



DIÁRIO OFICIAL

Manual de Normas de Publicação





DIÁRIO OFICIAL

Manual de Normas de Publicação

PREFÁCIO

A transparência é um dos pilares da boa governança pública. Quando a autoridade divulga um ato administrativo, está prestando contas ao cidadão, informando como e onde os recursos públicos são utilizados. Esse gesto vai além da formalidade: permite que a sociedade avalie a conduta do gestor público com base em informações concretas.

É fundamental, no entanto, distinguir entre **dar publicidade** e **fazer publicidade**. O primeiro diz respeito ao dever de tornar os atos públicos acessíveis ao conhecimento da população — um princípio constitucional. Já o segundo, quando voltado à promoção pessoal, fere os valores da impessoalidade e moralidade previstos na própria Constituição Federal.

A principal função da publicação oficial é informar. Por isso, a comunicação deve ser clara, objetiva e acessível, assegurando que qualquer cidadão possa compreender o conteúdo divulgado, independentemente de seu nível de instrução ou familiaridade com a linguagem técnica.

As instruções que vêm a seguir objetivam orientar na preparação dos conteúdos destinados à publicação e quanto às especificações legais.



ÍNDICE

PREFÁCIO	3
ESTRUTURAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DOESP	5
ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DOESP	6
PARTE A	9
CADERNO EXECUTIVO	10
REGRAS DE PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA.....	11
1. O QUE SE PUBLICA	11
2. O QUE NÃO SE PUBLICA.....	12
3. RECOMENDAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NO CADERNO EXECUTIVO	13
4. NUMERAÇÃO E ARTICULAÇÃO DE ATOS	15
5. SUGESTÃO DE MODELOS DE TÍTULOS E BOAS PRÁTICAS PARA ATOS – EXECUTIVO	16
CADERNO EMPRESARIAL	18
REGRAS DE PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA.....	18
1. O QUE SE PUBLICA	18
2. O QUE NÃO SE PUBLICA.....	18
3. PRODESP MARKETPLACE	18
4. DO PAGAMENTO	19
5. FORMATAÇÃO DOS TEXTOS	19
6. DIAGRAMAÇÃO	20
7. FORMATAÇÃO DE BALANÇOS	20
8. DOS SOFTWARES	21
9. VERIFICAÇÃO ANTES DO ENVIO	21
10. ENVIO DE MATÉRIAS POR EMPRESAS ESTATAIS E AUTARQUIAS – FORMATAÇÃO.....	22
CADERNO MUNICÍPIOS	23
REGRAS DE PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA.....	23
1. O QUE SE PUBLICA	23
2. O QUE NÃO SE PUBLICA.....	23
3. RECOMENDAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NO CADERNO MUNICÍPIOS	23
4. PRODESP MARKETPLACE	25
5. DO PAGAMENTO	25
PARTE B	26
MÉTODOS DE PUBLICAÇÃO	27
NOVO PUBLICADOR	28
SEI!.....	38
PRODESP - MARKETPLACE	47
ANEXOS	55
GLOSSÁRIO	56
LEGISLAÇÃO	60
FALA.SP.GOV.BR.....	61



ESTRUTURAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DOESP

O DOESP é o veículo oficial de publicação do Estado de São Paulo. Com circulação exclusivamente digital, assegura a publicidade, transparência e o controle social sobre os atos administrativos. A publicação é organizada em seções temáticas, conforme a natureza dos atos, garantindo clareza e facilidade de consulta para os cidadãos.

Os cadernos são subdivididos em:

CADERNO EXECUTIVO — são publicados atos da Administração Pública estadual, do Ministério Público, da Defensoria Pública e de órgãos e entidades de outras esferas federativas.

Seção 1 – Atos Normativos: publicação de conteúdos normativos.

Seção 2 – Atos de Pessoal: são publicados atos relativos a pessoal da Administração Pública estadual.

Seção 3 – Atos de Gestão e Despesas: são publicadas informações relacionadas à formalização, alteração e extinção de atos administrativos, contratuais, concursos e congêneres, bem como editais, avisos, comunicados e demais atos vinculados ao uso de recursos públicos e às exigências legais.

CADERNO EMPRESARIAL — são publicadas informações relacionadas a pessoas jurídicas de direito privado, inclusive empresas públicas e sociedade de economia mista.

Seção 1 – Atos Empresariais: publicação de atos societários, alterações contratuais, balanços, convocações de assembleias, entre outros.

Seção 2 – Atos da Jucesp: são publicados documentos e normativas relacionados à Junta Comercial do Estado de São Paulo.

CADERNO LEGISLATIVO — são publicados atos da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo (Alesp) e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP.

Seção 1 – Atos Legislativos e Parlamentares da Assembleia.

Seção 2 – Atos Administrativos da Assembleia.

Seção 3 – Tribunal de Contas.

CADERNO MUNICÍPIOS — compreende publicações na esfera do executivo e legislativo municipais dentro do Estado de São Paulo.

Seção 1 – Atos Municipais.



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – DOESP

Para garantir que o procedimento de publicação transcorra de forma regular e segura, é essencial observar os seguintes pontos:

Acesso ao Sistema Eletrônico

- A transmissão dos arquivos deve ser realizada **exclusivamente via sistema eletrônico** determinado e disponibilizado pelo DOESP, nos termos da Parte B deste manual.
- Para acessar o sistema eletrônico de publicação, o usuário deve possuir **conta ativa na plataforma GOV.BR**.

Leitura e consulta

- O conteúdo será disponibilizado no endereço eletrônico **www.doe.sp.gov.br**, exclusivamente, em formato digital, com certificação digital credenciada no ICP-Brasil, garantindo a autenticidade, publicidade, perenidade e transparência da publicação, que será incluída no acervo público dessa empresa, com acesso aos atos desde maio de 1891.

Horário de Transmissão

- Os arquivos devem ser transmitidos entre 7h e 23h55, de segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos). Especificamente, os Cadernos Empresarial e Municípios recebem matérias até às 23h.
- Arquivos enviados dentro desse horário serão incluídos na edição do dia útil subsequente.
- Publicações em edições extras ou fora do horário padrão devem ser autorizadas pelo Secretário-Chefe da Casa Civil.
- O cancelamento de matérias deve ocorrer exclusivamente via sistema, dentro do horário permitido.

Manutenção Cadastral – Caderno Executivo

- É responsabilidade dos representantes administrativos máximos de cada órgão assegurar a correta **manutenção dos dados cadastrais** na base do DOESP, bem como **gerenciar as permissões dos usuários cadastrados** através da nomeação de um Gestor de Publicações Oficiais (GPO).
- Para inclusão, exclusão ou alteração de “seções” de publicação e nomeação do GPO, a solicitação deve ser formal, enviada por meio do **e-mail cadastro@doe.sp.gov.br**, encaminhada pela autoridade competente e acompanhada de **informações claras e fundamentação legal** (como o ato de criação de Secretarias, Diretorias, Departamentos etc.).

- O GPO tem como responsabilidade, dentro do sistema eletrônico de publicação, manter os dados do órgão, bem como o cadastro dos publicantes e os respectivos tipos de matéria que podem ser transmitidas.

Responsabilidades do Usuário

- A responsabilidade pelo conteúdo e pelo encaminhamento dos atos publicados é integral e exclusiva dos solicitantes.
- O conteúdo que deve ser publicado na íntegra ou em extrato e o que não deve ser publicado nas seções do Caderno Executivo devem seguir estritamente o determinado no Art. 7º e 8º do Decreto nº 67.717/2023.
- O publicante é **totalmente responsável** pela correta hierarquização e tipologia.
- É fundamental **selecionar corretamente** o Caderno, a Seção e o Tipo de Matéria, conforme as permissões atribuídas no sistema.
- **Atenção:** Eventuais conteúdos inapropriados publicados são de responsabilidade do publicante. Antes de confirmar o envio da matéria, revise cuidadosamente o conteúdo e a formatação. O Publicador do DOESP utiliza editor no modelo WYSIWYG (“What You See Is What You Get”), que permite visualizar o material exatamente como será exibido na publicação final.
- O Caderno Legislativo e a Seção Atos da Jucesp, no Caderno Empresarial, são de responsabilidade dos respectivos órgãos.

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

Em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)** e com o Decreto nº 67.717/2023, que estabelece diretrizes para a publicação de atos no Diário Oficial, recomenda-se que os responsáveis pelas publicações observem as seguintes boas práticas, com o objetivo de garantir a proteção dos dados pessoais e assegurar a conformidade legal das informações veiculadas:

- **Minimização de dados:** Analise cuidadosamente o conteúdo dos documentos antes da publicação, garantindo que contenham apenas os dados pessoais estritamente necessários para atingir a finalidade informada. É fundamental verificar se a hipótese de publicação está prevista neste Manual e nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 67.717/2023. A divulgação de dados excessivos pode configurar tratamento indevido, em desacordo com o princípio da necessidade (art. 6º, III, da LGPD).
- **Finalidade e adequação:** Certifique-se de que os dados pessoais constantes nos documentos estejam diretamente relacionados à finalidade legítima da publicação. A inclusão de informações desconexas da motivação legal ou administrativa do ato pode comprometer a adequação do tratamento, em afronta aos princípios da LGPD.



- **Classificação e categorização adequadas:** Verifique se os documentos estão sendo corretamente encaminhados aos cadernos e subseções correspondentes, conforme estabelecido neste Manual. Publicações em local incorreto podem gerar tratamento inadequado de dados pessoais, contrariando os princípios da LGPD e as hipóteses legais que autorizam a divulgação.
- **Verificação prévia e responsabilidade:** Reforçamos que, antes de finalizar o envio para publicação, é essencial revisar os documentos quanto à presença de dados pessoais em excesso, à adequação ao tipo de ato permitido ou vedado, à seção correta de publicação, à formatação textual, à diagramação e ao uso das plataformas apropriadas. A responsabilidade pela conformidade do conteúdo é do solicitante, que deve também garantir que o tratamento das informações esteja alinhado à LGPD. Essa verificação contribui para evitar retrabalhos, cancelamentos, incidentes de exposição indevida de dados e possíveis infrações à legislação vigente.

A adoção rigorosa dessas boas práticas contribui de maneira significativa para a mitigação de riscos no tratamento de dados pessoais, pois reduz a chance de incidentes envolvendo violações, vazamentos ou exposição indevida de informações de titulares. Dessa forma, promove-se maior segurança jurídica e institucional, além de resguardar a confiança dos cidadãos e o cumprimento das obrigações legais previstas pela LGPD e demais normativos aplicáveis.

Atendimento ao Usuário

- O **Serviço de Atendimento ao Cliente do DOESP** está disponível de **segunda a sexta-feira, das 8h às 20h (exceto feriados)**, pelo telefone 0800 01234-01.
- Dúvidas, sugestões e reclamações podem ser enviadas também pelo formulário eletrônico **Fala SP** (<https://fala.sp.gov.br>).

PARTE A





CADERNO EXECUTIVO

Subdividido em:

Seção 1 - Atos Normativos

Destina-se à publicação de atos com conteúdo normativo no âmbito da administração pública estadual, como Leis, Decretos, Resoluções, Deliberações, Instruções Normativas, entre outros.

Seção 2 - Atos de Pessoal

Destina-se a publicar apenas conteúdo relacionado à vida funcional do servidor, desde seu ingresso no serviço público até o desligamento de suas atividades, seja por aposentadoria, exoneração ou dispensa.

Seção 3 - Atos de Gestão e Despesas

Compreende publicações relacionadas a atos administrativos, contratuais, concursos e congêneres, bem como editais, avisos, comunicados e demais atos vinculados ao uso de recursos públicos e às exigências legais; e de órgãos e entidades de outras esferas federativas.

REGRAS DE PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA

1. O QUE SE PUBLICA

1.1 Na íntegra:

1.1.1 Leis complementares e ordinárias, decretos, resoluções, deliberações, portarias e outros atos normativos de caráter normativo ou geral;

1.1.2 Atos administrativos de caráter geral.

1.2 Em extrato:

1.2.1 Atos de caráter individual;

1.2.2 Elogios aos integrantes da Polícia Civil, da Polícia Militar e da Secretaria da Administração Penitenciária;

1.2.3 Pareceres e relatórios finais dos concursos de professor titular e livre-docente das Universidades e das Faculdades estaduais;

1.2.4 Formalização, alteração e extinção de atos, contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres;

1.2.5 Comunicados, avisos de licitação e de chamamento, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e de chamamento;

1.2.6 Autorizações de compra, notas de empenho, ordens de execução de serviços;

1.2.7 Outros atos cuja publicação seja exigida por determinação legal ou decorrente de norma infralegal.

Em casos de retificação, serão publicados apenas os tópicos emendados, salvo se, por sua importância ou complexidade, deva a matéria ser reinserida na íntegra.

Salvo determinação legal em contrário, serão publicados apenas uma vez: os atos administrativos em geral, os editais, instruções ou comunicados relativos a concursos públicos e as deliberações do Conselho Estadual de Educação referentes ao artigo 9º da Lei nº 10.403, de 6 de julho de 1971, quando da homologação ou do veto por resolução do Secretário da Educação.

Publicações de âmbito federal serão publicadas na Seção 3, categoria Ministérios e Órgãos Federais.



2. O QUE NÃO SE PUBLICA

- 2.1 Escalas de férias;
- 2.2 Deferimentos de férias do exercício ou de exercícios anteriores;
- 2.3 Indeferimentos de férias por absoluta necessidade de serviço;
- 2.4 Concessão de salário-família;
- 2.5 Elogios, homenagens e agradecimentos a servidores, ressalvados elogios aos integrantes da Polícia Civil, da Polícia Militar e da Secretaria da Administração Penitenciária;
- 2.6 Pareceres sobre assuntos que não sejam de interesse geral ou que, por dependerem de apreciação por autoridade superior, ainda não tenham caráter final;
- 2.7 Atos, regimentos, regulamentos, estatutos ou quaisquer outro de caráter exclusivamente interno;
- 2.8 Concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos;
- 2.9 Atos que contenham mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos ou de norma já publicada em órgão oficial, inclusive boletins de serviço e pessoal;
- 2.10 Atos de caráter judicial;
- 2.11 Atos de posse e de entrada em exercício;
- 2.12 Matéria com telas de mensagens de aplicativos, QR code de assinatura, logotipos diversos, imagens de certificados, diplomas, atestados, documentos, eventos promocionais e manuais.

3. RECOMENDAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NO CADERNO EXECUTIVO

- 3.1** Destina-se a publicar os atos dos órgãos cuja natureza jurídica se inicie pela referência “número 1” constante da “Tabela de Natureza Jurídica e Qualificação do Representante da Entidade” da Receita Federal do Brasil;
- 3.2** Atende, portanto, às Secretarias de Estado, bem como às Autarquias e Fundações Públicas a elas interligadas, Universidades, Ministério Público e, quando necessário, aos Ministérios e Órgãos Federais;
- 3.3** Os atos administrativos são impessoais e encaminhados individualmente, segundo a Organização Administrativa e a hierarquia dos seus dirigentes. (Ex.: ~~João da Silva~~, Secretário de...). Essa determinação está contida no §1º do artigo 37 da Constituição Federal e no §1º do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo;
- 3.4** As expressões "no uso de suas atribuições legais / competências" somente devem ser utilizadas nos Decretos;
- 3.5** As datas, os números e cifras são grafados em algarismos arábicos completos, inclusive quanto à pontuação e aos caracteres que definam o tipo, suprimindo-se a repetição por extenso. (Ex.: 28-4-2017; CNPJ 48.066.047/0001-84; R\$ 8.929,00);
- 3.6** As listagens de nomes devem ser elaboradas em ordem alfabética, para facilitar a leitura;
- 3.7** As siglas de quatro letras ou mais, pronunciáveis, devem seguir as normas de uso e ser escritas em caixa alta e baixa, como exemplo o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Usar a forma Crea. Também devem ser empregadas abreviações e siglas consagradas pelo uso, como exemplo o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Usar a forma FGTS;
- 3.8** Exceto nas matérias enviadas pelo Governador, Defensoria Pública e Ministério Público, não se publicam atas integrais;
- 3.9** Não deve ser colocado o algarismo zero no início de sequência numérica, exceto nos casos estabelecidos por determinação legal, números de inscrição ou de cadastramento codificados por sistemas computadorizados. (Ex.: Portaria de 10-1-2017; etc.);
- 3.10** Não enviar matéria sobre homenagens de datas comemorativas;
- 3.11** Evite incluir mensagens que não tenham relação direta com o conteúdo principal, como trechos religiosos, lemas de classe, saudações ou conversas de aplicativos;
- 3.12** Não enviar matéria com outro idioma que não seja o português, salvo citações, trechos pequenos e títulos de obras;
- 3.13** Não utilizar o símbolo “nº” ou a expressão “número”;



- 3.14** Não utilizar o vocábulo “Ato” para designar manifestação de autoridade, o uso específico do termo será para Atos do Governador, da Defensoria Pública e do Ministério Público;
- 3.15** Não utilizar os vocábulos senhores, senhora, dona, senhorita, douta, egrégia, colenda, dentre outros, bem como os de tratamento a autoridades, tais como excelentíssimo, magnífico, digníssimo, etc. (Ex.: O Sr. Governador do Estado...);
- 3.16** Não utilizar redundâncias. (Ex.: Apostilas do Diretor - Apostilando);
- 3.17** Não utilizar repetições. Como os atos estão agrupados, não é necessário repetir o verbo inicial indicativo da finalidade do ato;
- 3.18** Nos despachos é conveniente a transcrição resumida do texto, evitando-se a repetição de informações. Nesse caso, é facultativo o emprego do gerúndio, utilizando-se aspas para iniciar e terminar as transcrições;
- 3.19** O texto resumido de cada Ato deve iniciar com uma palavra-chave no gerúndio, como Admitindo, Autorizando, Concedendo, etc;
- 3.20** Para a tramitação de processos. Publica-se apenas abertura e resultado;
- 3.21** As Resoluções, Portarias, Apostilas e Despachos de caráter funcional são publicados na Seção 2 em resumo e sem numeração, identificando-se pela data;
- 3.22** Os atos referentes aos procedimentos licitatórios quando da publicação, devem seguir as orientações da Lei nº 14.133/2021.

4. NUMERAÇÃO E ARTICULAÇÃO DE ATOS

4.1 Atos normativos: os que estabelecem normas ou regras com vistas à correta aplicação da lei. Quanto às características estruturais, os atos normativos podem ser:

4.1.1 Articulados: quando encerram mais de um comando. Os que contêm regras de caráter geral recebem numeração renovada anualmente. As Leis e Decretos são numerados em séries distintas, sem renovação anual. As leis complementares têm numeração própria;

4.1.2 Não articulados ou simplificados: quando o assunto tratado se autoencerra (nomeação, designação, promoção, exoneração, dispensa e outros). Os não articulados não são numerados, sendo identificados pelo ato e data de publicação. Por terem estrutura mais simples, os atos não articulados não necessitam apresentar ementa;

4.1.3 Conjuntos: quando dois ou mais órgãos publicam o ato conjuntamente. Geralmente, os atos conjuntos, por disporem de temas mais complexos, apresentam estrutura articulada;

4.1.4 Entre as estruturas expostas, os atos articulados e conjuntos apresentam maior complexidade na elaboração e são publicados na Seção 1, enquanto os atos não articulados são publicados na Seção 2 e na Seção 3;

4.2 Alteração, vigência e revogação

4.2.1 Alteração – Os atos normativos devem ser alterados mediante os critérios:

- ✓ reprodução integral: quando a alteração for considerável, deve ser emitido um novo texto;
- ✓ revogação parcial: quando forem alterados apenas alguns dispositivos;
- ✓ substituição no próprio texto: quando houver acréscimo(s) de dispositivo(s) ou alteração de dispositivo(s) no próprio texto, devem ser observadas as seguintes regras: artigos, subseções, seções, capítulos, títulos, livros e partes não podem ser renumerados. Devem ser utilizados os mesmos números de artigo ou agrupamento, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos; os números de dispositivos revogados não podem ser reaproveitados; é admissível reordenação interna das unidades de desdobramento de artigos, desde que identificada por alteração de redação, supressão ou acréscimo das letras maiúsculas NR (nova redação) entre parênteses, uma única vez no final do texto.

4.2.2 Vigência – A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo que a maior parte dos atos entra em vigor na data de sua publicação. Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação;

4.2.3 Revogação – A cláusula de revogação, se necessária, contempla o último artigo do texto. O artigo de revogação deve conter expressamente todos os atos ou disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.



5. SUGESTÃO DE MODELOS DE TÍTULOS E BOAS PRÁTICAS PARA ATOS – EXECUTIVO

Resolução simples

Resolução de 18-5-2021 (não tem ementa nem artigos)

Resolução numerada

Resolução SP-1, de 18-5-2021 (tem preâmbulo/ementa e artigos)

Resolução Conjunta

Resolução Conjunta SP/SPO-1, de 18-5-2021 (tem preâmbulo/ementa e artigos)

Portaria simples

Portaria do Diretor Técnico, de 18-5-2021 (não tem ementa nem artigos)

Portaria numerada

Portaria SP-3, de 18-5-2021 (tem preâmbulo/ementa e artigos)

Portaria conjunta

Portaria SP/SPO-1, de 18-5-2021 (tem preâmbulo/ementa e artigos)

Despacho

Despacho do Diretor, de 18-5-2021

(Não são numerados no título. Se tiver número, colocar entre parênteses no final do texto.)

Editais (Tipos)

Notificação

Citação

Intimação

Comunicado

Retificação simples

Retificação do D.O. de 18-5-2021 (Utilizar a expressão onde se lê:.....leia-se:.....)

Republicação

Por ter saído com incorreções

Inserir no final do texto: (Republicado por ter saído com incorreções.)

Por ter saído sob título ou vinheta incorretos

Inserir no final do texto: (Republicado por ter saído sob epígrafe incorreta.)



Anulação ou Cancelamento de um ato

Utiliza-se a expressão: “Tornar sem efeito”.

Se for Portaria, expedir novo ato como Portaria, acrescentando a justificativa no final do texto:
por ter sido publicado em duplicidade, indevidamente ou erroneamente.

Comunicado Numerado

Comunicado SP-10, de 18-5-2021





CADERNO EMPRESARIAL

Seção 1 - Atos Empresariais

REGRAS DE PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA

1. O QUE SE PUBLICA

- 1.1** Destina-se a publicar os Atos Administrativos Normativos e de interesse geral das pessoas jurídicas de direito público e privado, diretamente ou por intermédio das agências de publicidade ou empresas jornalísticas, cuja natureza jurídica se inicie pela referência “número 2” e seguintes constantes da “Tabela de Natureza Jurídica e Qualificação do Representante da Entidade” da Receita Federal do Brasil.

2. O QUE NÃO SE PUBLICA

- 2.1** Classificados;
- 2.2** Anúncio publicitário;
- 2.3** Edital de justiça;
- 2.4** Texto abreviado;
- 2.5** Marca da agência publicante (logotipo).

3. PRODESP MARKETPLACE

- 3.1** O preenchimento do formulário deve apresentar compatibilidade com a matéria enviada, ou seja, tanto a razão social quanto o tipo de matéria devem ser informados corretamente;
- 3.2** Quando for necessário recadastramento de anunciantes, por alteração da razão social, solicitar providências por meio do e-mail **cadastro@doe.sp.gov.br**;
- 3.3** O cliente deve solicitar desconto, quando aplicável, antes do envio do pedido.

4. DO PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos à vista poderão ser feitos:

4.1.1 PIX ou Boletão.

4.2 Os pagamentos faturados poderão ser feitos:

4.2.1 Somente para as empresas estatais, autarquias, agências e empresas jornalísticas com contrato vigente, devidamente cadastradas e sem pendências financeiras com o DOESP.

5. FORMATAÇÃO DOS TEXTOS

5.1 Os arquivos enviados pelo sistema Prodesp Marketplace devem estar em formato PDF;

5.2 As fontes são: Arial, Helvética ou Univers. Não podem ser condensadas ou light;

5.3 Arquivos em PDF devem ter as fontes incluídas/embutidas;

5.4 Utilizar fontes do tipo “Type 1” e “Opentype”. (Não recomendável usar Fonte True Type);

5.5 O material não pode ter texto colorido;

5.6 Marcas d’água – definição de 15%, para não ocorrerem distorções;

5.7 Proibido o uso da marca da agência publicante em qualquer parte da matéria;

5.8 O arquivo deve ser produzido no tamanho que será publicado, sem margem branca ao redor do texto;

5.9 Cada arquivo enviado deve conter apenas um anúncio, não constando nele outras publicações além daquelas destinadas ao Caderno Empresarial;

5.10 Os logotipos das empresas devem ser convertidos em curvas ou imagens sempre em alta resolução acima de 225 dpi’s;

5.11 A razão social da empresa, constante obrigatoriamente na 1ª linha do cabeçalho da matéria, deve estar rigorosamente em conformidade com o registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal - Ministério da Fazenda;

5.12 O arquivo PDF não pode ter proteção de segurança (senha), restrição de importação ou de impressão;

5.13 A publicação do anúncio é feita em página indeterminada, inclusive para as Empresas Estatais, Autarquias e Órgãos Públicos.



6. DIAGRAMAÇÃO

- 6.1** 1ª linha: razão social, corpo mínimo 12, centralizado, bold (negrito), entrelinha automática;
- 6.2** 2ª linha: CNPJ/NIRE, corpo mínimo 7, entrelinhamento mínimo 8, linha única. Caso não tenha CNPJ ou NIRE, será preciso usar a linha com os dizeres “Em Constituição”;
- 6.3** 3ª linha: Título (Relatório da Diretoria, Ata da Assembleia, Convocação etc.) Corpo mínimo 7, entrelinhamento mínimo 8, centralizado, bold (negrito);
- 6.4** Texto: corpo mínimo 7; entrelinhamento mínimo 8;
- 6.5** Não são aceitos textos com caracteres condensados ou modificados, seja pelo uso do recurso *track*, seja pela condensação de espaço entre palavras ou letras;
- 6.6** As matérias são publicadas na largura de 8,1cm (equivalentes a uma coluna) ou de 25,2cm (equivalentes a três colunas);
- 6.7** Matérias publicadas na largura de 25,2cm devem ter o texto dividido em dois ou três quadros, a fim de facilitar a leitura do usuário do Caderno Empresarial, sendo que a largura mínima dos quadros deve ser de 8,1cm e o espaço entre elas de, no mínimo, 2mm;
- 6.8** Atas referentes a duas Assembleias realizadas em datas diferentes ou em horários não-consecutivos devem ser enviadas separadamente para publicações distintas;
- 6.9** Matérias de sindicatos, documentos perdidos e encerramento de empresas podem ser feitas em texto corrido, sem o uso do cabeçalho;
- 6.10** O centímetro é cobrado da seguinte forma (exemplo): Medição 20cm – valor cobrado 20cm. Medição 20,1cm – valor cobrado 21cm.

7. FORMATAÇÃO DE BALANÇOS

- 7.1** Formato máximo do arquivo 25,2cm x 40cm;
- 7.2** Os balanços devem ser montados em dois ou três quadros com espaço mínimo de 2mm entre eles;
- 7.3** Para publicações que ocuparem mais de uma página, a continuação deve seguir o mesmo critério das páginas inteiras, ou seja, 25,2cm de largura pela altura necessária.

8. DOS SOFTWARES

- 8.1** Por questões de compatibilidade, recomenda-se que o arquivo seja produzido com o software de editoração InDesign. A versão escolhida fica a critério do diagramador;
- 8.2** A justificação deve seguir o padrão adotado para espaçamento entre letras e palavras. Abaixo a descrição para o software, independentemente da plataforma ou versão;

InDesign

Local:

Janela >> Tipo e Tabelas >>

Parágrafo >> ► >>

Justificação

	Mínima	Desejada	Máximo
Espaçamento entre palavras:	80%	100%	133%
Espaçamento entre letras:	0%	0%	0%
Escala de glifo:	100%	100%	100%

Entrelinha automática: 120%

Justificação de uma única palavra: Totalmente justificado

Compositora: Adobe Paragraph Composer

	Mínima	Desejada	Máximo
Espaçamento entre palavras	80%	100%	133%
Espaçamento entre letras	0%	0%	0%
Escala de glifo	100%	100%	100%
Entrelinha automática: 120%			

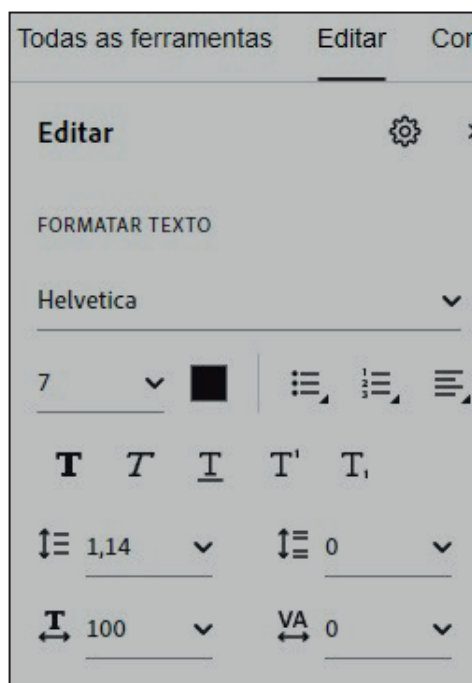
- 8.3** Nenhum recurso de Tracking ou Kerning manual pode ser usado negativamente. Condensação de fontes e alteração na entrelinha também estão proibidas;
- 8.4** Os PDFs não podem sofrer ampliação ou redução. As escalas horizontal e vertical devem estar 100% do seu tamanho;
- 8.5** Não é permitido nenhum tipo de alteração das fontes por nenhum software de edição de fontes;
- 8.6** É proibido o uso de PDFs rasterizados ou convertidos em curvas.

9. VERIFICAÇÃO ANTES DO ENVIO

- 9.1** Antes do envio, os arquivos devem ser verificados de acordo com as normas especificadas nos itens 5, 6 e 8;
- 9.2** O software para verificação é o Adobe Acrobat, versão Pro;



- 9.3** Método de verificação (Adobe Acrobat Pro versão 2025):
Escolher *Editar um PDF* no menu superior.



Font Size: 7pt
Character Spacing: Mínimo 0 (zero)
Word Spacing: Mínimo -0,07
Horizontal Scaling: Mínimo 100%

10. ENVIO DE MATÉRIAS POR EMPRESAS ESTATAIS E AUTARQUIAS – FORMATAÇÃO

- 10.1** O nome da empresa deve ter, no mínimo, corpo 10 (dez), fonte Helvética bold (negrito), centralizado; entrelinha automática;
- 10.2** O título da matéria (aviso, extrato, edital etc.) deve ter, no mínimo, corpo 10 (dez), centralizado, fonte Univers bold (negrito); entrelinha automática;
- 10.3** O CNPJ é no corpo 6, centralizado e fonte Helvética bold (negrito); entrelinha 7;
- 10.4** O restante do texto na fonte Univers, corpo mínimo 6 (seis), com entrelinhamento mínimo 7;
- 10.5** As empresas sob controle acionário do Estado devem manter, quando couber, as normas de padronização de publicidade estipuladas pela Secretaria de Comunicação do Estado (logotípias, brasões, adereços, cabeçalhos e rodapés). Em caso de alteração no *layout*, a empresa ou órgão deve enviar a solicitação para o e-mail **cadastro@doe.sp.gov.br**;
- 10.6** A formatação das Demonstrações Financeiras devem obedecer ao disposto nos itens 5 (Formatação dos Textos) e 6 (Diagramação).

CADERNO MUNICÍPIOS

Seção 1 - Atos Municipais

REGRAS DE PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA

1. O QUE SE PUBLICA

- 1.1** Destina-se à publicação dos atos administrativos dos municípios, cuja natureza jurídica se inicie pela referência “número 1” constante da “Tabela de Natureza Jurídica e Qualificação do Representante da Entidade” da Receita Federal do Brasil. Esses atos são documentos emitidos pelas autoridades locais, como Prefeituras, Câmaras e outros órgãos da administração pública municipal. São Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, além de informações sobre licitações, concursos, editais, leilões, tomadas de preços, concorrências, audiências públicas e outros atos que exigem divulgação oficial.

2. O QUE NÃO SE PUBLICA

- 2.1** Pareceres sobre assuntos que não sejam de interesse geral ou que, por dependerem de apreciação por autoridade superior, ainda não tenham caráter final;
- 2.2** Atos, regimentos, regulamentos, estatutos ou quaisquer outro de caráter exclusivamente interno;
- 2.3** Atos que contenham mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos ou de norma já publicada em órgão oficial, inclusive boletins de serviço e pessoal;
- 2.4** Atos de caráter judicial;
- 2.5** Matéria com telas de mensagens de aplicativos, QR code de assinatura, logotipos diversos, imagens de certificados, diplomas, atestados, documentos, eventos promocionais e manuais.

3. RECOMENDAÇÕES PARA PUBLICAÇÃO NO CADERNO MUNICÍPIOS

- 3.1** Os atos administrativos são impessoais e encaminhados individualmente, segundo a Organização Administrativa e a hierarquia dos seus dirigentes. (Ex.: ~~João da Silva~~, Secretário de...). Essa determinação está contida no §1º do artigo 37 da Constituição Federal e no §1º do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo;



- 3.2** As expressões "no uso de suas atribuições legais / competências" somente devem ser utilizadas nos Decretos;
- 3.3** As datas, os números e cifras são grafados em algarismos arábicos completos, inclusive quanto à pontuação e aos caracteres que definam o tipo, suprimindo-se a repetição por extenso. (Ex.: 28-4-2017; CNPJ 00.000.000/0001-00; R\$ 8.929,00);
- 3.4** As listagens de nomes devem ser elaboradas em ordem alfabética, para facilitar a leitura;
- 3.5** As siglas de quatro letras ou mais, pronunciáveis, devem seguir as normas de uso e ser escritas em caixa alta e baixa, como exemplo o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Usar a forma Crea. Também devem ser empregadas abreviações e siglas consagradas pelo uso, como exemplo o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Usar a forma FGTS;
- 3.6** Não deve ser colocado o algarismo zero no início de sequência numérica, exceto nos casos estabelecidos por determinação legal, números de inscrição ou de cadastramento codificados por sistemas computadorizados. (Ex.: Portaria do Diretor, de 10-1-2017; etc.);
- 3.7** Evite incluir mensagens que não tenham relação direta com o conteúdo principal, como trechos religiosos, lemas de classe, saudações ou conversas de aplicativos;
- 3.8** Não enviar matéria com outro idioma que não seja o português, salvo citações, trechos pequenos e títulos de obras;
- 3.9** Não utilizar o símbolo "nº" ou a expressão "número";
- 3.10** Não utilizar os vocábulos senhores, senhora, dona, senhorita, douta, egrégia, colenda, dentre outros, bem como os de tratamento a autoridades, tais como excelentíssimo, magnífico, digníssimo, etc. (Ex.: O Sr. Prefeito Municipal...);
- 3.11** Não utilizar redundâncias. (Ex.: Apostilas do Diretor - Apostilando);
- 3.12** Não utilizar repetições. Como os atos estão agrupados, não é necessário repetir o verbo inicial indicativo da finalidade do ato;
- 3.13** O texto resumido de cada Ato deve iniciar com uma palavra-chave no gerúndio, como Admitindo, Autorizando, Concedendo, etc;
- 3.14** Para a tramitação de processos. Publica-se apenas abertura e resultado;
- 3.15** Os atos referentes aos procedimentos licitatórios quando da publicação, devem seguir as orientações da Lei nº 14.133/2021.

4. PRODESP MARKETPLACE

- 4.1** O preenchimento do formulário deve apresentar compatibilidade com a matéria enviada, ou seja, tanto a razão social quanto o tipo de matéria devem ser informados corretamente;
- 4.2** As publicações no Caderno Municípios podem ser efetuadas por intermédio de terceiros, como agências de publicidade, desde que mediante envio de ofício de autorização; O documento deve ser produzido em arquivo PDF timbrado, com assinatura digital, período de vigência e ser enviado ao e-mail publicidade@sp.gov.br.

5. DO PAGAMENTO

- 5.1** Os pagamentos à vista poderão ser feitos:
 - 5.1.1** PIX ou Boletão.
- 5.2** Os pagamentos faturados poderão ser feitos:
 - 5.2.1** Somente para os órgãos com contrato vigente e devidamente cadastrados.

PARTE
B



MÉTODOS DE PUBLICAÇÃO

O Novo Diário Oficial utiliza três plataformas distintas para o envio de publicações. A escolha da plataforma adequada deve ser feita conforme o tipo de matéria a ser publicada.

NOVO PUBLICADOR

EXECUTIVO
Seção 1
Atos Normativos

EXECUTIVO
Seção 2
Atos de Pessoal

EXECUTIVO
Seção 3
Atos de Gestão e Despesas

LEGISLATIVO
Seção 1
Atos Legislativos e
Parlamentares da Assembleia

LEGISLATIVO
Seção 2
Atos Administrativos da
Assembleia

LEGISLATIVO
Seção 3
Tribunal de Contas

EMPRESARIAL
Seção 2
Atos da Jucesp



EXECUTIVO
Seção 1
Atos Normativos

EXECUTIVO
Seção 2
Atos de Pessoal

PRODESP MARKETPLACE

EMPRESARIAL
Seção 1
Atos Empresariais

MUNICÍPIOS
Seção 1
Atos Municipais

EXECUTIVO
Seção 3
Atos de Gestão e Despesas
Ministérios e Órgãos Federais



NOVO PUBLICADOR

⚠ Esta plataforma de envio contempla o Caderno Executivo nas seções 1, 2 e 3; Legislativo nas seções 1, 2 e 3; e Empresarial na seção 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.



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

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: 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 DOESP.

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 em qual caderno será disponibilizada a publicação.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

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 em que Seção Principal, do caderno selecionado anteriormente, será disponibilizada a publicação.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.



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.

Subseção: corresponde em que subseção, da Seção Principal selecionada anteriormente, será disponibilizada a publicação.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

NOVA PUBLICAÇÃO

Selecione o Caderno: **Executivo** ▼

Selecione a Seção Principal: **Atos de Gestão e Despesas** ▼

Selecione a Subseção: **E3DP - Secretaria de Gestão e Go...** ▼

Selecione o Tipo de Publicação: **Ratificação** ▼

Data do Ato: **21/05/2025**

Data de Publicação: **22/05/2025**

SALVAR

Título da Publicação: **RATIFICAÇÃO Nº 1, DE 21 DE MAIO DE 2025**

Selecione ou digite para pesquisar.. ▲

- Editais
- Negócios Públicos
- Concursos
- Ministérios e Órgãos Federais
- Relação de Compras

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Categoria: essa opção só está disponível quando é selecionada a Seção Principal “Atos de Gestão e Despesas”.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

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.

Tipo de Publicação: corresponde à classificação ou o tipo de documento a ser transmitido, depende da Seção Principal e subseção selecionadas anteriormente, bem como à categoria, quando a Seção Principal escolhida for “Atos de Gestão e Despesas”.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

NOVA PUBLICAÇÃO

Selecione o Caderno: **Executivo**

Selecione a Seção Principal: **Atos de Gestão e Despesas**

Selecione a Categoria: **Negócios Públicos**

Selecione a Subseção: **E3DP - Secretaria de Gestão e Go...**

Selecione o Tipo de Publicação: **ADIAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO...**

Número do Ato: **1**

Data do Ato: **21/05/2025**

Data de Publicação: **22/05/2025**

SALVAR

Título da Publicação: **ADIAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1, DE 21 DE MAIO DE 2025**

1 Formulário de licitação **2 Síntese de publicação**

UGE: **Número da Licitação** **Processo**

Tipo de Licitação **Forma de Licitação** **Objeto**

Local de Execução **Área** **Subárea**

Descrição do Item da Subárea **Data da Sessão de Abertura**

DD/MM/YYYY hh:mm

IR PRA SÍNTESE

VOLTAR FORMULÁRIO

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Formulário: Quando a Seção Principal selecionada for “Atos de Gestão e Despesas” e conforme o tipo de publicação escolhido, um formulário poderá ser disponibilizado para preenchimento antes do encaminhamento à etapa de síntese da publicação.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário. É importante destacar que apenas a síntese é publicada no Diário Oficial, as demais informações do formulário serão enviadas para o site E-Negócios Públicos.

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.

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

Data do Ato: data do 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.



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.

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

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

 SALVAR

02/04/2024

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**, o **número do ato** e a **data do ato**.

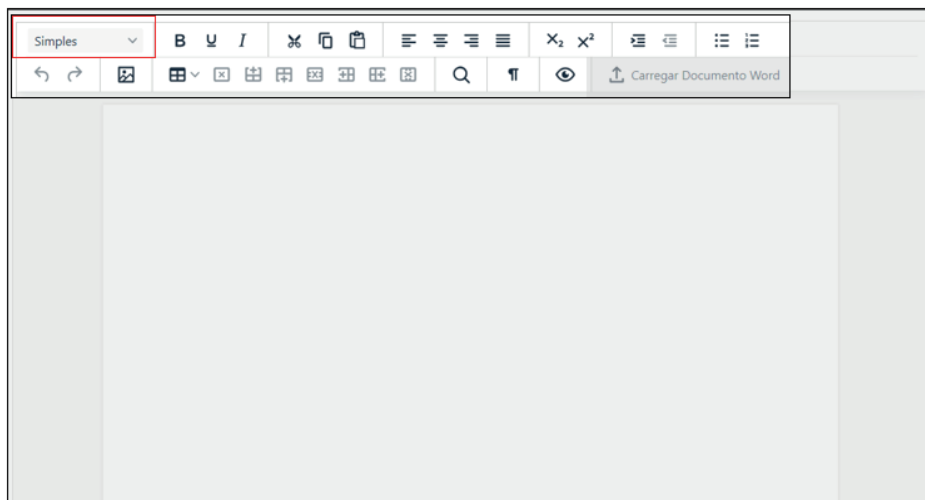
Caso sejam preenchidos os campos número e/ou data do ato, será sugerido um título automaticamente para o usuário, que, ainda assim, **poderá ser editado conforme a necessidade da clareza da publicação.** O limite é de até 70 caracteres.

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 e listas.

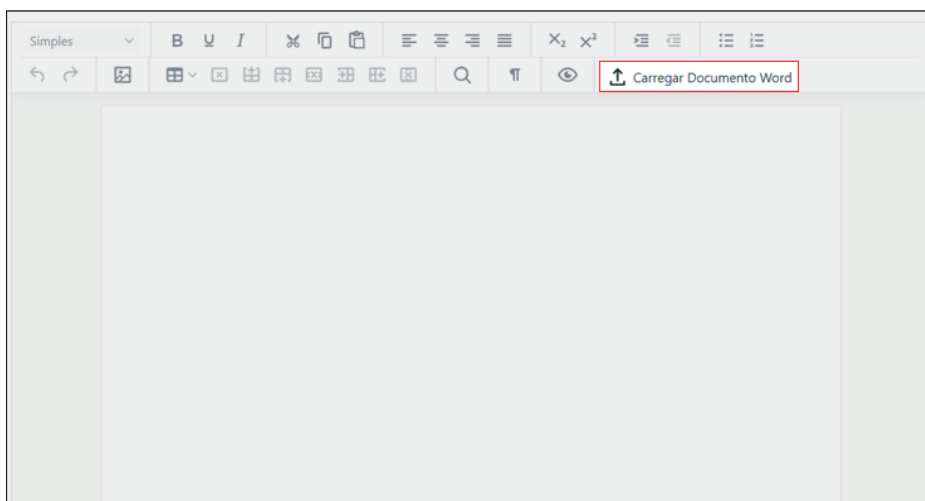
Atenção: ao utilizar imagens, insira apenas conteúdos permitidos no Diário Oficial, ou seja, diretamente relacionados à publicação. Textos e informações contidos nas imagens publicadas não aparecem no sistema de buscas do jornal.



Passo 3: veja o que significa cada campo.

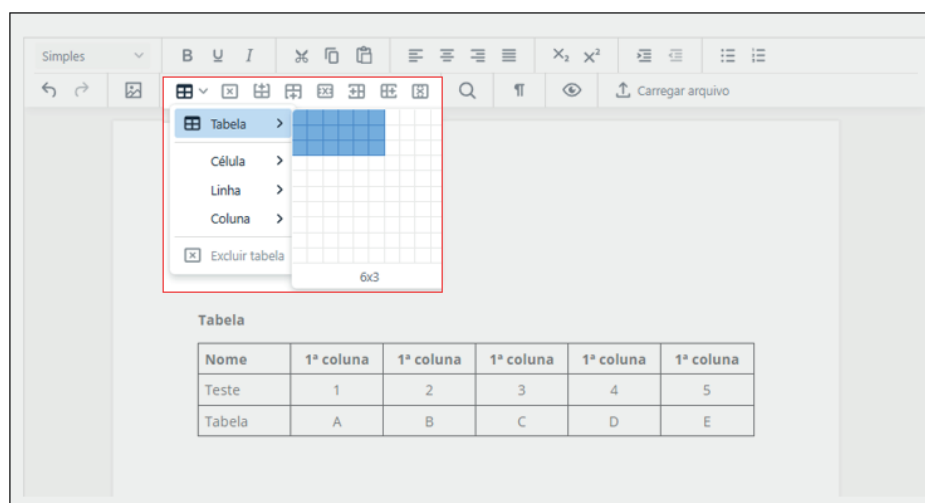
Editor de conteúdo: é possível aplicar uma estilização mínima no texto, como negrito, sublinhado, itálico, mas **não é possível mudar a fonte, cor da fonte, entre outros elementos**, pois o Diário Oficial possui um padrão pré-definido de visualização e leitura.

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



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**.



Passo 3: veja o que significa cada campo.

Editor de conteúdo: a ferramenta Tabela permite criar tabelas com células. A tabela é inserida no local do cursor e o usuário pode definir o número de linhas e colunas desejado.



ATENÇÃO

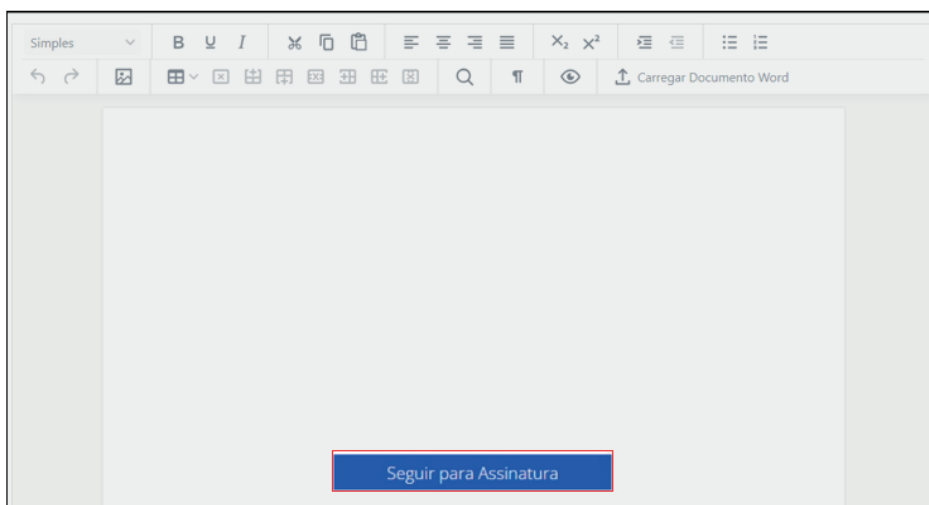
É recomendado que o texto, tabelas e imagens da publicação sejam elaborados no editor do publicador.

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



Passo 3: veja o que significa cada campo.

Anexar Arquivos: existe a possibilidade de anexar arquivos com conteúdos como, por exemplo, tabelas complexas, imagens e documentos extensos. O formato permitido é o PDF, e o sistema do DOESP suporta até 100 Mb por anexo. O documento anexado será publicado apenas como *link* no Diário Oficial. O anexo será disponibilizado sem a certificação digital e seu conteúdo não aparece na busca.



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".**

Arquivos com grande volume de informações poderão ser publicados, automaticamente, na forma de Suplementos, obedecendo a mesma data prevista da edição.

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

O caderno em PDF certificado
ficará disponível após às 23h.

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.



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. 10 ITENS. TOTAL: 05.

3. Assinatura Pendente. ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "EXECUTIVO", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº [REDACTED], PROCESSO Nº [REDACTED]. Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00. Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00.

Publicada. ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "EXECUTIVO", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº [REDACTED], PROCESSO Nº [REDACTED]. Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00. Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00.

Consultar Publicação:**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. Também é possível definir quantos resultados serão exibidos por página.

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. 10 ITENS. TOTAL: 05.

3. Assinatura Pendente. ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "EXECUTIVO", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº [REDACTED], PROCESSO Nº [REDACTED]. Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00. Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00.

Publicada. ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "EXECUTIVO", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº [REDACTED], PROCESSO Nº [REDACTED]. Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00. Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00.

Consultar Publicação:**Lista de Resultados**

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

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. 10 ITENS. TOTAL: 05.

3. Assinatura Pendente. ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "EXECUTIVO", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº [REDACTED], PROCESSO Nº [REDACTED]. Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00. Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00.

Publicada. ENCONTRA-SE ABERTO NO INSTITUTO "EXECUTIVO", O PREGÃO ELETRÔNICO Nº [REDACTED], PROCESSO Nº [REDACTED]. Criado em: 10/01/2023 às 21:00:00. Publicado em: 12/01/2023 às 10:00:00.

Cancelamento

Você realmente deseja cancelar esta publicação?

Razão cancelamento: Alteração no Texto

VOLTAR SIM

Cancelar Publicação:

O botão de Cancelamento só estará disponível para as publicações com os status:

Assinatura Pendente

- Publicação tem sua edição finalizada, mas está aguardando assinatura para sua finalização;

Publicação Pendente

- Publicação foi aprovada e assinada, mas está aguardando o fechamento da edição

Ao acionar esse botão, o usuário deverá selecionar um motivo para o cancelamento, seguido da confirmação.

ATENÇÃO

Lembre-se que há mudanças no método de licitação referente à Lei Nº 14.133/2021, que direcionou o processo de contratação ao site compras.sp.gov.br e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Consulte as leis e decretos estaduais antes da publicação, pois o PNCP é o endereço eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos.

Boas Práticas



Utilize o editor de texto e as formatações disponíveis. Evite copiar e colar informações do Word e Excel.
O editor possibilita carregar documentos em Word (Formato DOCX).



É aconselhável que mais de uma pessoa leia e revise as matérias, a fim de certificar-se de que tudo está correto.



Utilize o editor de texto do novo publicador nos casos em que não exista um processo administrativo em andamento na plataforma SEI!; também quando o editor de texto do SEI! não for compatível com o tamanho da matéria a ser publicada.



O cancelamento de publicações com origem no SEI! não deve ser realizado no publicador do DOESP, mas na própria plataforma originária.



SEI!

⚠ A plataforma de envio permite publicações no Caderno Executivo e suas respectivas Seções: Atos Normativos e Atos de Pessoal

GOVERNO DO ESTADO DE SP

seil 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
☐ 000.00025157/2024-23	☐ 000.00024862/2024-11
☐ 000.00025158/2024-78	☐ 000.00025078/2024-12
☐ 000.00025079/2024-67	☐ 000.00025171/2024-27
☐ 000.00000272/2024-95	☐ 000.00025169/2024-58
☐ 03.110000035.0000003/2024-81	☐ 000.00024948/2024-36
☐ 000.00025164/2024-25	☐ 000.00025111/2024-12
☐ 000.00025155/2024-34	☐ 000.00025144/2024-54
☐ 000.00025108/2024-91	☐ 000.00025036/2024-81
☐ 351.110000231.0000001/2024-99	☐ 000.00025120/2024-03

Passo 1: acesse o SEI! e abra o processo administrativo que requer a publicação da matéria.

GOVERNO DO ESTADO DE SP

seil 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
☐ 000.00025157/2024-23	☐ 000.00024862/2024-11
☐ 000.00025158/2024-78	☐ 000.00025078/2024-12
☐ 000.00025079/2024-67	☐ 000.00025171/2024-27
☐ 000.00000272/2024-95	☐ 000.00025169/2024-58
☐ 03.110000035.0000003/2024-81	☐ 000.00024948/2024-36
☐ 000.00025164/2024-25	☐ 000.00025111/2024-12
☐ 000.00025155/2024-34	☐ 000.00025144/2024-54
☐ 000.00025108/2024-91	☐ 000.00025036/2024-81
☐ 351.110000231.0000001/2024-99	☐ 000.00025120/2024-03

Processo aberto nas unidades:

UNIDADE01

TESTE

Passo 2: inclua o documento para publicar a matéria.

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

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

ATENÇÃO

Verifique se o campo “Interessado” do processo e do documento a ser publicado está adequado, antes de enviar para o DOESP.

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

Interessado é quem tem interesse no conteúdo do processo.



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

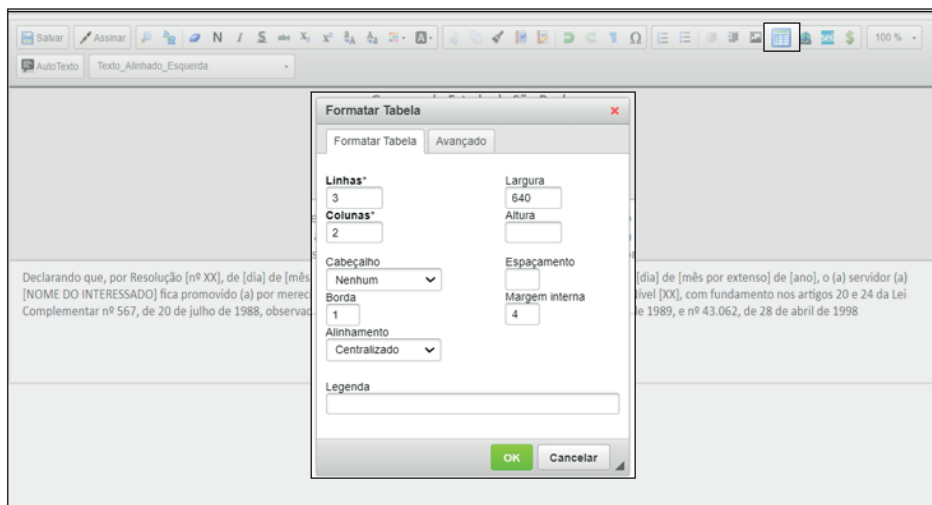
Todos os documentos produzidos no SEI e enviados para publicação no DOESP terão o nível de acesso alterado para público **automaticamente**, após a disponibilização do conteúdo.

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

O título já vem preenchido, repetindo o conteúdo do campo “Descrição”, no Passo 4.

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

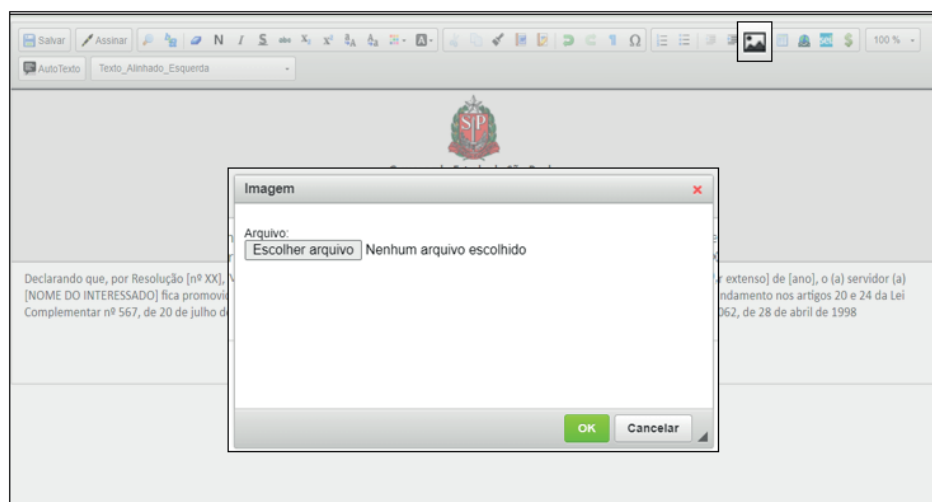
Use os estilos disponíveis para centralizar, alinhar à esquerda ou à direita e justificar o texto.



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.



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

Escolha o arquivo para inserir no editor de texto.

Atenção: ao utilizar imagens, insira apenas conteúdos permitidos no Diário Oficial, ou seja, diretamente relacionados à publicação. Textos e informações contidos nas imagens publicadas não aparecem no sistema de buscas do jornal.

ATENÇÃO

Copiar informações do Word  ou Excel  e colar no editor de texto do SEI! 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!, conforme Passo 7.



Passo 8: assine o documento.

Lembre-se que não é possível publicar documentos sem assinatura.

É possível também elaborar o documento com o prefixo “DOE”, assinar e encaminhar o processo para o usuário efetuar a publicação, conforme Passo 3.

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

Passo 10: confira novamente o título da publicação.

Selecione o “Caderno”, a “Seção”, a “Subseção” e o “Tipo de Matéria”.

A funcionalidade “Publicação imediata” só fica visível para o publicante que tem a permissão.

Atenção: publicação imediata não pode ser cancelada.

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

Clique em “Visualizar e Enviar Publicação”.

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

Senha:
[Campo para senha]

Enviar Publicação Voltar

Passo 11: revise novamente todo o conteúdo da publicação. Essa tela reflete com precisão como a publicação aparecerá no DOESP.

Após a revisão, insira a senha do SEI.

Clique em “*Enviar Publicação*” e o conteúdo será publicado na edição seguinte do DOESP.

GOVERNO DO ESTADO DE SP

seil Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar TESTE

000.00000272/2024-95

Alta 00018265 TESTE

Informaçlot 00018340 TESTE

Apostila 79 (00018319) TESTE

Informaçlot teste externo (00018345) TESTE

DOE: Decreto Não Numerado 00018345 TESTE

DOE: Decreto Não Numerado teste (00018345) TESTE

Informações nome (00103773) TESTE

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 TESTE

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 TESTE

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 de autoridade]

seil AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO Documento assinado eletronicamente por Lucas 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, informando o código verificador e o código CRC

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

GOVERNO DO ESTADO DE SP

seil Ambiente de Homologação

Menu Pesquisar TESTE

000.00000272/2024-95

Alta 00018265 TESTE

Informaçlot 00018340 TESTE

Apostila 79 (00018319) TESTE

Informaçlot teste externo (00018345) TESTE

DOE: Decreto Não Numerado 00018345 TESTE

DOE: Decreto Não Numerado teste (00018345) TESTE

Informações nome (00103773) TESTE

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 TESTE

DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal) 00103947 TESTE

Relatório de acompanhamento - convênio 12 (00103940) TESTE

Consultar Andamento

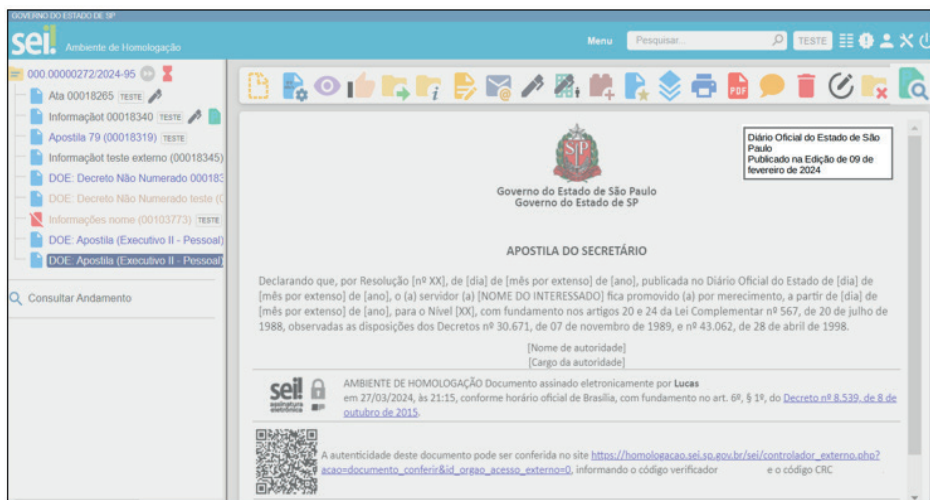
Andamento da Publicação

Lista de Publicações (1 registro):

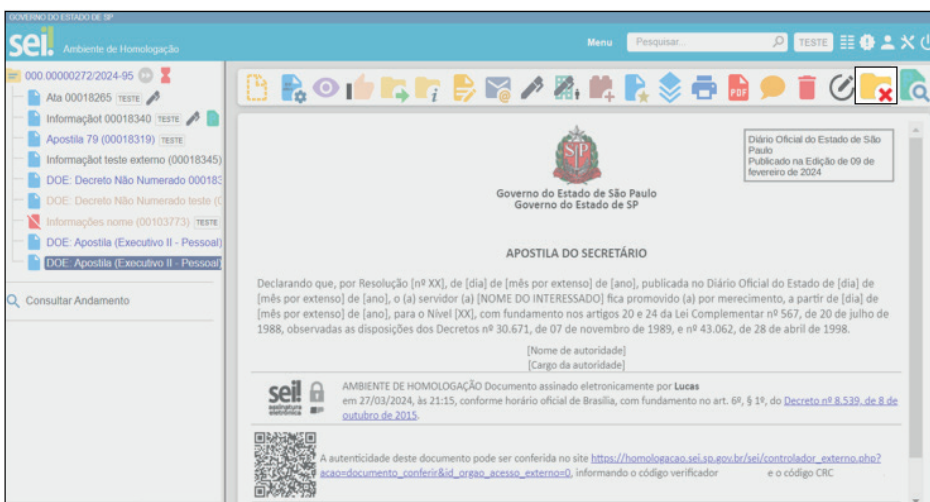
Documento	Tipo	Veículo	Publicação em	Título da Publicação	Status DOE-SP	Ações
00103947	DOE: Apostila (Executivo II - Pessoal)	Diário Oficial do Estado de São Paulo	01/04/2024	APOSTILA DO SECRETÁRIO	Publicação Pendente	

Passo 13: ao clicar no ícone, o SEI! informará o status da publicação.

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



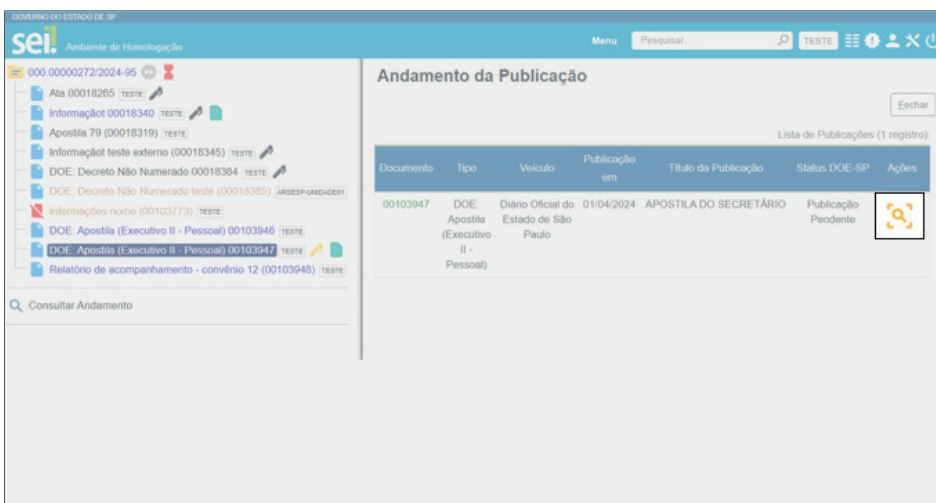
Passo 14: o documento enviado ao DOESP receberá uma marcação no cabeçalho, à direita, quando a publicação estiver disponível no site do DOESP.



Passo 15: o processo deve ser concluído na unidade quando não há mais ações a serem tomadas.

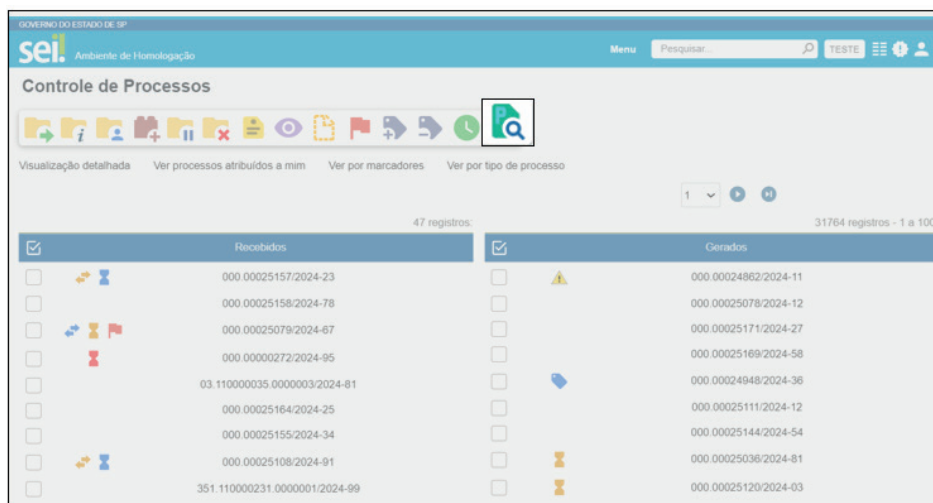
A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais nas quais esteja aberto.

A finalização do processo em uma unidade não implica sua conclusão nas demais em que ainda estiver em andamento.

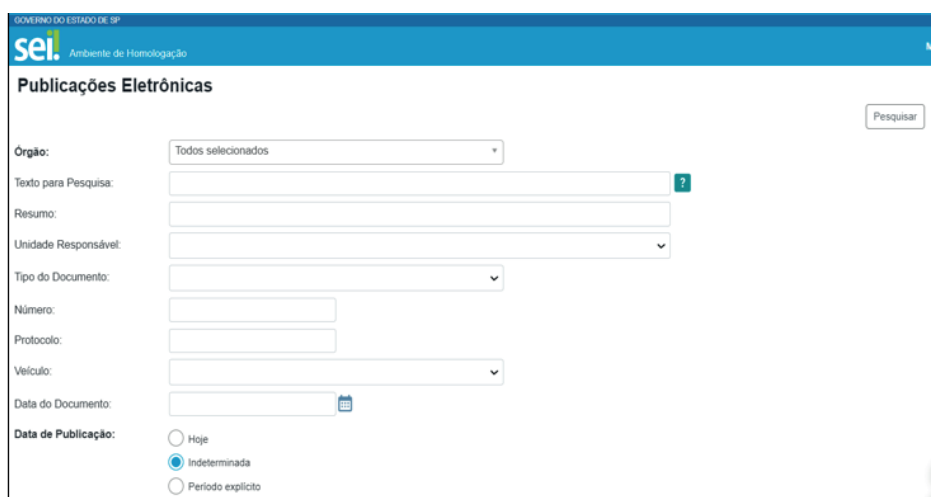


Consultar Publicação: a publicação pode ser acessada diretamente pelo SEI.

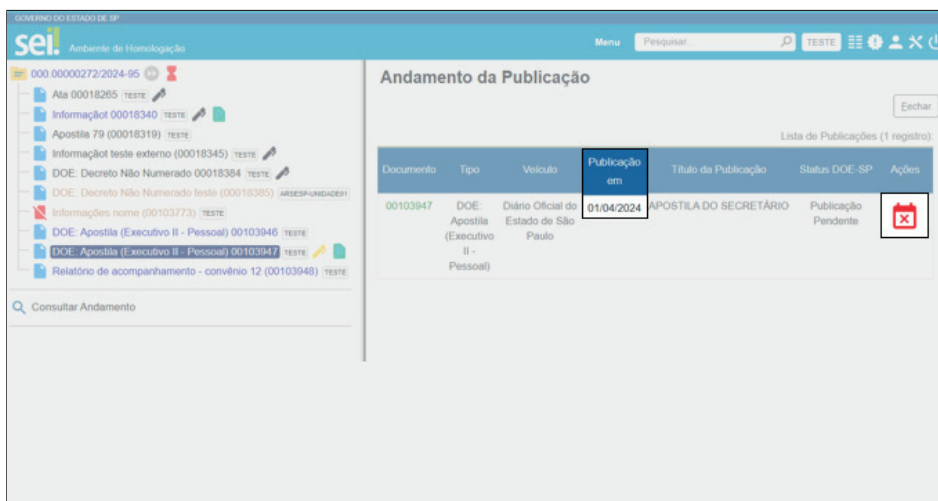
Quando a matéria for publicada no DOESP, o ícone "Visualizar Publicação" estará disponível. Basta clicar e uma aba será aberta no navegador com a página do DOESP.



Consultar todas as Publicações: na tela de *Controle de Processos*, o ícone “Consultar Andamento da Publicação” permite que você visualize todas as publicações realizadas no SEI!.



Consultar todas as Publicações: ao clicar no ícone “Consultar Andamento da Publicação”, uma aba será aberta no navegador para pesquisa de publicações efetuadas no SEI!.



Cancelar Publicação: para cancelar a publicação no SEI, clique no ícone “Cancelar Publicação”.

O cancelamento só será possível até às 23h55 anterior ao dia da publicação agendada.



ATENÇÃO

**A plataforma SEI! não inclui o
Caderno Executivo – Seção Atos de Gestão e Despesas.
O envio das publicações referentes a essa seção deve
ser feito via Novo Publicador.**

Boas Práticas



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



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



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



Todos os usuários do SEI! 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 DOESP.



No **Portal do SEI!** 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 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.



Reveja a necessidade de incluir como documento externo o PDF do DOESP, afinal, o SEI! insere uma marcação no documento e o *link* de acesso direto da publicação no *site* do DOESP.



O certificado de autenticação do novo DOESP 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 atos de gestão e despesas.



É aconselhável que mais de uma pessoa leia e revise as matérias, a fim de certificar-se de que tudo está correto.



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



Confira se a seção da publicação está correta e de acordo com o Decreto do novo DOESP. As seções de ato normativo, de pessoal e de gestão e despesas 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-se o uso excessivo de siglas, que pode dificultar o entendimento.

PRODESP - MARKETPLACE

⚠ A plataforma de envio contempla os cadernos Empresarial, Municípios e Executivo (Seção Atos de Gestão e Despesas, Categoria Ministérios e Órgãos Federais)



Passo 1: Acesse a loja virtual Prodesp Marketplace (<https://loja.prodesp.sp.gov.br/marketplace>) e faça o login utilizando sua credencial da conta gov.br.



O que é o Marketplace da Prodesp?

A Prodesp, como provedora de tecnologia da informação para o Estado de São Paulo, integra os dados e atividades do setor público, contribuindo para sua eficiência. Mas esse foi apenas o ponto de partida.

Com soluções tecnológicas ágeis, a Prodesp está presente em quase todos os momentos da rotina do cidadão paulista, otimizando os meios para realizar suas atividades no dia a dia e melhorando sua qualidade de vida.

Principais Produtos

Pacotes sob medida para atender às suas necessidades.



Principais Produtos

Pacotes sob medida para atender às suas necessidades.



Passo 2: para acessar a área do publicante, clique em “Criar publicação”.



< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPrensa Oficial do Estado S/A - IMESP

* Caderno
Empresarial

* Seção
Atos Empresariais

* Subseção / Anunciante
EMP00006 - Norono Noro S/A

* Tipo de matéria
Ata

* Título
Publicação em PDF

* Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação
Carregar

Enviar

Informações necessárias
Conteúdo da publicação

Passo 3: com a autenticação bem-sucedida, o usuário será redirecionado para a “Nova Publicação”. Aqui, será possível **criar uma publicação** preenchendo todos os campos necessários.

Selecione os campos corretamente, conforme a estrutura da matéria, para garantir a publicação nas seções apropriadas do DOESP.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPrensa Oficial do Estado S/A - IMESP

* Caderno
Empresarial

* Seção
Atos Empresariais

* Subseção / Anunciante
EMP00006 - Norono Noro S/A

* Tipo de matéria
Ata

* Título
Publicação em PDF

* Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação
Carregar

Enviar

Informações necessárias
Conteúdo da publicação

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Caderno: define em qual caderno será disponibilizada a publicação.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPrensa Oficial do Estado S/A - IMESP

* Caderno
Empresarial

* Seção
Atos Empresariais

* Subseção / Anunciante
EMP00006 - Norono Noro S/A

* Tipo de matéria
Ata

* Título
Publicação em PDF

* Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação
Carregar

Enviar

Informações necessárias
Conteúdo da publicação

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Seção: indica a seção principal do caderno selecionado anteriormente em que a publicação será disponibilizada.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP

* Caderno
Empresarial

* Seção
Atos Empresariais

* Subseção / Anunciante
BHP00006 - Novoro Nono S/A

* Tipo de matéria
Ata

* Título
Publicação em PDF

* Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação

[+ Adicionar anunciante](#)

[Enviar](#)

Informações necessárias
[Conteúdo da publicação](#)

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Subseção/Anunciante: indica a subseção da Seção Principal selecionada anteriormente em que a publicação será disponibilizada.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.

< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PROCEP

* Caderno
Empresarial

* Subseção / Anunciante
+ Adicionar anunciante

* Título
Publicação em PDF

* Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação

[+ Adicionar anunciante](#)

Novo Anunciante

Tipo pessoa * CNPJ *

Jurídica

Razão Social *

Nome Fantasia *

Tipo de cliente *

SELECIONE

[Cancelar](#) [Salvar](#)

[Enviar](#)

Informações necessárias
[Subseção / Anunciante](#) [Tipo de matéria](#) [Título](#) [Conteúdo da publicação](#)

Passo 3: veja o que significa cada campo.

+ Adicionar anunciante: trata-se de uma funcionalidade destinada para perfis habilitados a realizar publicações no caderno Empresarial. Nesse espaço é possível cadastrar um novo anunciante preenchendo todos os campos obrigatórios. Anunciantes já cadastrados ficam disponíveis para todos os usuários — basta pesquisá-los pela razão social no campo **Subseção/Anunciante**.

< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP

* Caderno
Empresarial

* Seção
Atos Empresariais

* Subseção / Anunciante
BHP00006 - Novoro Nono S/A

* Tipo de matéria
Ata

* Título
Publicação em PDF

* Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação

[+ Adicionar anunciante](#)

[Enviar](#)

Informações necessárias
[Conteúdo da publicação](#)

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Tipo de matéria: corresponde à classificação ou o tipo de documento a ser transmitido. Depende da seção principal e subseção selecionadas anteriormente.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.



< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP

* Caderno
Municipal

* Seção
Atos Municipais

* Subseção / Anunciante
WVKA - Prefeitura Municipal de

* Tipo de matéria
Emenda

* Adicione o ofício de autorização do anunciante
Carregar

* Título
Emenda

Tipo de conteúdo
Texto

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Adicionar ofício: o botão “Carregar” permite anexar um ofício de autorização quando a publicação no Caderno Municípios ou Executivo Seção 3, categoria Ministérios e Órgãos Federais, for efetuada por intermédio de terceiros, como agências de publicidade.

O documento deve ser produzido em arquivo PDF timbrado, com assinatura digital, período de vigência e ser enviado ao e-mail publicidade@sp.gov.br.

< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP

* Caderno
Empresarial

* Seção
Atos Empresariais

* Subseção / Anunciante
EMP00005 - Nonoro Nono S/A

* Adicionar anunciante

* Tipo de matéria
Ata

* Título
Publicação em PDF

Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação
Carregar

Enviar

Informações necessárias
Conteúdo da publicação

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Título: define o título da publicação. O preenchimento correto é essencial pois, além de ser exibido na publicação, ele poderá ser utilizado para consultar as publicações na área “Minhas Compras” do Marketplace.

< Nova publicação

Diário Oficial do Estado de São Paulo
Utilização do sistema para envio de matérias encaminhadas para publicação no Diário Oficial

* Indica campo obrigatório

Cliente
IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP

* Caderno
Empresarial

* Seção
Atos Empresariais

* Subseção / Anunciante
EMP00005 - Nonoro Nono S/A

* Adicionar anunciante

* Tipo de matéria
Ata

* Título
Publicação em PDF

* Tipo de conteúdo
Texto

Título

Arquivo PDF

* Tipo de conteúdo
Arquivo PDF

* Conteúdo da publicação
Carregar

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Tipo de conteúdo: a natureza do cliente determina se ele está autorizado a enviar um texto ou um arquivo em PDF.

Se o tipo de conteúdo for “Texto”, o editor será habilitado para digitar o conteúdo;

Se o tipo de conteúdo for “Arquivo PDF”, será exibido o botão “Carregar”, permitindo a importação do arquivo.

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 algumas funções para aplicar formatação básica no texto (negrito, itálico e sublinhado), também sendo possível inserir outros elementos, como imagens e tabelas.

Conteúdo da publicação: área destinada para redigir o texto da publicação e aplicar formatação básica no texto (negrito, itálico e sublinhado). Não é possível alterar fonte, tamanho ou cor, pois o Diário Oficial segue um padrão fixo de formatação. Neste espaço também é possível criar tabelas.

Evite copiar e colar conteúdos de arquivos do Word ou Excel para prevenir inconsistências de formatação.

Passo 3: veja o que significa cada campo.

Formulários Dinâmicos: para Empresas controladas pelo governo, estará disponível o envio de licitações para a plataforma E-Negócios Públicos.

Conforme o tipo de matéria escolhida, um formulário poderá ser disponibilizado para preenchimento antes da etapa de síntese da publicação.

As opções exibidas estarão de acordo com as permissões atribuídas ao perfil do usuário.



Acompanhamento

1 ANALISADO 2 AGUARDANDO ASSINATURA 3 PAGAMENTO (FATURADO) 4 PUBLICAÇÃO

Publicação em PDF
PED0012256

Caderno: Empresarial Seção: Atos Empresariais
Subseção / Anunciante: EMP00066 - Nonono Nono S/A Tipo matéria: Ata
Tamanho: 1 Página: 1 x 8

Valores

Valor Total	Desconto	Retenção de imposto	Valor Devido
R\$ 1.032,00	R\$ 1.032,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Digite sua mensagem aqui... [Enviar](#)

Meu Nome
PED0002256 Criado em [Agora mesmo](#)

[Voltar](#) [Prévia de publicação](#)

Acompanhamento: a tela exibe os dados já preenchidos anteriormente, incluindo o orçamento da publicação.

Chat disponível para o registro e acompanhamento de atividades.

Prévia da Publicação

Informações

Caderno: Empresarial Seção: Atos Empresariais
Subseção / Anunciante: EMP00066 - Nonono Nono S/A Tipo matéria: Ata
Tamanho: 1 Página: 1 x 8

Valores

Valor Total	Desconto	Retenção de imposto	Valor Devido
R\$ 1.032,00	R\$ 1.032,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Prévia

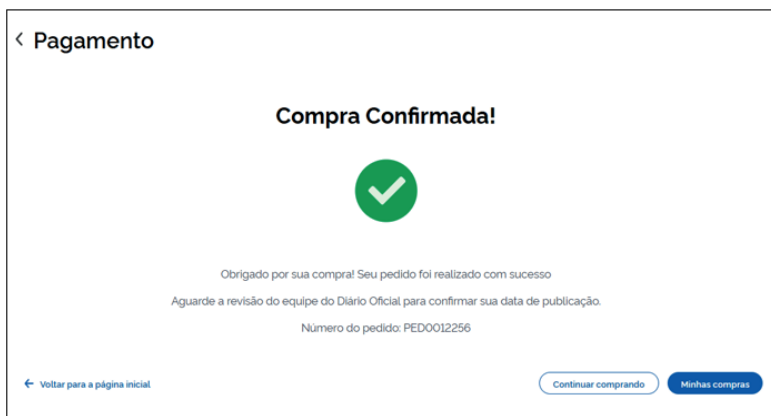
☒ Estou de acordo com as informações apresentadas

[Voltar](#) [Confirmar assinatura](#)

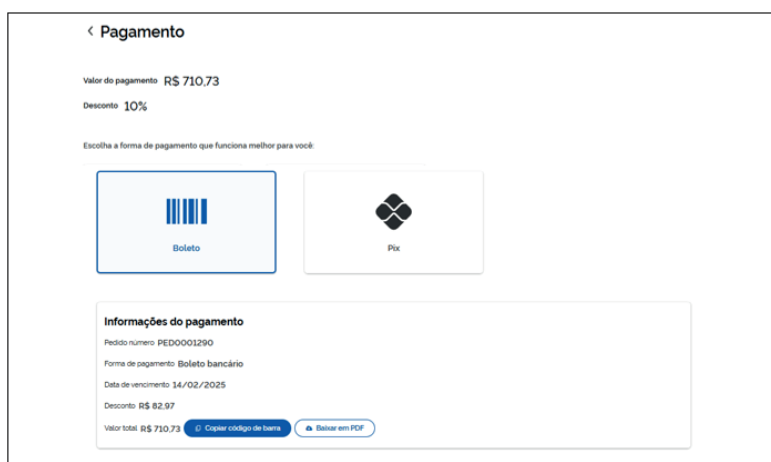
Prévia da Publicação: nesta etapa, são exibidas todas as informações do pedido, bem como uma visualização prévia da publicação.

É necessário aceitar os termos para assinar o documento.

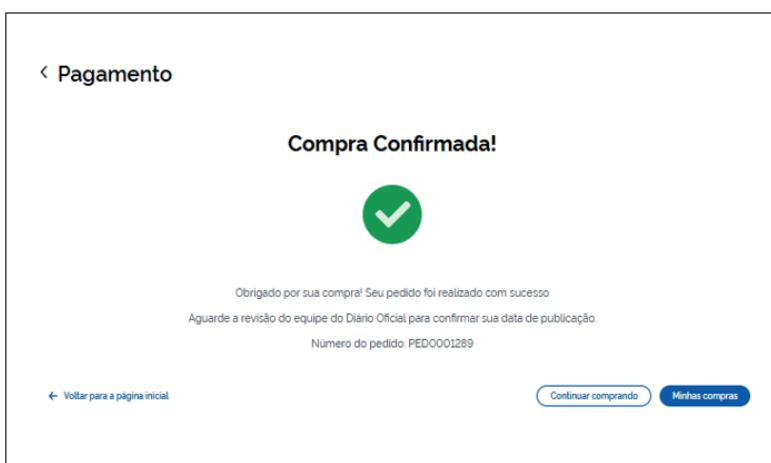
Após a confirmação, o documento estará disponível para publicação.



Pagamento: para clientes com contrato, o pedido é concluído após a assinatura.



Pagamento: para clientes que não possuem contrato, serão exibidas as opções de pagamento à vista: Boleto ou PIX.



Pagamento: o pedido é confirmado após o pagamento.



Minhas Compras

Filtros podem ser aplicados para exibir apenas as publicações que estejam em um determinado *status*, além de especificar um intervalo de tempo para visualizar todas as publicações criadas nesse período, tornando a localização mais eficiente.

É possível exportar um relatório com as publicações de um período específico e personalizar a forma como essas informações são exibidas.

Valores			
Valor Total	Desconto	Retenção de imposto	Valor Devido
R\$ 1.032,00	R\$ 1.032,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Minhas Compras

Na área *Detalhes da Publicação* o usuário pode visualizar o *status* da matéria, permitindo também a verificação de dados relevantes, como medidas, valores e descontos aplicados, assegurando transparência e precisão nas informações.

Minhas Compras

O cancelamento de uma publicação só pode ser realizado após a conclusão da etapa de assinatura ou da confirmação do pagamento. Essa regra garante maior controle sobre o fluxo de publicações e evita cancelamentos indevidos durante o processo.

ANEXOS





GLOSSÁRIO

- **APOSTILA:** nota ou aditamento a papel ou documento público para complementá-lo com os atos referentes ao seu titular. Não contém artigos nem deve ser numerada. Identifica-se pela data.
- **ATA:** ato com a finalidade de registrar, de forma resumida, mas com o máximo de fidelidade e precisão possíveis, as ocorrências de uma reunião ou evento.
- **ATO:** manifestação de competência da Defensoria Pública e do Ministério Público.
- **ATO ADMINISTRATIVO:** é a forma pela qual a autoridade, representando o Estado, manifesta sua vontade para, de acordo com a lei, produzir seus efeitos de direito ou impor obrigações. É a decisão, geral ou especial, de uma autoridade administrativa no exercício de suas funções, que se refere a direitos, deveres e interesses das entidades administrativas e dos particulares a respeito delas.
- **ATOS DO GOVERNADOR:** manifestações de competência exclusiva do Governador.
- **AUDIÊNCIA PÚBLICA:** sessão que antecede a abertura de um processo licitatório, visando a dar ampla publicidade aos interessados.
- **AUTO DE INFRAÇÃO:** termo lavrado pela autoridade fiscal ou administrativa para evidenciar ou comprovar uma infração, no qual se indica a transgressão praticada contra a lei fiscal.
- **AVISO:** de competência do Ministério Público.
- **CHAMAMENTO PÚBLICO:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- **COMUNICADO:** ato usado para transmitir breve informação de caráter geral.
- **CONCORRÊNCIA:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
- **CONCURSO:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios aos vencedores. Deve ser publicado com antecedência mínima de 45 dias da data do evento. O concurso de provas, ou de provas e títulos, e a maneira pela qual, de acordo com a Constituição Federal, os cidadãos têm acesso aos cargos, empregos e funções públicas na administração pública direta e indireta.

- **CONVITE:** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de até 24 horas da apresentação das propostas.
- **DECISÃO:** deliberação de órgão colegiado sobre assunto que, em razão de sua competência regimental, deva examinar, apreciar e decidir. Designa também a última fase do processo administrativo, chamada julgamento.
- **DECRETO:** é a forma pela qual o Chefe do Governo determina observância de regras legais, cuja execução é de competência do Poder Executivo. Destina-se a assegurar ou promover a boa ordem política, social ou administrativa.
- **DELIBERAÇÃO:** ato que tem como finalidade decidir, impor ordem ou estabelecer uma medida. Semelhante a Resolução, quanto à estrutura e ao conteúdo. A única diferença é que emana de órgão colegiado (conselho administrativo ou deliberativo).
- **DESPACHO:** decisão que a autoridade profere sobre qualquer requerimento, processo ou pedido submetido à sua deliberação. Diz-se também do ato ou procedimento em que uma autoridade resolve, em reunião com seus auxiliares, os negócios pertinentes à entidade ou ao órgão que dirige. Não contém artigos nem deve ser numerado.
- **DISPENSA DE LICITAÇÃO:** contratação direta pela Administração, sem licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.
- **EDITAL:** é o instrumento por meio do qual a administração convoca funcionários ou administrados ou dá avisos para conhecimento dos interessados em vários assuntos, como, por exemplo, abertura de concursos, correições, etc.
- **EMENTA:** parte do preâmbulo de lei, decreto, resolução, acórdão, decisão ou parecer, na qual é sintetizado o conteúdo do ato que ela encabeça, em itálico, no respectivo tope. Esse resumo da matéria versada visa a permitir o fácil e imediato conhecimento do conteúdo do ato.
- **EXTRATO:** publicação resumida de instrumento de contrato, convênio ou acordo firmado pelos órgãos da administração pública, como Extrato de Contrato, Extrato de Convênio, Resumo de Contrato, Resumo de Convênio, Ordem de Execução de Serviço, Extrato de Cooperação, Extrato de Nota de Empenho.
- **INEXIGIBILIDADE:** contratação direta pela Administração, por inviabilidade de competição, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.
- **INSTRUÇÃO:** ato administrativo determinatório ou elucidatório, de caráter específico ou geral, expedido por autoridade competente, consubstanciando normas executivas, detalhando proce-



dimentos ou concorrendo para a inteligência ou entendimento de dispositivo legal ou regulamentar, para a sua fiel execução na respectiva esfera administrativa. Pode ser articulada.

- **LEI:** é a manifestação da vontade do Estado, no exercício de seu Poder Legislativo. Pode ter conteúdo normativo ou a matéria legislada.
- **LEI COMPLEMENTAR:** tipo de lei que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.
- **LEILÃO:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a venda de bens inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao da avaliação. Deve ser publicado com antecedência mínima de 15 dias da data do evento.
- **LICITAÇÃO:** processo seletivo feito pela Administração entre os concorrentes a prestar-lhe determinado serviço, a executar uma obra ou a fornecer-lhe bens de que ela necessita para efetivar os seus cometimentos, permitindo-se, por esse processo, escolher, entre aqueles, o que lhe ofereça melhor vantagem ou maior proveito, de acordo com a lei. São modalidades de licitação: a concorrência; a tomada de preços; o convite; o concurso; o leilão; além do pregão.
- **MENSAGEM DO GOVERNADOR:** ato administrativo de competência exclusiva do Governador.
- **MOÇÃO:** manifestação de órgão colegiado sobre determinado assunto, por meio da qual se expressam apelos, sugestões, recomendações, protestos, etc.
- **E-NEGÓCIOS PÚBLICOS:** serviço de busca eletrônica destinado à divulgação das licitações realizadas ou por realizar da administração estadual.
- **PARECER:** documento que apresenta análise e, ou, interpretação técnica de uma situação proposta em processo/expediente. A solução pode ser favorável ou não, mas sempre tem de ser justificada com fundamentação legal e, ou, base jurisprudencial.
- **PORTARIA:** ato administrativo por meio do qual a autoridade responsável por órgão ou entidade do Poder Público determina providências de caráter administrativo; dá instruções sobre a execução de ordenamentos legais ou de disposições regulamentares; designa ou dispensa servidores; disciplina procedimentos; aplica penas disciplinares ou, de modo geral, dispõe sobre qualquer assunto de sua competência regimental ou delegada.
- **PREGÃO ELETRÔNICO:** modalidade de licitação do tipo menor preço, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública processada por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação via Internet.
- **PREGÃO PRESENCIAL:** modalidade de licitação do tipo menor preço, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública presencial.

- **RELAÇÃO DE COMPRAS:** informa as compras efetuadas, bem como as obras e serviços contratados pelos órgãos da administração pública direta, indireta ou fundacional do Estado. Deve ser publicada em seção específica até o dia 15 do mês subsequente à compra ou contratação de obras e serviços.
- **RESOLUÇÃO:** é deliberação administrativa de competência exclusiva de Secretários de Estado. É o instrumento pelo qual os Secretários de Estado manifestam sua vontade. À semelhança das Portarias, pode ou não ser articulada.
- **RESOLUÇÃO CONJUNTA:** resolução emitida por duas ou mais Secretarias de Estado.
- **RETIFICAÇÃO:** matéria que corrige trechos de atos que tenham sido publicados com erro. É feita de modo a possibilitar a identificação da parte que está sendo corrigida, sem necessidade de reprodução integral do ato retificado.
- **SERVIDORES FALECIDOS:** a Secretaria da Fazenda publica esse tipo de matéria, no Executivo, na Seção 2, em Relação de Servidores Falecidos, com informações provenientes de todas as Secretarias, comunicando o falecimento de servidores da administração direta.
- **TERMO:** publicação resumida de aditamento ou rescisão de contrato, convênio ou acordo firmado pelos órgãos da administração pública, a exemplo do Termo de Aditamento de Contrato, Termo Aditivo de Contrato, Termo de Alteração de Contrato, Termo de Rescisão de Contrato, Termo de Retirratificação.
- **TOMADA DE PREÇOS:** é a modalidade de licitação entre interessados previamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. Deve ser publicada com antecedência mínima de 15 dias da data do evento.
- **VETO PARCIAL:** manifestação do Governador do Estado quando julga parcialmente inconstitucional ou contrário ao interesse público determinado projeto de lei, aprovado pela Assembleia Legislativa. O veto parcial abrange, por inteiro, o artigo, o parágrafo, o inciso, o item ou a alínea.
- **VETO TOTAL:** manifestação do Governador do Estado quando julga inconstitucional ou contrário ao interesse público determinado projeto de lei, aprovado pela Assembleia Legislativa.



LEGISLAÇÃO

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
- CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
- LEI 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E SUAS ATUALIZAÇÕES
- LEI 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016
- LEI 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021
- LEI ESTADUAL 228, DE 30 DE MAIO DE 1974, COM A REDAÇÃO DADA PELA LEI 11.455, DE 26 DE SETEMBRO DE 2003
- LEI ESTADUAL 10.177, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1998
- LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL 863, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1999, E SUAS ATUALIZAÇÕES
- DECRETO ESTADUAL 41.865, DE 16 DE JUNHO DE 1997
- DECRETO ESTADUAL 48.405, DE 6 DE JANEIRO DE 2004
- DECRETO ESTADUAL 49.722, DE 24 DE MAIO DE 2005
- DECRETO ESTADUAL 67.717, DE 25 DE MAIO DE 2023
- INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODESP 003/2022, DE 11 DE ABRIL DE 2022
- MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA



<https://fala.sp.gov.br>

