



DIOEMS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

MANUAL DE REGRAS PARA A PUBLICAÇÃO DE ATOS

Versão 4.51





Huner-TI Colaborativa

Modernização e transparência através de novas tecnologias de informação!

A Administração Pública passa por uma fase de modernização e transparência, as mudanças ocorridas na legislação exigem dos governantes posturas que busquem, através das novas tecnologias da informação, a adequação a essa nova realidade social.

Atualmente, muitos atos do cotidiano vêm sendo praticados e divulgados pela sociedade em geral através de meios eletrônicos. A exemplo os Governos Estaduais passaram a utilizar a Internet para divulgar informações sobre sua administração e oferecer serviços públicos com eficiência, princípio que foi positivado pela Emenda Constitucional nº 19/98, e que impõe ao administrador o dever de buscar a modernização e aprimoramento dos serviços públicos e utilizar as inovadoras tecnologias disponíveis para atingir resultados que favoreçam a eficiência da Administração Pública. Na medida em que o governo eletrônico se desenvolve, há a necessidade de garantir o acesso à informação e às novas tecnologias a todos para reduzir as desigualdades sociais e permitir que todo indivíduo possa exercer a cidadania de forma plena.

Mostra-se de fundamental importância que seja assegurado ao cidadão o acesso à informação de forma democrática, instantânea, clara e gratuita, assegurando a este o direito aos benefícios do governo eletrônico, contribuindo ainda para a participação da sociedade na Administração Pública.

DIOEMS

É o meio de divulgação oficial da administração pública disponibilizado através da internet. Durante o procedimento de editoração e diagramação de cada edição diária, recebe a assinatura com certificação digital fornecida por autoridade certificadora credenciada no âmbito de infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil, contando ainda com carimbo de tempo fornecido pelo Observatório Nacional, demonstrando assim a garantia de autenticidade e temporalidade de cada edição.



Sumário

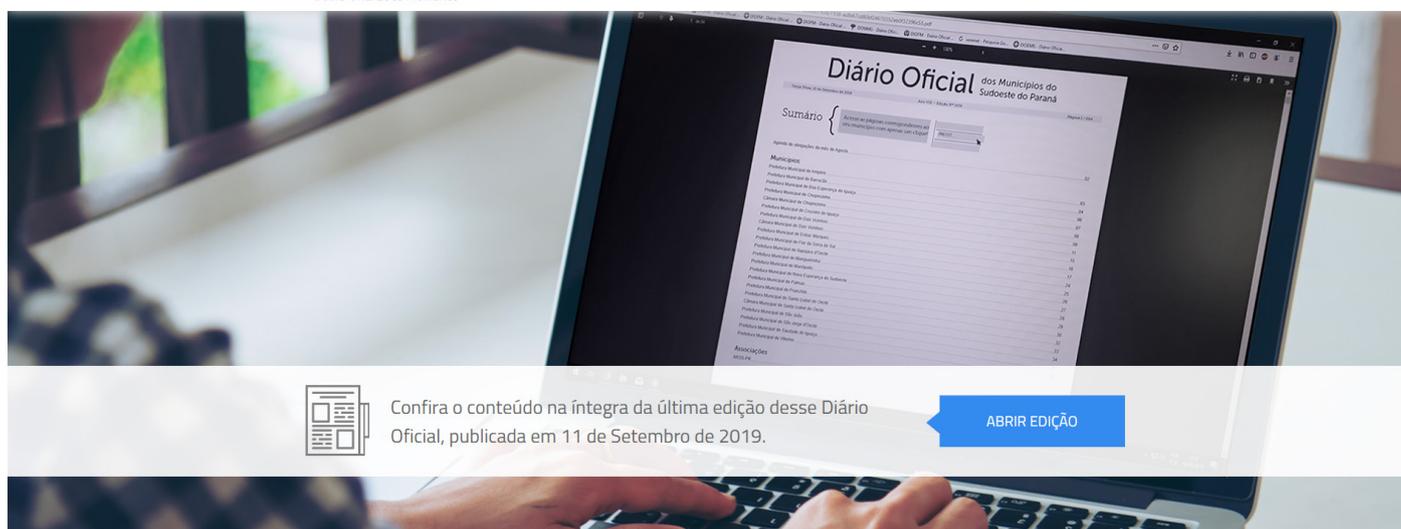
1.0 Acesso ao Portal.....	02
2.0 Informações do Usuário.....	03
3.0 Tipos de Documento por Usuário.....	04
4.0 Enviando Atos/Publicações.....	05
5.0 Regras de Envio.....	07
6.0 Cancelar Documento Enviado.....	08
7.0 Formatação.....	09
8.0 Composição das Matérias.....	10

1.0 Acesso ao Portal

1.1 Para acessar o portal, tanto para enviar atos para publicação ou para consultas, informe o endereço do Diário Oficial (www.dioems.com.br), na barra de endereços do seu navegador e pressione <enter>.



1.2 Após isso, a página será carregada no navegador, clique no menu entrar e você poderá informar seu login e senha para acessar sua área administrativa no site.



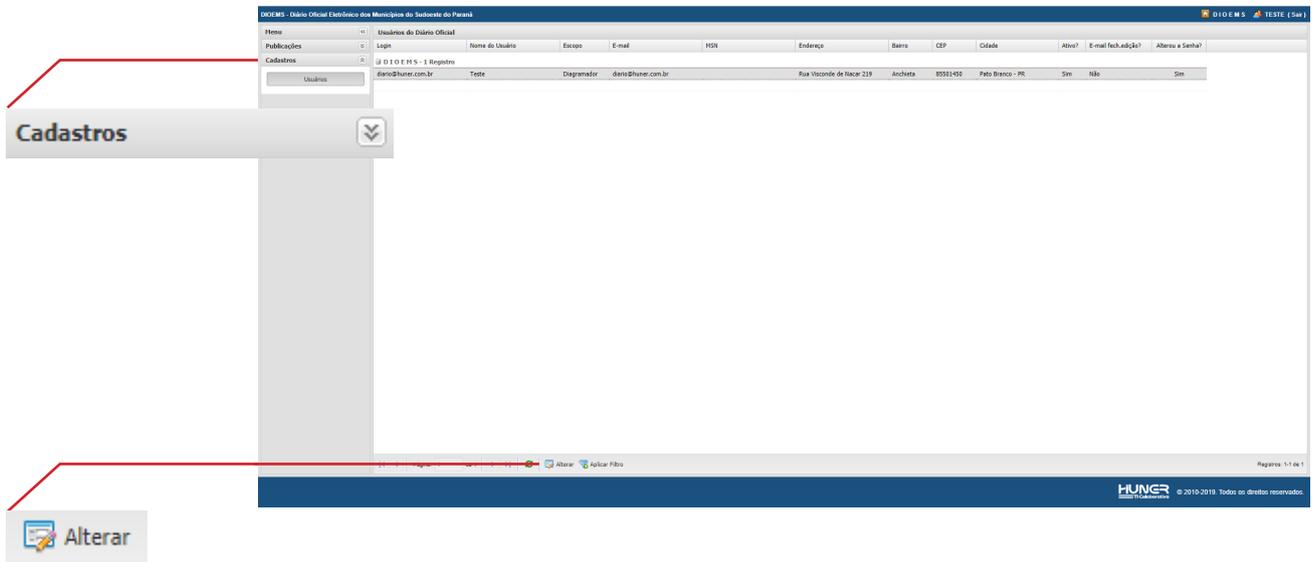
1.3 A seguinte janela aparecerá, preencha os dados corretamente e clique em entrar.

A screenshot of a login form titled 'Acesso Restrito'. The form has a blue header with a close button 'x'. It contains three input fields: 'Login', 'Senha', and 'LexPub' (a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: 'Esqueci minha senha' and 'Entrar' with a user icon.

Ao digitar o LOGIN e a SENHA, o sistema verificará se o acesso é permitido. Estando corretos os dados, o usuário será direcionado para a área de envio de documentos e controle de usuários.

2.0 Informações do Usuário

2.1 Após seu login no portal, na página que será apresentada Publicações, clique no menu “Cadastros” e depois “Usuários”, conforme destacado.



2.2 Clique em “Alterar”. Aqui você poderá ver seus dados cadastrais, podendo alterar sua senha, endereços e o recebimento de email. Clique em Confirmar após altera-los!

The screenshot shows the 'Usuários do Diário Oficial - Alteração de Registro' form. The fields are as follows:

- Entidade: D I O E M S
- Login: diario@huner.com.br
- Nome do Usuário: Teste
- Senha: *
- Repita a Senha: *
- Endereço: * Seu Endereço
- Bairro: * Seu Bairro
- CEP: * Seu CEP
- Cidade: * Sua cidade
- E-mail: * diario@huner.com.br
- MSN:
- Escopo: * Diagramador
- E-mail fech.edição?: * Não
- Ativo?: Sim

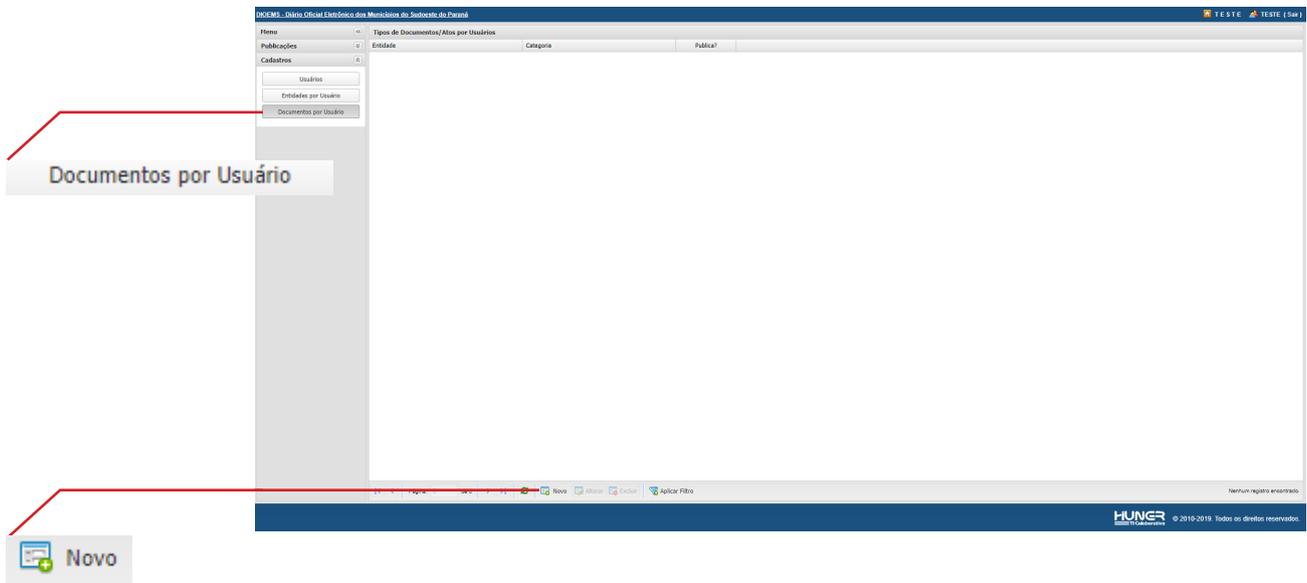
At the bottom right, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. A red line points from the 'Confirmar' button in the form to the 'Confirmar' button in the bottom left of the image.

Confirmar

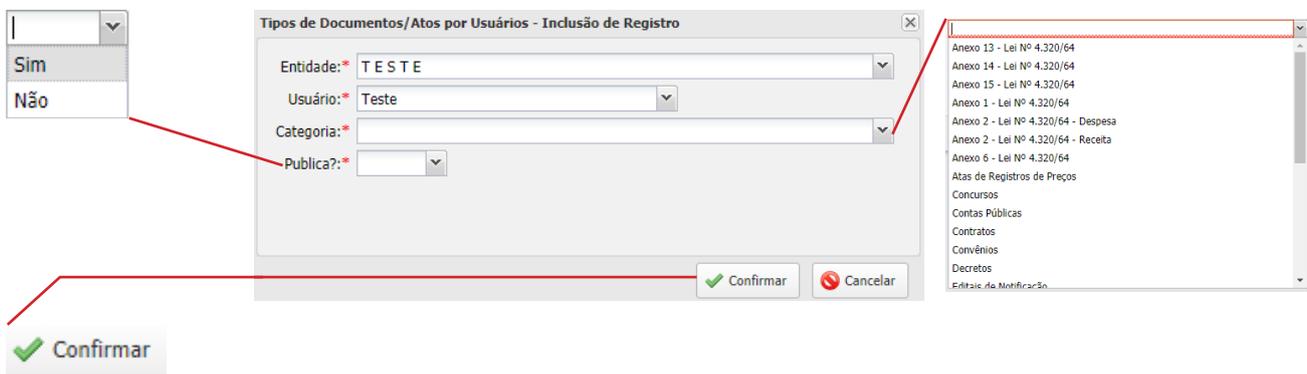
Obs: Campos com asterisco vermelho são obrigatórios!

3.0 Tipos de Documento por Usuário

3.1 Para configurar os documentos que o usuário publica, clique no submenu “Documentos por Usuário”, localizado no menu “Cadastros” conforme destacado.



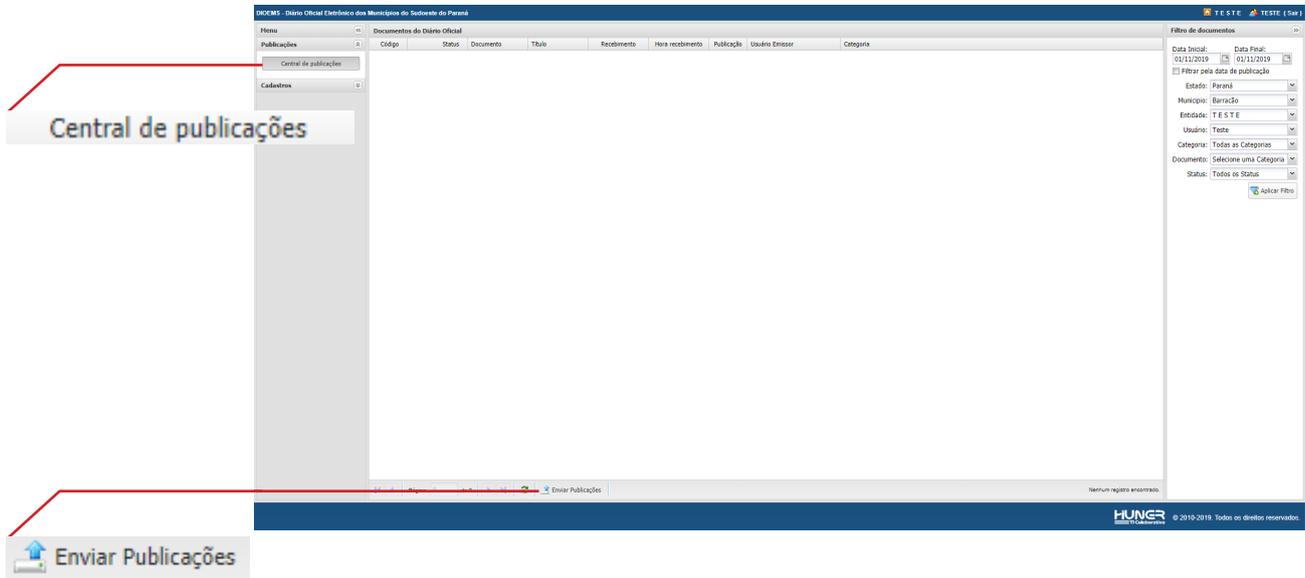
3.2 Para escolher qual documento o usuário terá permissão de enviar e clique em “Novo”, a seguinte tela aparecerá.



3.3 Escolha o tipo do documento na opção “Categoria“, após, selecione “sim” na opção “Publica?” e clique em “Confirmar”.

4.0 Enviando Atos/Publicações

4.1 Para enviar documentos, clique no submenu “Central de Publicações”, localizado no menu “Publicações” conforme destacado.



4.2 Clique no botão “Enviar Publicações” conforme destacado, para acessar a tela de envio. Nesta seção, poder-se-á:

- » carregar o arquivo para publicação;
- » anexar arquivos do documento;
- » agendar data para publicação;
- » substituir documento se já existir.

The screenshot shows the 'Enviar Publicações - Inclusão de Registro' form. The fields are labeled as follows:

- a) Usuário Emissor: lucas@huner.com.br
- b) Ementa do Documento: *
- c) Entidade: * TESTE
- d) Categoria: *
- e) Arquivo: *
- f) 1º Anexo do documento: *
- 2º Anexo do documento: *
- 3º Anexo do documento: *
- 4º Anexo do documento: *
- 5º Anexo do documento: *
- 6º Anexo do documento: *
- 7º Anexo do documento: *
- g) Data para Publicar: * 04/11/2019
- h) Substituir se Existir:

At the bottom right, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

4.3 Campos. O cuidado no preenchimento dos campos é muito importante, pois uma informação incorreta poderá gerar problemas na publicação.

a) Usuário Emissor: Campo informativo, sem preenchimento. É somente para lembrá-lo qual login/usuário está enviando o documento;

b) Ementa do Documento: Campo onde será informado o título do documento. As abreviações devem ser evitadas, procurando manter um padrão na titularização dos documentos. Troque, por exemplo, “Reg. Conselho nº 157/11” por “Regimento do Conselho nº 157/11”.

c) Entidade: É a entidade a qual o usuário está arregimentado, ou a qual o documento pertence. Basta que o usuário selecione corretamente no momento de envio. Quando usuário pertencer somente a uma entidade, não será necessária a seleção, pois sua entidade já estará selecionada nesse campo.

d) Categoria: Todo o documento, já possuirá sua categoria previamente cadastrada pelos administradores do site. Selecione corretamente a categoria do documento que você deseja enviar. Na dúvida, poderá consultar o nosso departamento de suporte: (46) 3225 7318 e diario@huner.com.br.

e) Arquivo: Campo onde será realizada a seleção do caminho e nome do arquivo que deseja enviar. O usuário poderá também, clicar no botão Procurar que permitirá navegar entre as pastas chegando ao local do arquivo para selecioná-lo diretamente.

f) Anexo do Documento: Campo que serve para adicionar anexos dos documentos.

g) Data para Publicar: É a data para a publicação do documento que está sendo enviado. O sistema realiza um controle rígido dessa data, não permitindo que seja informada uma data não aceita/incorreta.

h) Substituir se Existir: Na eventualidade do usuário já ter enviado o documento e ter que enviá-lo novamente, esta opção deverá ser selecionada para que o sistema desconsidere o arquivo enviado anteriormente.

4.4 Se o arquivo que o usuário enviou for aceito pelo sistema, a página de publicações será novamente apresentada, e o usuário poderá visualizar seu documento com o status de Enviado no grid/tabela. Se houver alguma inconsistência/erro, o sistema apresentará uma mensagem explicativa com o motivo.

5.0 Regras de Envio

Ao entrar nesta sessão o cliente será orientado sobre as regras de envio de matéria constante no arquivo que será “carregado” no Sistema.

5.1 É PERMITIDO:

a) Só é permitido o envio de matérias em texto puro (em Word – extensão .doc ou .docx, rtf, txt, extensão .ODT ou documentos gerados em PDF), respeitadas as regras de editoração;

b) Dentro do arquivo em Word poderá haver tabelas (confeccionadas a partir do Word), respeitadas as regras de editoração;

c) Poderá haver combinação de texto com tabela em arquivos em Word, respeitadas as regras de editoração;

5.2 NÃO É PERMITIDO:

a) Não é permitido o uso de molduras, caixas de texto, linhas desenhadas, setas, cabeçalhos, rodapés, marca d'água, imagens de assinatura e régua, conexões a banco de dados e macros, documento scaneado, e qualquer outro objeto.

b) Anotações não publicáveis no corpo do documento da matéria, como data desejada de publicação, autorização da publicação, quaisquer outras mensagens que não serão publicadas.

c) Não é permitido texto com largura ou altura originais distorcidas.

d) Não é permitido documentos com extensões .cdr.(Corel), .dot, .jpg (Imagens), dentre outros. Recomenda-se evitar o envio de planilhas nativas nas extensões .xls ou .xlsx, visto que o recálculo das mesmas na abertura podem gerar inconsistências, recomenda-se exportar para PDF.

5.2.1 Quanto a objetos estranhos na matéria ,no conteúdo a ser publicado, poderá ocorrer:

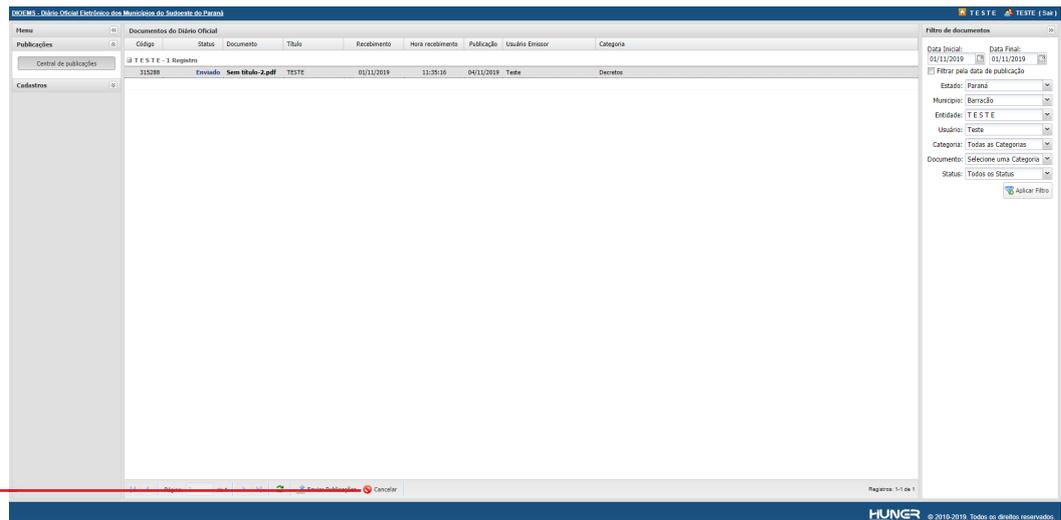
a) Espaços em branco (digitados por querer ou não), além de ocupar espaço, podem desconfigurar o corpo do texto quando carregado no DIOEMS;

b) Caixas de texto e molduras, ou linha decorativa, além do sistema não permitir, quando ocultas, desconfigurar o corpo do texto quando carregado no DIOEMS.

6.0 Cancelar Documento Enviado

As matérias poderão ser canceladas até as 17 horas, sendo de responsabilidade exclusiva do órgão que a cadastrou.

6.1 Para cancelar um documento até as 16 horas selecione o documento desejado e clique no botão CANCELAR.



6.2 Para cancelar o documento após as 16 horas clique no botão cancelar (o sistema enviara uma senha para seu e-mail copie e cole no local indicado e informe o motivo do cancelamento e clique em "Cancelar o Documento".

Cancelamento de Documento

Foi enviado para o seu email a senha de cancelamento do documento. Informe está senha no campo abaixo para continuar:

Motivo do Cancelamento:

Após o horário 17 horas, as matérias somente poderão ser retificadas na edição subsequente.

7.0 Formatação

6.1 Regras de Editoração (Formatação). Nos documentos enviados, as seguintes formatações devem ser observadas:

6.1.1 Formato eletrônico do Jornal. O formato eletrônico do Jornal é em folha A4, com área de impressão de: largura X altura de 21,00 cm X 29,7 cm (o DIOEMS acomodará seu texto nas colunas)

6.1.2 Matérias. As matérias a serem publicadas obedecerão às seguintes definições:

I–Fonte (letra): Arial;

II–Corpo: 7pt do editor de texto;

III–Alinhamento: justificado, sem recuo na primeira linha de parágrafo;

IV–Entrelinhamento: utilizar espaço simples;

V–Espaçamento entre parágrafos de 6 pt;

VI–Alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas com bordas internas e externas;

Parágrafo Único as matérias que contenham apenas textos deverão ser necessariamente formatadas para publicação em coluna de 97,5 centímetros de largura.

As letras maiúsculas e minúsculas serão respeitadas conforme seu envio (o DIOEMS reconhece e permite);

6.1.3 Tabelas. As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I–largura de 98 mm ou 200mm, para publicação utilizando a estrutura de uma ou duas colunas, respectivamente;

II–bordas simples;

III–textos e números alinhados à esquerda;

IV–Fonte (letra): Arial;

V–Corpo: 5pt do editor de texto

Caso o documento do Word contenha tabelas em seu corpo, ou este documento seja exclusivamente um arquivo de imagem tipo PDF, o limite máximo de ocupação de largura da tabela ou da imagem interna do PDF deverá obedecer ao seguinte:

I. 97,5 em para ocupar 1(uma) coluna do jornal; II. 200 em para ocupar 2 (duas) colunas do jornal; Cabeçalho, rodapé e marca d'água serão ignorados pelo sistema se estiverem no Word, e serão rejeitados pelo DIOEMS quando carregados em PDF ou doc.

8.0 Composição das Matérias

7.1 Identificação do município. O Município será identificado pelo nome e unidade federativa, sendo que as matérias deverão atender à seguinte composição:

- I – Cabeçalho;
- II – Corpo da Matéria;

§1º O cabeçalho será gerado automaticamente pelo DIOEMS, centralizado, com a seguinte especificação:

- I–Na primeira linha: Identificação do órgão responsável pela publicação, em caixa alta;
- II–Na segunda linha: Título da matéria publicada, em caixa alta.

§2º O Corpo da matéria deverá conter o texto a ser publicado e, ao final, o nome e o cargo da autoridade competente responsável pela assinatura, atendendo à seguinte formatação:

I – Na primeira linha: Nome da autoridade, grafado em caixa alta, negrito, itálico e alinhado à esquerda;

II – Na segunda linha: Cargo da autoridade, sendo a primeira letra de cada palavra em caixa alta, (exceto preposição) alinhado à esquerda, sem negrito e fonte normal;

§3º Na hipótese de haver mais de uma autoridade competente responsável pela matéria publicada, seus nomes e cargos deverão constar um abaixo do outro;

§4º Fica vedada a replicação das informações contidas no cabeçalho no Corpo da Matéria, sob pena de as matérias serem reprovadas para publicação. O DIOEMS gerará automaticamente, após o Corpo da Matéria, as seguintes informações:

- I – O nome do responsável pela publicação das matérias no DIOEMS;
- II – O número de identificação da matéria;

Parágrafo Único As informações de que tratam os itens I e II serão alinhadas à direita.

7.2 Ordem para publicação. As publicações das matérias serão ordenadas:

- I–no formato de 97,5mm de largura;
- II–no formato de 200mm de largura;
- III–de acordo com a ordem alfabética dos municípios;
- IV–por tipo de matéria.

7.3 ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO E RETIFICAÇÃO

I–As matérias somente poderão ser alteradas ou excluídas até o horário de fechamento da edição, sendo de responsabilidade exclusiva do órgão que a cadastrou.

II–Após o horário de fechamento da edição, as matérias somente poderão ser retificadas na edição subsequente.

7.4 HORÁRIO OFICIAL PARA ENVIO DE PUBLICAÇÃO

I–Será adotado o horário oficial de Brasília para os fins de que tratam esta Resolução.

II–As matérias a serem publicadas no Diário Oficial Eletrônico deverão ser cadastradas até as 16 horas do dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação.

III–As matérias cadastradas até as 16 horas do dia útil anterior ao previsto para sua publicação serão pré-analisadas até as 17 horas do mesmo dia para o fim de verificar o cumprimento das especificações estabelecidas nesta Resolução.

§1º As matérias devidamente corrigidas e publicadas até as 18 horas serão disponibilizadas na respectiva edição.



DIOEMS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS

