

Departamento de Imprensa Oficial - DIO -

INSTRUÇÃO NORMATIVA DIO/ES N.º 001/2024

Altera dispositivos da Instrução Normativa DIO/ES nº 001/2021, de 23/06/2021, que disciplina o acesso às publicações e envio de matérias para o Diário Oficial do Espírito Santo e consolida as normas relativas ao assunto.

A DIRETORA PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESPÍRITO SANTO - DIO/ES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 13, da Lei nº 2.449, de 05 de novembro de 1969; art.8º da Lei Complementar nº 222, de 27 de dezembro de 2001, e

Considerando a necessidade de alteração no layout de visualização do Diário Oficial, de modo a proporcionar uma leitura mais agradável e adaptativa a todos os formatos de dispositivos sem impactos de custo ao publicador.

R E S O L V E :

Art. 1º Consolidar a redação da Instrução Normativa DIO/ES nº 001/2021, considerando suas posteriores alterações, o que o faz da seguinte forma:

Art. 1º Disciplinar o acesso à publicação e o envio de matérias para o Diário Oficial, produzido pelo Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES.

Art. 2º O Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, somente receberá matéria para publicação no Diário Oficial, após cadastramento prévio, feito através do site do DIO/ES (www.dio.es.gov.br), sendo um cadastro geral para o cliente e outro para os usuários publicadores autorizados e vinculados ao mesmo.

Parágrafo único - O acesso dos clientes órgãos e entidades públicos, bem como pessoas físicas e jurídicas particulares, à área reservada aos publicadores no site do DIO/ES (www.dio.es.gov.br), só estará liberado após a validação do cadastro pelo DIO/ES.

Art. 3º O envio de matéria por qualquer meio eletrônico deverá, obrigatoriamente, ser cadastrado através do site do DIO/ES (www.dio.es.gov.br), no Sistema de publicações IOES, visando a segurança do conteúdo da matéria a ser encaminhada.

Parágrafo único - O DIO/ES fornecerá as instruções para operação do Sistema IOES e disponibilizará atendimento com suporte por e-mail (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefones (27) 3636-6932, 3636-6933, 3636-6934 e 3636-6945 através do Serviço de Atendimento ao Cliente - DIO/ES.

Art. 4º As matérias a serem publicadas deverão ser encaminhadas através de transmissão eletrônica de dados via internet, através do módulo de envio do Sistema IOES (www.dio.es.gov.br), pelos clientes órgãos e entidades públicos, bem como pessoas físicas e jurídicas particulares.

Art. 5º As matérias que serão encaminhadas para publicação através do Sistema IOES, deverão obedecer aos seguintes padrões:

- a) Arquivo digital com extensão .doc, .docx ou .rtf para arquivo texto, com ou sem tabela;
- b) arquivo digital com extensão .pdf para balanços, previamente observadas as configurações permitidas pelo DIO/ES, relacionadas no art. 7º;
- c) o tamanho da matéria deverá ter, no máximo, 10MB;
- d) estar devidamente distribuída nos cadernos e categorias, conforme discriminados no Anexo I;
- e) no caso de duas ou mais matérias, os conteúdos deverão ser submetidos ao sistema em arquivos individuais.
- f) seguir os padrões estabelecidos nos anexos da Portaria Conjunta nº 001-R, de 16 de Novembro de 2020, publicada no Diário Oficial de 24/11/2020, disponíveis no site do DIO (www.dio.es.gov.br/modelos-publicacoes) a partir do dia 30/11/2020 para órgãos e entidades estaduais e a partir do dia 14/12/2020 para os Municípios e demais entidades municipais.

Art. 6º Para a perfeita organização das publicações nos cadernos, seções e categorias visando a sequência correta, o usuário publicador deverá selecionar a categoria específica da matéria a ser veiculada, conforme discriminado no Anexo I desta Instrução Normativa, sendo que essa escolha implicará na cobrança do serviço.

§ 1º Caso o publicador não encontre a categoria adequada, deverá solicitar ao setor de Serviço de Atendimento ao Cliente - DIO/ES através do e-mail (atendimento@dio.es.gov.br) ou pelos telefones (27) 3636-6932, 3636-6933, 3636-6934, 3636-6945 a criação de uma nova categoria no Sistema.

§ 2º As matérias porventura cadastradas em categorias que não condizem com o teor da matéria a ser publicada,

estarão sujeitas à reprovação pelo DIO/ES.

Art. 7º Os arquivos contendo as matérias a serem publicadas serão, automaticamente, formatadas pelo Sistema IOES, nos seguintes padrões:

I - Para arquivo texto, com ou sem tabela, observando o disposto no art. 5º:

- a) Torna a fonte Verdana, cor preta, tamanho 10;
- b) enquadra nas larguras de 10,5 cm ou 21,5 cm;
- c) adequa os espaçamentos entre linhas para opção simples, e na opção antes e depois para 0pt (zero pt);
- d) alinha o parágrafo em 0 (zero), sem recuo;
- e) torna a fonte sem condensação, sem expansão e com escala do espaçamento entre caracteres em 100%;
- f) retira espaços excessivos em branco, no início e no final do texto;
- g) torna justificado o texto que estiver alinhado à esquerda ou direita, mantendo apenas o alinhamento centralizado;
- h) insere borda em tabelas sem este recurso; e
- i) mantém as formatações em negrito e itálico não suprimindo a ausência desses recursos.

I.1 - O Sistema removerá automaticamente da matéria as seguintes funções:

- a) Recurso de cabeçalho e rodapé juntamente com seu conteúdo;
- b) recurso de borda e sombreamento;
- c) recurso de marca d'água;
- d) recurso de notas de rodapé; e
- e) outras de fins automáticos.

I.2 - Não é recomendável o alinhamento por marcas de tabulação (TAB) ou espaço, pois as matérias poderão sofrer desconfiguração.

II - Para balanços, observando o disposto no art. 5º:

- a) verifica as dimensões do arquivo: largura máxima de 21cm e altura máxima por página de 29 cm / A4;

II.1 - Os arquivos enviados na extensão .pdf serão avaliados previamente pelo Serviço de Atendimento ao Cliente - DIO/ES, para verificação das seguintes formatações:

- a) Dimensões: largura de 10cm, ou 20cm, altura máxima de 29 cm por página;
- b) fonte Verdana, cor preta, tamanho 10;
- c) fonte sem condensação e com escala do espaçamento entre caracteres em 100%;
- d) sem qualquer tipo de imagem, tais como, brasões, propagandas, logomarcas, imagens de assinaturas etc.; e pdf com reconhecimento de texto.

§ 1º - O Sistema recusará matérias com as seguintes funções:

- a) Recurso de tabela dentro de tabela (tabelas aninhadas);
- b) recurso de caixa de texto;
- c) matérias que contenham páginas com orientações distintas (retrato e paisagem);
- d) matérias que não estejam nas extensões previstas no art. 5º, letras a e b;
- e) matérias com tamanho superior à 10MB;
- f) matérias com recursos de fins automáticos não reconhecidos pelo Sistema; e
- g) matérias elaboradas ou editadas em programas do *software* BR Office.

§ 2º - Serão reprovados pelo DIO/ES arquivos que contenham qualquer tipo de imagem, tais 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.

§ 3º As matérias inseridas, serão previamente visualizadas e o preço será calculado com base nos tamanhos citados no artigo 7º.

§ 4º A Diagramação e a disponibilização do Diário Oficial será feita nos seguintes moldes:

- a) Tamanho A4;
- b) Fonte verdana 10 em duas ou quatro colunas.

Art. 8º Os conteúdos e demais procedimentos relativos ao envio das matérias, como edição do texto e adequação

ao padrões de publicação são de inteira responsabilidade do cliente/publicador.

Art. 9º 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.

Art. 10º 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.

Art. 11º O pagamento das publicações se dará através de Documento Único de Arrecadação - DUA, exceto para aqueles que se utilizarem do 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 IOES, através do menu "Faturas".

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

Art. 12º 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 no dia útil subsequente.

§ 2º As faturas vencidas e não pagas pelos clientes órgãos e entidades públicos no prazo estabelecido, sofrerão os acréscimos legais de multas, juros e atualizações monetárias previstos em contrato, ficando ainda passível de ter seu nome registrado no CADIN Estadual - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais.

§ 3º O Sistema IOES emitirá o primeiro aviso de cobrança automática a todos os clientes que não tenham pago sua fatura até 5 (cinco) dias corridos após seu vencimento, conforme estabelecido no "caput" deste artigo.

§ 4º Persistindo o atraso no pagamento, o Sistema emitirá um segundo aviso de cobrança automática, após 5 (cinco) dias corridos do primeiro aviso, findo o qual, ainda sem o devido pagamento, o Sistema bloqueará as publicações, também de forma automática, relativas ao cliente devedor.

Art. 13º Os clientes/publicadores poderão remover as matérias até o horário limite de 16 horas do dia útil anterior à publicação, pelo Sistema IOES, através do respectivo login e senha, e sob sua total responsabilidade.

Art. 14º Para os clientes pessoas físicas e jurídicas particulares, uma vez efetuado o pagamento, a matéria não poderá mais ser alterada, cancelada e nem seu valor restituído.

Parágrafo único - Caso haja necessidade de se promover alteração da publicação feita, o procedimento a ser seguido encontra-se no art. 16º desta Instrução Normativa, mediante republicação.

Art. 15º A republicação por parte do cliente ocorrerá quando a inexatidão comprometer a essência da matéria publicada, arcando o mesmo com os custos financeiros normais de uma nova publicação.

Parágrafo único - Em caso de inexatidão provocada por deficiência técnica do Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, o cliente não arcará com os custos financeiros da republicação.

Art. 16º Após a matéria ter sido publicada e se houver qualquer reclamação a ser feita, esta deverá ser por escrito através de correspondência ou e-mail, dirigido ao Serviço de Atendimento ao Cliente (atendimento@dio.es.gov.br), no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação.

Art. 17º Qualquer cidadão terá acesso à visualização do Diário Oficial de forma gratuita, através do site www.dio.es.gov.br, a partir de zero hora do dia da sua publicação, independente de cadastramento prévio.

Art. 18º O Sistema IOES disponibilizará aos interessados a ferramenta Pesquisa Agendada, devendo estes se cadastrarem para essa finalidade, sendo que, se o usuário já tiver um cadastro de publicador, poderá utilizar o mesmo login e senha para as duas finalidades.

Art. 19º As dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa ou financeira serão resolvidas pelo Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo - DIO/ES, através do Serviço de Atendimento ao Cliente pelo e-mail atendimento@dio.es.gov.br ou pelos telefones (27) 3636-6932, 3636-6933, 3636-6934 e 3636-6945.

Art. 20º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.”

Art. 21º Esta Instrução Normativa consolidada entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória - ES, 29 de Janeiro de 2024.

Sandra Shirley de Almeida
DIRETORA PRESIDENTE

ANEXO I

CADERNO Poder Executivo	CADERNO Licitação	CADERNO Diversos
<u>TIPOS DE MATÉRIAS</u>	<u>TIPOS DE MATÉRIAS</u>	<u>TIPOS DE MATÉRIAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> •Lei •Decreto •Edital •Resolução •Instrução Normativa •Deliberação •Intimação •Convocação •Portaria •Instrução de Serviço •Contrato de Estágio •Rescisão de Contrato de Estágio •Acórdão •Ordem de Serviço •Termos •Ordem de Fornecimento •Contrato •Aditivo •Convênio •Decisão •Pauta •Lista •Plantão •Aviso •Extrato Social •Estatuto •Comunicado •Errata 	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Licitação • Resultado de Licitação • Dispensa de Licitação • Inexigibilidade de Licitação • Adiamento de Licitação • Revogação de Licitação • Suspensão de Licitação • Cancelamento de Licitação • Adjudicação • Homologação • Ata Registro de Preço • Chamada Pública • Ata Registro de Preço • Errata 	<ul style="list-style-type: none"> • Lei • Decreto • Intimação • Despacho • Edital • Resolução • Deliberação • Decisão • Convocação • Pauta • Portaria • Instrução de Serviço • Ordem de Serviço • Termos • Lista • Ordem de Fornecimento • Contrato • Aditivo • Convênio • Plantão • Centro de Apoio • Aviso • Edital de Citação • Edital de Intimação • Edital de Interdição • Uso Capião

Protocolo 1255533