



DOE

Servidores

Outubro 2024 – Versão 1.0

01

PRIMEIROS PASSOS NO DOE

- O que é o DOE?
- Acessando o DOE
- Conhecendo a Tela Inicial

O DOE é a ferramenta que permite a elaboração de matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Estado (DOE). Este sistema está disponível para todos os órgãos da Administração Pública Estadual e para clientes de outras esferas que necessitem de publicações oficiais.

Uma matéria é um conjunto de informações a serem publicadas no Diário Oficial do Estado. A matéria pode ser constituída por um texto ou por um arquivo.

O principal objetivo é unificar e padronizar o envio de matérias para publicação no DOE, atendendo assim as normativas estabelecidas no Padrão PGOV 04/2016 – Publicações no DOE, publicado no DOE de 23 de dezembro de 2016, elaborado pelo CGTIC – Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Confira o documento na íntegra:

[Padrão PGOV 04/2016 – Publicações no DOE](#)

<https://planejamento.rs.gov.br/upload/arquivos/202104/09175952-15175625-25153733-pgov-04-sgm-padrao-publicacoes-no-doe.pdf>



O sistema DOE está integrado aos sistemas que são utilizados pelos órgãos do Governo:

- ASI - Administração de Serviços IPERGS;
- FPE - Finanças Públicas do Estado;
- GFI - Gerenciamento Financeiro;
- GPEWEB - Gestão Patrimonial de Imóveis;
- GPN - GID Penalidades;
- IPA - IPERGS Atendimento;
- ISE - Informatização da Secretaria da Educação;
- PROA - Processos Administrativos e-Gov;
- RHE - Recursos Humanos do Estado;
- SIE - Sistema de Informação Educacional;
- SPI - Sistema de Protocolo Integrado.

Para o usuário, as integrações ocorrem de forma transparente, sem a necessidade de intervenção nos sistemas

Porto Alegre, Quarta-feira, 17 de Abril de 2024	Diário Oficial Nº 74	5
ATOS DO GOVERNADOR		
GABRIEL VIEIRA DE SOUZA Praça Marechal Deodoro, s/nº - Palácio Piratini Porto Alegre / RS / 90010-282		
Atos de Delegação de Competência		
Protocolo: 2024000990979		
O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso da prerrogativa que lhe confere o artigo 82, inciso XXI e § 1º, da Constituição Estadual, delega competência aos Secretários de Estado da Segurança Pública e de Sistemas Penal e Socioeducativo para celebrar o Termo de Cooperação FPE nº 2152/2024 entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública, por meio da Polícia Civil, da Brigada Militar, do Instituto – Geral de Perícias e do Corpo e Bombeiros Militar, e da Secretaria de Sistemas Penal e Socioeducativo, o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS -, o Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública, por meio das Polícias Militar, Civil Científica e do Corpo de Bombeiros Militar, e da Secretaria da Administração Prisional e Socioeducativa, o Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública, por meio das Polícias Civil, Militar e Científica e do Corpo de Bombeiros Militar, o Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, por meio das Polícias Militar e Civil e do Corpo de Bombeiros Militar, e da Secretaria da Justiça, o Estado do Rio de Janeiro, por intermédio das Secretarias de Polícia Civil e Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, e da Secretaria de Administração Penitenciária, o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Segurança Pública, por meio das Polícias Civil, Militar e Científica, e da Secretaria da Administração Penitenciária e o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria de Justiça e Segurança Pública, por meio das Polícias Civil e Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, objetivando a criação e o funcionamento do Gabinete de Gestão Integrada de Segurança Pública dos Estados do Sul e Sudeste. Processo Administrativo Eletrônico nº 23/1200-0000941-1.		
SECRETARIA DA CASA CIVIL		
GUSTAVO BOHRER PAIM Praça Marechal Deodoro, s/nº - Palácio Piratini Porto Alegre / RS / 90010-282		
Subchefia Administrativa		
MARIA BETÂNIA BRAUN Rua Duque de Caxias, 1005 Porto Alegre / RS / 90010-282		
Recursos Humanos		
Protocolo: 2024000990222		
Assunto: Afastamentos - Secretaria da Casa Civil Expediente: 24/1700-0000291-5 Nome: Antonio Carlos Gomes da Silva Id.Func./Vínculo: 3470024/04 Tipo Vínculo: agente político Lotação: SEHAB - Gabinete do Secretário		
O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das suas atribuições e de conformidade com o inciso II do art. 2º do Decreto nº 40.879, de 9 de julho de 2001, AUTORIZA o afastamento do(a) Secretário(a) de Estado, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens, para, no período de 17-04-2024 a 18-04-2024, viajar a Brasília/DF, a fim de participar de reuniões na Associação Brasileira de COHABs e no Departamento de Fundos de Governos - DEFUS da Caixa Econômica Federal, com direito ao pagamento de 1,5 (uma e meia) diária regulamentar e passagens aéreas de ida e de volta.		
Protocolo: 2024000990223		
Assunto: Afastamentos - Secretaria da Casa Civil Expediente: 24/0004-0000406-1 Nome: Luciano Chaves Boeira Id.Func./Vínculo: 2311607/01 Tipo Vínculo: efetivo Cargo/Função: Coronel Lotação: BM - DA/Afastados		
O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das suas atribuições e de conformidade com o inciso II do art. 2º do Decreto nº 40.879, de 9 de julho de 2001, RETIFICA o ato que autorizou o afastamento do(a) Servidor(a), publicado no Diário Oficial do Estado de 12-04-2024, para declarar que o referido afastamento é no período de 09-04-2024 até 10-04-2024 e não como constou, ratificando as demais informações.		
Protocolo: 2024000990224		
Assunto: Afastamentos - Secretaria da Casa Civil Expediente: 24/0400-0000191-0 Nome: Pedro Maciel Capeluppi Id.Func./Vínculo: 4075640/01 Tipo Vínculo: agente político		

Cada usuário do DOE recebe, ao ser cadastrado, um nível de permissão que define o seu perfil para a utilização do sistema.

ADMINISTRADOR

- Manter as tabelas do sistema;
- Manter o cadastro de órgãos e unidades, incluindo seus relacionamentos com os tipos de assuntos que cada unidade tem competência para elaborar e/ou liberar;
- Manter o cadastro de Tipos de Assunto e sua Fundamentação;
- Manter os modelos de matérias do sistema.

ADMINISTRADOR NO ÓRGÃO

- Informar alterações na estrutura da sua organização;
- Associar usuários à unidade em que atuam;
- Manter os modelos de matérias do seu órgão;
- Manter o cadastro do seu órgão e unidades, incluindo seus relacionamentos com os tipos de assuntos que cada unidade tem competência para elaborar e/ou liberar.

03

ADMINISTRANDO O DOE

- Visualizando as Informações do Órgão
- Administração de Unidades
- Administração de Usuários
- Administração de Modelos de Matérias



O Administrador do DOE no Órgão pode consultar informações do órgão e unidades, com o intuito de verificar a necessidade de alguma atualização.

- Acessando a Lista de Órgãos
- Informações do Órgão e Lista de Unidades

Na **Lista de Órgãos** você poderá consultar informações cadastrais do órgão, suas unidades, e sobre quais unidades são responsáveis por cada etapa da elaboração de uma matéria (Elaboração, Conclusão, Assinatura ou Liberação).

1. Clique sobre a opção <Órgãos e Unidades> no menu principal;

2. Clique na opção <Órgãos>;

3. Para facilitar, utilize os campos de busca para localizar o órgão desejado. Após digitar um termo no campo específico, pressione <Enter> no seu teclado;

4. Clique sobre a <Sigla> do órgão desejado para visualizar suas informações.

DIÁRIO OFICIAL
Estado do Rio Grande do Sul

Glauco

Lista de Órgãos

Limpar

Sigla	Nome	Responsável	Ordem
AGERGS	Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do RGS	LUCIANA LUSO DE CARVALHO	182
ALRS	Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul	VILMAR ZANCHIN	710
ATOSGG	Atos do Governador	EDUARDO LEITE	10
BADESUL	BADESUL Desenvolvimento - Agência de Fomento RS	CLAUDIO LEITE GASTAL - Diretor-Presidente	440
BAGERGS	BANRISUL Armazéns Gerais S A	OSMAR PAULO VIECELI	350
BANRIADM	BANRISUL S A Administradora de Consórcios	IRANY DE OLIVEIRA SANT ANNA JÚNIOR	330
BANRICART	BANRISUL SOLUÇÕES EM PAGAMENTOS S.A.	LUIZ GONZAGA VERAS MOTA	320
BANRICOR	BANRISUL S A Corretora de Valores Mobiliários e Câmbio	ALEXANDRE PEDRO PONZI	340
BANRISUL	Banco do Estado do Rio Grande do Sul	FERNANDO GUERREIRO DE LEMOS	310
B. CORR. S	BANRISUL Corretora de Seguros S.A	CLAÍSE MULLER RAUBER	391

1. Estas são as informações cadastrais do respectivo órgão.

Essas informações são utilizadas no Diário Oficial do Estado na "cartola", isto é, o cabeçalho que precede todas as publicações de matérias do respectivo órgão;

2. Nesta área você visualiza a lista de unidades, sendo possível utilizar os campos de busca para filtrar por alguma informação específica.



Os usuários que não possuem a função de Administrador do DOE no Órgão podem acessar as mesmas informações, mas apenas em modo de consulta, sem a possibilidade de realizar alterações.

Edição de Órgão

✕ Fechar

1

Nome: *

Centro de Tecnologia da Informação e

Endereço:

Praça dos Açorianos

Sigla:

PROCERGS

Número:

s/nº

Responsável: *

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZÁCHIA

Complemento:

Ordem na publicação: *

100

Bairro:

CNPJ Órgão: *

87.124.582/0001-04

Município:

Porto Alegre

Telefone: *

(51) 3210-3170

UF:

RS

CEP:

90.010-340

Rotina Especial:

☐

Unidades

2

Nome	Sigla	Responsável	Município
Atos do Governador	AG	EDUARDO LEITE	
Comissão Permanente de Licitação	CPL	DANIEL ANTUNES CARPTER	
Coordenação Jurídica	CJUR	PEDRO RUTHSCHILLING	
DGA/SAD-Divisão de Gestão Administrativa/Setor Administrativo	SAD	SIRLENE SILVINO LAMBERT	

Veja um exemplo das informações do Órgão em uma página do DOE.

Porto Alegre, segunda-feira, 6 de maio de 2024	Diário Oficial	99
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO RGS		
LUIZ FERNANDO SALVADORI ZÁCHIA Praça dos Açorianos, s/nº Porto Alegre / RS / 90010340		
Gabinete da Presidência		
LUIZ FERNANDO SALVADORI ZÁCHIA Praça dos Açorianos, s/nº Porto Alegre / RS / 90010340		
Portarias		
		Protocolo: 2024000992907
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla malesuada vehicula leo, a vestibulum velit finibus et. Aenean sed quam vel erat pharetra tincidunt eget a ligula. Praesent vel viverra lectus, a mattis nibh. Cras rhoncus sem eu enim malesuada ultricies ac a lacus. Vivamus in imperdiet lectus, at ultrices justo. Proin porttitor risus nec sapien interdum lacinia sed a odio. Nam commodo vehicula quam, in congue magna consequat placerat.		

O Administrador do DOE no Órgão tem a função de manter atualizadas as informações de suas unidades, incluindo seus relacionamentos com os tipos de assuntos que cada unidade tem competência para elaborar e/ou liberar.

1. Para editar uma unidade, no menu <Órgãos e Unidades>, acesse a opção <Órgãos>;

2. Localize o órgão com a unidade que deseja editar, e clique sobre sua sigla;

DIÁRIO OFICIAL
Estado do Rio Grande do Sul

Glauco

Matérias

Órgãos e Unidades

Órgãos

Usuários da Unidade

Lista de Órgãos

Limpar

Sigla	Nome	Responsável	Ordem
AGERGS	Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do RGS	LUCIANA LUSO DE CARVALHO	182
ALRS	Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul	VILMAR ZANCHIN	710
ATOSGG	Atos do Governador	EDUARDO LEITE	10
BADESUL	BADESUL Desenvolvimento - Agência de Fomento RS	CLAUDIO LEITE GASTAL - Diretor-Presidente	440
BAGERGS	BANRISUL Armazéns Gerais S A	OSMAR PAULO VIECELI	350
BANRIADM	BANRISUL S A Administradora de Consórcios	IRANY DE OLIVEIRA SANT ANNA JÚNIOR	330
BANRICART	BANRISUL SOLUÇÕES EM PAGAMENTOS S.A.	LUIZ GONZAGA VERAS MOTA	320
BANRICOR	BANRISUL S A Corretora de Valores Mobiliários e Câmbio	ALEXANDRE PEDRO PONZI	340
BANRISUL	Banco do Estado do Rio Grande do Sul	FERNANDO GUERREIRO DE LEMOS	310
B. CORR. S	BANRISUL Corretora de Seguros S. A.	CLAÍSE MULLER RAUBER	391

3. Localize a unidade que deseja editar, e clique sobre o seu nome;

Edição de Órgão

✕ Fechar

Nome: *

Centro de Tecnologia da Informação e

Endereço:

Praça dos Açorianos

Sigla:

PROCERGS

Número:

s/nº

Responsável: *

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZÁCHIA

Complemento:

Ordem na publicação: *

100

Bairro:

CNPJ Órgão: *

87.124.582/0001-04

Município:

Porto Alegre

Telefone: *

(51) 3210-3170

UF:

RS

▼

CEP:

90.010-340

Rotina Especial:

☐

Unidades

3

Nome	Sigla	Responsável	Município
Atos do Governador	AG	EDUARDO LEITE	
Comissão Permanente de Licitação	CPL	DANIEL ANTUNES CARPTER	
Coordenação Jurídica	CJUR	PEDRO RUTHSCHILLING	
DGA/SAD-Divisão de Gestão Administrativa/Setor Administrativo	SAD	SIRLENE SILVINO LAMBERT	

Os dados da unidade são utilizados pelo DOE na "cartola", isto é, o cabeçalho que precede todas as publicações de matérias da respectiva unidade.

1. Na aba <Geral>, visualizamos as informações cadastrais da respectiva unidade. Quando for necessário, atualize ou complemente os dados disponíveis;

2. Clique no botão <Salvar> para que as alterações realizadas sejam salvas.



O campo <Ordem na publicação> indica a prioridade que a unidade terá no ordenamento das publicações no DOE, sendo que os valores menores serão publicados antes dos valores maiores.

Por exemplo, uma unidade com o valor 10 será publicada antes de uma unidade com o valor 20.

Edição de Unidade

1

Geral

Elaboração

Conclusão

Assinatura

Liberação

2

✓ Salvar

✕ Fechar

↶ Limpar

Nome: *

Gabinete da Presidência

Sigla:

GAB

Responsável: *

LUIZ FERNANDO SALVADORI ZÁCHIA

Cargo do Responsável:

Diretor-Presidente

Ordem na publicação: *

10

CNPJ Unidade: *

87.124.582/0001-04

Telefone: *

(51) 3210-3170

Endereço:

Praça dos Açorianos

Número:

s/nº

Complemento:

Bairro:

Município:

Porto Alegre

UF:

RS

CEP:

90.010-340

Copiar dados do Órgão

O Administrador do DOE no Órgão é o responsável por manter quais os Tipos de Assunto que cada unidade tem competência de tramitar em cada uma das etapas possíveis:

- Elaboração;
- Conclusão;
- Assinatura;
- Liberação.

1. Clique na aba de uma das etapas que você deseja editar os Tipos de Assunto.

No exemplo ao lado, clicamos na aba <Elaboração>;

2. Na tabela abaixo, visualizamos quais os Tipos de Matéria, Assuntos e Tipos de Assuntos que esta unidade pode elaborar.

Edição de Unidade

1

Geral

Elaboração

Conclusão

Assinatura

Liberação

✕ Fechar

Órgão: *

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do

Unidade: *

Divisão de Recursos Humanos

+ Adicionar Tipo Assunto

Limpar

2

Tipo de Matéria	Assunto	Tipo de Assunto	
Contratos	Súmula	Termo aditivo	
Contratos	Súmula	Súmula	
Convênios	Convênio	Súmula	
Convênios	Convênio	Retificação	
Convênios	Convênio	Rescisão	

[Exibindo de 1 a 5 no total de 20 - Página: 1/4]

«

<

1

2

3

4

>

»

5

▼

3. Para excluir um <Tipo de Assunto> de competência desta unidade nesta etapa, clique no respectivo ícone da lixeira;

4. Para incluir um novo <Tipo de Assunto>, clique no botão <Adicionar Tipo Assunto>;

Edição de Unidade

Geral

Elaboração

Conclusão

Assinatura

Liberação

✕ Fechar

Órgão: *

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do

Unidade: *

Divisão de Recursos Humanos

+ Adicionar Tipo Assunto

Limpar

Tipo de Matéria	Assunto	Tipo de Assunto	
			3
Contratos	Súmula	Termo aditivo	
Contratos	Súmula	Súmula	
Convênios	Convênio	Súmula	
Convênios	Convênio	Retificação	
Convênios	Convênio	Rescisão	

[Exibindo de 1 a 5 no total de 20 - Página: 1/4]

«

<

1

2

3

4

>

»

5

▼

5. Selecione o <Tipo de Matéria> e <Assunto> desejado;

6. Clique no botão <Pesquisar>;

7. Marque a caixa de seleção do <Tipo de Assunto> que deseja incluir. No exemplo ao lado, marcamos a opção <Parecer>.

Você pode incluir mais de um <Tipo de Assunto> simultaneamente, se desejar;

8. Para concluir, clique no botão <Incluir>;

Adicionar Tipo Assunto

Tipo de Matéria: *

Atos Administrativos

▼

Assunto: *

Ata

▼

6

Pesquisar

+ Incluir

8

	Tipo de Assunto
☐	Ata
☐	Laudo
☒	Parecer
☐	Torna Público

[Exibindo de 1 a 4 no total de 4 - Página: 1/1]

«

<

1

>

»

5 ▼



É muito importante manter os dados das Unidades devidamente atualizados, pois essas informações serão parte do Diário Oficial do Estado, em conjunto com as matérias que foram publicadas. E lembre-se de incluir ou remover as competências em todas as etapas necessárias.



O Administrador do DOE no Órgão é responsável pela gestão dos usuários em suas unidades. Vamos conferir como essa gestão é realizada?

- Cadastro no SOE e atribuição de Classes
- Visualizando os Usuários da Unidade
- Lista de Usuários da Unidade
- Incluindo um novo Usuário

Como informamos no início do curso, o acesso ao DOE é realizado com o usuário e senha do SOE, sistema que controla o acesso dos usuários aos sistemas disponibilizados na internet pela PROCERGS.

Para cadastrar um usuário em uma unidade, certifique-se de que:

- O usuário possua cadastro no SOE;

O que é uma Classe?

Classe é um conjunto de ações que um usuário pode realizar em um sistema.

A gestão dos usuários normalmente é realizada pelo Administrador do SOE no Órgão, que eventualmente também pode ser um Administrador do DOE.



O Administrador do DOE no Órgão possui a permissão para cadastrar usuários para a elaboração ou tramitação de matéria.

1. Para visualizar os usuários cadastrados em uma unidade, clique em <Órgãos e Unidades> no menu principal;
2. Clique na opção <Usuários da Unidade>;
3. No campo <Órgão>, selecione um dos órgãos em que você tem permissão de administrar;
4. E no campo <Unidade>, selecione a unidade que deseja visualizar/administrar os usuários.

Após selecionar uma unidade, visualizamos sua lista de usuários. Nesta tela, encontramos as seguintes informações:

1. Botão <+ Novo>, para incluir um novo usuário na unidade;
2. Tabela com os usuários da unidade;
3. Caixa de seleção <Liberar matérias>, indicando se o usuário tem permissão para liberar matérias por esta unidade;
4. Caixa de seleção <Receber e-mails>, indicando se o usuário deverá receber e-mails de notificação;
5. Botão com ícone da <Lixeira>, utilizado para remover um usuário da Unidade.

Usuários da Unidade

Órgão : *

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do

▼

Unidade: *

Divisão de Gestão de Pessoas

▼

1

+ Novo

2	Nome	Organização	Setor	Matrícula	3 Liberar matérias	4 Receber e-mails	5
	Andressa	PROCERGS	APD	6463	☒	☐	
	Beatriz	PROCERGS	ENS	1273	☒	☒	
	Glauco	PROCERGS	ENS	6025	☒	☒	

[Exibindo de 1 a 6 no total de 6 - Página: 1/1]

«

<

1

>

»

20

▼

1. Selecione o <Órgão> e <Unidade> ao qual você deseja adicionar um novo usuário;
2. Clique no botão <+ Novo>;
3. Na nova janela, utilize ao menos um dos campos de pesquisa com dados do usuário que deseja adicionar;
4. Clique no botão <Pesquisar>.
Abaixo aparecerá a lista de usuários cadastrados no SOE encontrados a partir dos parâmetros utilizados na pesquisa.
5. Encontrando o usuário desejado, marque a caixa de seleção do respectivo usuário. É possível selecionar mais de um usuário;
6. Para concluir, clique no botão <+ Incluir>.

The screenshot shows the 'Novo Usuário' (New User) form. At the top, a modal window titled 'Usuários da Unidade' is open. It contains two dropdown menus: 'Órgão : *' (selected: Centro de Tecnologia da Informação) and 'Unidade: *' (selected: Divisão de Recursos Humanos). A red dashed box labeled '1' encloses these two dropdowns. Below the modal, the main form has a '+ Novo' button labeled '2'. The main form fields are: 'Nome:' (Beatriz Rosa), 'Organização:' (Selezione), 'Setor:', and 'Matrícula:'. A red dashed box labeled '3' encloses the 'Nome' and 'Organização' fields. Below the fields are two buttons: 'Pesquisar' (labeled '4') and '+ Incluir' (labeled '6'). Below the buttons is a table with columns: 'Nome', 'Organização', 'Setor', and 'Matrícula'. The table contains one row: 'Beatriz Rosa', 'PROCERGS', 'ENS', '1232'. A red arrow labeled '5' points to the checkbox in the first column of the table. At the bottom, a blue bar contains the text '[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]' and navigation icons.

Usuários da Unidade

Órgão : * Centro de Tecnologia da Informação

Unidade: * Divisão de Recursos Humanos

+ Novo

Novo Usuário

Nome: Beatriz Rosa

Organização: Selezione

Setor:

Matrícula:

Pesquisar + Incluir

	Nome	Organização	Setor	Matrícula
☒	Beatriz Rosa	PROCERGS	ENS	1232

[Exibindo de 1 a 1 no total de 1 - Página: 1/1]

Visualizar a lista de usuários de uma unidade, e incluir novos usuários é bem simples, mas algumas questões podem aparecer:

Um usuário pode estar em mais de uma Unidade?

Pode, sem problema algum!

A concepção das Unidades no DOE pode eventualmente ser semelhante à divisão de setores do seu Órgão no SOE, mas as unidades e setores não possuem nenhuma relação direta.

Desta forma, então, uma Unidade no DOE pode ser composta por Usuários de diversos setores.

Com a opção <Receber emails> marcada, o que o usuário pode receber?

Há dois e-mails automáticos que o usuário do DOE pode receber, conforme explicação ao lado:

■ Quando uma matéria é elaborada e deve-se dar andamento:

Prezado(s) usuário(s),

Uma matéria foi elaborada no DOE com o nº de protocolo [PROTOCOLO] e necessita da sua validação para prosseguir para publicação. Favor acessar sua lista de trabalho no DOE, caso não encontre a matéria na sua lista de trabalho, pode ser que esta já tenha sido validada por outra pessoa de sua unidade.

Atenciosamente,

Diário Oficial do Eletrônico do Rio Grande do Sul

■ Quando uma matéria é devolvida para elaboração:

Prezado(a) Usuário(a),

A matéria de protocolo [PROTOCOLO] foi devolvida para elaboração.

Motivo da rejeição: [MOTIVO]

Órgão responsável pela elaboração: [ORGAO_ELABORACAO]

Unidade responsável pela elaboração: [UNIDADE_ELABORACAO]

Órgão responsável pela liberação: [ORGAO_LIBERACAO]

Unidade responsável pela liberação: [UNIDADE_LIBERACAO]

Tipo Matéria: [TIPO_MATERIA]

Atenciosamente,

Diário Oficial do Estado

As informações entre colchetes "[]" serão substituídas pelas informações do respectivo protocolo.



Os modelos são textos introdutórios pré-formatados que podem ser utilizados como base para a elaboração de novas matérias. Confira como gerenciá-los!

- Visualizando a Lista de Modelos
- Incluindo um Novo Modelo
- Editando um Modelo
- Excluindo um Modelo

- 3.** Nesta tela você visualiza a tabela com os modelos já cadastrados para todos os órgãos no DOE, mas a edição somente será possível para modelos do seu órgão.



Atenção! Os modelos são específicos por Órgão e por Tipo de Assunto!

DIÁRIO OFICIAL
Estado do Rio Grande do Sul
 Glauco

- Matérias
- Órgãos e Unidades
- Cadastro
- Gerência 1
- Classificação de Matérias
- Modelos 2

Gerenciar Modelo

+ Novo
↶ Limpar

Tipo de Matéria	Assunto	Tipo de Assunto	Órgão	Nome
Atos Administrativos	Atos Administrativos	Atos Administrativos	Instituto Geral de Perícias	Licença para Prestação de Serviço Militar
Atos Administrativos	Atos Administrativos	Atos Administrativos	Secretaria da Educação	ATO ADM SUBST FISCAL DE CONTRATO
Atos de Delegação de Competência	Atos de Delegação de Competência	Atos de Delegação de Competência	Secretaria da Segurança Pública	Coloca à disposição
Atos de Pessoal	Atos Pessoais	Atos Pessoais	Secretaria da Casa Civil	Modelo de visualização parte movel
Atos de Pessoal	Medalha Brigada Militar - Governador do Estado	Confere Medalha Drª ZILDA ARNS NEUMANN	Brigada Militar	Confere Medalha Drª ZILDA ARNS NEUMANN

[Exibindo de 1 a 5 no total de 1873 - Página: 1/375]

1
2
3
4
5
6
7
8
9
5

1. Clique no botão <+ Novo> na tela de Gerenciar Modelo;
2. Informe um <Nome> para o modelo, que seja de fácil identificação;
3. Selecione o <Órgão>, <Tipo de Matéria>, <Assunto> e <Tipo de Assunto> para este modelo;
4. Preencha o texto que servirá como modelo. Lembrando que os usuários poderão alterar ou personalizar este texto durante a elaboração da matéria.
5. Clique no botão <Salvar> para concluir.

The screenshot displays the 'Gerenciar Modelo' (Manage Model) interface. At the top, there's a blue header with the title 'Gerenciar Modelo'. Below it, a white box contains two buttons: '+ Novo' (labeled with a red circle 1) and 'Limpar' (labeled with a red circle 1). Below this, a blue bar indicates 'Novo Modelo'. Underneath, there are three buttons: 'Salvar' (labeled with a red circle 5), 'Limpar', and 'Fechar'. The main form area contains several fields, each with a red circle number indicating the step:

- 2** Nome: * (Text input field containing 'Modelo Súmula de Contrato')
- 3** Órgão: * (Dropdown menu showing 'Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do RGS')
- 3** Tipo Matéria: * (Dropdown menu showing 'Contratos')
- 3** Assunto: * (Dropdown menu showing 'Súmula')
- 3** Tipo de Assunto: * (Dropdown menu showing 'Súmula')
- 4** Texto do Modelo: * (Text area containing placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut aliquam imperdiet rutrum. Etiam molestie nunc quis sem tempor, dapibus sagittis felis vestibulum. Morbi elementum vitae dolor in vehicula.'

Eventualmente pode ser necessário editar um modelo, podendo ser alteradas qualquer uma das informações que foram incluídas.

- 1. Na tela <Gerenciar Modelo>, clique sobre o modelo que deseja editar;
- 2. Altere as informações que forem necessárias;
- 3. Clique no botão <Salvar> para concluir a edição.

Tipo de Matéria		Assunto		Tipo de Assunto		
◇		◇		◇		
Recursos Humanos		Afastamento		Autoriza Afastamento de Servidor		
1 Contratos		Súmula		Súmula		

Novo Modelo

3

✓ Salvar

✕ Fechar

2

Nome: *

Modelo Súmula de Contrato

Órgão: *

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do RGS

▼

Tipo Matéria: *

Contratos

▼

Assunto: *

Súmula

▼

Tipo de Assunto: *

Súmula

▼

Texto do Modelo: *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut aliquam imperdiet rutrum. Etiam molestie nunc quis sem tempor, dapibus sagittis felis vestibulum. Morbi elementum vitae dolor in vehicula.



REALIZAÇÃO

Divisão de Operações - Entrega de Serviços
Equipe de Documentação e Treinamento