

DECRETO Nº 17.144, de 8 de julho de 2011.

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), altera a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração (SMA), o inc. IV do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, e o Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 94, incisos II e IV, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o disposto no artigo 21 da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988,

D E C R E T A:

Art. 1º No Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), instituído pela Lei nº 11.029, de 3 de janeiro de 2011, serão publicados leis, decretos e demais atos oficiais dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Porto Alegre.

Parágrafo único. As edições eletrônicas do DOPA-e, disponibilizadas nos sítios da Prefeitura e da Câmara Municipal, respectivamente, www.portoalegre.rs.gov.br e www.camarapoa.rs.gov.br, serão certificadas digitalmente, por autoridade certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

Art. 2º São obrigatoriamente publicados, na íntegra, no DOPA-e:

I – as leis e demais atos resultantes de processo legislativo da Câmara Municipal;

II – os decretos e outros atos normativos baixados pelo Prefeito; e

III – os atos dos Secretários, baixados para a execução de normas.

Art. 3º Os atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória devem ser publicados em resumo ou extrato, restringindo-se aos elementos necessários à sua identificação.

Parágrafo único. Incluem-se entre os atos a que se refere o “caput” deste artigo:

I – atas e decisões;

II – pautas;

III – editais, avisos e comunicados;

IV – contratos, convênios, aditivos e distratos;

V – despachos de autoridades administrativas, relacionados a interesses individuais; e

VI – outros atos oficiais.

Art. 4º Fica vedada a publicação no DOPA-e de:

I – atos que encerram mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial;

II – atos de concessão de medalhas, condecorações ou comendas, salvo se efetuada por intermédio de lei ou de decreto;

III – desenhos e figuras de tipos diversos, tais como logotipos, logomarcas, brasões ou emblemas, exceto quando parte integrante de leis, decretos e documentos citados no art. 2º, incs. I, II e III; e

IV – discursos.

§ 1º Podem ser reproduzidos os documentos, formulários e requerimentos expedidos em caráter normativo e de interesse geral.

§ 2º Os desenhos e figuras relacionados no inc. III deste artigo podem ter a sua descrição escrita publicada em resumo, desde que dependam de comunicação oficial para a utilização.

Art. 5º As normas para uso do Sistema Informatizado de Diário (SID) e as regras de padronização e formatação das matérias que se-

rão inseridas no DOPA-e serão estabelecidas por meio de Ordem de Serviço.

Art. 6º Fica a Gerência do Diário Oficial (GDO), da Coordenação de Administração e Serviços (CASE), da Secretaria Municipal de Administração (SMA), responsável pela edição e disponibilização do DOPA-e com base nos seguintes critérios:

I – fidelidade aos originais, inclusive no que concerne à ortografia oficial e às expressões de pesos e medidas;

II – recebimento dos atos oficiais para publicação no DOPA-e exclusivamente por meio do SID;

III – não publicação de atos encaminhados em desconformidade com os padrões definidos por Ordem de Serviço; e

IV – retificação sumária e indicativa, limitando-se à reprodução dos dispositivos ou tópicos estritamente necessários à correção dos erros ou omissões.

§ 1º Na ocorrência de dúvida quanto à licitude ou autenticidade, a publicação do ato ou documento dependerá da confirmação da autoridade signatária ou remetente.

§ 2º A GDO poderá editar as edições em seções.

Art. 7º Compete à GDO:

I – primar pela qualidade técnica dos serviços editoriais e gráficos, e zelar pela periodicidade das publicações;

II – disponibilizar, após respectivas assinaturas digitais, o DOPA-e na Internet;

III – o controle de efetividade, de férias, de licenças e de afastamentos dos servidores e estagiários do setor;

IV – na área de atividades de apoio técnico à publicação do DOPA-e:

a) centralizar o recebimento de todas as publicações exclusivamente através do SID;

b) analisar e aprovar ou rejeitar os conteúdos recebidos, atendendo às normas estabelecidas de padronização e formatação;

c) propor modificações, a serem feitas pelos autores, quando for o caso;

d) controlar o fluxo de matérias encaminhadas pelo SID, responsabilizando-se pela confecção das edições diárias do jornal;

e) auxiliar os servidores na utilização do SID;

f) atualizar e gerenciar dados no SID, conforme a necessidade;

g) abrir e fechar as edições;

h) gerenciar e cadastrar os usuários, solicitados através de ofício ao Gabinete do Secretário (GS) da SMA;

V – na área de atividades de apoio administrativo à publicação do DOPA-e:

a) manter organizados arquivos de edições impressas, desde a publicação do Periódico (1961 a 1970), Boletim de Pessoal (1970 a 1995) e Diário Oficial (1995 até abril 2011), para pesquisa, consultas e para venda de edições antigas;

b) gerenciar a pesquisa das edições impressas e eletrônicas, através de computador instalado na Sala de Consulta, para atendimento ao público interno e externo;

c) manter atualizado e conservar arquivos de originais de poliéster dos formulários administrativos (padronizados) e publicações extras para todas as Secretarias;

d) executar a gravação de matrizes de chapas para a impressão de formulários administrativos (padronizados) e publicações extras;

e) executar a distribuição dos formulários prontos às Secretarias solicitantes;

f) executar serviços de recuperação de livros com encadernação, bem como de recuperação de periódicos, revistas e outros; e

g) executar serviços de corte, grampeamento, talonagem, perfuração, paginação e outros.

VI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º O material enviado à GDO para publicação deve estar conforme os padrões que serão definidos por Ordem de Serviço.

Art. 9º O editor do DOPA-e que verificar, no conteúdo que lhe for enviado, desconformidade, erro ortográfico ou gramatical devolverá o conteúdo ao remetente.

§ 1º É vedado ao editor realizar qualquer correção ou alteração.

§ 2º Material flagrantemente inadequado, tanto no conteúdo, quanto na forma, será cancelado do SID.

Art. 10. O material recebido até às 16h (dezesseis horas) integrará a edição a ser publicada no dia seguinte, e, após esse horário, fará parte da edição subsequente.

Art. 11. O DOPA-e será disponibilizado a partir das 10h (dez horas).

Parágrafo único. Excepcionalmente, e desde que expressamente justificado, a edição extra do DOPA-e poderá ser publicada depois do tempo estabelecido no “caput” deste artigo, tratando-se da edição extraordinária, respeitado o § 4º do art. 2º da Lei nº 11.029, de 2011.

Art. 12. Cabe ao remetente, por meio do SID, acompanhar o andamento do conteúdo enviado à GDO e a data de sua publicação.

Art. 13. As atividades da GDO serão desenvolvidas exclusivamente por seus Editores.

Art. 14. Será disponibilizado, para acesso dos servidores e do público em geral, um ou mais terminais de consulta do DOPA-e, na SMA.

Art. 15. Ficam excluídas 1 (uma) função gratificada de Responsável por Atividades (1.1.1.3) e 3 (três) funções gratificadas de Encarregado (1.1.1.2), lotadas na GDO, da CASE, da SMA, que integravam a

letra c do anexo I da Lei nº 6.309, de 28 de dezembro de 1988, extintas pelo § 1º do art. 12 da Lei nº 11.029, de 2011.

Art. 16. Ficam lotadas na GDO, da CASE, da SMA, 4 (quatro) funções gratificadas de Editor (1.1.1.4), criadas pelo art. 12 da Lei nº 11.029, de 2011, que integram a letra c do anexo I da Lei nº 6.309, de 1988.

Art. 17. Fica alterado o inc. IV do art. 2º do Decreto nº 9.391, de 17 de fevereiro de 1989, conforme disposto nos arts. 15 e 16, que passa a vigorar conforme segue:

“IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

...Secretário Municipal

...GABINETE DO SECRETÁRIO

.....COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

.....Gestor B 1.1.1.7

..... Gerência do Diário Oficial

.....Gerente I – CC 1.1.2.5

.....Editor (4) 1.1.1.4

.....Responsável por Atividades 1.1.1.3

...COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

.....” (NR)

Art. 18. Fica incluída a Seção CXLVI, contendo os arts. 292 e 293, após o art. 291, no Decreto nº 14.662, de 27 de setembro de 2004, que passa a vigorar conforme segue:

“SEÇÃO CXLVI
DO EDITOR

Art. 292. Descrição do PC EDITOR:

I – denominação: Editor;

II – código: 1.1.1.4 (FG);

III – requisitos: Sem exigência de nível superior;

IV – natureza da função: Direção.

Art. 293. Ao Editor compete:

- I – centralizar o recebimento das publicações;
- II – analisar os conteúdos recebidos;
- III – propor modificações a serem feitas pelos autores;
- IV – controlar o fluxo de matérias encaminhadas pelo Sistema Informatizado de Diário (SID);
- V – auxiliar os servidores na utilização do SID;
- VI – atualizar e gerenciar dados no SID;
- VII – abrir e fechar as edições;
- VIII – gerenciar e cadastrar os usuários; e
- IX – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.”

Art. 19. Eventuais dúvidas ou omissões decorrentes da aplicação deste Decreto serão resolvidas pelo titular da SMA.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 31 de março de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 8 de julho de 2011.

José Fortunati,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.
Registre-se e publique-se.

Newton Baggio,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.