

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 05/2008/SAD, DE 26 DE MAIO DE 2008.**

**Disciplina o acesso, publicação e envio de matérias para o Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso – DOE/MT.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II da Constituição Estadual e,

Considerando a implantação do Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso pelo Decreto Estadual nº 1.194, de 03 de março de 2008;

Considerando a necessidade de disciplinar as atividades de elaboração e envio de matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de disciplinar o horário do recebimento e pagamento das matérias para publicação;

Considerando a implantação do Sistema IomatNet de automação da produção e publicação eletrônica do Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso.

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** Disciplinar o acesso, a publicação e o envio de matérias para o Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso, produzido pela Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT.

**Art. 2º** A Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT receberá as matérias:

- a) com extensão .doc ou .rtf tratando-se de arquivo texto; ou
- b) com extensão .pdf tratando-se de balanços em formato A4 (página completa).

**Art. 3º** As matérias a serem publicadas deverão ser encaminhadas através de:

- I - transmissão eletrônica de dados, via internet, através do módulo de envio do Sistema IomatNet;
- II - e-mail; ou
- III - meio magnético; disquete de 3 ½ (três polegadas e meia), CD-ROM ou *pen drive*, no caso de entrega da matéria no balcão da IOMAT.

Parágrafo único. Se a matéria for encaminhada por e-mail a IOMAT retornará um orçamento gerado pelo Sistema IomatNet para aprovação do cliente e geração automática do documento de arrecadação -DAR para fins de pagamento.

**Art. 4º** A Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT somente receberá matéria por transmissão eletrônica para publicação no Diário Oficial Eletrônico após cadastramento prévio.

**§ 1º** O acesso à área reservada aos publicadores no sítio da IOMAT ([www.iomat.mt.gov.br](http://www.iomat.mt.gov.br)) só estará liberada após a aprovação do cadastro do cliente pelo servidor responsável.

**§ 2º** Após a liberação do cadastro, o cliente poderá efetuar o download do aplicativo Módulo de Envio de Matérias, que deverá ser utilizado para a transmissão eletrônica de matérias

via Internet.

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

- a) arquivo magnético no formato de arquivo texto com extensão .doc ou .rtf e para balanços com extensão .pdf (página A4 completa);
- b) sem cabeçalho ou rodapé;
- c) sem qualquer tipo de imagem, tais como brasões, propagandas e imagens de assinaturas;
- d) sem espaços em branco no início e no final do texto, que devem ser retirados no módulo de envio de matérias na opção do visualizador;
- e) fonte Arial, tamanho 10, cor preta;
- f) espaçamento normal (espaço 1) na opção entrelinhas nos títulos, cabeçalhos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas etc;
- g) Com a página configurada em papel tipo A4 (210mm x 297mm) no modo retrato.

Parágrafo único. As matérias de interesse particular a serem divulgada em decorrência de dispositivo legal estarão sujeitas aos padrões estabelecidos no caput.

**Art. 6º** No envio de matéria por qualquer meio eletrônico o cliente/órgão emissor poderá utilizar o *Módulo de Envio de Matérias* cedido pela Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT composto de certificação/criptografia de forma a assegurar a autenticidade da matéria encaminhada para publicação.

Parágrafo único. Juntamente com o *Módulo de Envio de Matérias* com certificação/criptografia, a Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT fornecerá instruções para instalação, configuração e operação do mesmo.

**Art. 7º** Os arquivos contendo as matérias a serem publicadas deverão seguir às formatações especificadas abaixo:

I - configuração de Página em arquivos com extensão .doc, .rtf ou .pdf deverá estar no papel tipo A4 (210 x 297 mm);

II – configuração de tabelas em arquivos com extensão .doc, .rtf. ou .pdf deverá estar na orientação Retrato e Formato A4 (210 x 297 mm);

III – configuração de balanços em arquivos com extensão .doc, .rtf ou .pdf deverá estar no formato página A4 completa.

**§ 1º** Os documentos de balanço não deverão conter imagens, bem como brasões, logomarcas ou propagandas.

**§ 2º** Não serão aceitas matérias que utilizarem:

- a) texto corrido dentro de tabela;
- b) recurso de tabela dentro de tabela;
- c) recurso de Caixa de Texto;
- d) recurso de formulários do Microsoft Word; e
- e) notas de rodapé e/ou de fim automáticas.

**§ 3º** Quando for utilizado o recurso de tabelas sem bordas ou com bordas simples para alinhamento de duas ou mais colunas o alinhamento não deverá ser feito através de espaço, tão pouco por marcas de tabulação.

**§ 4º** Quando a matéria a ser publicada tiver números ou valores, deverão ser colocados dentro de tabelas a fim de ficarem alinhados e na extensão .doc ou .rtf.

**§ 5º** Não será aceito o alinhamento por TAB ou espaço.

**Art. 8º** Cabe ao cliente arcar com os custos de comunicação decorrentes do envio das matérias.

**Art. 9º** Os conteúdos das matérias enviadas são de inteira responsabilidade do cliente.

**Art. 10.** Se as matérias forem rejeitadas, a Superintendência da Imprensa Oficial do Estado do Mato Grosso – IOMAT informará ao cliente acerca do motivo da recusa.

**Art. 11.** As matérias dos órgãos públicos deverão ser enviadas por meio do Módulo de Envio de Matérias do Sistema IomatNet, na rede mundial de computadores, à Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso.

**Art. 12.** As matérias de clientes particulares poderão ser enviadas através internet para os endereços eletrônicos: [publica@iomat.mt.gov.br](mailto:publica@iomat.mt.gov.br) ou [publicacao@iomat.mt.gov.br](mailto:publicacao@iomat.mt.gov.br).

**§ 1º** Assim que recebido o e-mail pela IOMAT será retornado um orçamento gerado pelo Sistema IomatNet para conferência, exclusão ou aprovação do cliente e geração automática do DAR para fins de pagamento.

**§ 2º** As matérias de particulares, recebidas por e-mail, terão um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após o recebimento, para retorno com o orçamento devido.

**Art. 13.** Para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Mato Grosso as matérias pertencentes aos órgãos estaduais, deverão ser enviadas através do Sistema IomatNet, à sede da Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT impreterivelmente até as 18:00 horas.

Parágrafo único. No caso das matérias de terceiros, entregues no balcão da IOMAT, pessoalmente ou através de correio eletrônico, a entrega deverá ocorrer até às 16:00 horas, impreterivelmente, para que haja publicação no dia da entrega, com circulação no dia subsequente.

**Art. 14.** Para publicação de matérias de terceiros, o pagamento será através de DAR (documento de arrecadação) nos Bancos conveniados até as 16:00 horas e pela internet até as 17:00 horas.

Parágrafo único. Se o pagamento não ocorrer nos horários citados no *caput* as matérias não serão publicadas no mesmo dia.

**Art. 15.** O pagamento do documento de arrecadação - DAR deverá ser efetuado no mesmo dia da sua geração.

**Art. 16.** Uma vez efetuado o pagamento do documento de arrecadação - DAR a matéria não poderá ser cancelada, nem seu valor restituído.

Parágrafo único A Secretaria de Estado de Administração - SAD poderá, verificadas imposições técnico-operacionais, alterar as disposições ora definidas.

**Art. 17.** Os publicadores poderão apagar as matérias pelo sítio da IOMAT ( [www.iomat.mt.gov.br](http://www.iomat.mt.gov.br) ) com o respectivo login e senha e sob sua total responsabilidade.

**Art. 18.** A republicação por parte do cliente, ocorrerá quando a inexatidão comprometer a essência da matéria publicada, arcando o mesmo com os custos normais de publicação.

Parágrafo único. Em caso de inexatidão da Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT o cliente/órgão não arcará com os custos da republicação.

**Art. 19.** Os arquivos encaminhados pelo Sistema IomatNet permanecerão armazenados no banco de dados da IOMAT para acesso via internet.

**Art. 20.** As dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa ou financeira serão resolvidas pela Secretaria Adjunta de Administração, sem prejuízo dos recursos cabíveis.

**Art. 21.** Esta instrução normativa entra em vigor 05 (cinco) dias após sua publicação.

**Art. 22.** Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 15 de maio de 2008, 187º da Independência e 120º da República.

  
GERALDO APARECIDO DE BRITO JUNIOR  
Secretário de Estado de Administração