

RESOLUÇÃO CONJUNTA SECCRI/IOMG Nº 1, DE 28 DE AGOSTO DE 2014.

Dispõe sobre as publicações de matérias no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE CASA CIVIL E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DO ESTADO DE MINAS GERAIS e o DIRETOR-GERAL DA IMPRENSA OFICIAL DE MINAS GERAIS - IOMG, no uso de atribuição que lhes confere o inciso III do § 1º do art. 93 da Constituição do Estado, tendo em vista a Lei Delegada nº 180, de 21 de janeiro de 2011 e o inciso I do art. 7º do Decreto nº 45.736, de 21 de setembro de 2011, e considerando a necessidade de padronização e automação do processo de encaminhamento de matérias para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais,

RESOLVEM:

Seção I

Do Encaminhamento de Matérias

Subseção I

Do encaminhamento por meio de sítio eletrônico

Art. 1º As matérias para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do Sistema DIARIO, de que trata o art. 28 acessível via sítio eletrônico da Imprensa Oficial de Minas Gerais – IOMG – no endereço *www.iof.mg.gov.br* ou via acesso direto a *http://diarioweb.iof.mg.gov.br*, após efetivo cadastramento do usuário junto à IOMG, salvo as hipóteses previstas nos arts. 3º e 4º.

Parágrafo único. Após o recebimento da matéria pelo Sistema DIARIO, um protocolo de confirmação será exibido automaticamente contendo o número do pedido.

Art. 2º Os horários limites para encaminhamento de matérias a serem publicadas no Diário Oficial de Minas Gerais são os seguintes:

I – 16h para matérias do caderno de “Publicações de Terceiros e Editais de Comarcas”;

II – 17h para matérias de editais e avisos;

III – 18h para matérias de expediente.

Subseção II

Outros meios de envio de matérias

Art. 3º Os arquivos de tamanho superior a 30 MB deverão ser encaminhados por meio do servidor de FTP da IOMG, vinculando-os, em seguida, a uma matéria cadastrada no Sistema DIARIO.

Parágrafo único. O acesso ao servidor de FTP da IOMG ocorrerá de forma autenticada e será liberado mediante solicitação ao suporte técnico, via telefone.

Art. 4º Os usuários do Sistema DIARIO que, contingencialmente, por questões de ordem técnica, estiverem impedidos de efetivar o envio de matérias pelo Sistema DIARIO Web, poderão entregá-las por meio de CD, DVD ou Pen Drive na sede da IOMG.

Parágrafo único. O recebimento de matérias no balcão da IOMG ocorrerá das 10h às 15h30.

Seção II

Dos Padrões Técnicos para Publicação

Art. 5º A IOMG não realizará a revisão do conteúdo das matérias encaminhadas, sendo tal encargo de responsabilidade do contratante.

Subseção I

Da configuração do arquivo eletrônico

Art. 6º As matérias para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, em todas as suas partes, deverão ser enviadas no formato RTF (*Rich Text Format*).

Art. 7º A tipologia a ser utilizada no texto principal é a *Times New Roman*, com corpo de 6 pt e entrelinhas de 6 pt.

Art. 8º As matérias com *layout* complexo poderão ser enviadas em formato PDF.

§ 1º A tipologia a ser utilizada no texto principal é a *Times New Roman*, com corpo de 6 pt e entrelinhas de 6 pt, sendo que a tipologia dos demais elementos gráficos poderá empregar fontes serifadas ou sem serifa, desde que sua legibilidade não fique prejudicada na edição impressa do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

§ 2º Não serão aceitas tipologias tipo fantasia, excetuando-se aquelas empregadas em logotipos.

Subseção II

Do preparo

Art. 9º Os arquivos encaminhados para publicação deverão conter apenas matérias de um mesmo tipo, conforme classificação abaixo:

I - expedientes;

II - editais;

III - particulares; e

IV - gratuitas.

Parágrafo único. Caso ocorra o encaminhamento de matérias de tipos diferentes em um mesmo arquivo, todas serão taxadas pelo tipo de matéria de maior valor cm/coluna constante do arquivo.

Subseção III

Da formatação dos textos

Art. 10. As matérias a serem enviadas em formato RTF para publicação no Diário Oficial de Minas Gerais empregarão os seguintes recursos tipográficos:

I - alinhamento do texto: justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita, ou alinhamento centralizado, não sendo aceito o alinhamento do texto empregando-se espaços ou tabulação;

II – fórmulas: deverão ser enviadas no formato EPS contendo, exclusivamente, vetores, ou no formato PNG, e JPG com resolução mínima de 300dpi;

III - matérias do caderno de ““Publicações de Terceiros e Editais de Comarca”, seção de “Editais de Comarcas” e seção de “Câmaras e Prefeituras do Interior”: deverão ser enviadas no formato RTF, exceto os balanços patrimoniais, que serão aceitos em formato PDF;

IV - matérias do caderno “Publicações de Terceiros e Editais de Comarcas”, seção de “Câmaras e Prefeituras do Interior”: deverão ser formatadas contendo, primeiro, o nome do órgão e depois o assunto principal da publicação.

Parágrafo único. Não serão aceitas:

I - matéria em caixa de texto, principalmente as matérias de editais e avisos e expedientes;

II - matéria com campos variáveis;

III - matéria contendo recurso automático do *Word*, *Excel* ou de qualquer outro editor de texto;

IV - matéria em sua totalidade em caixa alta, apenas títulos e pequenos destaques.

Subseção IV

Das tabelas

Art. 11. Eventuais tabelas a serem publicadas deverão ser formatadas obedecendo os seguintes padrões:

I - largura de coluna de 60, 125, 190 ou 255 milímetros (respectivamente uma, duas, três ou quatro colunas);

II - altura de coluna de, no máximo, 320 (trezentos e vinte) milímetros;

III – deverão, obrigatoriamente, possuir borda simples.

Art. 12. Recomenda-se que as tabelas tenham colunas em números não superiores aos indicados na tabela a seguir:

Largura da tabela (em mm)	Número máximo de colunas
60	5
125	10
190	15
255	20

Parágrafo único. Quando julgar inadequada a apresentação de uma tabela, a equipe de diagramação do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais poderá solicitar ao usuário a sua reformulação.

Subseção V

Dos arquivos em formato PDF

Art. 13. Os arquivos em PDF deverão ser formatados obedecendo aos seguintes padrões:

I - larguras aceitas: 125 mm, 190 mm ou 255 mm (duas, três ou quatro colunas);

II - altura mínima de 100 mm;

III - altura máxima de 320 mm;

IV - a abertura (calha) exigida entre colunas é de 5 mm.

V - somente serão aceitos PDF menor que 10 cm que contenham LOGOTIPO.

Parágrafo único. PDF com medida entre 30 cm e 31 cm serão automaticamente arredondados para a 32 cm.

Art. 14. Os arquivos em PDF deverão estar contornados por um fio por todos os lados, bem como conter a indicação “Página n¹ de n²” para arquivos com mais de uma página, na qual n¹ representa o número da página que está inserido, e n² o número total de páginas do documento.

Subseção VI

Das imagens

Art. 15. As imagens inseridas em arquivos RTF só serão aceitas quando se enquadrarem em uma das seguintes hipóteses:

I - logotipos a serem inseridos no corpo da matéria;

II - fórmulas a serem inseridas no corpo da matéria;

III - mapas de loteamento a serem inseridos no corpo da matéria.

Art. 16. As imagens deverão ser fornecidas em escalas de cinza, com resolução de 300 dpi e largura não superior à largura da matéria, bem como em formato EPS, PNG, ou JPG.

Art. 17. Não serão aceitas matérias enviadas, em sua totalidade, como imagem.

Art. 18. Matérias em formato RTF que possuam imagens deverão vir com as imagens no corpo do texto.

Parágrafo único. Na impossibilidade de inserção da imagem no corpo do texto, sua posição deverá ser indicada com os dizeres “Inserir arquivo [nome do arquivo]”.

Seção III

Do Cadastramento do Usuário

Subseção I

Do cadastramento de pessoa física

Art. 19. A pessoa física deverá formalizar pedido de cadastramento para publicação de matérias no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, encaminhando formulário próprio devidamente preenchido à IOMG, acompanhado de cópia da carteira de identidade e CPF.

§ 1º O formulário de cadastramento de pessoa física poderá ser baixado no sítio eletrônico da IOMG.

§ 2º Os documentos para cadastro serão aceitos por via física ou pelo e-mail *suporte@iof.mg.gov.br*.

Art. 20. Após o recebimento dos formulários será dado início ao procedimento de cadastramento, sendo encaminhado e-mail ao usuário após a sua conclusão, contendo *login* e senha de acesso.

Subseção II

Do cadastramento de pessoa jurídica

Art. 21. A pessoa jurídica deverá formalizar junto à IOMG pedido de cadastramento de seus servidores ou colaboradores responsáveis pelo envio de matérias para publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, por meio de ofício da autoridade competente do respectivo órgão ou entidade.

Parágrafo único. Os formulários para preenchimento da lista de servidores ou colaboradores poderão ser baixados no sítio eletrônico da IOMG.

Art. 22. A pessoa jurídica deverá destacar na listagem de servidores ou colaboradores um representante para atuar como gestor do órgão ou entidade junto à IOMG, sendo-lhe permitido criar e delegar permissões de encaminhamento de matérias a outros usuários.

§ 1º O representante credenciado será responsável pela gestão das contas dos demais usuários, conforme manual disponível no sítio eletrônico da IOMG.

§ 2º Após o recebimento do formulário e dos documentos necessários, será dado início ao procedimento de cadastramento, sendo encaminhado e-mail ao usuário após a sua conclusão, contendo *login* e senha.

Art. 23. Em caso de desligamento ou transferência de servidor ou funcionário com conta ativa no Sistema DIARIO, o representante do órgão ou entidade perante o Sistema deverá, imediatamente, cancelar o direito de acesso desse usuário ao Sistema.

Art. 24. Compete ao titular do órgão ou entidade formalizar junto à IOMG a alteração de seu representante perante o Sistema DIARIO, indicando desde já seu novo representante.

Art. 25. Os atos de cadastramento dos servidores e colaboradores e de definição dos representantes realizados após a publicação da Resolução Conjunta SEGOV/IOMG Nº 003/2010, de 7 de julho de 2010, permanecerão vigentes.

Subseção III

Da documentação complementar para cadastramento de pessoa jurídica

Art. 26. A pessoa jurídica interessada deverá entregar, juntamente com o formulário de cadastramento, os seguintes documentos:

I - CNPJ;

II - cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, incluindo, se houver, as alterações realizadas desde a última consolidação, devidamente registrados; e

III - cópia da carteira de identidade, CPF e documento hábil a comprovar a competência para realização dos atos contidos nesta Resolução do representante legal da pessoa jurídica, além de cópia da carteira de identidade e CPF do representante no sistema DIARIO.

Parágrafo único. Os documentos para cadastro serão aceitos por via física ou por meio eletrônico, sendo que os órgãos e entidades públicos deverão utilizar e-mail institucional para encaminhamento.

Art. 27. É de inteira e exclusiva responsabilidade do usuário o fornecimento de informações pessoais e institucionais.

§ 1º O usuário responsabiliza-se pela autenticidade dos dados fornecidos, que deverão ser atualizados em caso de eventual alteração.

§ 2º A IOMG não se responsabilizará por dados incorretos ou inverídicos.

§ 3º Caso a IOMG venha a suportar algum dano decorrente de dados do usuário, este será responsável por arcar com todas as perdas e danos por declarações falsas ou inexatas.

Seção IV

Do Sistema DIARIO

Subseção I

Da finalidade

Art. 28. O Sistema DIARIO consiste em uma ferramenta de envio de dados que tem por finalidade o encaminhamento das matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único. Além do envio de matérias, o Sistema DIARIO objetiva disciplinar e orientar a formatação das matérias e facilitar o fluxo de pagamentos.

Art. 29. A IOMG disponibilizará material explicativo sobre o Sistema DIARIO em sua página na internet, aos órgãos e entidades usuários do sistema.

Subseção II

Dos requisitos mínimos de *hardware* e *software*

Art. 30. Para o desempenho satisfatório do Sistema DIÁRIO é necessário que o usuário possua os seguintes requisitos mínimos:

I - infraestrutura:

- a) microcomputador (mínimo de 2Ghz e 512 MB de RAM);
- b) conexão discada ou dedicada com a internet;
- c) *Adobe Acrobat Reader 5.0* ou superior instalado ou outro *software* similar que seja capaz de ler arquivos PDF;
- d) editor de texto que gere arquivos no formato RTF (Rich Text Format);
- e) acesso a correio eletrônico;
- f) *Mozilla Firefox 3.0* ou superior,

II – segurança lógica:

- a) manter o sistema operacional atualizado;
- b) possuir proteção antivírus e mantê-la atualizada;

c) observar as boas práticas de segurança da informação e do uso de *logins* e senhas, que são de inteira responsabilidade do usuário.

Seção V

Do Cancelamento de Matérias e do Ressarcimento de Pagamento

Subseção I

Do cancelamento de matérias

Art. 31. O cancelamento de matéria, pelo usuário, poderá ser feito pelo do Sistema DIARIO até às 17 horas do dia útil imediatamente anterior à data prevista para sua publicação.

Subseção II

Do ressarcimento de pagamento efetuado referente a matérias canceladas

Art. 32. Os ressarcimentos de valores pagos correspondentes às matérias canceladas, de acordo com art. 31, poderão ser solicitados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data de cancelamento.

§ 1º O modelo de ofício para solicitação do ressarcimento encontra-se disponível no sítio eletrônico da IOMG.

§ 2º A IOMG poderá cobrar pelo cancelamento das matérias, de que trata o art. 31, cujo o valor será definido em Portaria específica.

Seção VI

Da Alteração de Matérias

Art. 33. O Sistema DIARIO não permite a alteração de matérias encaminhadas via internet e, em caso de necessidade de alteração, o usuário deverá cancelar a matéria incorreta e encaminhá-la novamente, observando-se os prazos previstos no art. 2º desta Resolução.

Parágrafo único. Caso o pagamento da matéria cancelada já tenha sido efetivado, será necessário o pagamento da nova matéria e o ressarcimento da matéria anterior poderá ser solicitado conforme o disposto no art. 32.

Seção VII

Da Taxação e do Pagamento

Art. 34. As matérias serão taxadas segundo formatação padrão definida pela IOMG nesta Resolução, especialmente na Seção II, “Dos Padrões Técnicos para Publicação”.

Art. 35. Com vistas a melhor adequar a diagramação de página, a formatação definitiva da matéria poderá sofrer alterações na montagem do jornal, não ensejando restituição ou acréscimo de valor relativo à alteração de espaço.

Art. 36. O método utilizado para medição da publicação é o centímetro linear por coluna, sendo que o cálculo será feito medindo a altura da publicação, dentro da largura de uma coluna, devendo essa medida ser multiplicada pelo número de colunas utilizadas.

§ 1º O valor mínimo a ser cobrado é de 1 (um) cm/col.

§ 2º Para fins de taxaço, as medidas fracionadas serão automaticamente arredondadas para a unidade inteira de centímetro imediatamente superior.

Art. 37. O pagamento relativo à publicação de matéria será realizado por meio do Documento de Arrecadação Estadual (DAE), nos bancos credenciados para recebimento do mesmo, conforme relação disponível no site da IOMG.

Parágrafo único. A confirmação do pagamento de matéria é efetuada pela IOMG, após disponibilização do arquivo de conciliação de pagamento pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEF/MG.

Art. 38. Os clientes do serviço de publicação no Diário Oficial de Minas Gerais, após a taxaço da matéria, poderão imprimir o DAE por meio do próprio sistema de envio de matérias, bem como consultar DAEs emitidos ou pagos.

Parágrafo único. Para visualização e impressão do DAE, o interessado deverá ter em seu computador uma ferramenta de leitura de arquivo em formato PDF.

Seção VIII

Dos Prazos para Publicação

Art. 39. A IOMG efetuará a publicação no prazo de 3 (três) edições consecutivas, contadas a partir da data da confirmação do pagamento da matéria, para o caso de pagamento à vista, ou a partir da aprovação da matéria, no caso de pagamento faturado.

Parágrafo único. As condições de liberação de matéria estão previstas no art. 37 desta Resolução.

Seção IX Da Segurança da Informação

Art. 40. É de inteira responsabilidade dos usuários a manutenção de sistemas de segurança que garantam a integridade das informações na origem, bem como o cadastro de usuários e respectivas senhas.

Parágrafo único. A IOMG não se responsabilizará por falhas de segurança que advenham de mau uso do Sistema DIÁRIO pelos usuários, de negligência com a segurança da informação ou de qualquer prática delituosa.

Seção X Disposições Finais

Art. 41. Caso não seja enviada a documentação necessária, o pedido de cadastramento de usuário será cancelado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 42. As matérias publicadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, com exceção das matérias de expediente, apresentarão, em seu rodapé, a medida (cm/col) e o número de registro.

Art. 43. A IOMG se reserva o direito de recusar e de suspender, de forma motivada, qualquer publicação que não esteja dentro dos requisitos técnicos estabelecidos ou que, sob algum aspecto, não esteja em consonância com os objetivos do Diário Oficial.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no *caput* as publicações em que a eficácia da matéria ou do ato dependa, por expressa disposição legal, de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 44. A publicação não dá direito ao fornecimento e à remessa do jornal ou de sua cópia aos interessados.

Parágrafo único. Reservas feitas via sistema DIÁRIO deverão ser retiradas na IOMG, no setor de Distribuição.

Art. 45. Para publicação de matérias faturadas no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, os órgãos da administração pública Federal, Estadual ou Municipal poderão firmar contrato

com a Imprensa Oficial, com base no art. 24, inciso VIII da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

§ 1º A publicação de matérias faturadas somente será permitida a órgãos da administração pública Federal, Estadual ou Municipal.

§ 2º Serão taxadas todas as vinhetas de identificação dos órgãos.

Art. 46. A IOMG possui autonomia técnica para edição, impressão, distribuição e disponibilização eletrônica do Diário Oficial de Minas Gerais, obedecida a regra da fidelidade ao conteúdo original.

Art. 47. Não serão publicados os balanços encaminhados em texto corrido, exceto o previsto no art. 48 desta Resolução.

Art. 48. Edital de Convocação, Demonstrativo e Balanço Patrimonial/Financeiro de entidade filantrópica e/ou sem fins lucrativos, que, por força de lei, gozem da isenção de pagamento da publicação, deverão ser encaminhados somente em texto corrido, observando-se o disposto no Cap. II e Cap. III desta Resolução, acompanhado de solicitação ao Diretor-Geral da Imprensa Oficial, em papel timbrado da Instituição e assinado pelo seu representante legal, encaminhado por meio físico ou via senha no sistema DIARIO, contendo número do título de utilidade pública Federal, Estadual ou Municipal, registro como OSCIP ou de órgão que lhe garanta como entidade de assistência social.

Parágrafo único. As entidades citadas no *caput* estão submetidas às regras previstas no art. 27.

Art. 49. Somente serão aceitas por meio do editor do sistema DIARIO matérias em texto corrido menor que 5 cm.

Art. 50. Reclamação sobre publicação de matéria deverá ser formalizada e encaminhada ao Diretor-Geral da Imprensa Oficial, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação.

Art. 51. O prazo para reclamação de matérias pagas e não publicadas será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de confirmação do pagamento do DAE no sistema específico da Secretaria de Estado da Fazenda.

Art. 52. Fica vedado o recebimento de publicações de outras formas que não as estabelecidas nesta Resolução.

Art. 53. Fica estabelecido, na Gerência de Taxação, o horário de 8 às 18 horas para informações telefônicas sobre publicações no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Art. 54. A disposição das matérias nos cadernos do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais é de responsabilidade exclusiva da IOMG.

§ 1º A IOMG tem autonomia para trocar as matérias de seção no jornal para maior publicidade das mesmas.

§ 2º As matérias de “editais e avisos” e “expediente” serão taxadas conforme sua natureza e não segundo a seção ocupada no jornal.

Art. 55. O endereço da IOMG para envio de ofícios e documentos é Rua Espírito Santo, nº 1040, , bairro Centro, CEP 30160-031, Belo Horizonte/MG.

Art. 56. Os casos não tratados por essa Resolução serão resolvidos, por ato próprio, pelo Diretor-Geral da IOMG, no âmbito de sua competência.

Art. 57. Caberá à Auditoria Seccional da IOMG o acompanhamento do fiel cumprimento desta Resolução.

Art. 58. Fica revogada a Resolução Conjunta SEGOV/IOMG nº 003/2010.

Art. 59. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 28 de agosto de 2014.

Maria Coeli Simões Pires

Secretária de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais do Estado de Minas Gerais

Eugênio Ferraz

Diretor-Geral da Imprensa Oficial