

## Instrução Normativa nº 006/2007

### **Disciplina a publicação de matérias no Diário Oficial, produzido pela Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT.**

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

Considerando a necessidade de disciplinar o disposto na Lei 8.373 de 11/10/2005, Art. 2º, Incisos I, II, III, IV e §§ 1º e 2º;

Considerando a necessidade de disciplinar as normas técnicas do recebimento das matérias;

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

Considerando a necessidade de disciplinar a sustação, retificação, republicação, alteração, revogação ou reclamação de publicação de matéria no Diários Oficial;

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

#### **RESOLVE:**

#### **SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Disciplinar a publicação de matérias no Diário Oficial, produzido pela Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT.

#### **SEÇÃO II DAS NORMAS TÉCNICAS**

**Art. 2º** A Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT receberá as matérias em formato de arquivo texto com extensão .doc, .rtf ou .pdf, para publicação por meio de:

I - transmissão eletrônica de dados via internet através do módulo de envio do Sistema IOMATNET,

II - por meio magnético disquete de 3 ½ (três polegadas e meia) CD-ROM ou *pen drive* no caso de entrega de matéria no balcão de recebimento de matérias na IOMAT.

**Art. 3º** A Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT receberá matéria por transmissão eletrônica para publicação no Diário Oficial, após cadastramento prévio e formal do cliente/órgão emissor através do site da IOMAT na Internet no endereço <http://www.iomat.mt.gov.br>;

**§ 1º** O acesso à área reservada aos publicadores no site só estará liberada após a aprovação do cadastro por autoridade do IOMAT.

**§ 2º** Após aprovação do cadastro, o cliente poderá efetuar o download no site do aplicativo Módulo de Envio de Matérias, que deverá ser utilizado para a transmissão eletrônica de matérias via Internet;

**Art. 4º** As matérias que serão encaminhadas para publicação através do Sistema

IOMATNET, deverão obedecer aos seguintes padrões:

I - Em arquivo magnético no formato de arquivo texto com extensão .doc, .rtf ou, somente para planilhas e balanços com extensão .pdf;

II - Sem cabeçalho ou rodapé;

III - Sem qualquer tipo de imagem como, por exemplo, brasões ou imagens de assinaturas;

IV - Espaços em branco no início e no final do texto devem ser retirados, no módulo de envio de matérias, na opção do visualizador;

V - Utilizando fonte Arial tamanho 10 na cor preta;

VI - Com espaçamento normal (espaço 1) entrelinhas, títulos, cabeçalhos, capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas, etc;

VII - Com a página configurada em papel tipo A4 (210 x 297 mm) nos modos retrato ou paisagem.

**Parágrafo único.** A matéria de interesse particular, a ser divulgada em decorrência de dispositivo legal, estará sujeita a normas estabelecidas neste documento.

**Art. 5º** No envio de matéria por qualquer meio eletrônico, o cliente/órgão emissor poderá utilizar *plug-in* 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.

§ 1º Juntamente com o *plug-in* para certificação/criptografia, a Superintendência da Imprensa Oficial do Estado da Mato Grosso – IOMAT fornecerá instruções para instalação, configuração e operação do mesmo;

§ 2º Para envio de matéria em disquete ou CD-ROM, estes deverão conter apenas os arquivos que serão publicados, devendo possuir etiqueta de identificação.

**Art. 6º** Os arquivos contendo as matérias a serem publicadas deverão seguir as formatações especificadas no quadro abaixo:

#### **Configuração de Página**

- papel tipo A4 (210 x 297 mm);
- 14 cm de largura para uma coluna;
- 19 cm de largura para duas colunas (página cheia);
- 27 cm de altura.

#### **Atributos do Texto**

- Negrito, sublinhado, itálico e suas combinações, não serão visíveis na visualização da matéria na Internet, somente na impressão em papel;
- Não serão aceitas matérias que utilizarem texto corrido dentro de tabela;
- Não serão aceitas matérias que utilizarem o recurso de tabela dentro de tabela;
- Não serão aceitas matérias que utilizarem o recurso de Caixa de Texto;
- Não serão aceitas matérias que utilizarem o recurso de formulários do Microsoft Word;
- Quando se utilizar 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.

#### **Atributos de Tabelas**

- A página somente poderá ser configurada em orientação *Retrato*;
- 14 cm de largura para uma coluna;
- 19 cm de largura para duas colunas (página cheia);
- 27 cm de altura;

### **Atributos de Balanços**

- Os balanços deverão estar no formato de arquivo com extensão .doc, .rtf ou .pdf;
- papel tipo A4 (210 x 297 mm);
- 19 cm de largura para duas colunas (página cheia);
- 27 cm de altura;
- Os documentos de balanço não deverão conter imagens como logomarcas nem bordas em torno do documento.

**Art. 7º** Cabe ao cliente/órgão emissor arcar com os custos de comunicação decorrentes do envio das matérias.

**Art. 8º** Os conteúdos das matérias enviadas são de responsabilidade do cliente/órgão emissor.

**Art. 9º** Se as matérias forem rejeitadas, a Superintendência da Imprensa Oficial do Estado do Mato Grosso – IOMAT informará o cliente/órgão emissor o respectivo motivo.

### **SEÇÃO III DO HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÃO**

**Art. 10** Para publicação de matérias no Diário Oficial do Estado, no dia da entrega, com circulação no dia subsequente as matérias deverão ser enviadas, através do Sistema IOMATNET, à sede da Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT até as 18:00 horas impreterivelmente. No caso das matérias de terceiros, entregues no balcão da IOMAT, pessoalmente, ou através de correio eletrônico, a entrega deverá ser até às 16:00 horas impreterivelmente, para que haja publicação no dia da entrega com circulação no dia subsequente.

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

### **SEÇÃO IV DA SUSTAÇÃO, RETIFICAÇÃO, REPUBLICAÇÃO, ALTERAÇÃO OU RECLAMAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL.**

**Art. 11** Por motivo de segurança só será aceito o pedido de sustação formulado através de correio eletrônico (*e-mail*) após identificação do responsável pela publicação.

**Parágrafo único** O pedido de sustação de matérias também poderá ser encaminhado por meio de ofício ou fax à Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT até as 17:00 horas e deverá conter as seguintes informações:

- I - identificação do cliente/órgão emissor;
- II - referência à matéria a ser sustada (número da matéria);
- III - motivos da sustação da publicação da matéria;
- IV - assinatura e identificação do responsável pela publicação.

**Art. 12** A republicação ocorrerá somente quando o erro comprometer a essência do ato publicado. Em caso do erro da Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT, o cliente/órgão não arcará com os custos da mesma, caso contrário serão cobrados os custos normais de uma publicação;

**Art. 13** A reclamação referente publicação de matérias, inclusive aquelas pagas no balcão, deverá ser dirigida, por escrito, à Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT no prazo de 5 dias úteis contados da data da publicação;

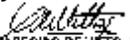
**Art. 14** Os arquivos encaminhados pelo Sistema IOMATNET permanecerão armazenados no banco de dados da IOMAT para acesso via internet.

## SEÇÃO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15** Para os fins desta Instrução Normativa, as dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa ou financeira serão resolvidas pela Secretaria Adjunta de Administração, sem prejuízo dos recursos cabíveis.

**Art. 16** Esta instrução normativa entra em vigor 05 (cinco) dias após sua publicação.

Secretaria de Estado de Administração, em Cuiabá, 21 de novembro de 2007.

  
GERALDO APARECIDO DE LITO JÚNIOR  
SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO