

Instruções para o cadastro no DOE (Administração Pública)

Os órgãos da Administração Pública passaram a utilizar o DOE para publicação de matérias. Para que seu órgão possa utilizar o módulo de publicação do sistema DOE (Diário Oficial do Estado) são necessárias algumas informações para parametrizá-lo para o envio de matérias.

Envie um e-mail para credenciamento@diariooficial.rs.gov.br informando os dados abaixo.

1. Dados do Órgão: **os dados sobre o órgão serão apresentados na cartola.**
 - 1.1. Nome do órgão (completo)
 - 1.2. Sigla do órgão
 - 1.3. Nome do Responsável do órgão
 - 1.4. Nome do Administrador do órgão no SOE
2. Dados das Unidades que farão publicações no DOE: entende-se como Unidade, do Órgão, qualquer Setor, Divisão ou Departamento que utilizará o DOE para inclusão de matérias. As unidades possuem diferentes perfis dentro da organização e do sistema DOE, portanto cada unidade deverá indicar qual será o seu perfil e a sua ordem de importância na organização: *elaboração, conclusão, assinatura e/ou liberação das matérias.*

Atenção: as informações da Unidade com perfil de "liberação" de matéria aparecerão na Cartola do DOE-e.

 - 2.1. Nome da Unidade
 - 2.2. Sigla da Unidade
 - 2.3. Responsável da Unidade
 - 2.4. Cargo do responsável
3. Matérias e Assuntos
 - 3.1. Tipos de Matéria
 - 3.2. Tipos de Assuntos
4. Usuários: os usuários devem estar cadastrados no SOEWEB (caso o usuário ainda não esteja cadastrado no SOE, solicitar ao Administrador do órgão no SOE para fazer o cadastro).
 - 4.1. Nome do Usuário
 - 4.2. Matrícula
 - 4.3. Unidade a que pertence