação de serviços, promovendo transparência** e aproximando o governo dos cidadãos.

Essa união melhora a eficiência dos servidores públicos ao **permitir a realização de múltiplas atividades em um único ambiente**, o SEI/SP.



# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



## Diretrizes para publicar no SEI/SP

A publicação de matérias deve ocorrer através do SEI/SP quando o **conteúdo estiver vinculado ao processo administrativo produzido no sistema.**

Instituído pelo [Decreto N° 67.641](#), o **SEI/SP é o meio eletrônico para formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual.** Dessa forma, o processo administrativo orienta o trabalho do Estado, fornecendo procedimentos legais para que os agentes públicos possam resolver conflitos e tarefas administrativas de acordo com as normas estabelecidas.



# Diretrizes para publicar no SEI/SP



A publicação no SEI/SP deve ocorrer sempre que houver um processo administrativo registrado no sistema



A Seção e o Tipo de Matéria disponível para seleção no SEI/SP está em conformidade com a sua autorização no DOESP



Não há editoração prévia das publicações, portanto, revise o texto antes de publicar



A funcionalidade “Enviar Publicação” está disponível somente para usuários SEI/SP + DOESP



A funcionalidade “Enviar Publicação” **não** fica disponível para processos que estejam no Bloco de Assinatura



A funcionalidade “Enviar Publicação” **não** fica disponível para documentos sem assinatura

Confira algumas diretrizes caso o ícone de Enviar Publicação não esteja disponível para você

# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- **Processo administrativo**
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



## Processo administrativo

O processo administrativo é a estrutura através da qual o Poder Público **conduz suas operações e toma as decisões necessárias** para seu funcionamento contínuo.

Em virtude da natureza não arbitrária e organizada dos atos estatais, o processo administrativo é essencial para padronizar, coordenar e garantir a coerência das decisões finais. Esse sistema busca **assegurar que trâmites relacionados a situações similares sejam tratados de forma consistente e uniforme**, promovendo assim a equidade e a transparência na atuação do Estado.

Decisões finais frequentemente resultam em **publicações no Diário Oficial, marcando a conclusão do processo** administrativo, facilitando o encerramento com segurança.

A integração do SEI/SP com o Diário Oficial **possibilita o trâmite completo de um processo administrativo** em um único sistema, agilizando sua conclusão. Além disso, no sistema há diversos processos administrativos cadastrados, vinculados às diversas atividades executadas pelo Estado.

# Processo administrativo

Os processos administrativos da Administração Pública do Estado estão disponíveis no SEI/SP. Veja exemplos:

## Recursos humanos

- Processo de afastamentos ou licenças
- Processo Único de Contagem de Tempo
- Processo Administrativo Disciplinar
- Processo de aposentadoria
- Processo de incorporação de décimos
- Processo de contratação de estagiário
- Processo de financiamento habitacional

## Bens materiais e patrimoniais

- Processo de aquisição de bens de material de consumo
- Processo de contratação de serviços comuns
- Processo de alienação de bens patrimoniais

## Organização administrativa

- Processo de elaboração de ato normativo
- Processo de projeto de lei
- Processo de indicação de propostas

# Processo administrativo

Termos e expressões dos processos podem variar entre os órgãos do Estado, mas é importante observar a nomenclatura oficial padronizada no SEI/SP. O índice remissivo da [Tabela de Temporalidade de Documentos do Estado](#) (pág. 93) contribui na padronização.

## Terminologia comum e usual

- Processo de licença-prêmio →
- Contagem de Tempo de Serviço →
- PAD →
- Projeto de lei →
- Processo de aquisição de artigos de higiene de pessoal →
- Venda de veículo →
- Doação de bens móveis →

## Terminologia SEI/SP

- Processo de afastamentos ou licenças
- Processo Único de Contagem de Tempo
- Processo Administrativo Disciplinar
- Processo de projeto de lei
- Processo de aquisição de material de consumo
- Processo de alienação de veículo
- Processo de alienação de bens patrimoniais

## Processo administrativo

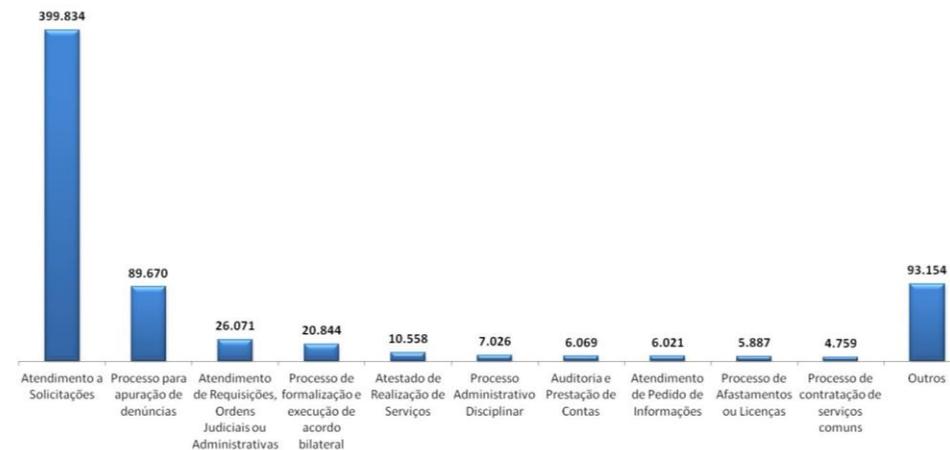


**Não é recomendável solicitar publicações por e-mail  
Nossa ferramenta de trabalho regulamentada é o SEI/SP**

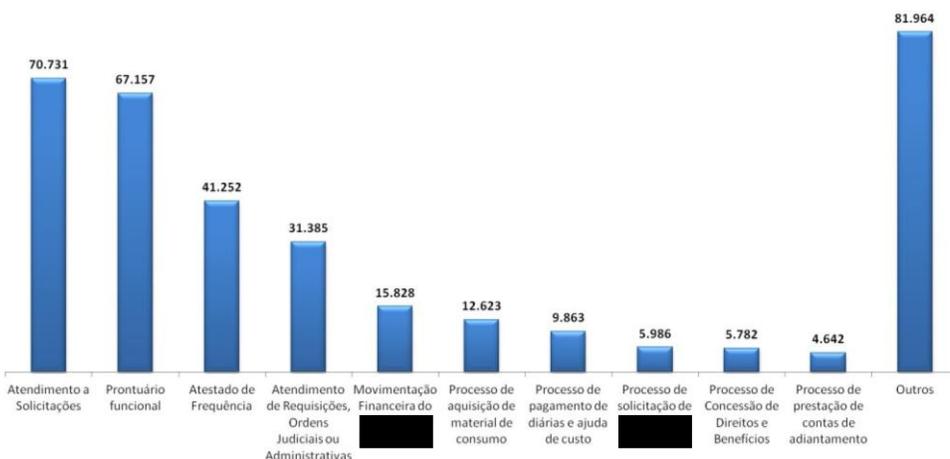
Publicar matérias é uma responsabilidade muito grande, o publicante precisa averiguar que o ato a ser publicado foi devidamente autorizado e assinado pela chefia

# Processo administrativo

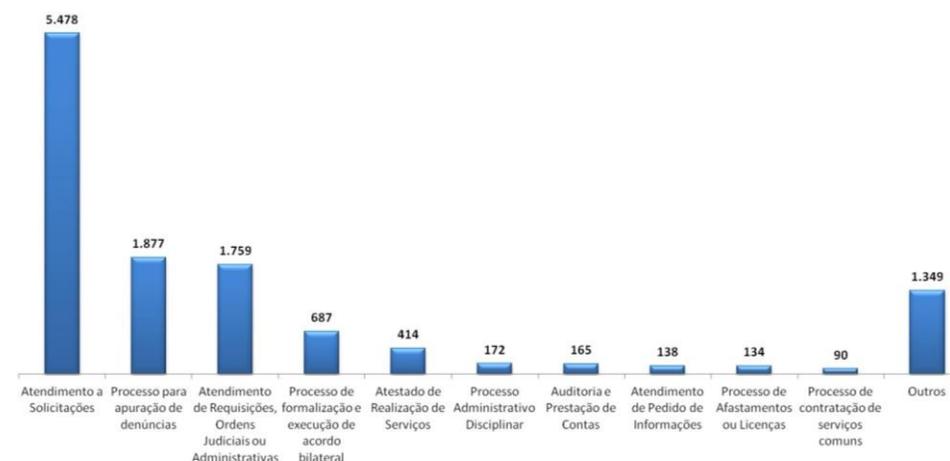
O processo "**Atendimento a Solicitações**" no **SEI/SP** está frequentemente aberto de **forma equivocada**, sendo destinado para respostas às correspondências recebidas. No entanto, quando uma correspondência demandar outros desdobramentos, o processo deve ser reclassificado de acordo com a natureza do seu conteúdo.



Secretaria B – dados até março de 2024



Secretaria A – dados até março de 2024



Secretaria C – dados até março de 2024

# Processo administrativo



Atividade iniciada por motivação própria da Administração Pública ou por demanda

*Ex.: Servidor público solicita licença-prêmio (LP) no SEI/SP*



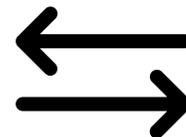
Processo administrativo para análise, trâmite e tomada das decisões necessárias no SEI/SP

*Ex.: RH abre o processo de afastamentos ou licenças no SEI/SP*



Análise do conteúdo e registro das tratativas para prosseguimento da demanda no processo no SEI/SP

*Ex.: Setor responsável verifica informações da vida funcional do servidor*



Trâmites realizados para manifestação de agentes públicos por determinação legal para conclusão do processo

*Ex.: Setor responsável tramita o processo para deferimento da chefia*



Autoridade competente por atribuição legal analisa o conteúdo do processo para decisão

*Ex.: Chefia imediata analisa o pedido de LP e autoriza, solicitando a publicação*



A publicação no Diário Oficial dá publicidade à decisão e conclui a motivação do processo

*Ex.: Setor responsável publica a concessão da LP diretamente no SEI/SP*

\*Processos administrativos em que as decisões devem ser publicadas

## Processo administrativo

 **ATENÇÃO** 

**Não inicie um processo administrativo no SEI/SP apenas para publicar matérias**

Conforme vimos anteriormente, um processo administrativo tem um fluxo estabelecido

# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- **Como publicar**
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



# Como publicar no SEI/SP

GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

### Controle de Processos

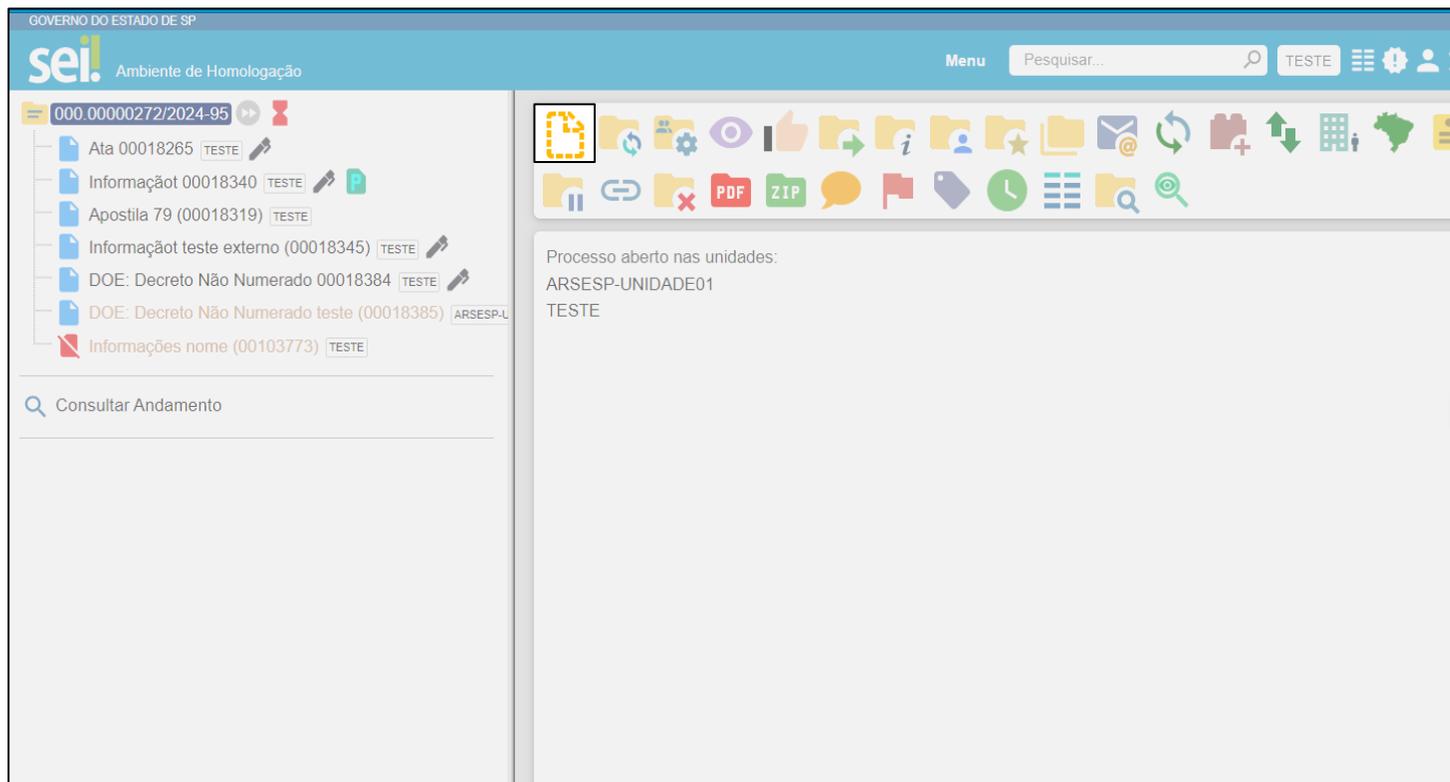
Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

47 registros: 31764 registros - 1 a 100:

Recebidos	Gerados
<input type="checkbox"/> 000.00025157/2024-23	<input type="checkbox"/> 000.00024862/2024-11
<input type="checkbox"/> 000.00025158/2024-78	<input type="checkbox"/> 000.00025078/2024-12
<input type="checkbox"/> 000.00025079/2024-67	<input type="checkbox"/> 000.00025171/2024-27
<input type="checkbox"/> 000.00000272/2024-95	<input type="checkbox"/> 000.00025169/2024-58
<input type="checkbox"/> 03.110000035.0000003/2024-81	<input type="checkbox"/> 000.00024948/2024-36
<input type="checkbox"/> 000.00025164/2024-25	<input type="checkbox"/> 000.00025111/2024-12
<input type="checkbox"/> 000.00025155/2024-34	<input type="checkbox"/> 000.00025144/2024-54
<input type="checkbox"/> 000.00025108/2024-91	<input type="checkbox"/> 000.00025036/2024-81
<input type="checkbox"/> 351.110000231.0000001/2024-99	<input type="checkbox"/> 000.00025120/2024-03

**Passo 1:** acesse o SEI/SP e abra o processo administrativo que requer a publicação da matéria

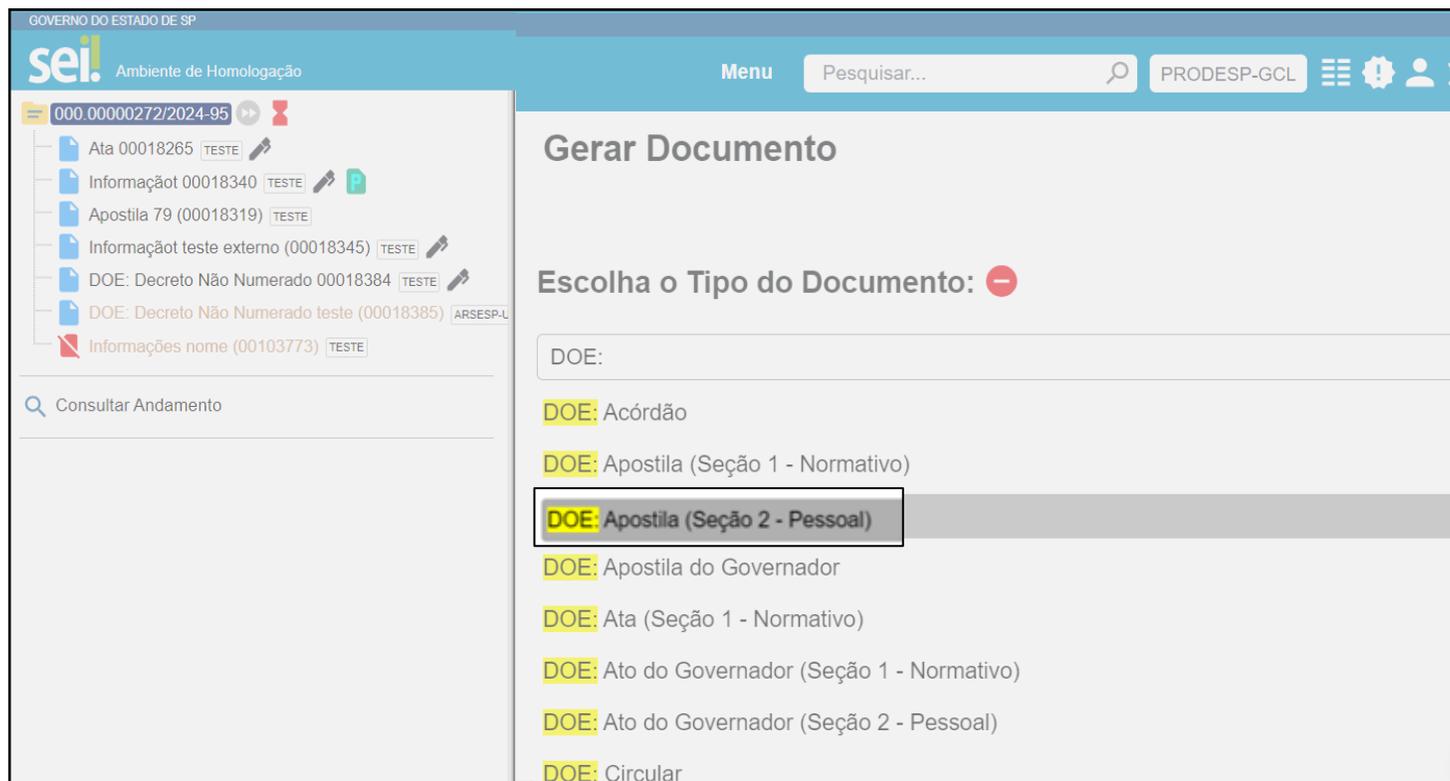
# Como publicar no SEI/SP



**Passo 2:** inclua o documento para publicar a matéria



# Como publicar no SEI/SP

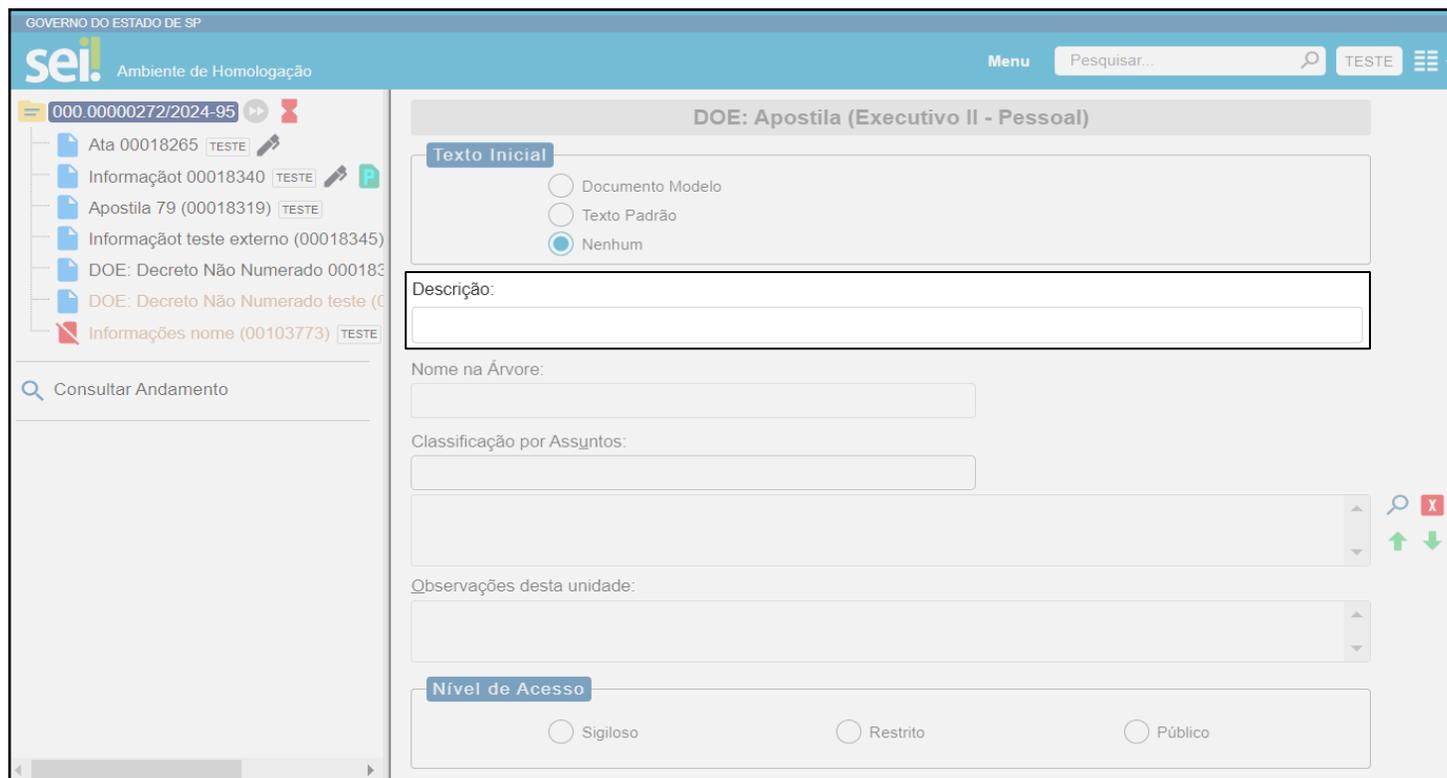


The screenshot shows the SEI/SP interface for document generation. The left sidebar contains a list of documents, including "Ata 00018265", "Informaçãot 00018340", "Apostila 79 (00018319)", "Informaçãot teste externo (00018345)", "DOE: Decreto Não Numerado 00018384", "DOE: Decreto Não Numerado teste (00018385)", and "Informações nome (00103773)". The main area is titled "Gerar Documento" and displays "Escolha o Tipo do Documento: -". Below this, a list of document types is shown, with "DOE: Apostila (Seção 2 - Pessoal)" highlighted in a grey box. Other options include "DOE: Acórdão", "DOE: Apostila (Seção 1 - Normativo)", "DOE: Apostila do Governador", "DOE: Ata (Seção 1 - Normativo)", "DOE: Ato do Governador (Seção 1 - Normativo)", "DOE: Ato do Governador (Seção 2 - Pessoal)", and "DOE: Circular".

**Passo 3:** selecione o tipo de documento que contenha o prefixo “DOE”. Somente esses documentos estão habilitados para publicar no Diário Oficial do Estado

**DOE**

# Como publicar no SEI/SP



GOVERNO DO ESTADO DE SP  
sei! Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

**Descrição:**

Nome na Árvore:

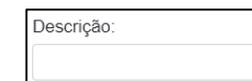
Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Passo 4:** escreva no campo “*Descrição*” o título da publicação, conforme segue o tipo de matéria selecionado para envio ao DOE



**Descrição:**

## Como publicar no SEI/SP

 **ATENÇÃO** 

**Escreva o título da publicação exatamente com a matéria que você enviará para o DOE**

Se a matéria é uma portaria, inicie o título com “Portaria”

**Não é correto**, por exemplo, escrever “Portaria” e, ao enviar a publicação, selecionar a matéria “Despacho”

## Como publicar no SEI/SP



**Verifique se no campo “Interessado” do processo e do documento a ser publicado estão adequados antes de enviar para o DOE**

Existem matérias que são publicadas com o número do processo Sei, interessado e assunto.

Interessado é quem tem **interesse no conteúdo** do processo

# Como publicar no SEI/SP

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação  
 Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

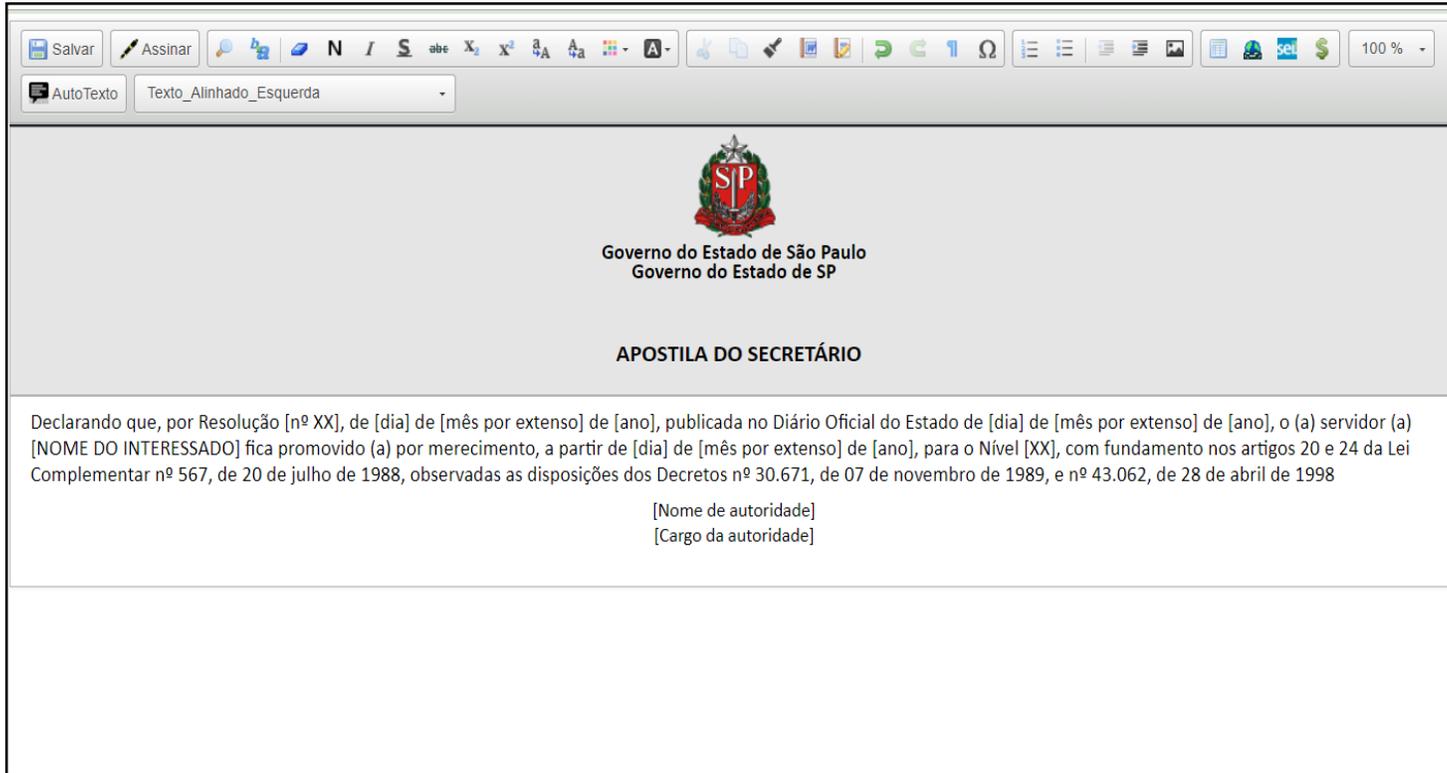
Sigiloso  Restrito  Público

**Passo 5:** selecione o “*Nível de Acesso*” da matéria

Todos os documentos produzidos no Sei e enviados para publicação no DOE terão o nível de acesso alterado para público **automaticamente** após a disponibilização do conteúdo

Público

# Como publicar no SEI/SP



Salvar Assinar

AutoTexto Texto\_Alinhado\_Esquerda

  
 Governo do Estado de São Paulo  
 Governo do Estado de SP

**APOSTILA DO SECRETÁRIO**

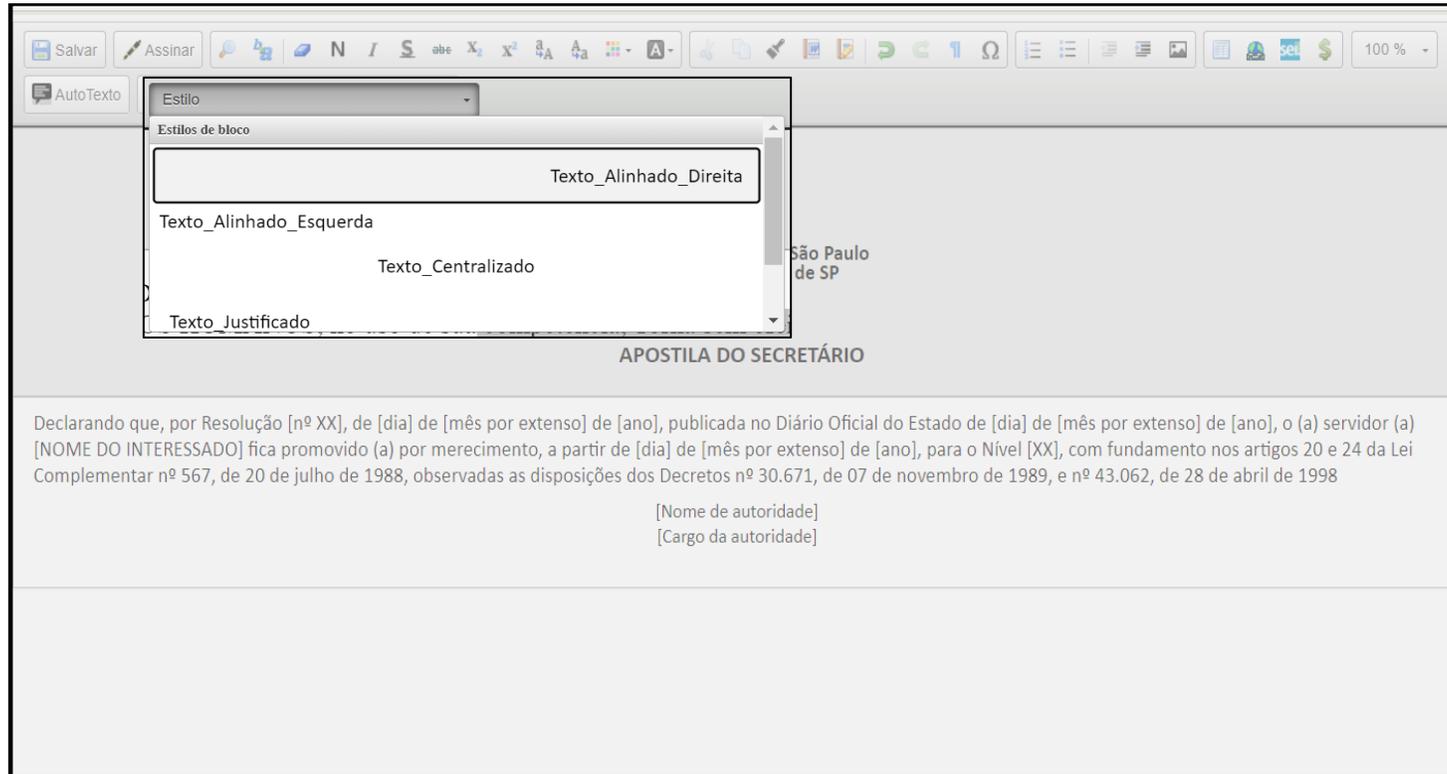
Declarando que, por Resolução [nº XX], de [dia] de [mês por extenso] de [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de [dia] de [mês por extenso] de [ano], o (a) servidor (a) [NOME DO INTERESSADO] fica promovido (a) por merecimento, a partir de [dia] de [mês por extenso] de [ano], para o Nível [XX], com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989, e nº 43.062, de 28 de abril de 1998

[Nome de autoridade]  
[Cargo da autoridade]

**Passo 6:** escreva o texto da publicação. Todo o conteúdo que estiver no editor de texto do SEI/SP será publicado no DOE, portanto, cuidado e atenção

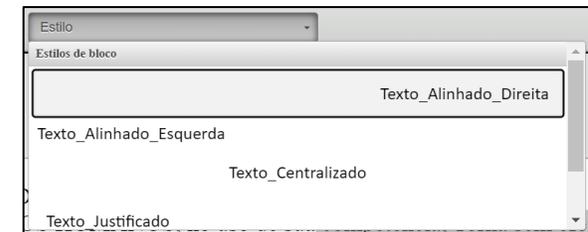
O título já vem preenchido, advindo do preenchimento do campo “*Descrição*”, no Passo 4

# Como publicar no SEI/SP

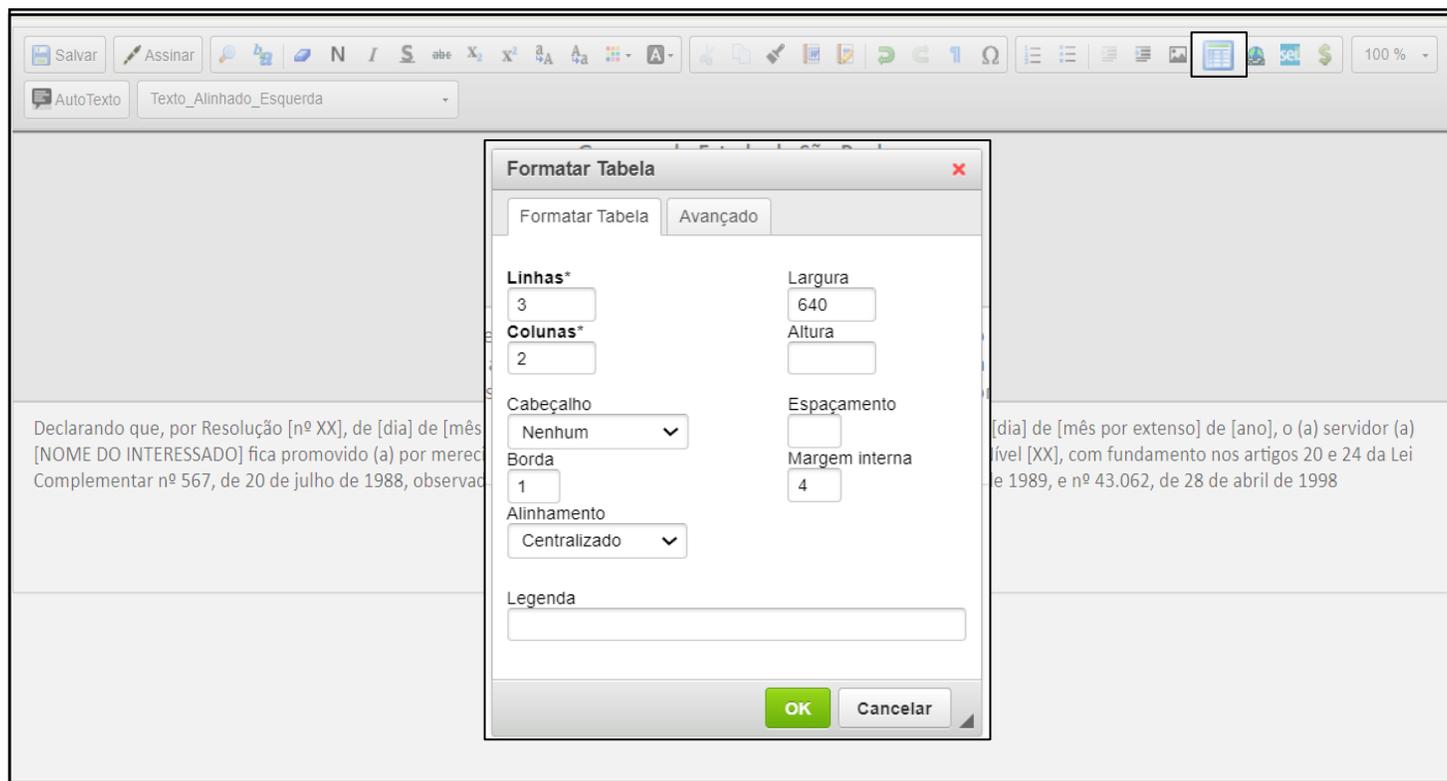


**Passo 7:** formate o texto apenas com os estilos disponíveis no editor de texto

Use os estilos disponíveis para centralizar, alinhar à esquerda ou direita e justificar o texto



# Como publicar no SEI/SP



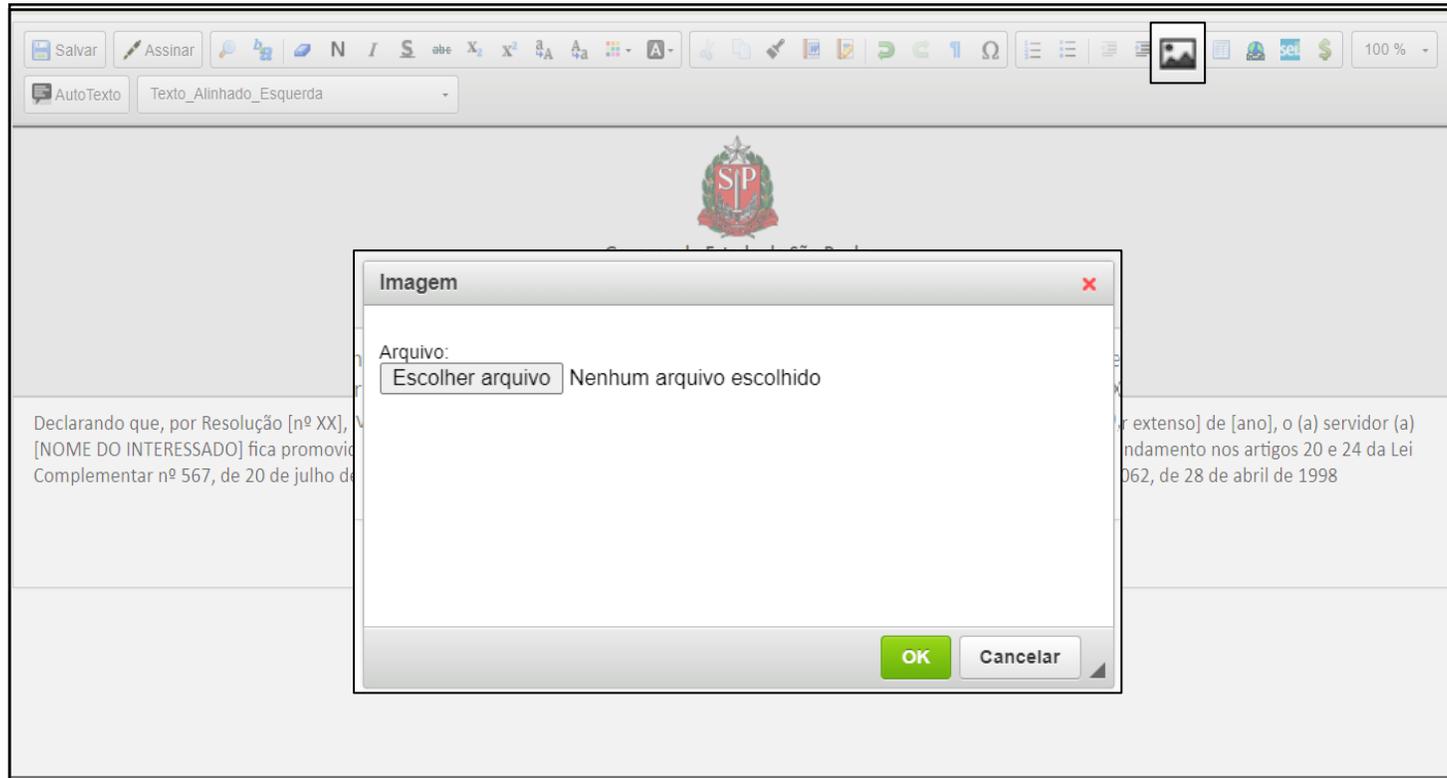
**Passo 7:** para incluir tabelas na publicação, a configuração deve ser pelo editor de texto

Clique no ícone “*Tabela*” e na janela de “Formatar Tabela”, coloque a quantidade de linhas e colunas

Por último, apague no campo “*Largura*” o número **500** e coloque **640**



# Como publicar no SEI/SP



**Passo 7:** para incluir imagens utilize o ícone “*Imagem*”

Escolha o arquivo de imagem para inserir no editor de texto



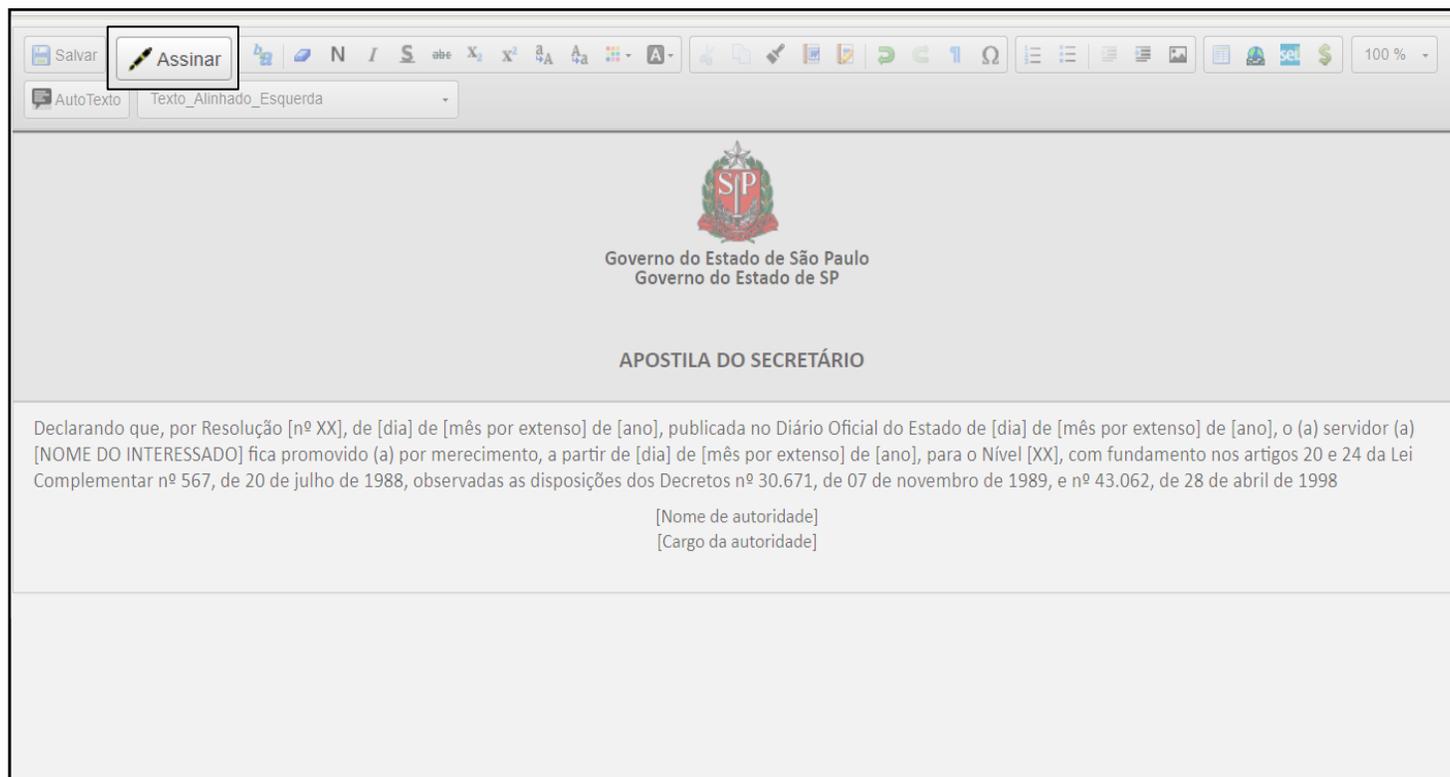
## Como publicar no SEI/SP



**Copiar informações do Word  ou Excel  e colar no editor de texto do SEI/SP não mantém a formatação adequada**

Se você copiar e colar (Ctrl c + Ctrl v) o texto do Word ou tabela de Excel, selecione todo o conteúdo e aplique a formatação de texto ou tabela do SEI/SP, conforme Passo 7

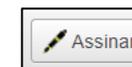
# Como publicar no SEI/SP



**Passo 8:** assine o documento

Lembre-se que não é possível publicar documentos sem assinatura

A chefia também pode elaborar o documento com o prefixo “*DOE*”, assinar e encaminhar o processo para o publicante efetuar a publicação, conforme Passo 3



# Como publicar no SEI/SP

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

- Ata 00018265 [TESTE]
- Informaçãot 00018340 [TESTE]
- Apostila 79 (00018319) [TESTE]
- Informaçãot teste externo (00018345)
- DOE: Decreto Não Numerado 000183
- DOE: Decreto Não Numerado teste (C
- Informações nome (00103773) [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)

Consultar Andamento

Governo do Estado de São Paulo  
 Governo do Estado de SP

**APOSTILA DO SECRETÁRIO**

Declarando que, por Resolução [nº XX], de [dia] de [mês por extenso] de [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de [dia] de [mês por extenso] de [ano], o (a) servidor (a) [NOME DO INTERESSADO] fica promovido (a) por merecimento, a partir de [dia] de [mês por extenso] de [ano], para o Nível [XX], com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989, e nº 43.062, de 28 de abril de 1998.

[Nome de autoridade]  
 [Cargo da autoridade]

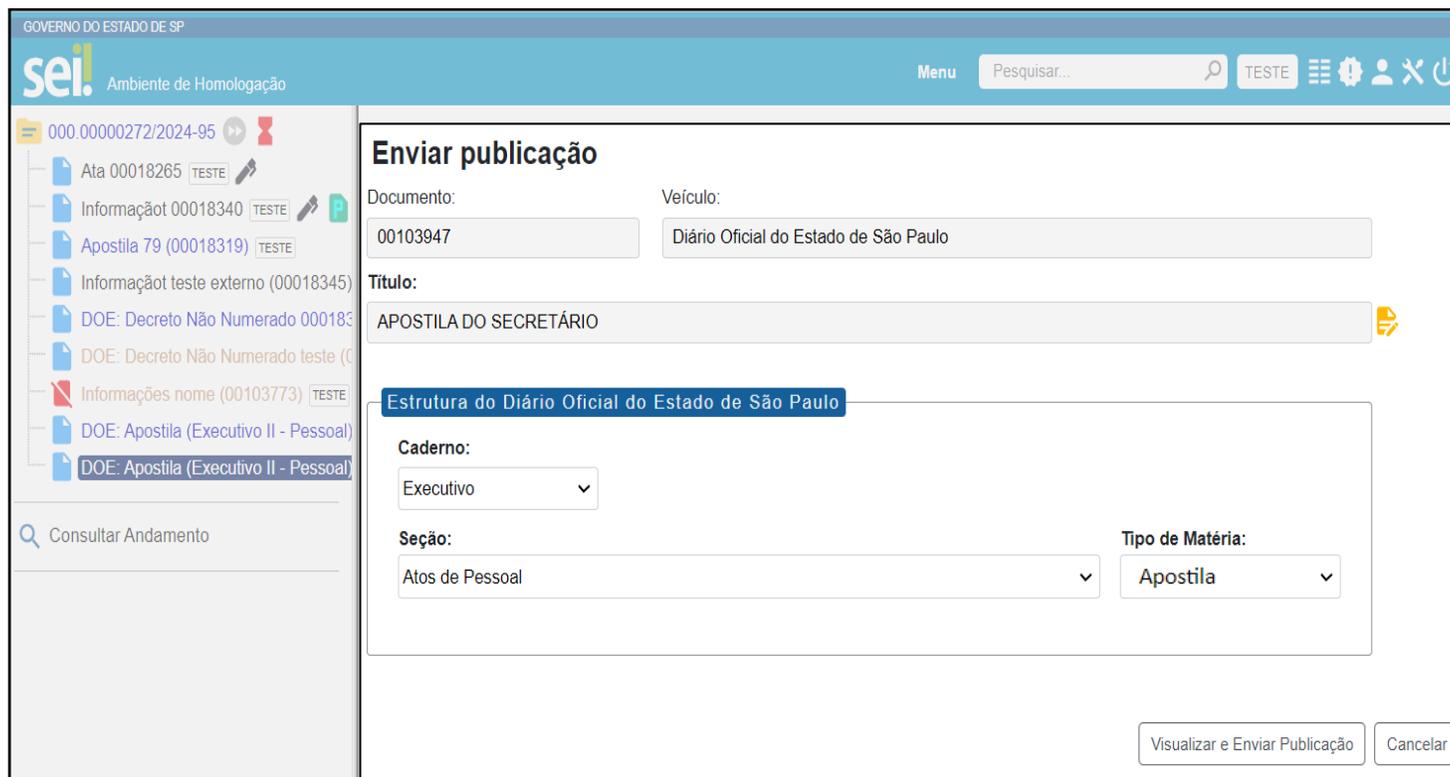
**sei!** assinatura eletrônica  
 AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por **Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima, Assessor(a)**, em 27/03/2024, às 21:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00103947** e o código CRC **2A73337C**.

**Passo 9:** o ícone “*Enviar Publicação*” só ficará disponível após a assinatura do documento



# Como publicar no SEI/SP



GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

Ata 00018265 TESTE

Informaçãot 00018340 TESTE

Apostila 79 (00018319) TESTE

Informaçãot teste externo (00018345)

DOE: Decreto Não Numerado 000183

DOE: Decreto Não Numerado teste (

Informações nome (00103773) TESTE

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)

Consultar Andamento

### Enviar publicação

Documento: 00103947 Veículo: Diário Oficial do Estado de São Paulo

Título: APOSTILA DO SECRETÁRIO

Estrutura do Diário Oficial do Estado de São Paulo

Caderno: Executivo

Seção: Atos de Pessoal Tipo de Matéria: Apostila

Visualizar e Enviar Publicação Cancelar

**Passo 10:** confira novamente o título da publicação

Selecione o “*Caderno*” a “*Seção*” e o “*Tipo de Matéria*”

Lembre-se de selecionar a matéria de acordo com o título da publicação

Clique em “*Visualizar e Enviar Publicação*”

Visualizar e Enviar Publicação

# Como publicar no SEI/SP

ATENÇÃO: Revise o texto, figuras, tabelas a serem publicadas. Caso tenham elementos faltantes ou desformatados, o documento deve ser refeito

## DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Caderno Executivo | Seção Atos de Pessoal

\*A data de publicação da matéria segue cronograma do Diário Oficial do Estado de São Paulo

### APOSTILA DO SECRETÁRIO

Declarando que, por Resolução [nº XX], de [dia] de [mês por extenso] de [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de [dia] de [mês por extenso] de [ano], o (a) servidor (a) [NOME DO INTERESSADO] fica promovido (a) por merecimento, a partir de [dia] de [mês por extenso] de [ano], para o Nível [XX], com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989, e nº 43.062, de 28 de abril de 1998.

[Nome de autoridade]  
[Cargo de autoridade]

**Enviar Publicação para o DOE-SP**

**Publicante:**  
Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima

**Senha:**

Enviar Publicação Voltar

**Passo 11:** revise novamente todo o conteúdo da publicação. Esta tela reflete com precisão como a publicação aparecerá no DOE

Após a revisão, insira a senha do SEI/SP

Clique em “*Enviar Publicação*” que será enviada para a edição seguinte do DOE

Enviar Publicação

# Como publicar no SEI/SP

The screenshot shows the SEI/SP interface. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'Ambiente de Homologação', a search bar, and a 'TESTE' button. A toolbar with various icons is visible, with a magnifying glass icon highlighted. The main content area displays the document title 'APOSTILA DO SECRETÁRIO' and the text: 'Declarando que, por Resolução [nº XX], de [dia] de [mês por extenso] de [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de [dia] de [mês por extenso] de [ano], o (a) servidor (a) [NOME DO INTERESSADO] fica promovido (a) por merecimento, a partir de [dia] de [mês por extenso] de [ano], para o Nível [XX], com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989, e nº 43.062, de 28 de abril de 1998.' Below the text are fields for '[Nome de autoridade]' and '[Cargo da autoridade]'. The footer contains the 'sei!' logo, a QR code, and a URL for document verification: [https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), along with the verification code 00103947 and CRC 2A73337C.

**Passo 12:** o ícone “*Enviar Publicação*” será substituído pelo ícone “*Consultar Andamento da Publicação*”



# Como publicar no SEI/SP

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
sei! Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

Ata 00018265 [TESTE]

Informaçãot 00018340 [TESTE]

Apostila 79 (00018319) [TESTE]

Informaçãot teste externo (00018345) [TESTE]

DOE: Decreto Não Numerado 00018384 [TESTE]

DOE: Decreto Não Numerado teste (00018385) [ARSESP-UNIDADE01]

Informações nome (00103773) [TESTE]

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103946 [TESTE]

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 [TESTE]

Relatório de acompanhamento - convênio 12 (00103948) [TESTE]

Consultar Andamento

### Andamento da Publicação

Echegar

Lista de Publicações (1 registro):

Documento	Tipo	Veículo	Publicação em	Título da Publicação	Status DOE-SP	Ações
00103947	DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)	Diário Oficial do Estado de São Paulo	01/04/2024	APOSTILA DO SECRETÁRIO	Publicação Pendente	

**Passo 13:** ao clicar no ícone, o SEI/SP informará o status da publicação

O ícone de “Enviar Publicação” será exibido ao lado do documento na “Árvore do Processo”

# Como publicar no SEI/SP

The screenshot displays the SEI/SP interface in a test environment. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'Ambiente de Homologação', a search bar, and various utility icons. A sidebar on the left lists several documents, including 'Ata 00018265', 'Informaçãot 00018340', and 'Apostila 79 (00018319)'. The main content area features the coat of arms of the Government of São Paulo and the text 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and 'GOVERNO DO ESTADO DE SP'. Below this, the title 'APOSTILA DO SECRETÁRIO' is centered. The document body contains a formal declaration: 'Declarando que, por Resolução [nº XX], de [dia] de [mês por extenso] de [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de [dia] de [mês por extenso] de [ano], o (a) servidor (a) [NOME DO INTERESSADO] fica promovido (a) por merecimento, a partir de [dia] de [mês por extenso] de [ano], para o Nível [XX], com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989, e nº 43.062, de 28 de abril de 1998.' There are fields for '[Nome de autoridade]' and '[Cargo da autoridade]'. A footer section includes the 'sei!' logo with 'assinatura eletrônica', a timestamp 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima, Assessor(a), em 27/03/2024, às 21:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.', a QR code, and a URL for document verification: 'https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0'. Two callout boxes on the right side of the document highlight the publication information: 'Diário Oficial do Estado de São Paulo Publicado na Edição de 09 de fevereiro de 2024'.

**Passo 14:** o documento enviado ao DOE receberá uma marcação no cabeçalho, à direita, quando a publicação estiver disponível no site do DOE

Diário Oficial do Estado de São Paulo  
Publicado na Edição de 09 de fevereiro de 2024

# Como publicar no SEI/SP

The screenshot displays the SEI/SP interface in a testing environment. The top navigation bar includes the 'sei!' logo, 'Ambiente de Homologação', a search bar, and a 'TESTE' button. A toolbar with various icons is visible, with a red 'X' icon highlighted in a box. The main content area shows the document title 'APOSTILA DO SECRETÁRIO' and the text: 'Declarando que, por Resolução [nº XX], de [dia] de [mês por extenso] de [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de [dia] de [mês por extenso] de [ano], o (a) servidor (a) [NOME DO INTERESSADO] fica promovido (a) por merecimento, a partir de [dia] de [mês por extenso] de [ano], para o Nível [XX], com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989, e nº 43.062, de 28 de abril de 1998.' Below the text, there are fields for '[Nome de autoridade]' and '[Cargo da autoridade]'. At the bottom, it states: 'AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima, Assessor(a), em 27/03/2024, às 21:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.' A QR code and a URL for document verification are also present.

**Passo 15:** o processo deve ser concluído na unidade quando não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade

A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais nas quais esteja aberto



## Como publicar no SEI/SP



**Para fins de estatística, o tempo em que o processo permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como se o processo estivesse em andamento**

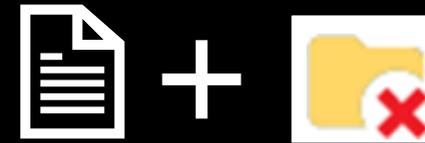
Na página 57 do Manual do Usuário há informações detalhadas sobre a conclusão e encerramento de processos

# Como publicar no SEI/SP



Concluir o processo na unidade quando não há mais ações a serem tomadas por parte da unidade

Os processos concluídos na unidade **podem ser recuperados a qualquer tempo por meio da Pesquisa, das Estatísticas / Unidade, ou ainda, Bloco Interno ou Acompanhamento Especial** (se utilizados pela unidade no respectivo processo)



Encerrar o processo quando finalizar o fluxo decisório do processo administrativo

Motivos para encerramento: deferimento do pleito, indeferimento do pleito, manifestação de desistência por parte do interessado, decisão motivada por autoridade competente, entre outros

Exaurida a finalidade do processo em todas as suas etapas, recomenda-se realizar o encerramento do processo, que deve ser feito com a **inserção de despacho de autoridade competente e o devido Termo de encerramento**

A publicação no DOE dá publicidade à decisão e conclui a motivação do processo em alguns casos. Portanto, veja se após a publicação, é possível encerrar o processo conforme orientações

# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



# Consultar ou cancelar a publicação

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

- Ata 00018265 [TESTE]
- Informaçãot 00018340 [TESTE]
- Apostila 79 (00018319) [TESTE]
- Informaçãot teste externo (00018345) [TESTE]
- DOE: Decreto Não Numerado 00018384 [TESTE]
- DOE: Decreto Não Numerado teste (00018385) [ARSESP-UNIDADE01]
- Informações nome (00103773) [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103946 [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 [TESTE]
- Relatório de acompanhamento - convênio 12 (00103948) [TESTE]

Consultar Andamento

### Andamento da Publicação

Echar

Lista de Publicações (1 registro):

Documento	Tipo	Veículo	Publicação em	Título da Publicação	Status DOE-SP	Ações
00103947	DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)	Diário Oficial do Estado de São Paulo	01/04/2024	APOSTILA DO SECRETÁRIO	Publicação Pendente	

**Consultar Publicação:** a publicação pode ser acessada diretamente pelo SEI/SP

Quando a matéria for publicada no DOE, o ícone “*Visualizar Publicação*” estará disponível. Basta clicar e uma aba será aberta no navegador com a página do DOE



# Consultar ou cancelar a publicação

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

- Ata 00018265 [TESTE]
- Informaçãot 00018340 [TESTE]
- Apostila 79 (00018319) [TESTE]
- Informaçãot teste externo (00018345) [TESTE]
- DOE: Decreto Não Numerado 00018384 [TESTE]
- DOE: Decreto Não Numerado teste (00018385) [ARSESP-UNIDADE01]
- Informações nome (00103773) [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103946 [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 [TESTE]
- Relatório de acompanhamento - convênio 12 (00103948) [TESTE]

Consultar Andamento

### Andamento da Publicação

Echar

Lista de Publicações (1 registro):

Documento	Tipo	Veículo	Publicação em	Título da Publicação	Status DOE-SP	Ações
00103947	DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)	Diário Oficial do Estado de São Paulo	01/04/2024	APOSTILA DO SECRETÁRIO	Publicação Pendente	

**Cancelar Publicação:** para cancelar a publicação no SEI/SP, clique no ícone “*Cancelar Publicação*”

O cancelamento só será possível até às **23:55h** anterior ao dia da publicação agendada



## Como publicar no SEI/SP

 **ATENÇÃO** 

**Se a publicação que foi enviada pelo Sei precisa ser cancelada, faça o cancelamento no Sei**

Recomendamos que o cancelamento da publicação enviada via Sei seja na própria plataforma. Portanto, não cancele a publicação no publicador no DOE

# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



# Como publicar no SEI/SP

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
 sei! Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

### Controle de Processos

Visualização detalhada Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Ver por tipo de processo

47 registros: 31764 registros - 1 a 100:

Recebidos		Gerados	
<input type="checkbox"/>	000.00025157/2024-23	<input type="checkbox"/>	000.00024862/2024-11
<input type="checkbox"/>	000.00025158/2024-78	<input type="checkbox"/>	000.00025078/2024-12
<input type="checkbox"/>	000.00025079/2024-67	<input type="checkbox"/>	000.00025171/2024-27
<input type="checkbox"/>	000.00000272/2024-95	<input type="checkbox"/>	000.00025169/2024-58
<input type="checkbox"/>	03.110000035.0000003/2024-81	<input type="checkbox"/>	000.00024948/2024-36
<input type="checkbox"/>	000.00025164/2024-25	<input type="checkbox"/>	000.00025111/2024-12
<input type="checkbox"/>	000.00025155/2024-34	<input type="checkbox"/>	000.00025144/2024-54
<input type="checkbox"/>	000.00025108/2024-91	<input type="checkbox"/>	000.00025036/2024-81
<input type="checkbox"/>	351.110000231.0000001/2024-99	<input type="checkbox"/>	000.00025120/2024-03

Na tela de *Controle de Processos*, o ícone “*Consultar Andamento da Publicação*” permite que você visualize todas as publicações realizadas no SEI/SP



# Como publicar no SEI/SP

GOVERNO DO ESTADO DE SP

**sei!** Ambiente de Homologação

**Publicações Eletrônicas** Pesquisar

Órgão:

Texto para Pesquisa:  ?

Resumo:

Unidade Responsável:

Tipo do Documento:

Número:

Protocolo:

Veículo:

Data do Documento:  

**Data de Publicação:**

Hoje

Indeterminada

Período explícito

Ao clicar no ícone “Consultar Andamento da Publicação”, uma aba será aberta no navegador para pesquisa de publicações efetuadas no SEI/SP

# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- **Bloco de assinatura**
- Boas práticas
- Legislação
- Fale conosco



# Bloco de assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar... TESTE

000.00000272/2024-95

- Ata 00018265 [TESTE]
- Informaçãot 00018340 [TESTE]
- Apostila 79 (00018319) [TESTE]
- Informaçãot teste externo (00018345)
- DOE: Decreto Não Numerado 000183
- DOE: Decreto Não Numerado teste (C
- Informações nome (00103773) [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)

**Consultar Andamento**

Governo do Estado de São Paulo  
 Governo do Estado de SP

**APOSTILA DO SECRETÁRIO**

Declarando que, por Resolução [nº XX], de [dia] de [mês por extenso] de [ano], publicada no Diário Oficial do Estado de [dia] de [mês por extenso] de [ano], o (a) servidor (a) [NOME DO INTERESSADO] fica promovido (a) por merecimento, a partir de [dia] de [mês por extenso] de [ano], para o Nível [XX], com fundamento nos artigos 20 e 24 da Lei Complementar nº 567, de 20 de julho de 1988, observadas as disposições dos Decretos nº 30.671, de 07 de novembro de 1989, e nº 43.062, de 28 de abril de 1998.

[Nome de autoridade]  
 [Cargo da autoridade]

**sei!** AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por **Lucas Spadari Carreiro Alves de Lima, Assessor(a)**, em 27/03/2024, às 21:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://homologacao.sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **00103947** e o código CRC **2A73337C**.

Processos e documentos em bloco de assinatura impedem a visualização do ícone “*Enviar Publicação*”

Se esse for o caso, consulte se o processo está em algum bloco de assinatura

Dentro do processo, abaixo da “*Árvore do Processo*”, clique em “*Consultar andamento*”

**Consultar Andamento**

# Bloco de assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação

Menu  TESTE

000.00000272/2024-95

- Ata 00018265 [TESTE]
- Informaçãot 00018340 [TESTE]
- Apostila 79 (00018319) [TESTE]**
- Informaçãot teste externo (00018345) [TESTE]
- DOE: Decreto Não Numerado 00018384 [TESTE]
- DOE: Decreto Não Numerado teste (00018385) [ARSESP-UNIDADE01]
- Informações nome (00103773) [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103946 [TESTE]
- DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 [TESTE]
- Relatório de acompanhamento - convênio 12 (00103948) [TESTE]

Consultar Andamento

### Histórico do Processo 000.00000272/2024-95

[Ver histórico completo](#)

Atualizar Andamento

Lista de Andamentos (10 registros)

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
28/03/2024 15:36	TESTE	Isalima	Publicação do documento 00103947 (DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)) no veículo Diário Oficial do Estado de São Paulo de 01/04/2024 (Data de Disponibilização)
21/03/2024 21:41	TESTE_1_1	teste	Processo remetido pela unidade TESTE
21/03/2024 21:43	TESTE	teste	Processo recebido na unidade
21/03/2024 21:42	TESTE	teste	Processo remetido pela unidade TESTE_1_1
08/02/2024 18:33	TESTE	teste	Bloco 707 disponibilizado para unidade ARSESP-UNIDADE01
08/02/2024 17:41	ARSESP-UNIDADE01	sfassis	Processo recebido na unidade
08/02/2024 17:39	TESTE	fsanjós	Publicação do documento 00018340 (Informaçãot) no veículo Diário Oficial do Estado de São Paulo Nº 21 de 09/02/2024 (Data de Disponibilização)

[Ver histórico completo](#)

Clique em “*Ver histórico completo*” e abrirá uma lista detalhada do histórico do andamento do processo

Nessa lista haverá informações detalhadas, inclusive se o processo está em bloco de assinatura

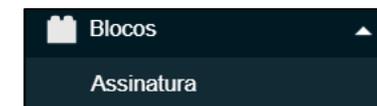
Se identificar algum bloco, anote o número

# Bloco de assinatura

The screenshot shows the SEI interface for the process 000.00000272/2024-95. The left sidebar contains a menu with options like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Assinatura', 'Internos', 'Reunião', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', and 'Inspeção Administrativa'. The main area displays the process history with a list of documents and a table of amendments.

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
28/03/2024 15:36	TESTE	Iscalima	Documento 00103947 (DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)) enviado para publicação em 01/04/2024 no Diário Oficial do Estado de São Paulo (7d0efab8-d2c7-4c15-ef8e-08dc4dc00a39). Publicação Pendente no caderno Executivo na seção Secretaria de Gestão e Governo Digital com o tipo de matéria Despacho
28/03/2024 15:36	TESTE	Iscalima	Publicação do documento 00103947 (DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)) no veículo Diário Oficial do Estado de São

Acesse o “Menu”, clique em “Blocos” e selecione “Assinatura”



# Bloco de assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação

Menu  TESTE

## Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:   
 Grupo: Todos  
 Geradora: Todas

**Sinalizações**  
 Prioritários  
 Revisados  
 Comentados

**Estado**  
 Gerado  Retornado  
 Disponibilizado  Concluído  
 Recebido

Ver blocos atribuídos a mim

Lista de Blocos (34 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número ↑↓	Sinalizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição ↑↓	Ações
<input type="checkbox"/>	741	P R C		Gerado	TESTE	TESTE_1_2		TESTE ALINE E PATI	
<input type="checkbox"/>	735	P R C		Gerado	TESTE	CM-CT		Bloco 0803 - 3	
<input type="checkbox"/>	707	P R C		Gerado	TESTE	ARSESP-UNIDADE01	Grupo específico	Bloco específico	

Acesse o número do bloco anotado na consulta do histórico completo para retirar o processo do bloco

# Bloco de assinatura

GOVERNO DO ESTADO DE SP  
**sei!** Ambiente de Homologação

Menu  TESTE

## Documentos do Bloco de Assinatura 707

Assinar Retirar do Bloco Imprimir Publicar Ordenar Bloco Pesquisar Fechar

Descrição:

Palavras-chave para pesquisa:

Lista de Processos/Documentos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	1	000.00000272/2024-95	00018340	Informaçãot	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Silvana Ferreira de Assis / Sil 1 / Fiscal de Contrato - Técnico</li> <li>✓ Edna Ap. Delfim dos Santos / Diretora</li> </ul>		
<input type="checkbox"/>	2	000.00000272/2024-95	00018345	Informaçãot	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Edna Ap. Delfim dos Santos / Diretora</li> <li>✓ Fábio Silva dos Anjos / Gestor Financeiro</li> </ul>		

Clique no ícone “Retirar Processo/Documento do Bloco”

Lembre-se de retirar o processo de todos os blocos identificados no histórico completo, assim o ícone de “Enviar Publicação” ficará disponível



# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- **Boas práticas**
- Legislação
- Fale conosco



# Boas práticas



Não abra processos no SEI/SP apenas para publicar. Os processos administrativos tem início, deliberações e decisões que resultam em publicações



Utilize o editor de texto e as formatações disponíveis. Evite copiar e colar informações de Word e Excel



Crie modelos das suas publicações em “Texto Padrão”. Com isso, o setor poderá utilizar os modelos já formatados no SEI/SP, preenchendo apenas as informações necessárias



Todos os usuários do SEI/SP podem produzir documentos com o prefixo “DOE”, mas apenas os publicantes visualizam o ícone para publicação. Portanto, o autor da publicação pode elaborar a matéria e encaminhar o processo ao publicante para enviar ao DOE



No [Portal do SEI/SP](#) há o Manual do Usuário que está sempre atualizado e com todas as funcionalidades descritas. Não faça download pois a versão pode ficar desatualizada



Não devemos utilizar o e-mail para solicitações de publicação e outras tomadas de decisões. Nesse contexto, verifique se a matéria deveria estar em um processo administrativo

# Boas práticas



Reveja a necessidade de incluir como documento externo o PDF do DOE, afinal, o SEI/SP insere uma marcação no documento e o link de acesso direto da publicação no site do DOE



O certificado de autenticação do novo DOE é da plataforma gov.br e totalmente gratuito, portanto, escolha publicantes de forma estratégica. O órgão pode atribuir essa atividade por áreas de atuação: atos normativos, atos de pessoal e negócios públicos



Envolva mais de um funcionário público na atividade de revisão de texto. É aconselhável que mais de uma pessoa leia as matérias para certificar que tudo está correto e de acordo com a decisão da chefia



Cuidado com o prazo! Muitas publicações advêm de decisões judiciais ou de legislação específica que requer publicações definidas por lei, como por exemplo, estatuto dos funcionários públicos e/ou instruções normativas da UCRH



Confira se a seção da publicação está correta e de acordo com o Decreto do novo DOE. As seções de ato normativo, de pessoal e negócios públicos são definidas por lei, portanto, devemos segui-las rigorosamente



Os atos devem ser publicados de forma clara e em conformidade com a lei. A transparência é fundamental, portanto, é essencial que o texto seja compreensível para todos os cidadãos, evitando o uso excessivo de siglas, que podem dificultar o entendimento

# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- **Legislação**
- Fale conosco



# Legislação

- [Decreto N° 67.717/2023](#). Dispõe sobre a publicação de atos no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- [Decreto N° 67.641/2023](#). Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual, institui o Sistema Eletrônico de Informações do Estado de São Paulo - SEI/SP e dá providências correlatas.
- [Decreto N° 48.898/2004](#). Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio.
- [Lei N° 10.261/1968](#). Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.
- [Lei Complementar N° 942/2003](#). Altera a Lei N° 10.261/ 1968, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo.
- [Lei N° 14.133/2021](#). Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Instruções Normativas](#) da Unidade Central de Recursos Humanos – UCRH.



# Agenda

- Objetivo da integração
- Diretrizes para publicar
- Processo administrativo
- Como publicar
- Consultar ou cancelar a publicação
- Consultar todas as publicações do SEI/SP
- Bloco de assinatura
- Boas práticas
- Legislação
- **Fale conosco**



# Fale conosco

Canais de atendimento para acionar nossa equipe de suporte técnico



**SAC: 0800 01234 01**

Para dúvidas sobre  
operação do novo  
DOE e Pubnet



**cadastro@doe.sp.gov.br**

Para cadastro,  
permissionamento de  
matérias e cadastro de  
perfil GPO



**[Fale Conosco](#)**

Para dúvidas sobre  
operação do novo  
DOE e Pubnet e  
certificado digital

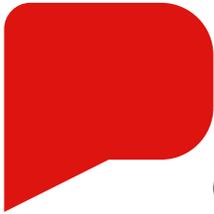


**Pense antes de imprimir!**

Secretaria de  
**Gestão e Governo Digital**



**SÃO PAULO**  
**GOVERNO DO ESTADO**

**S**  **.GOV.BR**