RESOLUÇÃO SAD N. 100, DE 14 DE MAIO DE 2019.

*Estabelece normas e procedimentos para o envio de matéria para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Mato Grosso do Sul.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no art. 16, inciso XX, da Lei n. 4.640, de 24 de dezembro de 2014, com redação dada pela Lei n. 4.733, de 5 de outubro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1~~º~~ Estabelecer as normas técnicas de configuração e de formatação para o envio de matéria para publicação no Diário Oficial Eletrônico de Mato Grosso do Sul (DOE).

Art. 2~~º~~ Os atos administrativos oficiais a serem publicados no DOE obedecerão aos seguintes princípios de configuração e de formatação:

I - quanto aos tipos de arquivo, a matéria deverá ser gerada:

a) somente em editor de texto *Word* que gere arquivos .doc, .rtf e 97-2003;

b) somente em arquivo *PDF*, para texto de balanço;

II - quanto à configuração e à formatação:

a) documento em editor de texto *Word*:

1 - papel: formato A-4;

2 - margens superior, inferior, esquerda e direita: 1,5cm;

3 - estilo: normal;

4 - entrelinhamento: utilizar espaço simples;

5 - fonte: verdana;

6 - corpo: 9;

7 - alinhamento: justificado;

8 - alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas.

b) documento de texto de balanço: em arquivo *PDF*, com as medidas de 18 cm de largura e 26 cm de altura.

III - quanto às tabelas *-* deverão ser formatadas obedecendo ao padrão de largura de 18 cm (dezoito centímetros).

§ 1~~º~~ O nome do arquivo deverá ter, no máximo, 70 (setenta) caracteres.

§ 2~~º~~ Não serão aceitos documentos com:

a) texto no cabeçalho e no rodapé;

b) lista com marcador automático;

c) lista com numeração automática;

d) quebra manual de página e/ou de seção;

e) alinhamento por espaços ou marcas de tabulação.

Art. 3~~º~~ É obrigatório o envio de matérias para publicação no DOE por meio de transmissão eletrônica.

Parágrafo único. Para realizar o encaminhamento de matéria o usuário deverá realizar o seu cadastramento no *site* www.imprensaoficial.ms.gov.br, no *link* Envio de Matéria.

Art. 4~~º~~ Para a transmissão de matéria para publicação no DOE, o usuário deverá observar os seguintes procedimentos:

I - PARA PAGAMENTO A VISTA - o usuário que efetuar pagamento a vista, por meio do Documento Estadual de Arrecadação (DAEMS), deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) realizar o cadastramento acessando o *site* www.imprensaoficial.ms.gov.br, no *link* Envio de Matéria;

b) fazer o *login*, preenchendo o CPF e a senha;

c) clicar na opção “ACESSAR” para ser remetido a uma tela de envio de matéria, selecionar o tipo de documento (se *Word* ou *PDF)*, anexar o arquivo através da opção “PROCURAR”, indique o número de vezes que a matéria deve ser publicada e clicar em “ENVIAR”;

d) automaticamente ele será direcionado para as opções “GERAR DAEMS” ou “EXCLUIR”, sendo que ao clicar “GERAR DAEMS”, ele terá acesso ao documento que deverá ser impresso para pagamento.

§ 1~~º~~ A publicação de matéria no Diário Oficial Eletrônico fica condicionada à confirmação do pagamento do DAEMS, que deverá ser efetuado até às 14h30min (horário de Mato Grosso do Sul) do dia anterior à data escolhida para publicação, nas seguintes instituições: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco e Casas Lotéricas, sendo que nos pagamentos realizados nos demais bancos, a publicação ocorrerá 48 horas após a quitação do DAEMS.

§ 2~~º~~ Caso o usuário decida excluir a matéria, o arquivo desaparecerá da tela. Porém essa operação deverá ser realizada pelo usuário antes da emissão do DAEMS. Quando a emissão do DAEMS já estiver concluída ou o pagamento realizado, a exclusão da matéria deverá ser solicitada através do *e-mail* materia@sad.ms.gov.br, até às 16 horas (horário de Mato Grosso do Sul) do dia anterior à data da sua publicação, indicando o nome do arquivo, a data e o horário do envio da matéria. Se até às 16h30min (horário de Mato Grosso do Sul) o usuário não receber a confirmação da exclusão da matéria, ele deverá entrar em contato com a Imprensa Oficial por meio dos telefones (67) 3318-1420 / 3318-1480.

§ 3~~º~~ As matérias enviadas e não pagas serão excluídas do sistema após 25 (vinte e cinco) dias.

§ 4~~º~~ Os arquivos enviados no formato PDF, para texto de balanço, só serão liberados para gerar o DAEMS para pagamento após a sua análise pela equipe técnica do DOE, que irá confirmar a validade do arquivo por meio de *e-mail*.

II - CLIENTE COM CONTRATO - os usuários de órgãos públicos que firmarem com a SAD Contrato de Prestação de Serviços de Publicação de Matérias no DOE, deverão observar os seguintes procedimentos:

a) o contratado deverá enviar ofício assinado pela autoridade competente (anexo I), indicando os nomes dos responsáveis pelo envio de matéria para o DOE, assim como o formulário (anexo II) devidamente preenchido com os dados dos indicados, para fim de cadastramento, para o seguinte endereço:

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD)

Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n. - Bloco I

Parque dos Poderes

79031-310 - Campo Grande-MS

b) após recebimento do ofício, a SAD realizará o cadastro dos indicados e encaminhará para o *e-mail* do usuário a senha a ser utilizada para acesso ao sistema;

c) para enviar a matéria o usuário cadastrado deverá acessar o *site* www.imprensaoficial.ms.gov.br, no *link* Envio de Matéria, e realizar o *login* com CPF e senha. Ele será remetido automaticamente a uma tela de envio de matéria para selecionar o tipo de documento, se *Word* ou *PDF,* anexar o arquivo através da opção “PROCURAR” (para usuários do navegador *Internet Explorer*) ou “ENVIAR ARQUIVOS” (para usuários do navegador *Mozilla Firefox*), indicar o número de vezes que a matéria deve ser publicada, selecionar o tipo da matéria (normativa, licitação ou pessoal), o tipo de ato e clicar “ENVIAR”;

d) caso o usuário decida cancelar a matéria já enviada, ele deverá entrar em contato com a Imprensa Oficial/SAD, através do email materia@sad.ms.gov.br, até às 16 horas do dia anterior à data da sua publicação, indicando o nome do arquivo, a data e o horário do envio da matéria. Se até às 16h30min (horário de Mato Grosso do Sul) o usuário não receber a confirmação da exclusão da matéria, ele deverá entrar em contato com a Imprensa Oficial/SAD, atráves dos telefones (67) 3318-1420 / 3318-1480;

e) o não atendimento às normas pactuadas no contrato implicará a obrigatoriedade do envio das matérias conforme estabelecido no inciso I deste artigo (pagamento a vista);

f) o horário para o envio de matérias será até às 15 horas (horário de Mato Grosso do Sul) do dia anterior à data de sua publicação.

III - CLIENTE DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL - os usuários integrantes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual deverão observar os seguintes procedimentos:

a) enviar ofício assinado pela autoridade competente (anexo I), indicando os nomes dos responsáveis pelo envio de matéria ao DOE, assim como o formulário (anexo II) devidamente preenchido com os dados dos indicados, para fim de cadastramento, para o seguinte endereço:

Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD)

Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n. - Bloco I

Parque dos Poderes

79031-310 - Campo Grande-MS

b) após o recebimento do ofício, a SAD realizará o cadastro dos indicados e encaminhará para o *e-mail* do usuário a senha a ser utilizada para ter acesso ao sistema;

c) para enviar a matéria o usuário cadastrado deverá acessar o *site* www.imprensaoficial.ms.gov.br, no *link* Envio de Matéria, e realizar o *login* com CPF e senha. Ele será remetido automaticamente a uma tela de envio de matéria para selecionar o tipo de documento, se *Word* ou *PDF,* anexar o arquivo através da opção “PROCURAR” (para usuários do navegador *Internet Explorer*) ou “ENVIAR ARQUIVOS” (para usuários do navegador *Mozilla Firefox*), indicar o número de vezes que a matéria deve ser publicada, selecionar o tipo da matéria (normativa, licitação ou pessoal), o tipo de ato e clicar em “ENVIAR”;

d) caso o usuário decida cancelar a matéria já enviada, ele deverá entrar em contato com a Imprensa Oficial/SAD, através do *e-mail* materiad@sad.ms.gov.br, até às 16 horas do dia anterior à data da sua publicação, indicando o nome do arquivo, a data e o horário do envio da matéria. Se até às 16h30min (horário de Mato Grosso do Sul) o usuário não receber a confirmação da exclusão da matéria, ele deverá entrar em contato com a Imprensa Oficial, por meio dos telefones (67) 3318-1420 / 3318-1480;

e) o horário de recebimento de matéria será até às 14h30min (horário de Mato Grosso do Sul) do dia anterior à data de sua publicação.

f) na elaboração de atos administrativos, as regras do Manual de Regras Básicas para a Redação de Atos Administrativos e de Correspondências, aprovado pelo Decreto n. 14.332, de 3 de dezembro de 2015, disponível nos *sites* www.imprensaoficial.ms.gov.br e www.sad.ms.gov.br, deverão ser observadas.

Art. 5~~º~~ A matéria encaminhada para publicação em desconformidade com os termos desta Resolução será devolvida ao seu emitente por meio eletrônico.

Art. 6~~º~~ Revoga-se a Resolução n. 60, de 11 de janeiro de 2016.

Art. 7~~º~~ Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 31 de maio de 2019.

CAMPO GRANDE-MS, 14 DE MAIO DE 2019.

ROBERTO HASHIOKA SOLER

Secretário de Estado de Administração e Desburocratização

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SAD N. 100, DE 14 DE MAIO DE 2019.

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE ENTE PÚBLICO OU EMPRESA

Senhor Secretário,

Encaminhamos o formulário anexo contendo os dados de (nome e cargo), indicado(s) por este Órgão para ser cadastrado nessa Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD) como responsável pelo encaminhamento de matérias para serem publicadas no Diário Oficial Eletrônico de Mato Grosso do Sul (DOE), e criação do *login* de acesso ao Sistema de Gestão do Diário Oficial Eletrônico, disponível no *site* www.materiadoe.ms.gov.br.

Atenciosamente,

...........................- ......., ........ de.................... de........

Assinatura do Responsável

A Sua Excelência o Senhor

NOME DO SECRETÁRIO

Secretário de Estado de ...

CAMPO GRANDE MS

ANEXO II DA RESOLUÇÃO SAD N. 100, DE 14 DE MAIO DE 2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | CADASTRAMENTO DE USUÁRIO PARA ENVIO DE MATÉRIA AO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO |
| Nome do Órgão: | | |
| CNPJ n.: | | |
| Nome do Usuário: | | |
| CPF n.: | | |
| Telefone n.: | | |
| Celular n.: | | |
| *e-mail*: | | |
| Setor: | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do usuário | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do responsável pelo órgão | |
|  | | |