



USP

DRH USP

SVPUBL
SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO

**PUBLICANDO NO DIÁRIO
OFICIAL DO ESTADO DE
SÃO PAULO**

Atualizado: 19/01/2025

Serviço de Publicação – SVPUBL
(11) 3091-3279 | 3091-3432
rpublicacao@usp.br
<https://svpubl.online>

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
REQUISITOS PARA ACESSO AOS SISTEMAS	1
PASSO A PASSO SIMPLIFICADO	1
ORIENTAÇÕES GERAIS	2
Articulação de atos normativos	4
Alteração (republicação e retificação)	4
E-NEGÓCIOS PÚBLICOS	4
LEGISLAÇÃO PERTINENTE	5
NOVO PUBLICADOR	6
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	6
ACESSO AO NOVO PUBLICADOR	6
A TELA INICIAL	7
PRÉVIA DE PUBLICAÇÕES	9
CHECK-IN E CHECK-OUT	11
Edição em andamento (Check-In)	11
Liberando para edição (Check-Out)	13
AUDITORIA	13
CRIAR PUBLICAÇÃO	15
O cabeçalho	15
O editor de conteúdo	16
Revisões	18
Finalizando e enviando	20
SEÇÃO III: ATOS DE GESTÃO E DESPESAS	20
ASSINATURA	21
CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÕES	23
AUTENTICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO	24
ARQUIVO SVPUBL	25
O QUE É	25
FUNCIONALIDADES	25
Busca	25
Criando um novo registro	26

Excluindo um registro	27
Importação de registros em massa via CSV.....	27
Formato do arquivo CSV para importação.....	28
Exportação de registros em massa via CSV	28
Busca no Arquivo Antigo	28
O PLUGIN SVPUBL DATA	28
Instruções de uso.....	29
PÁGINAS DE LEGISLAÇÃO NO SITE DO DRH	30
AS PÁGINAS	30
Página do D.O.U.....	30
Página do D.O.E.....	30
INCLUINDO PUBLICAÇÕES NAS PÁGINAS	30
CRÉDITOS	33

INTRODUÇÃO

A Administração Pública está subordinada aos princípios básicos instituídos no artigo 37, caput, da Constituição da República, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, **publicidade** e eficiência.

Para garantir transparência dos atos, são obrigatórios a divulgação e o fornecimento de informações de todos os atos praticados pela Administração Pública.

O SVPUBL, então, realiza as publicações dos Atos no Diário Oficial do Estado de São Paulo para a manutenção desse princípio dentro da Universidade.

REQUISITOS PARA ACESSO AOS SISTEMAS

Para realizar publicações é necessário, **obrigatoriamente**, possuir:

1. Cadastro no GOV.BR nível prata ou ouro;
2. Cadastro no sistema do publicador realizado pelo GPO (Gestor de Publicantes);
3. Smartphone com o app GOV.BR ou que receba SMS;
4. Permissões para publicação de tipos de matéria específicos.

PASSO A PASSO SIMPLIFICADO

Cumpridas as exigências, os passos para a publicação de atos são:

1. **IMPORTANTE:** verificar o conteúdo do documento para incongruências ou erro de dados;
2. **IMPORTANTE:** verificar se o documento cumpre o formato exigido para seu tipo de matéria;
3. Redigir o documento para publicação no formato exigido pela Prodesp, que deverá ser feito no navegador seguindo os passos específicos do sistema;
4. Realizar a conferência do documento redigido, se possível em par;
5. Assinar o documento para o envio com a senha do GOV.BR.

Para efetivar o envio do ato para publicação no Novo Publicador o usuário receberá um código de verificação por SMS ou pelo aplicativo GOV.BR, sendo, portanto, obrigatório o uso de um smartphone e o cadastro do número do celular no GOV.BR.

Após o envio e publicação:

1. Conferir a publicação no Diário Oficial do Estado;
2. Se tudo ok, enviar cópia do D.O.E. ao interessado, anexar cópia no processo ou cadastrar no sistema respectivo (GR, MarteWeb, Administrativo etc.);
3. Caso detectado erro, proceder com o fluxo de retificação ou de republicação do ato;
4. Registrar a publicação do ato no arquivo interno do SVPUBL, disponível em <http://svpubl.online>.

IMPORTANTE: A partir de novembro de 2024 as publicações em todas as seções (Atos Normativos, Atos de Pessoal e Atos de Gestão e Despesas) são feitas pelo Novo Publicador. O Pubnet foi descontinuado.

Todas as informações sobre os tipos e seções estão definidas no Decreto nº 67.717, de 25/05/2023, nos incisos 1, 2 e 3 do parágrafo 1º do artigo 4º.

O decreto pode ser encontrado no D.O.E. de 26/05/2023 e no endereço:

<https://legislacaofinanceira.fazenda.sp.gov.br/Estadual/67.717.pdf>

- 📌 **Seção I:** atos com conteúdo normativo, que disciplina uma matéria ou supre necessidade, ou executa espécies normativas. Por exemplo: portarias de distribuição de cargo, resoluções, regimentos. Publicados na íntegra.
- 📌 **Seção II:** atos relativos a pessoal, relacionados à gestão de recursos humanos, regulamentados por normas específicas. Por exemplo: afastamentos, nomeações, aposentadorias.
- 📌 **Seção III:** negócios públicos, que envolvam formalização, alteração ou extinção de atos, contratos, convênios etc. Por exemplo: extratos de convênios, editais de bolsa, editais de concurso público.

ORIENTAÇÕES GERAIS

O D.O.E. possui edições de segunda a sexta. Não há edição aos sábados. Atos enviados na sexta serão publicados na próxima segunda.

Os cancelamentos devem ser realizados no mesmo dia da transmissão e sempre dentro do horário.

Recomenda-se que a transmissão das matérias seja realizada no decorrer do dia, evitando-se que a transmissão seja feita no final do dia, momento em que o volume de informações em processo de transmissão é consideravelmente maior.

Todo e quaisquer materiais encaminhados para publicação que apresentem conteúdos inapropriados, cuja formatação não obedeça aos padrões estipulados

pelos orientadores do Diário Oficial do Estado de São Paulo, ainda que entendidos como Ato, estarão sujeitos à não publicação.

A expressão “no uso de suas atribuições legais” somente será admitida nos Decretos.

Não será mencionado o nome da autoridade que expede o Ato. (Exemplo: Fulano de Tal, Coordenador de Administração Geral...).

Não serão publicados os vocábulos senhor, senhora, douta, egrégia, dentre outros, bem como os de tratamento a autoridades, tais como excelentíssimo, magnífico etc. (Exemplo: O Magnífico Reitor da Universidade de São Paulo...).

Deverão ser empregadas abreviações e siglas consagradas pelo uso, como exemplo o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Usar a forma FGTS. As siglas de quatro letras ou mais, pronunciáveis, deverão 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.

As listagens de nomes deverão ser elaboradas em ordem alfabética para facilitar a leitura. As datas, os números e cifras serão grafados em algarismos arábicos completos, inclusive quanto à pontuação e aos caracteres que definam o tipo, suprimindo-se a repetição por extenso. (Ex.: 28-4-17; CNPJ 48.066.047/0001-84; R\$ 8.929,00).

Não será 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.: Parecer AJ 1-17; Despacho 1-17; etc.).

Não serão publicados regimentos, regulamentos internos, estatutos ou quaisquer outras normativas de interesse privativo. Se o Ato diz respeito a uma única entidade, não há razão para torná-lo público. Como interessa apenas a uma comunidade fechada, basta apenas divulgá-lo no quadro de avisos.

Os Atos de mesma natureza que abranjam diversos servidores serão objeto de um só instrumento, evitando-se a divulgação unitária, principalmente nos casos em que os preâmbulos desses Atos sejam idênticos.

Exemplo:

Autorizando, nos termos da Portaria GR nº 7.680/2021, os indicados abaixo, sob a égide da CLT, a afastarem-se sem prejuízo dos salários e das demais vantagens da função:

PAULO PATRÍCIO PACHECO, Médico II, junto ao Hospital Universitário, por 5 dias, no período de 20 a 25/10/2024, para palestrar em congresso – Austrália; Proc. USP nº 24.1.999.99.9;

SAULO SOUZA SILVA, Técnico para Assuntos Administrativos, junto à Reitoria, por 10 dias, no período de 25/10 a 03/11/2024, para participar de reuniões – Itália; Proc. USP nº 24.1.888.8.8.

Articulação de atos normativos

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

Articulados: quando encerram mais de um comando. Recebem numeração em séries distintas.

Não articulados ou simplificados: quando o assunto tratado se auto encerra (nomeação, designação, exoneração e outros). Os não articulados não são numerados, sendo identificados pelo nome do interessado e pela data de publicação. Por terem estrutura mais simples, os atos não articulados não necessitam apresentar ementa.

Alteração (republicação e retificação)

Os atos normativos devem ser alterados mediante os critérios:

Reprodução integral: quando a alteração for considerável, deve ser emitido um novo texto. Ao seu final, incluir a linha “Republicado por ter saído com incorreções.”, “Republicado por ter saído sob a epígrafe incorreta.” ou outro que defina a ocorrência.

Substituição no próprio texto: quando houver acréscimos ou alterações no próprio texto, em correções menores como, por exemplo, um nome errado. É enviado como retificação.

Exemplo:

Retificação do D.O.E. de 03/10/2024

No Despacho do Reitor em nome de Fulano de Tal, onde se lê: “... para participar de reunião...” leia-se: “... para realizar pesquisa...”, e leia-se corretamente a data de início: 20/10/2024.

E-NEGÓCIOS PÚBLICOS





Serviço de transparência dos processos de contratação do Governo do Estado de São Paulo. É destinado à divulgação, entre outros, das licitações, editais e minutas de contratos, referentes a todos os negócios públicos realizados no Estado.

Concorrências, concursos, convites, dispensas, inexigibilidades, leilões, pregões e tomadas de preços estão registrados passo a passo, desde os editais de aberturas até os seus devidos encerramentos.

Disponível em:

<https://doe.sp.gov.br/e-negocios-publicos>

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

-  Decreto nº 67.717/2023. Dispõe sobre a publicação de atos no D.O.E. SP.
-  Decreto nº 67.641/2023. Dispõe sobre o uso de meio eletrônico para a formalização de processo administrativo no âmbito da Administração Pública estadual.
-  Lei nº 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
-  Lei nº 13.709/2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

NOVO PUBLICADOR

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O acesso ao Novo Publicador para publicações no dia seguinte fica disponível até as 23h:59.

ACESSO AO NOVO PUBLICADOR

Para utilizar o Novo Publicador da Prodesp, acesse o seu endereço em <https://publicante.doe.sp.gov.br> e faça o login com sua conta GOV.BR.



Figura 1: Tela de login do GOV.BR.

Você será redirecionado para a tela de publicações:



Figura 2: Tela inicial do publicador.

A TELA INICIAL

A listagem de publicações é o local onde será possível consultar todo o trabalho realizado pelos usuários associados a um mesmo cliente ativo na plataforma.






Na Figura 2 percebe-se: os botões “PRÉVIA DE PUBLICAÇÕES” e “CRIAR PUBLICAÇÃO” logo acima, e logo ao lado o botão “Manual”. Trataremos deles mais para frente.

Abaixo dos botões estão os filtros de exibição. Pode-se configurar por eles quais publicações estão sendo exibidas nos cartões abaixo, selecionando-as pelos status ou por sua data de criação (por período). Ainda, pode-se exibir somente as publicações do usuário ou por seção/retranca (por código ou nome).

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.

Abaixo do filtro estão os controles de ordenação. É possível ordenar as publicações, com opções de exibição por tipo de data (criação, publicação, cancelamento e previsão de publicação) e ordem alfabética crescente ou decrescente. Um contador contabiliza o total de publicações sendo exibidas.

Observe um dos cartões na Figura 2. Ele traz diversas informações, sendo:

-  O status da publicação;
-  O título do ato a ser exibido;
-  Caderno, seção e subseção;
-  Data de criação;
-  Data prevista para publicação.

Ainda dentro do cartão da publicação há botões de ação:





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


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




Botão para editar o conteúdo da publicação. Somente é exibido quando ela está em modo Rascunho ou não está sendo editada por outro usuário.

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

 **Botão de assinatura.** É exibido exclusivamente quando a publicação está com status “Assinatura Pendente”, isto é, o publicante finalizou a edição do texto e fez o envio, mas não assinou. Quando acionado a partir da lista, redireciona o usuário diretamente à página de prévia e assinatura da publicação.




 **Botão de cancelamento** da publicação. Será exibido somente quando a publicação está para ser assinada (“Assinatura Pendente”) ou ainda não foi disponibilizada para consulta no Diário Oficial do Estado (“Publicação Pendente”). Ao acionar este botão, o usuário deverá selecionar um motivo para o cancelamento, seguido da confirmação.

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

						
 Rascunho	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
 Edição em Aberto	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
 Assinatura Pendente	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Publicação Pendente	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Publicada	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
 Cancelada	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 3: Disponibilidade dos botões de ação.

Os estados das publicações são:

-  *Rascunho*, quando em edição;
-  *Edição em Aberto*, quando outro usuário esteja editando o ato para publicação;
-  *Assinatura Pendente*, quando pronta para envio, mas sem assinatura;

- ✚ *Publicação Pendente*, quando aprovada e assinada, aguardando a publicação da próxima edição do D.O.E.;
- ✚ *Publicada*, quando já de fato publicado no D.O.E.;
- ✚ *Cancelada*, quando o arquivo foi assinado e posteriormente seu envio cancelado pelo usuário.

PRÉVIA DE PUBLICAÇÕES

O botão “PRÉVIA DE PUBLICAÇÕES” exibe a árvore de publicações como ela será exibida no D.O.E. (Figura 4), na Visualização Estruturada, e permite uma visualização rápida de como o ato será exibido na edição (Figura 5).

Essa pré-visualização também permite abrir prévias dos PDF da publicação individual (Figura 6) e da publicação o Caderno (Figura 7).

Essas ferramentas são importantes para conferir a formatação do ato para, se necessário, realizar alterações, e devem ser utilizadas.

Essas mesmas telas serão exibidas no momento da assinatura da publicação, para uma última conferência.

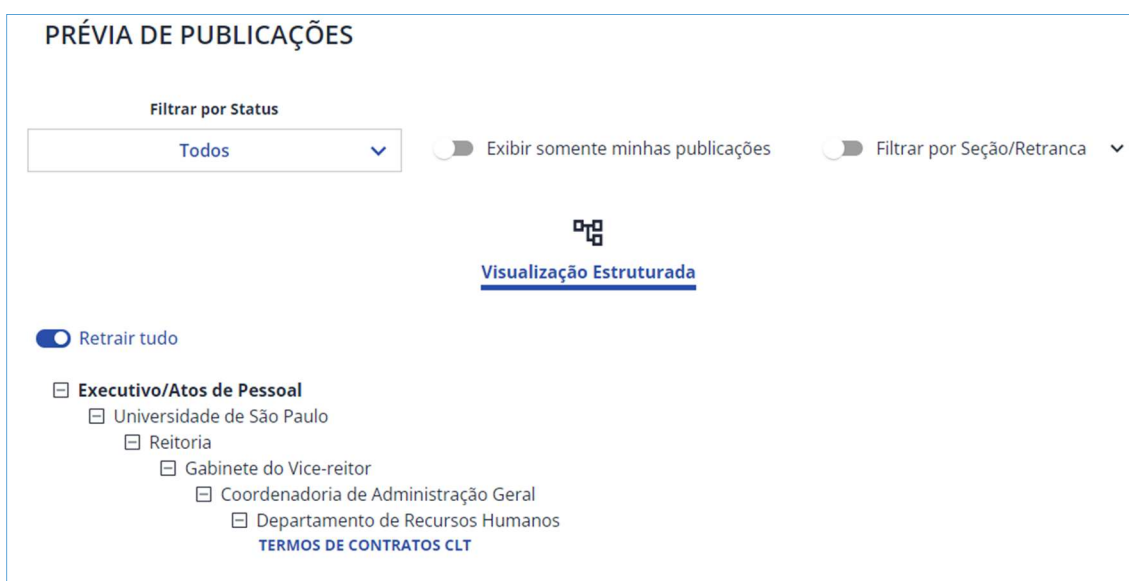


Figura 4: Prévia da Visualização Estruturada.

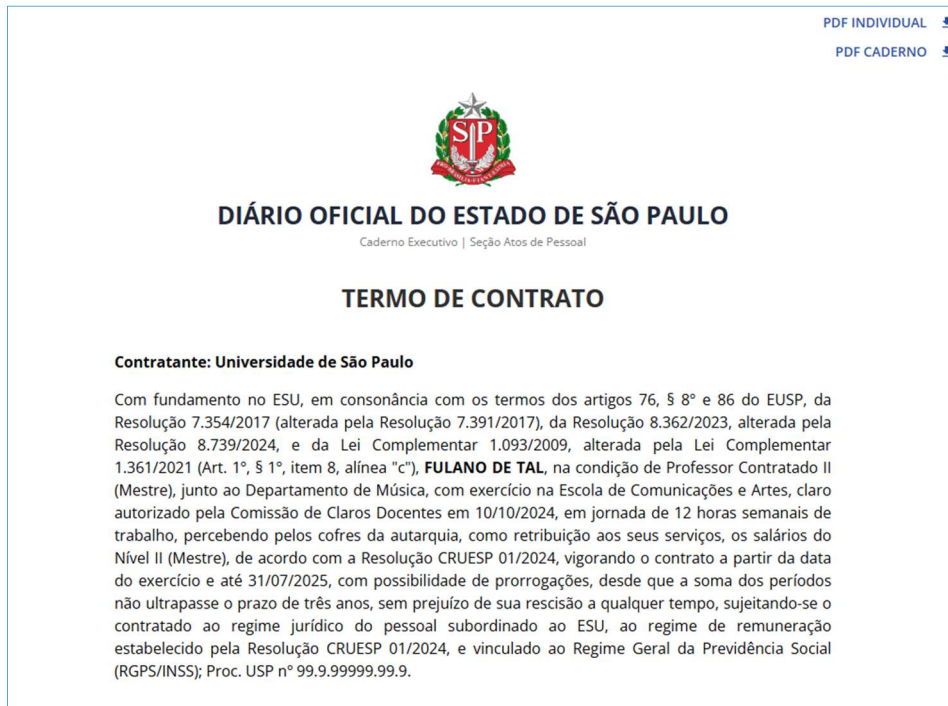


Figura 5: Prévia da publicação e os links para prévias dos PDF.

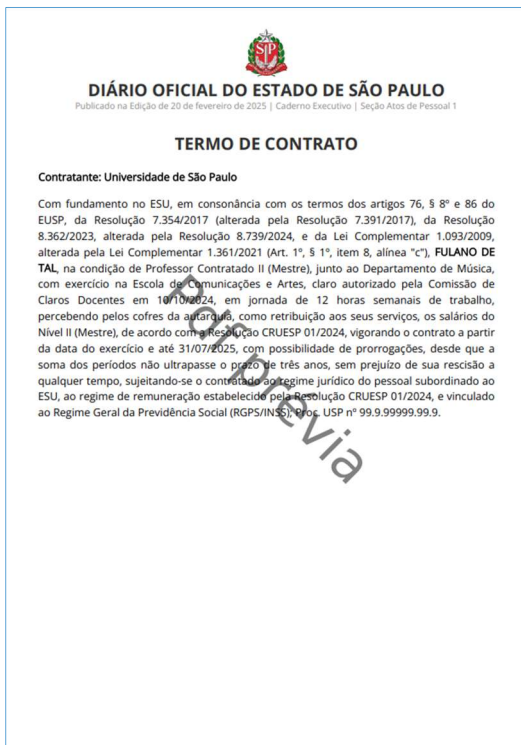


Figura 6: Prévia do PDF individual.



Figura 7: Prévia do PDF do Caderno.

CHECK-IN E CHECK-OUT

Um grupo de usuários poderá estar associado ao mesmo cliente na plataforma. Como consequência disso, será possível que um usuário possa visualizar ou editar o trabalho de outros com cadastro ativo.

Para evitar que usuários possam editar a mesma publicação simultaneamente, gerando conflitos de versão e informação, entre outros problemas, a Prodesp aplica um mecanismo de Check-In/Check-Out para travar a edição para um usuário por vez.

Edição em andamento (Check-In)

Caso o usuário deseje editar sua publicação salva anteriormente como rascunho, ele poderá acessar através da ação “Editar” através da lista de publicações.

No ato de executar a ação, a publicação será travada para outros usuários editarem, o que caracteriza a ação de check-in da publicação.

O usuário será redirecionado para o editor, para realizar seu trabalho.

Demais usuários que estiverem visualizando a listagem de publicações poderão observar que as publicações que estão sendo editadas por outros usuários estarão indicadas pelo status “Edição em Aberto” na lista, bem como o aviso de “Edição Bloqueada”.

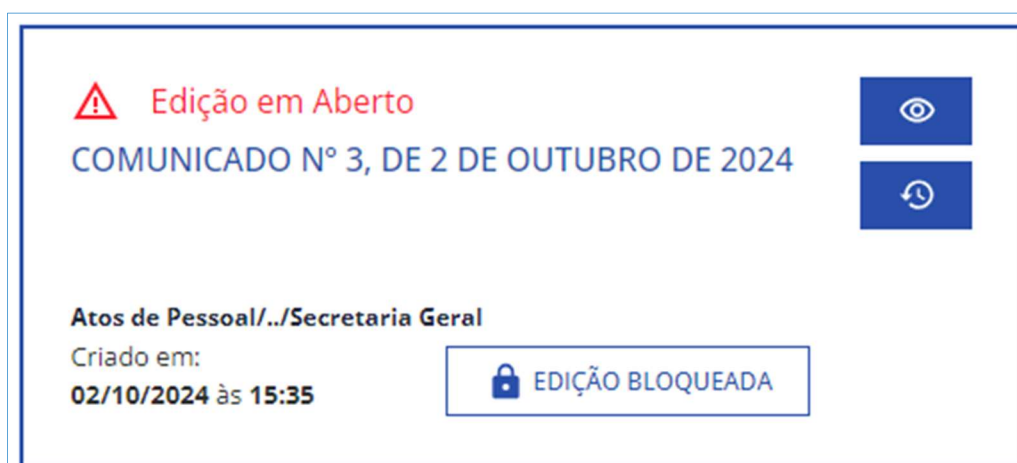


Figura 8: Publicação em aberto por outro usuário.

Um usuário só conseguirá editar uma publicação se ela estiver no modo Rascunho e sem ser editada por outro usuário. Caso contrário, a edição do conteúdo ficará bloqueada.

Repare no aviso de edição bloqueada na Figura 8.

Para facilitar a navegação, na listagem de publicações, usuários que possuírem trabalho em andamento, terá sua publicação exibida no topo da listagem de publicações.

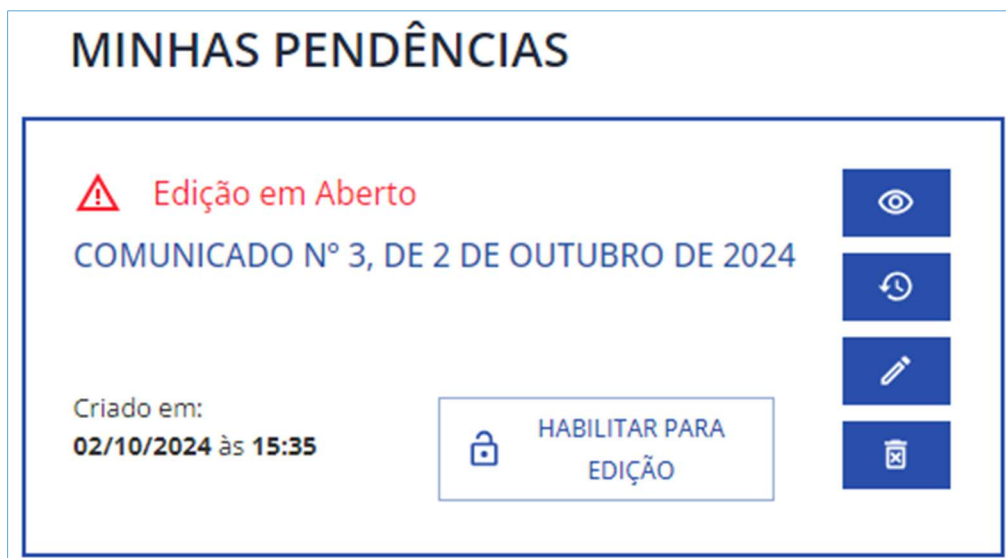


Figura 9: Publicação em aberto pelo usuário.

Repare no botão que libera a publicação para edição na Figura 9.

Não será possível que um usuário trabalhe em múltiplas publicações simultaneamente, isto é, ele só poderá editar uma publicação por vez. Ao tentar executar a ação de editar em outro item da lista será exibido um alerta bloqueando a edição, conforme ilustrado a seguir.



Figura 10: Notificação de publicação em aberto.

Liberando para edição (Check-Out)

Há duas maneiras de liberar a publicação para edição quando o usuário concluir seu trabalho:

- ✚ **Através da Listagem de Publicações:** O usuário poderá clicar no botão “Habilitar Para Edição”. A publicação terá seu status alterado para “Rascunho” novamente e outro usuário poderá trabalhar no conteúdo.
- ✚ **Ao salvar sua publicação:** No ato de salvar o rascunho ou criar uma publicação do zero, será perguntado ao usuário se ele deseja continuar trabalhando no conteúdo, ou se ele deseja voltar à lista de publicações. Voltar para a lista libera a publicação para edição.

AUDITORIA

A auditoria de publicações tem o objetivo de registrar todas as ações realizadas ao longo do tempo, sejam sistêmicas ou humanas, oferecendo transparência e confiabilidade para os publicantes sobre os fluxos de publicação, desde a criação de uma publicação, até a sua disponibilização ou cancelamento.

Dessa forma, o publicante não fica às cegas sobre o que está ocorrendo com suas publicações, e em caso de comportamentos indesejáveis.

Exemplos que já ocorreram e a auditoria foi de ajuda: uma publicação não foi disponibilizada dentro da data esperada por algum erro sistêmico; outra foi cancelada indevidamente por outro usuário ativo.

A auditoria poderá ser acessada pela listagem de publicações, através do botão de contexto exibido em cada cartão ou, alternativamente, quando visualizar os detalhes de uma publicação específica, através do botão disponível no topo direito do editor.



Na imagem acima, na sequência, os botões de Auditoria, Edição, Remoção e Revisão, como são exibidos acima do editor.

Auditoria

TERMOS DE CONTRATOS CLT

DATA INICIAL: 02/10/2024

DATA FINAL: 02/10/2024

ORDENAR POR: Data Decrescente

15:24 02/10/2024 Atualização

- > O(A) **Data da entrada na fila de Publicação** foi configurado(a) como **02/10/2024**
- > O(A) **Status** passou de **Assinada** para **Publicação Pendente**
- Autor:** [REDACTED]

15:24 02/10/2024 Atualização

- > O(A) **Data de Assinatura** foi configurado(a) como **2024-10-02T15:24:10.0846545-03:00**
- > O(A) **Status** passou de **Assinatura Pendente** para **Assinada**
- Autor:** [REDACTED]

VOLTAR

Figura 11: Tela de auditoria.

Existem quatro informações importantes que podem ser destacadas:

- 📅 Quando foi alterado;
- 📅 Tipo da alteração (operação realizada);
- 📅 Uma relação do que foi alterado na mesma operação;
- 📅 Quem é o autor da alteração (caso não seja uma ação sistêmica).

Esta lista de alterações pode ser extensa, por isso a tela de auditoria possui um controle na parte superior da janela que ajuda na exibição das alterações, determinando um intervalo de tempo, além de ordená-las por data crescente ou decrescente.

CRIAR PUBLICAÇÃO

O botão “CRIAR PUBLICAÇÃO” leva até o editor.

O cabeçalho

O primeiro passo para a criação de uma nova publicação é definir seus marcadores. Isso inclui: o caderno onde será publicado o ato, a seção (por enquanto apenas I e II), a subseção e o tipo da matéria. Pode ser informado o número do ato e sua data.

Por fim, defina o título da publicação, que será exibido na árvore na Visualização Estruturada. Por conta disso, deve ser algo que facilite sua localização, como “Portaria do Reitor nº 99, de 20 de setembro de 2024”, ou “Termos de Contrato”.

O título é definido automaticamente quando do preenchimento dos marcadores, mas pode – e muitas vezes deve – ser editado para estar em conformidade e manter a clareza do ato.

Geralmente, é composto pelo nome do tipo de matéria/documento, o número do ato e a data do ato a ser transmitido. O título poderá ter até 70 caracteres. A definição de um título é importante para conferir relevância à publicação em sites de busca, como o Google.

NOVA PUBLICAÇÃO

Selezione o Caderno: Selezione

Selezione a Seção Principal: Selezione ou digite para pesquisa...

Selezione a Subseção: Selezione ou digite para pesquisa...

Selezione o Tipo de Publicação: Selezione ou digite para pesquisa...

Número do Ato: [Campo em branco]

Data do Ato: DD/MM/AAAA

Data de Publicação: 03/10/2024

Título da publicação: [Campo em branco]

SALVAR

Figura 12: Cabeçalho do editor com os marcadores.

Caderno: Define em qual caderno será disponibilizada sua publicação. As opções disponíveis exibidas deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário.

No caso do SVPUBL, apenas o Caderno Executivo está disponível.

Seção Principal: Corresponde à qual seção do caderno selecionado será disponibilizada sua publicação. As opções exibidas deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário.

No Caderno Executivo as opções são Atos Normativos, Atos de Pessoal e Negócios Públicos.

Subseção: Define em qual subseção da sessão principal selecionada será disponibilizada sua publicação. As opções exibidas deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário.

Por exemplo: Gabinete do Reitor, Comissão Especial de Regimes de Trabalho ou Departamento de Recursos Humanos.

Tipo de Publicação: É a classificação ou o tipo de documento que será transmitido e depende da seção principal e subseção selecionadas anteriormente. As opções exibidas deverão corresponder às permissões concedidas ao perfil de usuário.

Por exemplo: Apostila, Comunicado, Despacho ou Portaria.

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

Data do Ato: A data da publicação a ser enviada. A data de publicação e a data do ato podem ocorrer em tempos diferentes, portanto, é importante sua distinção. Dependendo do tipo de publicação selecionado, poderá ser obrigatório, ou não.

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

Salvando as Alterações (Salvar Rascunho): Todas as mudanças realizadas na publicação, deverão ser salvas para evitar perda do conteúdo digitado.

Caso você saia da tela sem clicar no botão "Voltar" ou fechar a janela do navegador, além de perder o que foi alterado neste momento, a edição da publicação ficará em aberto. Você não poderá criar ou editar outra publicação sem antes salvar a edição desta publicação em aberto.

O editor de conteúdo

A Prodesp chama o editor de *Editor WYSIWYG*, que significa "*What You See Is What You Get*" (o que você vê é o que você obtém). Em teoria, o conteúdo da publicação que for editado nele será exibido de forma que sua aparência seja fidedigna ao que será publicado.

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

É possível aplicar uma estilização mínima no texto, como negrito, sublinhado ou 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.

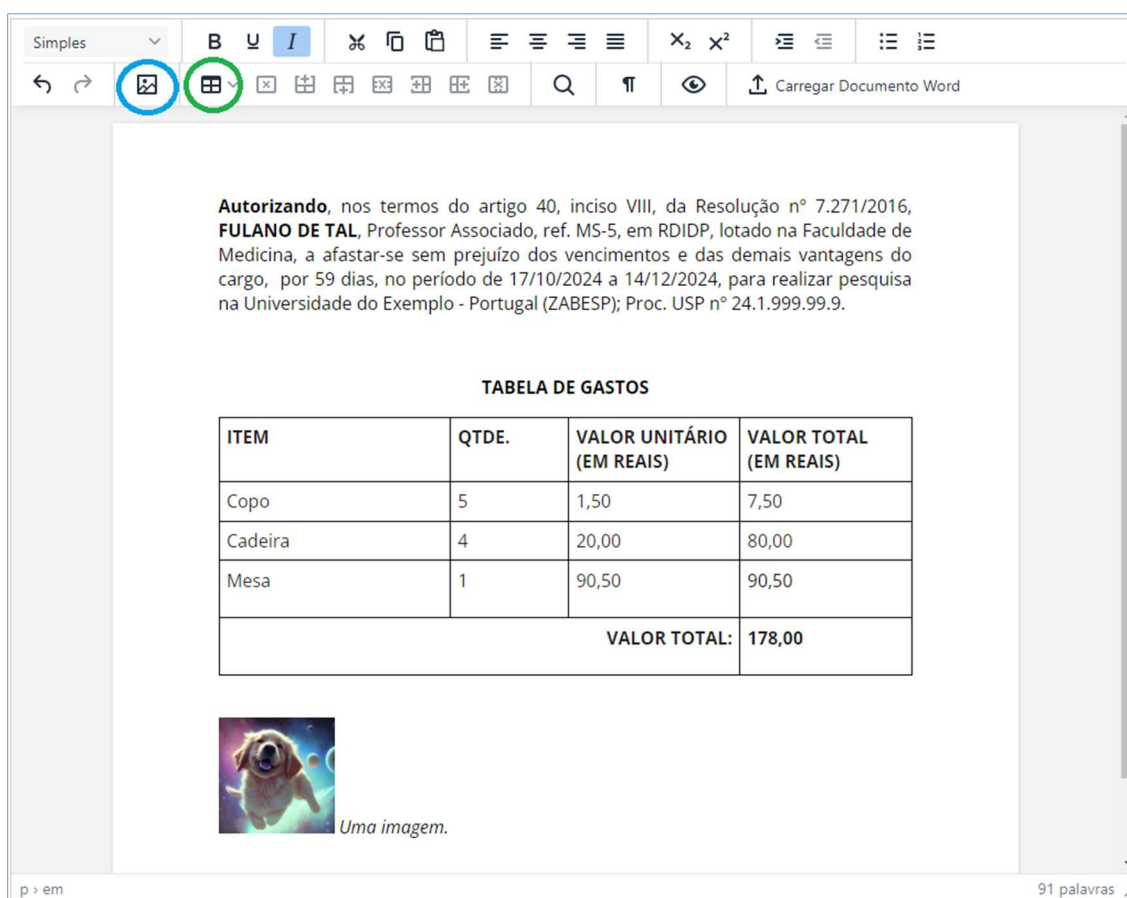


Figura 13: O editor, com texto, tabela e imagem.

Acima do campo de texto está a barra com as ferramentas disponíveis para formatação do texto, inserção de tabelas e imagens etc.

As tabelas devem ser criadas diretamente no editor, utilizando a ferramenta disponível (Figura 13, círculo verde). É possível mesclar células. Da mesma forma, é possível inserir imagens diretamente no texto utilizando o botão "Inserir/editar imagem" na barra (Figura 13, círculo azul). No caso de tabelas complexas, elas podem ser inseridas como imagens. Veja mais sobre tabelas na página 27.

Existe um botão para "Carregar Documento Word" disponível. Através dele é possível carregar arquivos DOCX para disponibilização de seu conteúdo no editor. O processo ajuda a replicar a mesma formatação do documento original, **mas nem tudo fica exatamente igual**. Perde-se alguns tipos de formatação, listas, tabelas e em alguns casos até pedaços do texto. Em casos assim, o ajuste deverá ser realizado manualmente.

O ideal é que o texto do ato seja digitado diretamente no editor ou, ao menos, colado como texto sem formatação e editado posteriormente usando as ferramentas disponibilizadas.

Acima do cabeçalho são exibidos mais três botões:



Limpar Campos: O primeiro botão apaga todos os campos preenchidos, deixando o formulário limpo para recomeçar.

Elementos da Publicação: Exibe um relatório de todo texto inserido, assim como a quantidade e tabelas e imagens adicionadas na publicação.

Componente	Utilizado
Caracteres	42
Tabelas	0
Imagens	0

Figura 14: Informações da publicação.

Revisões

Permite ao usuário escolher e restaurar versões mais antigas da publicação realizadas no modo rascunho. A cada vez que um rascunho ou alteração for salva, será mantida uma revisão de sua publicação.

EDITAR PUBLICAÇÃO			
2	02/10/2024 15:15:43	Comparar	Restaurar
1	02/10/2024 15:15:53	Comparar	Restaurar

Figura 15: Painel de revisão.

O objetivo das revisões é manter histórico de todas as alterações de conteúdo realizadas (estas também serão auditadas).

Comparando Revisões: Aqui você pode conferir versões antigas de sua publicação em comparação com a versão atual. Ao selecionar "Comparar", é possível averiguar a diferença entre as duas versões.

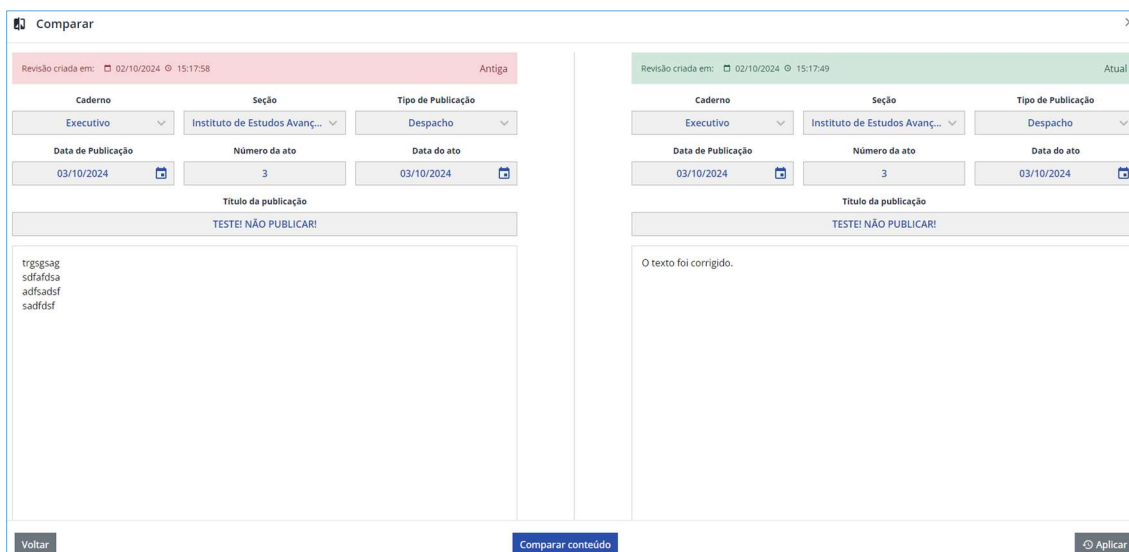


Figura 16: Tela de comparação de revisões.

A revisão mais antiga é apresentada no painel esquerdo, e à direita, a versão mais atual do conteúdo e alterações realizadas.

O usuário poderá voltar e fechar o painel, comparar as revisões, ou aplicar a revisão selecionada, utilizando os botões correspondentes.

Ao clicar em "Comparar Conteúdo" é exibido no painel as diferenças de conteúdo textual no detalhe:

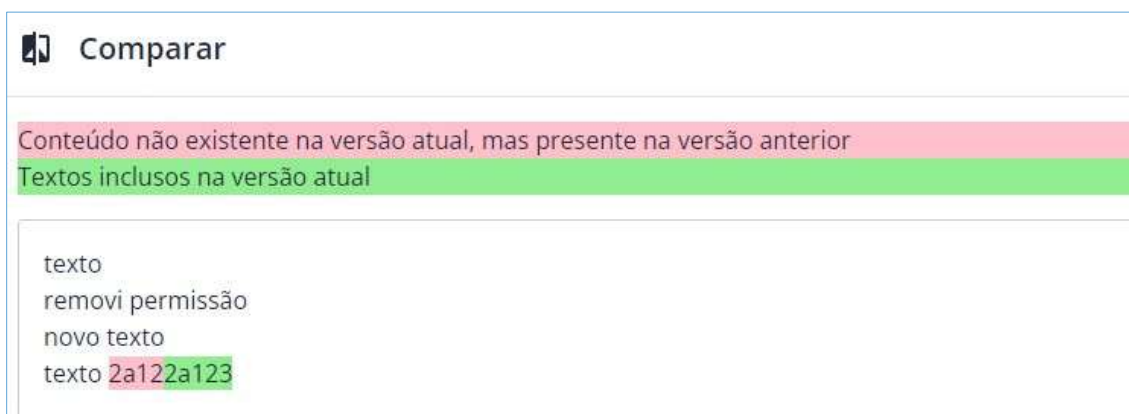


Figura 17: Comparação.

Textos destacados em vermelho representam o que existia na versão anterior, mas removido na atual. Textos destacados em verde, representam inclusões que estão presentes somente na versão atual.

Restaurando uma Revisão: Uma vez que tudo foi conferido, caso haja a necessidade de voltar à versão antiga e sobrepor a versão atual, basta escolher a opção "Restaurar" ou "Aplicar".

"Restaurar" é uma ação disponível no painel inicial, ilustrada na Figura 15. "Aplicar" é uma ação disponível na comparação de revisões, mostrada na Figura 16.

Ao restaurar uma versão ela irá sobrepor a atual, gerando uma nova revisão na linha do tempo de alterações.

Finalizando e enviando

Após redigir o conteúdo através do editor, estará tudo pronto para o envio de sua publicação.

Para ir ao próximo passo, no rodapé do formulário, será necessário executar a ação de "Seguir para Assinatura", clicando no botão ilustrado a seguir:

Seguir para Assinatura

Sua publicação será enviada para assinatura e terá seu status alterado para "Assinatura Pendente", redirecionando para a próxima tela.

SEÇÃO III: ATOS DE GESTÃO E DESPESAS

Publicar na seção de Atos de Gestão e Despesas segue os mesmos passos descritos anteriormente, mas alguns tipos de publicações exigirão o preenchimento de um formulário adicional, específico para cada tipo de matéria. Na figura abaixo está o formulário adicional para um comunicado de concurso:



O formulário para concursos apresenta o seguinte layout:

- Título da Publicação:** COMUNICADO - CONCURSO
- Progresso:** 1 Formulário de licitação (ativo) e 2 Síntese de publicação.
- Campos de Entrada:**
 - UGE: Campo de texto vazio.
 - Número da Licitação: 999/2024
 - Processo: 99.9999.99
 - Local de Execução: São Paulo (dropdown)
 - Área: Recursos Humanos (dropdown)
 - Subárea: (dropdown)
 - Descrição do Item da Subárea: (dropdown)
 - Inscrição do concurso de: DD/MM/YYYY hh:mm (com ícone de calendário)
 - Data de Inscrição do concurso até: (campo de data)
- Botões:** VOLTAR FORMULÁRIO, IR PRA SÍNTESE e Seguir para Assinatura.

Figura 18: Formulário para concursos.

Clicar em “IR PRA SÍNTESE” exibe o editor de texto para a publicação. “VOLTAR FORMULÁRIO” retorna para o formulário adicional.

ASSINATURA

Para o envio de uma publicação é necessário que sua transmissão seja assinada digitalmente. A assinatura digital garante a autenticidade das informações enviadas num dado período de tempo, conferindo valor legal para a publicação.

IMPORTANTE:

Usuários com nível de confiabilidade Bronze poderão editar e enviar a publicação para assinatura. Porém, caso tentem prosseguir com a assinatura, serão impedidos, recebendo aviso de que o usuário não possui permissão para assinar a publicação.

Saiba mais sobre os níveis e como aumentar o seu em:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/conta-gov-br/niveis-da-conta-govbr>

Insira o código enviado por SMS ou pelo app GOV.BR para seguir com a assinatura.

A imagem mostra a interface de usuário do Portal de Assinatura do gov.br. No topo, há o logotipo do gov.br e o texto "Portal de assinatura Serviço de assinatura digital de documentos". O título principal é "Autorização". O texto principal pergunta: "Você autoriza o(a) Publicador Diário Oficial do Estado de São Paulo a assinar digitalmente 1 (um) documento?". Abaixo, há uma explicação: "Uma mensagem com o código foi enviada para o seu aplicativo gov.br. Por favor, digite o código para autorizar a assinatura digital." Segue a instrução: "Se você não receber o código, verifique se as notificações do aplicativo estão habilitadas, nas configurações do seu celular." Há um campo de entrada rotulado "Código:" com o texto "Código enviado via aplicativo gov.br" dentro dele. Na base da tela, há três botões: "Cancelar" (link azul), "Reenviar código" (botão branco com contorno azul) e "Autorizar" (botão azul sólido).

Figura 19: Tela de confirmação do Código de Verificação.

Conforme já ilustrado nas figuras 5, 6 e 7, serão exibidas prévias da publicação como estará no D.O.E., e os dados do certificado digital emitidos pelo ITI.

Não será mais necessária a utilização de certificado digital físico com token (A3) ou exportado na máquina (A1), pois o certificado estará atrelado à conta GOV.BR.

Voltar para o Rascunho: É possível reverter o passo da assinatura, caso novas informações precisem ser adicionadas, clicando em “Voltar para o Rascunho”. Neste caso, a publicação muda de estado para “Rascunho” e ela poderá ser atualizada através do editor.

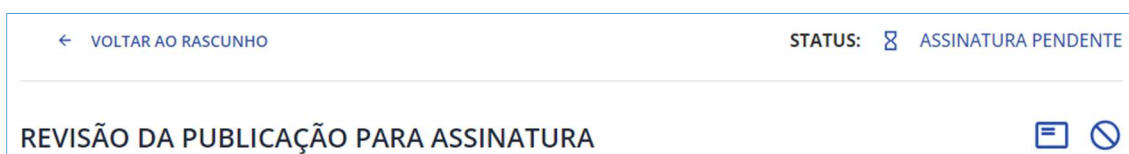


Figura 20: Voltar ao rascunho.

Clicando nos botões na linha do texto “revisão da publicação para assinatura” permite, em sequência, assinar posteriormente (volta para a tela inicial) e cancelar a publicação.

No painel inferior são exibidos os dados do usuário que irá assinar o conteúdo transmitido. Para prosseguir, será necessário dar o aceite das informações apresentadas, para de fato assinar e transmitir a publicação clicando em “ASSINAR”.

A imagem mostra um formulário com o título "Certificado Digital". O formulário contém os seguintes campos: "Nome:" com o valor "CN=" e uma barra vermelha de ocultação; "CPF:" com uma barra vermelha de ocultação; "Data de Emissão:" com o valor "06/03/2024 16:25"; "Data de Vencimento:" com o valor "06/03/2025 16:25"; "Status do Certificado:" com o valor "Válido" e um ícone de checkmark verde; "Emitido por:" com uma barra vermelha de ocultação. Abaixo do formulário, há um checkbox desativado com o texto "Visualizei o documento e estou de acordo com as informações apresentadas." e um botão cinza com o texto "ASSINAR".

Figura 21: Dados do certificado digital.

Após assinatura será exibido o comprovante de publicação com os detalhes.

← VER TODAS PUBLICAÇÕES STATUS: PUBLICAÇÃO PENDENTE

SITUAÇÃO ATUAL

Detalhes da Publicação

Status: Publicação Pendente Enviado por: [REDACTED]

Caderno: **Executivo** Seção Principal: **Atos de Pessoal** Subseção: **Coordenadoria de Administração Geral**

Tipo de Publicação: Despacho Número do Ato: Data do Ato: 02/10/2024

Título da Publicação: DESPACHO DO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, DE 2 DE OUTUBRO DE 2024

Data e Hora Previstas da Publicação: 03/10/2024 00:00 Data e Hora de Envio: 02/10/2024 16:01 Código de Autenticação: 2024. [REDACTED]

Figura 22: Comprovante de envio da publicação.

CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÕES

Uma publicação poderá ser cancelada por qualquer motivo enquanto não for publicada no Diário Oficial. O botão de cancelamento estará disponível apenas para publicações com status de “Assinatura Pendente” ou “Publicação Pendente”.

Ao iniciar o cancelamento, uma tela para confirmação será exibida.

Cancelamento

Você realmente deseja cancelar esta publicação?

Razão cancelamento

Envio_por_Engano

← VOLTAR SIM

Figura 23: Tela de confirmação de cancelamento de publicação.

Ao solicitar o cancelamento, será apresentada uma lista de possíveis motivos para justificar a ação. Selecione um motivo e clique em "SIM" caso realmente precise cancelar a publicação, ou desista desta ação, retornando a tela anterior, através do link "VOLTAR".

AUTENTICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Toda publicação possui um código de certificação que permite o documento ser verificado online, atestando sua veracidade. O código fica no rodapé da publicação e pode ser validado no endereço:

<https://doe.sp.gov.br/autenticidade>

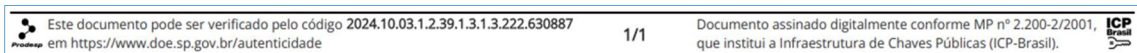


Figura 24: Rodapé da publicação com o código de verificação.

ARQUIVO SVPUBL

O QUE É

O Arquivo SVPUBL é um sistema de arquivo interno do Serviço de Publicação para conferência e busca das publicações realizadas no Caderno Executivo, exceto concursos.

A solução foi desenvolvida internamente para facilitar a gerência de publicações e não tem vínculo real com o DRH ou a USP.

Ainda assim, é de grande importância para o controle interno das publicações e para a busca por usuários externos interessados.

Foi desenvolvido de forma independente com o WordPress e um plugin próprio exclusivo desenvolvido pelo SVPUBL.

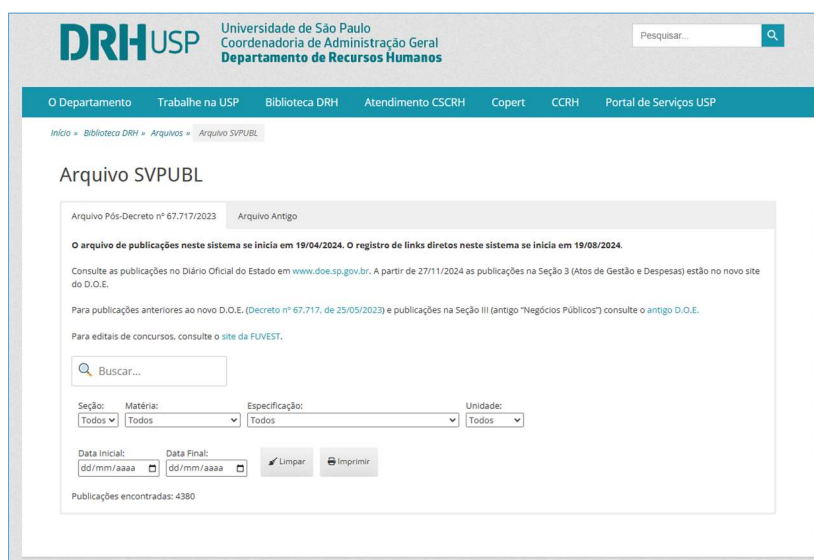


Figura 25: Página inicial do Arquivo no site do DRH.

FUNCIONALIDADES

Além da busca, um usuário cadastrado visualiza ferramentas adicionais: um formulário de inclusão para novas publicações, um botão para importação e outro para download da tabela em formato CSV e um para a exclusão de registros.

Busca

A aba inicial do Arquivo (Arquivo Pós-Decreto nº 67.717/2023) permite buscar publicações realizadas pelo SVPUBL a partir 19/04/2024, data em que o sistema foi ao ar.

A pesquisa é realizada por termo através da barra de busca ou utilizando os filtros, que atualizam a tabela em tempo real para exibir somente linhas relevantes.

É possível, a partir da busca, abrir a publicação escolhida no D.O.E. diretamente da tabela, através da coluna LINK.



Figura 26: Botões de funcionalidades para usuários cadastrados.

Criando um novo registro

O usuário cadastrado visualiza o botão “Incluir” na página, ao lado da contagem de resultados. Ele abre o Formulário de Inclusão.

Basta preencher o formulário com os dados solicitados e clicar em “Confirmar” para que a tabela seja atualizada com o novo registro.

SEÇÃO	MATÉRIA	ESPE
1	PORTARIA	DISTRIBUIÇÃO EMPREGO
1	PORTARIA	DISTRIBUIÇÃO EMPREGO
1	RESOLUÇÃO	BAIXA REG
1	RESOLUÇÃO	BAIXA REG

Figura 27: Formulário de inclusão do svpubl.online e o botão “Incluir”.

Excluindo um registro

Clique no botão “Remove” ao lado da contagem de resultados para abrir a tela de exclusão. Busque pelo registro e clique em “Excluir” na linha dele. Confirme na mensagem.

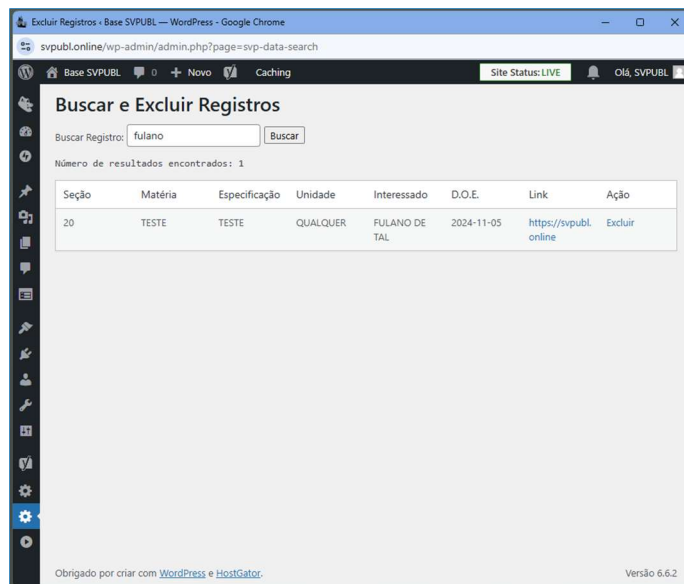


Figura 28: Exclusão de registro.

Importação de registros em massa via CSV

É possível importar vários registros de uma vez para o banco de dados do SVPUBL, utilizando um arquivo CSV (*Comma-Separated Values*).

Um arquivo CSV é um arquivo de texto simples que armazena informações de planilhas e tabelas. Eles podem ser facilmente importados e exportados.

Em geral, a primeira linha em um arquivo CSV contém os rótulos das colunas da tabela. Cada uma das linhas subsequentes representa uma linha da tabela. Vírgulas separam cada célula na linha.

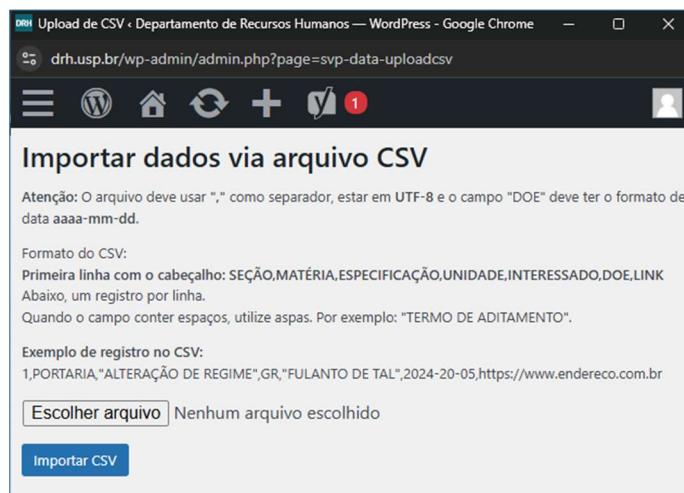


Figura 29: Tela de importação de CSV.

Como é apenas um arquivo de texto, é possível criar um arquivo assim em quase todos os editores de texto. Também é possível importar e exportar arquivos CSV de quase todos os programas de planilhas, como o Microsoft Excel ou, no nosso caso, de uma tabela SQL.

Formato do arquivo CSV para importação

O arquivo deve usar "," como separador, estar em UTF-8 e o campo "DOE" deve ter o formato de data aaaa-mm-dd.

A Primeira linha deve conter o cabeçalho. Abaixo, um registro por linha. Quando o campo conter espaços, utilize aspas. Por exemplo: "TERMO DE ADITAMENTO".

Exemplo de CSV:

```
SEÇÃO, MATÉRIA, ESPECIFICAÇÃO, UNIDADE, INTERESSADO, DOE, LINK  
1, PORTARIA, "ALTERAÇÃO DE REGIME", GR, "FULANTO DE TAL", 2024-05-  
20, https://www.endereco.com.br  
2, "TERMO DE CONTRATO", CELETISTA, DRH, "SAULO SILVA SANTOS", 2024-  
05-25, https://www.endereco.com.br
```

Exportação de registros em massa via CSV

Por fim, o usuário pode fazer o download do arquivo em CSV clicando no botão correspondente.

Busca no Arquivo Antigo

A aba Arquivo Antigo cobre o período pré Decreto 67.717/2023, de 01/01/2014 a 06/03/2024. Esse arquivo guarda as publicações realizadas antes do Novo Publicador, em 07/03/2024. Quando da publicação via Pubnet, o envio dos atos era feito usando arquivos de texto sem formatação.

A busca aqui é simples, por termo, e exibe o arquivo onde o provável ato estava e seu conteúdo. O nome do arquivo contém a data de envio do mesmo; a data da publicação é a próxima data onde há uma edição do D.O.E. Por exemplo, o arquivo "aditamento-drh-10-01-2024.txt" foi enviado para publicação no dia 10/01/2024 e está publicado na edição do dia 11/01/2024.

Note que o antigo sistema Pubnet utilizava arquivos PDF como anexos. Caso o termo buscado esteja em um desses arquivos essa busca não os encontrará.

Devido a codificação dos arquivos mais antigos (2014, por exemplo), a busca pode ter dificuldades em encontrar termos com acentuação ou sinais gráficos.

O PLUGIN SV PUBL DATA

O plugin foi criado pelo SV PUBL. O utilizado no site do DRH é um fork do original em <https://svpubl.online>.

Esse plugin exibe uma tabela na página e oferece diversas funções de busca e filtragem que atualizam a exibição em tempo real. Também realiza buscas em arquivos de texto sem formatação (.txt), exibe uma lista de resultados com conteúdo relevante e os mostra em tela destacando o termo buscado. Foi criado para atender uma demanda específica do SVPUBL - DRH - USP.

Instruções de uso

Onde a tabela irá aparecer na página ou post inclua o shortcode: `[svp_data_table]`.

Para funcionar corretamente, a tabela utilizada deve possuir os campos, nessa ordem: SEÇÃO, MATÉRIA, ESPECIFICAÇÃO, UNIDADE, INTERESSADO, DOE e LINK. O nome da tabela dentro do banco de dados do Wordpress deve ser "svp-data".

Onde a busca do Arquivo Antigo será realizada na página ou post inclua o shortcode: `[text_search_form]`.

Para funcionar corretamente, os arquivos txt devem estar na pasta "uploads/legado". O plugin tenta converter os arquivos para UTF-8, mas é aconselhável que já estejam nesse formato. O arquivo do SVPUBL já foi convertido.

Tanto o nome das tabelas SLQ quanto o caminho das pastas, e o que mais for necessário, pode ser alterado diretamente no código do plugin. Versões mais recentes do plugin original criam a tabela necessária automaticamente, caso ela não exista.

Os botões para inclusão, exclusão e importar CSV também serão adicionados ao menu da página de administração do Wordpress.

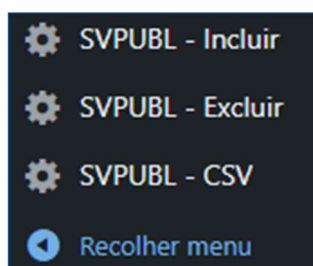


Figura 30: Menu de administração do Wordpress.

PÁGINAS DE LEGISLAÇÃO NO SITE DO DRH

AS PÁGINAS

Dentro do site do DRH (drh.usp.br) são mantidas duas páginas para legislação de interesse interno: uma para publicações no Diário Oficial da União e outra para publicações no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Ambos os D.O. são lidos diariamente pelo SVPUBL e, quando há publicação de interesse, ela é inserida na página correspondente para consulta.

Em complemento, um e-mail com as atualizações é enviado para um grupo de interessados.

Essas publicações de interesse não se limitam às realizadas pelo SVPUBL, mas por todos os órgãos que publicam nos Diários. Sendo assim, sua leitura completa é indispensável.

Página do D.O.U.

A página do D.O.U. no site do DRH é encontrada em:

<https://drh.usp.br/biblioteca-drh/legislacao/diario-oficial-da-uniao/d-o-u-2024/>

Página do D.O.E.

A página do D.O.E. no site do DRH é encontrada em:

<https://drh.usp.br/biblioteca-drh/legislacao/diario-oficial-do-estado/d-o-e-2024/>

INCLUINDO PUBLICAÇÕES NAS PÁGINAS

Apenas usuários cadastrados e com as permissões necessárias para editar o site do DRH, via WordPress, podem incluir publicações de interesse nas páginas.

O usuário com permissão verá, no topo da página correspondente, o link “Editar página”. Clicando nele será aberto o editor do WordPress.



Figura 31: O link para editar página.

No editor, basta escrever as informações sobre a publicação, com um link direto para a mesma.

Para incluir um link, selecione o texto onde ele vai estar e, na barra de ferramentas de formatação, clique em “Inserir/editar link”.

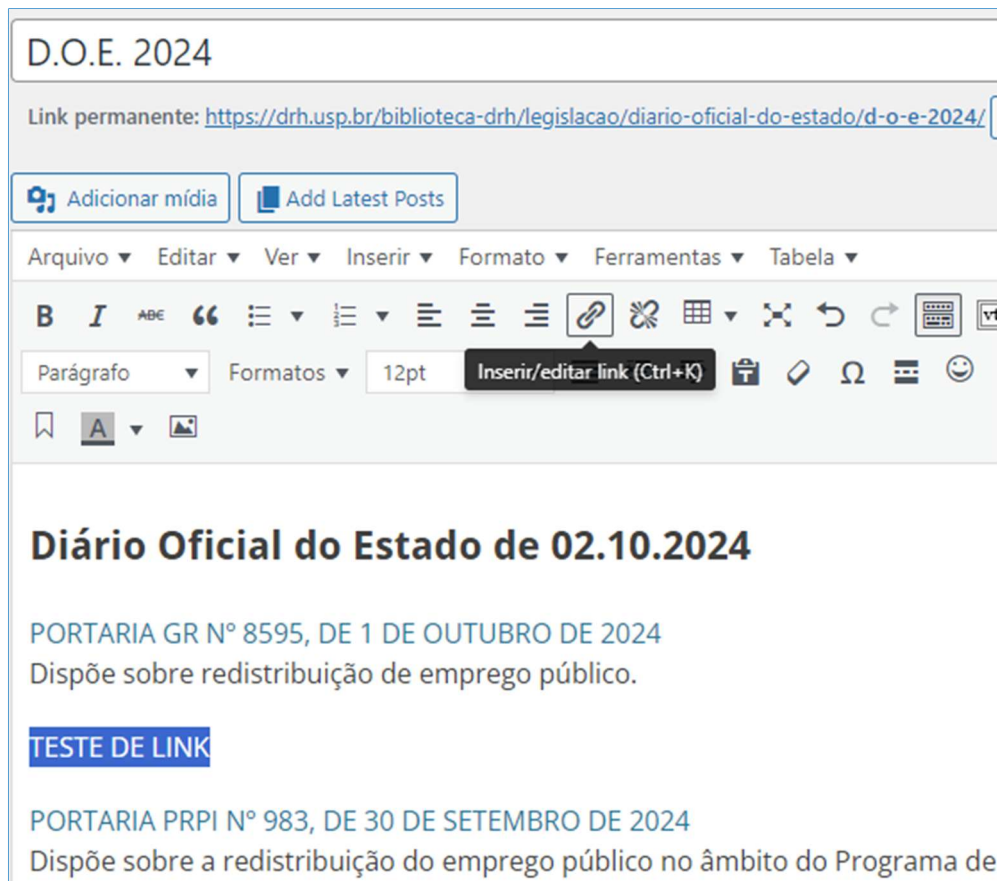


Figura 32: Inserir link.

Na sequência, clique no ícone da engrenagem.

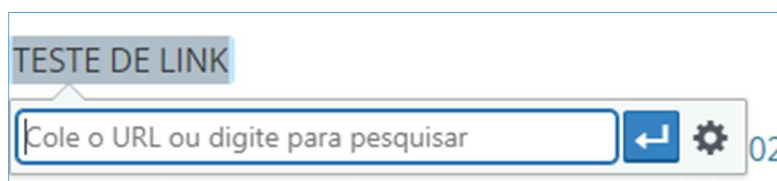
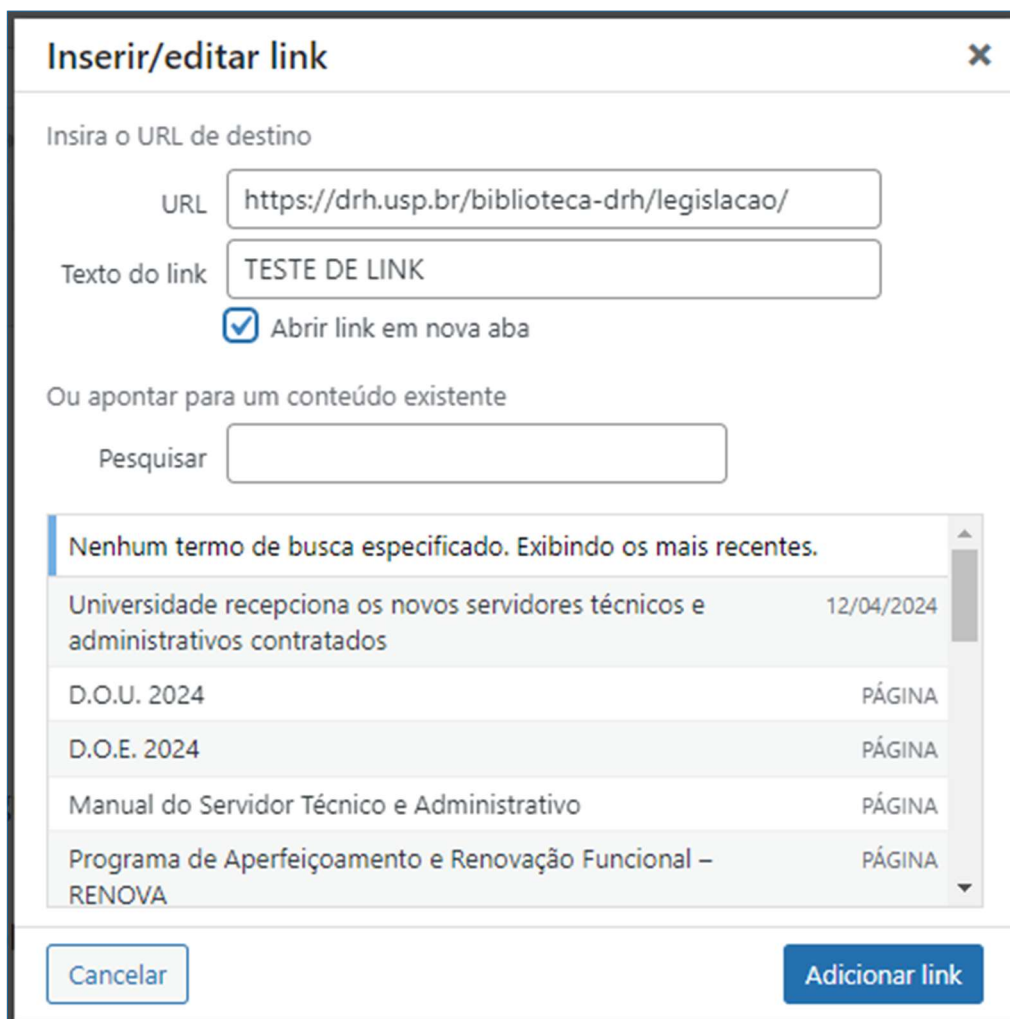


Figura 33: Edição do link.

No formulário exibido, cole o link da publicação no campo “URL” e marque a caixa “Abrir em nova aba”.



Inserir/editar link ✕

Insira o URL de destino

URL

Texto do link

Abrir link em nova aba

Ou apontar para um conteúdo existente

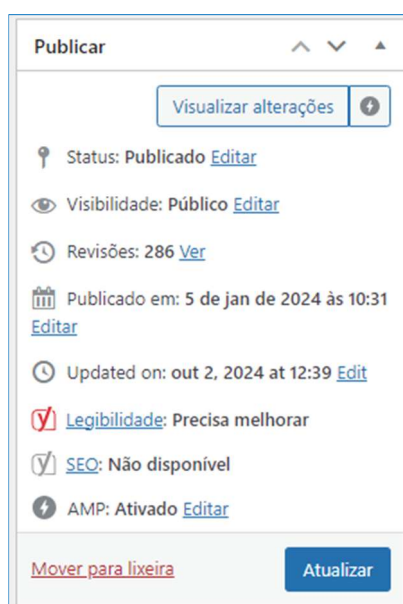
Pesquisar

Nenhum termo de busca especificado. Exibindo os mais recentes.

Universidade recebe os novos servidores técnicos e administrativos contratados	12/04/2024
D.O.U. 2024	PÁGINA
D.O.E. 2024	PÁGINA
Manual do Servidor Técnico e Administrativo	PÁGINA
Programa de Aperfeiçoamento e Renovação Funcional – RENOVA	PÁGINA

Figura 34: Formulário de edição do link.

Confirme clicando em “Adicionar link” e então atualize a página clicando no botão “Atualizar” à direita do editor de texto, dentro da caixa “Publicar”.



Publicar ^ v ▲

ⓘ

📌 Status: Publicado [Editar](#)

👁 Visibilidade: Público [Editar](#)

🕒 Revisões: 286 [Ver](#)

📅 Publicado em: 5 de jan de 2024 às 10:31 [Editar](#)

🕒 Updated on: out 2, 2024 at 12:39 [Edit](#)

📄 **Legibilidade:** Precisa melhorar

🔍 **SEO:** Não disponível

⚡ **AMP:** Ativado [Editar](#)

[Mover para lixeira](#)

Figura 35: Caixa “Publicar”.

CRÉDITOS

SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO – SVPUBL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

RESPONSÁVEL:

Silvio Moraes Manzoni
Chefe Administrativo de Serviço

EQUIPE TÉCNICA:

Vagner Machado Vaz
Sandra Regina Occhialini

E-MAIL:

rhpublicacao@usp.br

TELEFONES:

(11) 3091-3279
(11) 3091-3432
(11) 2648-0729

ENDEREÇO:

Rua da Praça do Relógio, 109, Bloco L, 1º Andar, Sala 106.
CEP: 05508-050

NA INTERNET:

<https://drh.usp.br/o-departamento/organograma/svpubl-servico-de-publicacao/>

Este manual foi elaborado para uso interno.