

Regras de Publicação
Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC
Manual do Publicador

Agosto/2019

Sumário

Introdução	3
Seções	3
Formatação do texto para publicação.....	4
Matérias em Formato de Tabela.....	5
Padronização de conteúdo.....	7
Arquivos com conteúdo especial	7
Arquivos com tamanhos grandes	7
Nome do Arquivo	8
Sistema de Publicação.....	10
Publicação de licitação.....	11
Recursos proibidos de publicação.....	11
Suporte Técnico	11

Introdução

Este manual foi elaborado para auxiliar o usuário que realiza publicação de matérias no Diário Oficial da Cidade de São Paulo de modo a cumprir as regras de publicação em formato eletrônico. O conteúdo da matéria obedecerá a previsão legal prevista pela Lei n.º 5.075 de 31/10/1956 e pelos Decretos n.º 46.396 de 27/09/2005 e Decreto n.º 46.195 de 10/08/2005, revogados o artigo 3º, o inciso II do artigo 4º e o artigo 5º pelo Decreto n.º 58.169/2018, prevalecendo somente o conteúdo de obrigatoriedade legal de forma resumida. A formatação dos arquivos incluindo tabelas e imagens seguirão as regras estabelecidas neste manual.

O Diário Oficial eletrônico está disponível no sítio www.prefeitura.sp.gov.br/diariooficial. Cada Órgão definirá quais servidores são responsáveis pela transmissão das matérias para publicação.

A Secretaria Municipal da Gestão, através da Coordenadoria de Gestão de Documentos efetuará a edição do Diário Oficial da Cidade, visando garantir o melhor formato de disponibilização da informação, com o máximo de transparência.

Seções

a-) **DESPACHOS:** onde são publicadas as matérias com decisões das autoridades municipais. Ex.: decisões em processos, autorizações, contratos.

b-) **SERVIDORES:** onde são publicadas as matérias referentes a vida funcional dos servidores. Ex.: exonerações, nomeações, designações, licenças médicas, cursos, contagem de tempo, aposentadoria, férias, etc.

c-) **CONCURSOS:** onde são publicadas as matérias referentes a concursos públicos. Por ex.: relação de inscritos, local de provas, gabaritos de provas, classificação dos candidatos, etc.

d-) **EDITAIS:** onde são publicadas as matérias de conteúdo informativo. Por ex.: convocação de munícipe, demonstrativo de despesas, relação de cargos e salários, balancetes, etc.

e-) **LICITAÇÕES:** onde são publicadas as matérias sobre certames licitatórios. Por ex.: edital de abertura de convite, de concorrência pública, de tomada de preços, ata de registro de preços, ata de abertura do certame licitatório, classificação dos participantes, adjudicação do objeto, homologação do resultado, etc.

g-) **CÂMARA MUNICIPAL:** onde são publicados todos os atos da Câmara Municipal de São Paulo, exceto matérias sobre licitações.

h-) **TRIBUNAL DE CONTAS:** onde são publicados todos os atos do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, exceto as matérias sobre licitações.

Formatação do texto para publicação

A matéria enviada para publicação deve estar nos formatos Somente Texto (TXT), documento do Word (DOC), documento excel (XLS) . Entretanto as tabelas, formulários, imagens ou gráficos deverão ser enviadas em formato Adobe Acrobat (PDF) ou seguindo os parâmetros descritos no item xx.

Para os arquivos em formato Somente Texto os estilos de formatação são indicados por **TAGS:**

1 - Título do Texto

A informação ((TITULO)) deve anteceder a descrição do título da lauda:

Ex.: ((TITULO)) e em seguida, colocar a descrição do título. Este parâmetro não é obrigatório só deve ser utilizado quando houver uma linha de título.

2 - Texto

A informação ((TEXTO)) deve ser colocada após a descrição do título e antes de se iniciar a descrição da lauda. Este parâmetro é obrigatório, ele identifica onde começa a matéria.

3 - Para Negritar Palavras do Texto

Para colocar palavras em negrito é necessário informar:

a-) ((NG)) - para identificar onde começa o negrito

b-) ((CL)) - para identificar onde termina o negrito

ex.: Os requerimentos abaixo foram ((NG))DEFERIDOS((CL))

As informações ((TITULO)), ((TEXTO)), ((NG)) e ((CL)) deverão estar em caixa alta (Letras maiúsculas), entre 2 (dois) parênteses, não pode haver espaço móvel (barra de espaço) antes dessas informações quando colocadas seguindo a margem, e a informação ((TITULO)), não pode ser acentuado. Para facilitar a operacionalização e evitar erros, sugerimos que seja feito macro dessas informações.

Exemplo de um texto pronto para transmissão:

((TITULO))COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL-2

((TEXTO))((NG))1998-0.202.209-8((CL)) - Concorrência para registro de preços

((NG))131/98((CL)) - Fornecimento de fita adesiva de celulose transparente e canetas esferográficas - Decorrido o prazo recursal, deliberou a Comissão:

((NG))DESIGNAR((CL)) o dia 08.02.99 às 11 horas para abertura dos invólucros.

((NG))1998-0.179.332-5((CL)) - DEMAT.1 - Utilização da ata de registro de preços 68/97-DEMAT - Reti-ratificação de despacho - Face à insuficiência de recursos financeiros para consecução da despesa de 1998 ((NG))RETI-RATIFICO((CL)) o despacho exarado sob fl. 30 (publicado no DOM em 13.11.98) para o corrente exercício financeiro.

Exemplo do texto publicado:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL-2

1998-0.202.209-8 - Concorrência para registro de preços **131/98** - Fornecimento de fita adesiva de celulose transparente e canetas esferográficas - Decorrido o prazo recursal, deliberou a Comissão: **DESIGNAR** o dia 08.02.99 às 11:00 horas para abertura dos invólucros.

1998-0.179.332-5 - DEMAT.1 - Utilização da ata de registro de preços 68/97-DEMAT - Reti-ratificação de despacho - Face à insuficiência de recursos financeiros para consecução da despesa de 1998 **RETI-RATIFICO** o despacho exarado sob fl. 30 (publicado no DOM em 13.11.98) para o corrente exercício financeiro.

Matérias em Formato de Tabela

Para o usuário fazer uma transmissão de arquivo contendo tabela simples, ele deverá transformar a tabela em texto com tabulação. Só após a conversão da tabela, que o usuário vai salvar seu arquivo como somente texto.

Na elaboração de tabela deve ser usada a tabulação do teclado (TAB) para separar as colunas. A tabela a ser transmitida deverá ser separada pela tabulação do teclado, cada tabulação significa mudança de coluna.

Para a mudança de coluna deve ser utilizado somente 1 (um) TAB do teclado (→), não pode ser utilizado espaço móvel (barra de espaço).

Exemplo de uma matéria com tabela pronta para transmissão:

((TITULO))DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSOS MUNICIPAIS

((TEXTO))SETOR DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO

Os requerimentos abaixo foram ((NG))DEFERIDOS((CL)). Certifique-se pagos os preços públicos. O não comparecimento do interessado no prazo de 10 dias, implicará no arquivamento por abandono.

REQUERIMENTO →INTERESSADO → RG

00010503/1998 → Kelly Cristina Rabelo do Nascimento → xxx

00010703/1998 → Valdemar Rodrigues da Silva → xxx

00010795/1998 → Manoel da Silva S. Junior → xxx

00010849/1998 → Onofre José Lopes → xxx

(→) = TAB = Tabulação do teclado

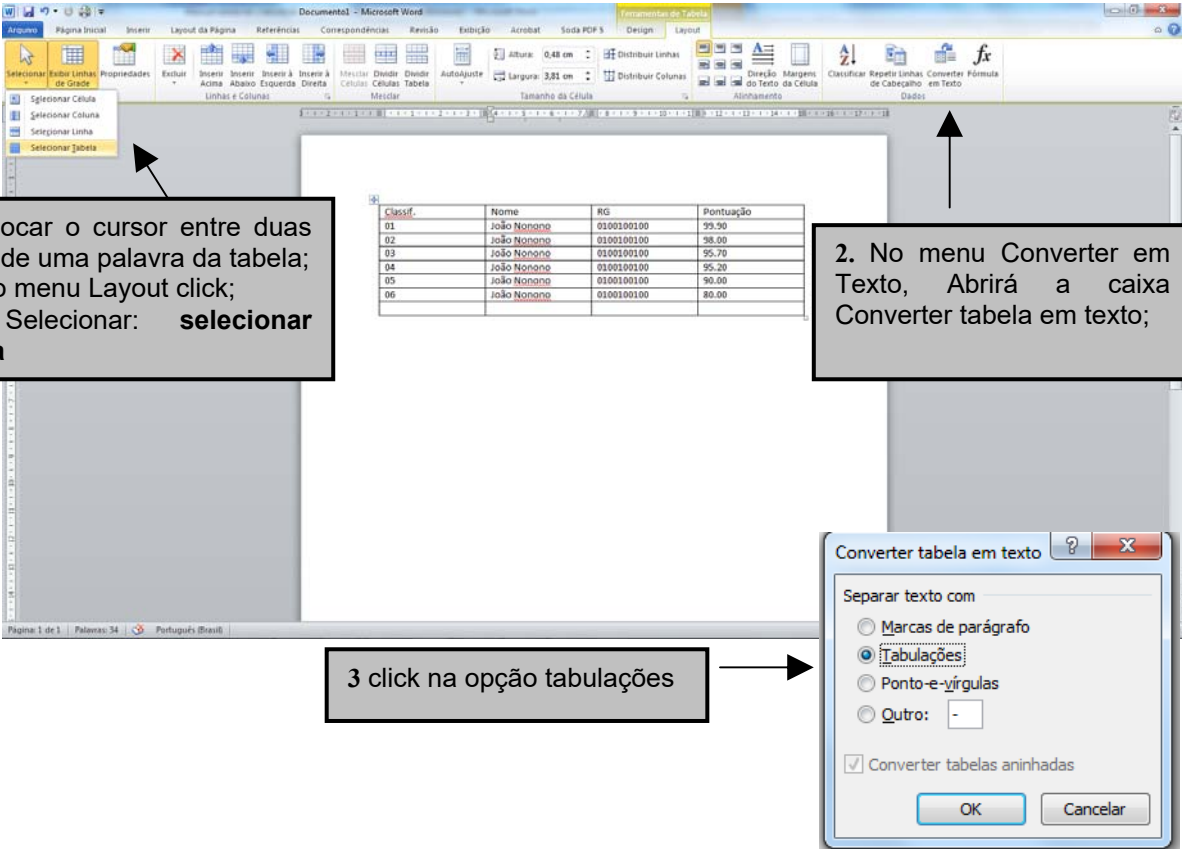
**Exemplo de uma matéria com tabela publicado:
DIVISÃO TÉCNICA DE PROCESSOS MUNICIPAIS
SETOR DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO**

Os requerimentos abaixo foram **DEFERIDOS**. Certifique-se pagos os preços públicos. O não comparecimento do interessado no prazo de 10 dias, implicará no arquivamento por abandono.

REQUERIMENTO INTERESSADO		RG
00010503/1998	Kelly Cristina Rabelo do Nascimento	XXX
00010703/1998	Valdemar Rodrigues da Silva	XXX
00010795/1998	Manoel da Silva S. Junior	XXX
00010849/1998	Onofre José Lopes	XXX

Observações:

- O sistema vai desmontar a tabela, porém mantém a tabulação;
- Com o ícone do Word **mostrar marcas de tabulação** (π) acionado, a sua tabela deverá estar igual ao print abaixo, no lugar da tabulação ele vai mostrar um seta. Isso demonstra que sua tabela está tabulada;
- O sistema vai mostrar um sinal de setas entre cada coluna;
- Depois é só salvar como somente texto e, enviar para publicação.



1. Colocar o cursor entre duas letras de uma palavra da tabela;
1.1 No menu Layout click;
1.2 Selecionar: **selecionar tabela**

2. No menu Converter em Texto, Abrirá a caixa Converter tabela em texto;

3 click na opção tabulações

Classif.	Nome	RG	Pontuação
01	João Nonono	0100100100	99,90
02	João Nonono	0100100100	98,00
03	João Nonono	0100100100	95,70
04	João Nonono	0100100100	95,20
05	João Nonono	0100100100	90,00
06	João Nonono	0100100100	80,00

Converter tabela em texto

Separar texto com

Marcas de parágrafo

Tabulações

Ponto-e-vírgulas

Outro: -

Converter tabelas aninhadas

OK Cancelar

Padronização de conteúdo

Para facilitar a leitura, evitarmos repetições desnecessárias e racionalizarmos o espaço utilizado no D.O.C, algumas regras devem ser observadas na elaboração das matérias:

O código do arquivo já define em que seção a matéria vai ser publicada. Portanto não é necessário colocar as expressões: Despachos, Despacho do Secretário, Despacho do Diretor, Despacho do Superintendente , Licitações, etc.

A estrutura hierarquica da PMSP até nível de Departamento já está cadastrada no sistema, portanto não é necessário colocar novamente o nome da Secretaria ou Departamento na matéria a ser transmitida.

Quando se tratar de despacho em processo deve ser negrito o nº do processo, o nome do interessado e a decisão. Não é necessário colocar as expressões “Processo nº”, “Proc.”, “P.A.”, etc.

Quando se tratar de matéria sobre servidor, negritar o nome, o registro funcional e a decisão. Não é necessário colocar as expressões “Reg. Func.” “R.F.” ,etc.

Quando houver várias decisões em um mesmo arquivo, deixar uma linha em branco entre as matérias.

O negrito deve ser utilizado apenas para destacar a informação importante da matéria. Deve ser evitado negritar textos inteiros.

Arquivos com conteúdos especiais

Os arquivos contendo imagens, gráficos, figuras, mapas (com exceção de fotografias que são proibidas as publicações por proteção ao direito de imagem) devem ser obrigatoriamente encaminhados para o e-mail institucional do Diário Oficial da Cidade de SP, para tratamento e padronização de formato nos parâmetros de diagramação da Imprensa Oficial.

Arquivos com tamanhos grandes

Os arquivos com tamanho superior a 500MB devem ser encaminhados para o e-mail de suporte do Diário Oficial, e não transmitidos diretamente pelo sistema PubNet, com 5 dias de antecedência a data de publicação, para autorização da Coordenadoria de Gestão Documental – SG/CGDOC. Será realizada análise de disponibilidade orçamentária para a edição e posterior paginação da matéria em formato de suplemento.

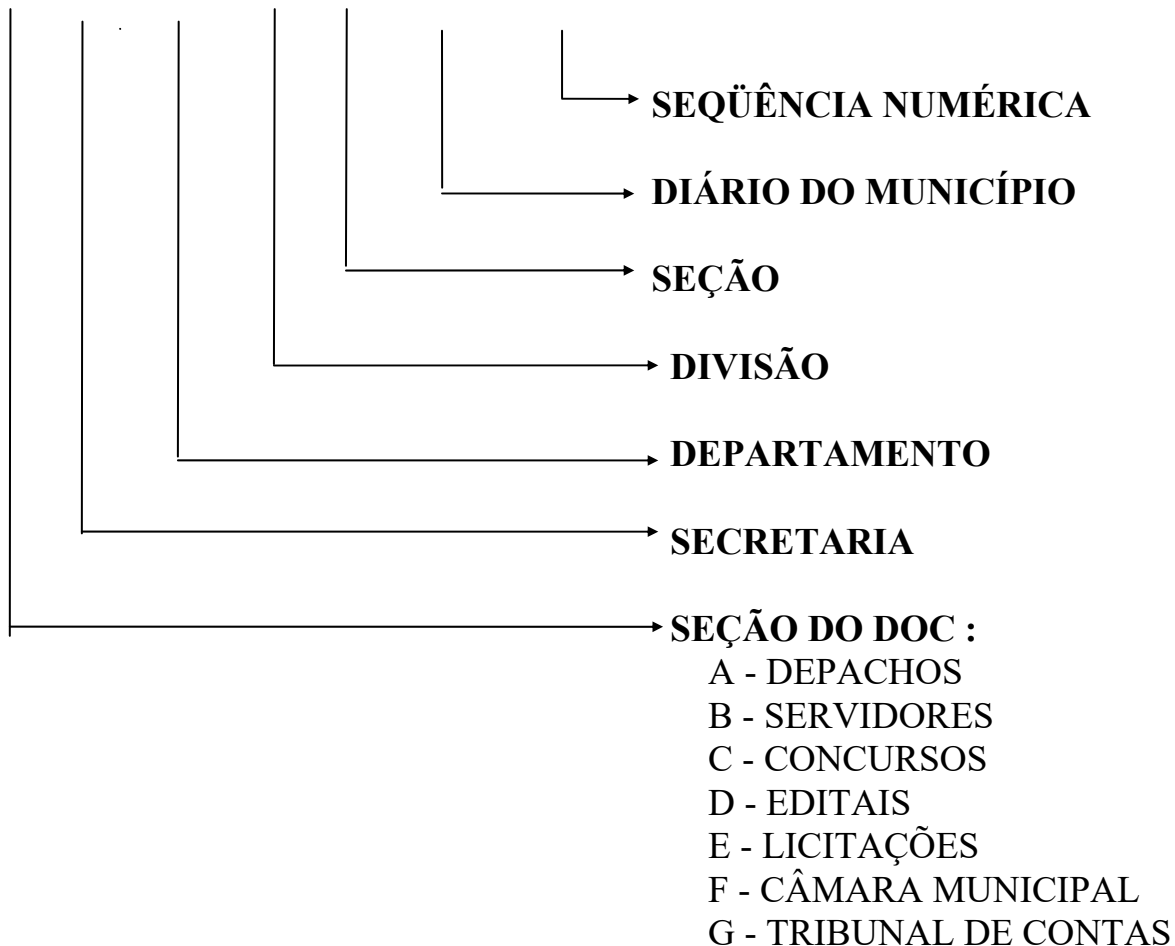
Nome do Arquivo (RETRANCA)

No D.O.C. informatizado a colocação das matérias nas seções é feita automaticamente pela classificação, feita pelo computador da IMESP, do nome (código) do arquivo transmitido.

Para isso a Coordenadoria de Gestão Documental definiu a estrutura de códigos a ser utilizada. Nessa estrutura a primeira posição a esquerda é composta de uma letra que identifica em qual seção do D.O.C.; a matéria será publicada, a saber:

ESTRUTURA DO CÓDIGO:

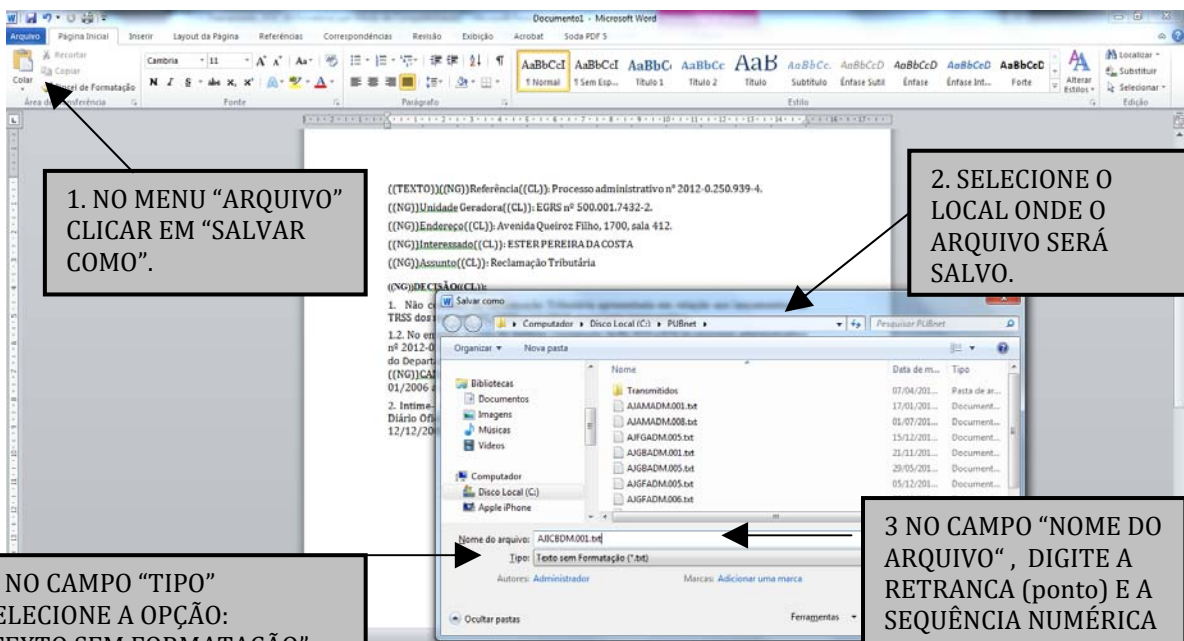
1	2	3	4	5	6	7
X	X	X	X	X	DM	. 001



As posições 2 a 5 definem a estrutura hierárquica da unidade, uma vez que as matérias em cada seção do D.O.C., devem ser publicadas respeitando a ordem alfabética do nome da Secretaria, exceção feita ao Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo Municipal - SGM, que são, respectivamente o primeiro e segundo em todas as seções.

As posições 6 e 7 são fixas com as letras “DM” significando a parte do Diário do Município no sistema da IMESP.

A extensão do nome do arquivo (.999) deve ser utilizada para numerar seqüencialmente, começando de .001, quando houver transmissão no mesmo dia, de mais de um arquivo, de uma mesma unidade para uma mesma seção do D.O.C.



The image shows a Microsoft Word document window with a 'Save As' dialog box open. The document content includes fields for reference, unit, address, interested party, and subject. The dialog box shows the file name 'AJICBDM001.txt' and the file type 'Texto sem formatação (*.txt)'. Annotations are provided in four numbered boxes:

1. NO MENU “ARQUIVO” CLICAR EM “SALVAR COMO”.
2. SELECIONE O LOCAL ONDE O ARQUIVO SERÁ SALVO.
3. NO CAMPO “NOME DO ARQUIVO”, DIGITE A RETRANCA (ponto) E A SEQUÊNCIA NUMÉRICA
4. NO CAMPO “TIPO” SELECIONE A OPÇÃO: “TEXTO SEM FORMATAÇÃO” OU “SOMENTE TEXTO”.

Sistema de Publicação

O sistema oficial de transmissão de matérias para publicação no Diário Oficial da Cidade é o sistema PubNet.

Endereço de acesso: <https://pubnet.imprensaoficial.com.br>

Requisitos necessários:

Navegador – Google Chrome

Possuir certificado digital – e-CPF

Instalação do JAVA – última versão



The screenshot shows the PubNet system interface. At the top, there are navigation links: Portal do Governo, Cidadão.SP, and Investimentos.SP. The main header includes the logo of the City of São Paulo and the text 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO'. Below this, the system is identified as 'io sistema de publicação DO pubnet'. A navigation bar contains links for 'Página Inicial', 'Central de Atendimento', 'Normas de publicação', and 'Fale conosco'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Publicar', lists various entities for publication: 1. Governo do Estado de São Paulo, 2. Assembléia Legislativa, 3. Tribunal de Contas, 4. Prefeitura da Cidade de São Paulo (highlighted with 'Publicar matéria' and 'Publicar licitação'), 5. Outras Prefeituras, 6. Empresas Públicas, 7. Empresas Privadas, 8. Tribunal de Justiça, and 9. OAB. The right column, titled 'Acesso', provides instructions for authentication: 'Autentique-se com o seu Certificado Digital ou utilize o certificado VTN instalado em sua máquina'. It includes an image of a digital certificate and a 'Acessar' button. Below this is an 'Ajuda' section with a lifebuoy icon and the text 'Tire suas dúvidas sobre como utilizar o sistema de publicação do Diário Oficial'. It contains four links: 'certificação digital' (with subtext 'Como utilizar os recursos de certificação digital no site'), 'Gerar PDF' (with subtext 'Baixe aqui o arquivo com todas as explicações de como gerar um PDF'), 'portarias/decretos' (with subtext 'Regulamento para a publicação no Diário Oficial'), and 'download' (with subtext 'Download do java Runtime Environment (JRE) versão 7.x').

A) PUBLICAR MATÉRIA: É UTILIZADA SOMENTE PARA ENVIO DE MATÉRIAS PARA AS SEÇÕES: DESPACHO – SERVIDOR – CONCURSO - EDITAL
B) PULICAR LICITAÇÃO: É UTILIZADO SOMENTE PARA ENVIO DE MATÉRIAS NA SEÇÃO LICITAÇÕES:
ABERTURA DE LICITAÇÃO – COMUNICADO DE LICITAÇÃO – HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO – ADITAMENTO DE LICITAÇÃO – PENALIDADE DE LICITAÇÃO

Publicação de licitação

Os atos administrativos obrigatórios de publicação no Diário Oficial relativos a licitação serão publicados na aba LICITAÇÃO do sistema PubNet, como: Nova Licitação (inclusão de novo certame licitatório com o comunicado de abertura) e Buscar Licitação (para os eventos de andamento do certame licitatório).

Recursos proibidos de publicação

Os itens a seguir têm por objetivo elencar os recursos proibidos na inserção dos arquivos para publicação:

- I. atos de caráter interno;
- II. logotipos, logomarcas, brasões, emblemas;
- III. nomes de assinaturas de responsáveis pelos atos publicados;
- IV. modelos de documento, de formulário ou de requerimento, com exceção se tratar de parte integrante de ato normativo;
- V. discursos;
- VI. manuais;
- VII. fotografias e imagens;
- VIII. Matérias em duplicidade, com repetições em vários dias.

Suporte Técnico

Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos no Núcleo de Assistência ao Diário Oficial da Cidade, pessoalmente na Rua Boa Vista 280 4º andar, pelo telefone: 3396-7267 / 3396-7082 ou e-mail: diariooficial@prefeitura.sp.gov.br.