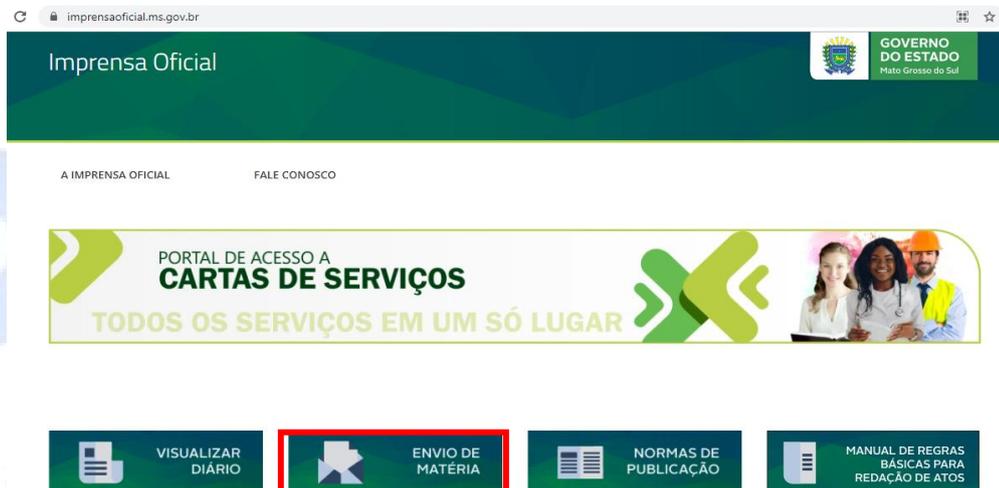


Tutorial para publicação de matérias no Diário Oficial

1. Preencher o formulário **Cadastramento de Usuário para envio de matéria ao Diário Oficial Eletrônico** (ANEXO II DA RESOLUÇÃO SAD N. 100, DE 14 DE MAIO DE 2019), disponível em: <https://www.imprensaoficial.ms.gov.br/> normas de publicação.
2. Enviar o formulário Cadastramento de Usuário para o e-mail reitoria@uems.br;
3. Aguardar e-mail com confirmação de cadastro no sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico (GDOE);
4. Acessar o site <https://www.imprensaoficial.ms.gov.br/>;
5. Clicar em envio de matéria;



6. Preencher com o CPF cadastrado e senha.



SGDOE - Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico

Painel de Controle

- Página Principal
Página Principal do sistema
- Área Administrativa
Administração

Informações
Tel: (67) 3318-1420 / (67) 3318-1480
E-mail: materia@sad.ms.gov.br

Tela de Login

CPF:

SENHA:

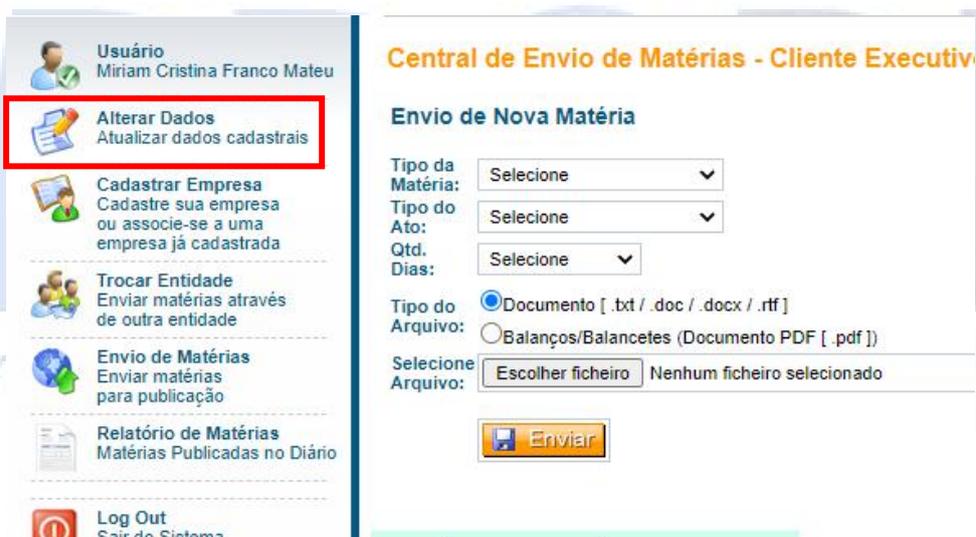
[Novo Cliente?](#) [Esqueceu a senha?](#)

SGDOE
SISTEMA DE GESTÃO DO
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Superintendência de Gestão de Inovação

GOVERNO DO ESTADO

7.1 É recomendável que a senha seja alterada no campo Alterar Dados.



Central de Envio de Matérias - Cliente Executivo

Envio de Nova Matéria

Usuário
Miriam Cristina Franco Mateu

- Alterar Dados**
Atualizar dados cadastrais
- Cadastrar Empresa
Cadastre sua empresa ou associe-se a uma empresa já cadastrada
- Trocar Entidade
Enviar matérias através de outra entidade
- Envio de Matérias
Enviar matérias para publicação
- Relatório de Matérias
Matérias Publicadas no Diário
- Log Out
Sair do Sistema

Tipo da Matéria:

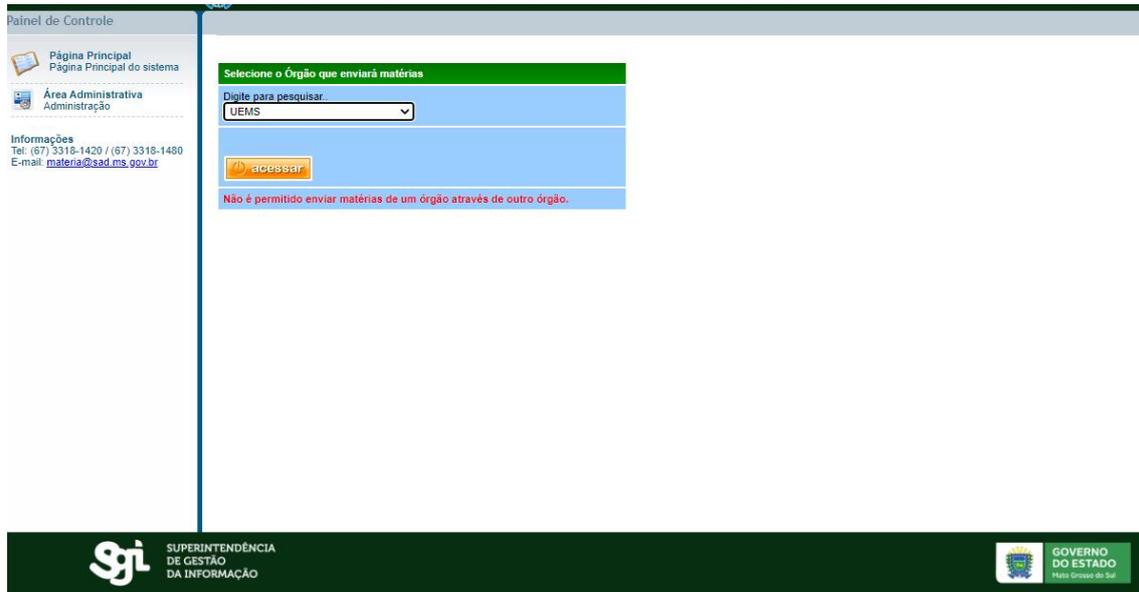
Tipo do Ato:

Qtd. Dias:

Tipo do Arquivo: Documento [.txt / .doc / .docx / .rtf]
 Balanços/Balancetes (Documento PDF [.pdf])

Selecione Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

7. Selecionar órgão: UEMS



Painel de Controle

- Página Principal
Página Principal do sistema
- Área Administrativa
Administração
- Informações
Tel: (67) 3318-1420 / (67) 3318-1480
E-mail: matéria@sad.ms.gov.br

Selecione o Órgão que enviará matérias

Digite para pesquisar:
UEMS

acessar

Não é permitido enviar matérias de um órgão através de outro órgão.

SGI SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul

8. Preencher envio de matéria:

9.1 Tipo de matéria: NORMATIVAS

Envio de Nova Matéria

Tipo da Matéria: Normativas

9.2 Tipo de ato: Edital, Portaria...

Tipo da Matéria: Normativas

Tipo do Ato: Edital

9.3 Quantos dias: as matérias podem ser publicadas em intervalos de 1, 2 ou 3 dias.

Qtd. Dias: Selecione

Tipo do Arquivo:
1 dia
2 dias
3 dias

10. Selecione arquivo: o arquivo a ser enviado deverá seguir a formatação:

FORMATAÇÃO DO ARQUIVO: Tamanho do papel: A4, margem superior, inferior, esquerda e direita 1,5 cm, fonte: verdana, tamanho 9, sem cabeçalho e rodapé. Para maiores informações, acessar www.imprensaoficial.ms.gov.br e clicar em "Normas de Publicação".



SGDOE - Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico

Central de Envio de Matérias - Cliente Executivo - Fundação Universidade Estadual de MS

Envio de Nova Matéria

Tipo da Matéria:

Tipo do Ato:

Qtd. Dias:

Tipo do Arquivo: Documento [.txt / .doc / .docx / .rtf]
 Balanços/Balancetes (Documento PDF [.pdf])

Selecione Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado



Informações

FORMATAÇÃO DO ARQUIVO: Tamanho do papel: A4, margem superior, inferior, esquerda e direita 1,5 cm, fonte: verdana tamanho 9, sem cabeçalho e rodapé. Para maiores informações, acessar www.imprensaoficial.ms.gov.br e clicar em "Normas de Publicação".

PAGAMENTO: Para agilidade no processamento de sua DAEMS, pagar preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal e Lotéricas. Outros bancos enviar por e-mail o comprovante de pagamento.

==== Atenção =====
Prezado cliente, você que tentou enviar matéria para publicação por mais de 2 vezes e não está conseguindo, por gentileza entre em contato conosco antes de tentar novamente. Tel. (67) 3318-1420 ou 1481 ou 1480. Obrigado!

PROPPi

Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação