

FABIANE DE MATTOS WETLER	278110	2025/2026	ABRIL/2026	MAIO/2026
FELIPE MEIRELLES BITTENCOURT COELHO NUNES	4811410	2025/2026	JULHO/2026	ABRIL/2026
MARCELO CALMON DIAS	2598469	2025/2026	ABRIL/2026	JANEIRO/2027
MARIA EMILIA NERY VALADAO	3624536	2025/2026	MAIO/2026	ABRIL/2026

Art. 7º ALTERAR a escala de férias fracionadas - 1º período, aprovada pela Ordem de Serviço nº. 353, publicada em 18 de dezembro de 2025, exercício 2026, para excluir e incluir o servidor abaixo relacionado:

Nome do Servidor:	N.º Funcional	Período Aquisitivo	Excluir:	Incluir: 1º Período
VICTOR CALMON SANTANA	5058554	2025/2026	AGOSTO/2026	ABRIL/2026

HEYDE DOS SANTOS LEMOS
Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Protocolo 1749297

RESUMO DA RESCISÃO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM PATRIMONIAL Nº 19/2020

Processo: 2020-Q6MJ1

Entregador: Polícia Militar do Estado do Espírito Santo - PMES

Recebedor: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

Objeto: Imóvel com área de 55,55 m², situado à Rua Jair de Andrade, nº 43, bairro Vila Rubim, município de Vitória/ES, cadastrado no registro imobiliário da SEGER como RDI 78 - D548-09, local onde funcionava o Destacamento da Polícia Militar da Vila Rubim.

MARCELO CALMON DIAS
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 1748880

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO DE CESSÃO Nº 016/2024

PROCESSO Nº 2020-FPGR4

CEDENTE: Secretaria de Estado de Gestão e recursos Humanos - SEGER.

CESSIONÁRIO: Ministério Público Federal - Procuradoria Geral da República - MPF.

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS: Secretaria de Estado da Educação - SEDU.

OBJETO: Prorrogação do Convênio de Cessão nº 016/2024 da servidora **LUCIANNE VIRGÍNIA GAROZI**, n.º funcional 3222187/1 até 13 de março de 2027.

ASSINANTES: Pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER/Marcelo Calmon Dias - Ministério Público Federal - MPF/ Eliana Peres Torelly de Carvalho - Unidade de Recursos Humanos - SEDU/Lariza Tavares Casale Barbosa/Servidora Cedida/ Lucianne Virgínia Garozi.
Protocolo 1749850

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 198-S, publicada em 02 de março de 2026, sob o protocolo 1737258,

Onde se lê:... pelo período de 16/03/2026 a 16/03/2029.

Leia-se:... pelo período de 16/03/2026 a 15/03/2030.

MARCELO CALMON DIAS
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 1749358

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 182-S, publicada em 26 de fevereiro de 2026, sob o protocolo 1735850,

Onde se lê:... a partir de 07/12/2025...

Leia-se:... a partir de 07/01/2026...

MARCELO CALMON DIAS
Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos
Protocolo 1749361

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIO/ES Nº 001/2026, DE 17 DE MARÇO DE 2026.

Altera dispositivos da Instrução Normativa DIO/ES nº. 001/2025, de 02 de janeiro de 2025, que disciplina o acesso às publicações e envio de matérias para o Diário Oficial do Espírito Santo e demais diários oficiais, e consolida as normas relativas ao assunto.

A DIRETORA-GERAL DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO/ES, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 13, da Lei n.º 2449, de 05 de novembro de 1969; art. 8º da Lei Complementar n.º 222, de 27 de dezembro de 2001;

Considerando a necessidade de aumentar a transparência dos processos das informações públicas;

Considerando também a necessidade de maior precisão e atualização das informações atinentes ao processo de publicação de atos legais nos diários oficiais sob responsabilidade desta Autarquia,

RESOLVE:

Art. 1º Consolidar a redação da Instrução Normativa DIO/ES nº. 001/2025, considerando suas posteriores alterações, o que faz da seguinte forma:

“Art. 1º Estabelecer as normas e os procedimentos de envio de matérias para publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (“DOES”) e demais diários oficiais sob responsabilidade desta Autarquia.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Matéria: um ou mais blocos de texto, com possíveis elementos gráficos acessórios, limitados a um único assunto;

II - Sistema IONEWS: meio eletrônico exclusivo para recebimento, aprovação ou reprovação da matéria a ser publicada, o cálculo do custo de publicação, a geração de faturas e/ou Documento Unico de Arrecadação - DUA para pagamento do serviço de publicidade do ato legal, além de ser a fonte oficial para leitura dos diários oficiais supracitados;

III - cliente principal: primeira parte obrigatória do cadastro no Sistema IONEWS, composta por informações de pessoa jurídica pública, privada, ou pessoa física, com finalidade contábil;

IV - cadastro de publicador: segunda etapa obrigatória do cadastro no Sistema IONEWS, composta exclusivamente por informações de pessoa física, com responsabilidade legal pelo envio das matérias, pelos procedimentos de publicação e pelo conteúdo enviado.

V - publicador: pessoa física cujos dados compõem o cadastro de publicador.

Art. 3º O acesso ao Sistema IONEWS será permitido após a realização do cadastro por meio do formulário disponível no portal do DIO/ES (ioes.dio.es.gov.br/cadastro) e a autenticação das informações de login e senha na “Área do Publicador”, também disponível no portal do DIO/ES (dio.es.gov.br).

§ 1º O cadastro será concluído após a aprovação ou reprovação por parte do DIO/ES, com base na validade das informações encaminhadas pelo solicitante.

§ 2º No cadastro de cliente principal como pessoa jurídica deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, cópia de comprovante de inscrição e situação cadastral emitido pela Receita Federal do Brasil correspondente aos dados preenchidos no formulário.

§ 3º Todo cadastro de cliente principal deverá estar vinculado a, no mínimo, um cadastro de publicador com permissão “master”. Este publicador será

responsável pelo cadastro inicial, pelo gerenciamento cadastral e pelo controle das atividades de outros publicadores associados, além de ter acesso completo às matérias enviadas a às faturas e/ou Documento Unico de Arrecadação - DUA gerados.

§ 4º No cadastro de pessoa física para acesso ao Sistema IONEWS deverá ser encaminhada, obrigatoriamente, cópia de documento oficial de identificação com foto.

§ 5º O DIO/ES fornecerá todas as instruções para utilização do Sistema IONEWS através de seu portal (dio.es.gov.br/como-fazer-publicacoes) e prestará suporte aos publicadores por e-mail (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefones de números (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 e (27) 3636-6945.

Art. 4º A matéria encaminhada para publicação através do Sistema IONEWS, deverá ser submetida em arquivo individual, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Para textos simples e curtos, o conteúdo deve ser digitado, sem qualquer margem, e enviado exclusivamente em arquivo de extensão .doc, .docx ou .rtf;

II - Para textos distribuídos em grande número de páginas, com tabelas extensas ou outras complexidades gráficas, o conteúdo deverá ser enviado em arquivo com extensão .pdf, observando as seguintes configurações:

a) Dimensões da página: largura de 10,5 centímetros (limitado a uma página), ou 21 centímetros, com altura máxima de 29,7 centímetros por página;

b) Fonte: “Verdana”, em cor preta e tamanho 10;

c) Formatação da fonte: sem condensação, com escala do espaçamento entre caracteres ajustada em 100%;

d) O arquivo deve conter reconhecimento óptico de caracteres (“OCR”).

Art. 5º O Sistema IONEWS analisará e/ou formatará automaticamente a matéria a ele submetida previamente à publicação.

I - Em caso de arquivo com texto simples, observando-se o disposto no Art. 4º, inciso I, o Sistema IONEWS:

a) torna a fonte “Verdana”, cor preta e tamanho 8;

b) enquadra para uma coluna (5 centímetros de largura) ou quatro colunas (21,5 centímetros de largura), consoante a disposição dos elementos textuais/gráficos e também dos “metadados” acumulados no arquivo pelo editor de texto;

c) adequa os espaçamentos entre linhas para a opção “simples”, e na opção “antes e depois” para 0pt (zero pt);

d) alinha o parágrafo em zero, sem recuo;

e) torna a fonte para sem condensação, sem expansão e com escala do espaçamento entre caracteres em 100%;

f) torna justificado o texto que estiver alinhado à esquerda ou direita, mantendo apenas o alinhamento centralizado;

g) insere bordas em tabela para que todas sejam exibidas.

I.1 - O Sistema IONEWS removerá automaticamente nos arquivos elencados no Art. 4º, inciso I:

- a) os cabeçalhos e rodapés, juntamente com seu conteúdo;
- b) os sombreamentos;
- c) as marcas d'água;
- d) as notas de rodapé;
- e) outros recursos de fins automáticos.

I.2 - Desaconselha-se o alinhamento por marcas de tabulação (com uso da tecla "TAB") ou através de espaçamento manual, por risco de desconfiguração do texto após sua formatação.

§ 1º Em caso de arquivo com texto distribuído em grande quantidade de páginas, etc., observando-se o disposto no Art. 4º, inciso II, o Sistema IONEWS analisará e recusará o que ultrapasse a dimensão máxima de 21 centímetros de largura e altura de 29,7 centímetros;

§ 2º- Após a análise feita pelo Sistema IONEWS, o DIO/ES também analisará a matéria, podendo aprovar ou reprovar para publicação, considerando-se os critérios do Art. 4º, inciso II.

§ 3º - O Sistema IONEWS recusará o arquivo cuja configuração:

- a) possua tabela dentro de tabela ("tabelas aninhadas");
- b) possua caixa de texto;
- c) tenha orientação de páginas divergentes ("retrato" e "paisagem");
- d) não esteja nas extensões previstas no Art. 4º, incisos I e II;
- e) supere 10 megabytes de tamanho;
- f) contenha "metadados" corrompidos após múltiplas edições.

§ 4º- A justificativa de reprovação da matéria se dará através de mensagem ao e-mail constante no cadastro do publicador.

Art. 6º - Para fins exclusivos de cálculo, a matéria cadastrada será exibida previamente formatada, antes de sua publicação e o custo de publicação (CP) será calculado com base nos seguintes critérios:

- a) texto será formatado em fonte Verdana, tamanho 8.
- b) o preço por centímetro por coluna (cm/coluna) será previsto na Tabela de Serviços que faz parte integrante da Instrução de Serviços DIO-ES.
- c) O cálculo do CP levará em consideração altura do texto (a), o número de colunas especificado no Art. 5º, inciso I, alíneas "a" e "b" ("1" ou "4").

A fórmula para o cálculo é apresentada da seguinte forma:

$\text{cm/coluna} \times a \times 1 = \text{CP}; \text{ ou}$
 $\text{cm/coluna} \times a \times 4 = \text{CP}.$

Art. 7º A produção, edição e adequação textual/gráfica aos padrões de publicação ora estabelecidos são de inteira responsabilidade do publicador.

§ 1º Após o cadastramento da matéria no Sistema IONEWS, seu conteúdo não poderá ser modificado em nenhuma hipótese, e em caso de incorreção, o publicador poderá refazer o procedimento sem qualquer tipo de ônus caso ainda não tenha feito o pagamento que habilita sua publicidade legal.

§ 2º Os Diários Oficiais sob a responsabilidade da Autarquia não publicarão atos cuja necessidade de publicidade não seja emanada do poder público ou que sejam de interesse exclusivamente particular. Consideram-se atos de interesse exclusivamente particular aqueles em que todas as partes envolvidas sejam pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, sem vínculo direto com a Administração Pública.

§ 3º Serão reprovados pelo DIO/ES arquivos que contenham qualquer tipo de texto de promoção pessoal, formas automáticas (linhas, retângulos, setas, etc.) ou imagens como propagandas, logomarcas, imagens de assinaturas, etc., exceto tabela de alta complexidade e mapa, que deverão utilizar o recurso objeto com configurações de layout na opção Alinhado com o Texto.

§ 4º Em conformidade a Lei Federal nº. 13.709, de 14 de agosto de 2018, serão reprovados pelo DIO/ES textos que possuam informações integrais de documentos de identificação pessoal, como numeração completa de registro geral/carteira de identidade nacional ou de cadastro de pessoas físicas/cadastro de identificação do contribuinte.

Art. 8º A matéria deverá ser atribuída a uma categoria de publicação que seja correspondente ao seu assunto durante o ato de envio.

Art. 9º As matérias porventura cadastradas em categorias que não condizem com o teor da matéria a ser publicada, estarão sujeitas à reprovação pelo DIO/ES.

§ 1º As instituições públicas beneficiadas pela isenção de pagamento dos atos legais, conforme previsto na Lei Estadual nº. 9.700, de 14 de setembro de 2011, deverão atentar-se à escolha da categoria, pois esta determinará diretamente na cobrança ou não do serviço de publicidade legal.

§ 2º Caso o publicador não encontre uma categoria adequada, deverá solicitar ao endereço de e-mail atendimento@dio.es.gov.br, a criação e inclusão da mesma em seu cadastro de cliente principal e de publicador.

§ 3 Se as matérias não seguirem as instruções técnicas ora estabelecidas e os padrões dos anexos da Portaria Conjunta nº 001-R/2020, publicada no Diário Oficial em 24/11/2020, disponível no site do DIO (www.dio.es.gov.br/modelos-publicacoes), conforme previsto no art. 5º, alínea f desta Instrução, serão reprovadas pelo Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, que informará ao cliente acerca do motivo da recusa, através de envio de e-mail para o usuário publicador.

Vitória (ES), quarta-feira, 18 de Março de 2026.

21

Art. 10º Antes de sua publicação, a matéria será diagramada para que se concatene organizadamente com as demais.

§ 1º O texto terá sua fonte ampliada automaticamente para o tamanho dez e poderão ocorrer mudanças no espaçamento horizontal e vertical para maior harmonia e facilidade de leitura em todos os dispositivos eletrônicos.

§ 2º Considerando que o cálculo do custo de publicação, constante no Art. 5º, inciso V desta Normativa, e seu pagamento são feitos previamente à diagramação, a adaptação textual não implicará em ônus ao publicador.

Art. 11º Para publicação no Diário Oficial do dia útil subsequente, as matérias deverão ser enviadas através do Sistema IOES, impreterivelmente, até as 16 horas.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos atos advindos do Gabinete do Chefe do Executivo os quais terão até as 20 horas, consideradas as excepcionalidades.

§ 2º Os pagamentos à vista serão comprovados, automaticamente, através de verificação eletrônica na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, até as 16 horas, para que a publicação se realize no dia útil subsequente ou outra data escolhida.

§ 3º Aconselha-se que o pagamento do Documento Único de Arrecadação - DUA seja o mais antecedido possível em relação ao horário-limite ora definido, considerando que o tempo de comunicação entre as instituições bancárias que intermediam a transação é imprevisível, gerando a possibilidade de que a matéria não seja aprovada a tempo e a publicidade na edição posterior deixe de satisfazer o seu prazo legal.

Art. 12º O pagamento das publicações se dará através de Documento Único de Arrecadação - DUA, exceto para aqueles que se usam o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo - SIGEFES.

§ 1º Para os clientes públicos, o setor de Faturamento do DIO/ES ficará responsável pela geração das faturas mensais, sendo que os clientes também terão acesso no próprio Sistema IONEWS, através do menu "Faturas".

§ 2º O DIO/ES somente emitirá fatura/Documento Único de Arrecadação - DUA em nome do cliente, devidamente cadastrado como tal.

Art. 13º Os pagamentos das matérias cadastradas e aceitas pelo Sistema IOES serão efetuados à vista, com exceção daqueles clientes/publicadores que se submetem aos procedimentos de liquidação de despesas das entidades públicas, os quais os farão até o 15º dia corrido, do mês subsequente, impreterivelmente.

§ 1º Os pagamentos à vista serão comprovados, automaticamente, através de verificação eletrônica na Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, até as 16 horas, para que a publicação se realize na edição subsequente, considerando-se o explicitado no parágrafo 2º do Art. 9º.

§ 2º O Sistema IONEWS emitirá **aviso automático de cobrança** aos clientes que não efetuarem o pagamento da fatura no prazo estabelecido no caput deste artigo.

§ 3º Decorrido 48 horas após o prazo de pagamento previsto no caput sem a devida quitação, o Sistema IONEWS realizará o bloqueio automático do cliente para novas publicações, permanecendo tal restrição até a regularização do débito.

Art. 14º O publicador poderá remover matérias até o horário limite de 16h do dia útil anterior à data de publicação, pelo Sistema IONEWS, sob sua total responsabilidade.

Art. 15º Em caso de inexatidão ou omissão no texto original da matéria publicada, o publicador deverá arcar com os custos uma nova publicação.

Parágrafo único - Caso a inexatidão ou omissão tenha sido causada por falha técnica do DIO/ES, os custos de republicação não serão cobrados. O publicador deverá solicitar a correção através do e-mail do DIO/ES (atendimento@dio.es.gov.br), no prazo máximo de até 5 dias úteis, contados a partir da data da publicação.

Art. 16º Qualquer cidadão poderá consultar as edições publicadas através dos portais do DOES (https://ioes.dio.es.gov.br/portal/visualizacoes/diario_oficial), DOM (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>) e DOS (<https://ioes.dio.es.gov.br/diariodaserra>), a partir de zero hora do dia de sua publicação, independente de cadastro prévio no Sistema IONEWS.

Parágrafo único - O cidadão que não localizar as matérias através das condições supracitadas poderá solicitar sua leitura via e-mail (atendimento@dio.es.gov.br), devendo prover a maior quantidade de informações possíveis para celeridade no atendimento.

Art. 17º O DIO/ES disponibilizará uma ferramenta gratuita para envio automático de atalhos à matérias específicas de interesse via e-mail, devendo os consulentes cadastrarem-se no portal de "Pesquisa Agendada" (<https://ioes.dio.es.gov.br/clipping>).

Art. 18º As demais dúvidas e solicitações de ordem técnica, administrativa ou financeira serão sanadas pelo DIO/ES, através de correio eletrônico (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefone de números (27) 3636-6932, (27) 3636-6933, (27) 3636-6934 e (27) 3636-6945."

Art. 19º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, 17 de março de 2026.

Protocolo 1749234