

§ 1º- Na ocasião do cadastramento será formalizado acordo de intercâmbio para publicação de matérias oficiais no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, formalizando a adesão total aos termos desta portaria.

§ 2º- Para a efetivação do cadastro, deverá ser encaminhado a Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, através de formulário, disponível no endereço [www.imprensaoficial.rj.gov.br/edofs](http://www.imprensaoficial.rj.gov.br/edofs), as informações relativas ao responsável pelo sistema, órgão e respectiva hierarquia.

§ 3º- Somente após o recebimento dos ofícios originais e realização do cadastro eletrônico será dado início ao procedimento de cadastramento.

Art. 25 - Compete ao responsável no cliente pelo envio de matérias, o cadastramento, por meio do Sistema E-Dofs, dos usuários, seus privilégios e de novos responsáveis pelo sistema.

Art. 26 - Será emitido pela Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, após a efetivação do cadastramento, certificado digital individual, para cada usuário e responsável pelo sistema.

**Parágrafo Único** - É de inteira e total responsabilidade do órgão cadastrado a guarda e manutenção de todos os certificados digitais e suas senhas, não cabendo a Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro qualquer responsabilidade pelo seu mau uso.

Art. 27 - As contas criadas para o órgão cadastrado somente serão ativadas após a emissão do certificado digital.

Art. 28 - É de inteira responsabilidade do responsável no cliente pelo envio de matérias, a atualização do cadastro de usuários de sua área de competência, bem como a atualização de dados referentes à identificação do usuário junto à Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

**Parágrafo Único** - Em caso de desligamento ou transferência de funcionário, com conta ativa no sistema e-Dofs, o responsável pelo sistema deverá imediatamente cancelar o direito de acesso ao sistema deste usuário e comunicar a Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro o referido desligamento.

#### DOS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO

Art. 29 - As orientações gerais para cadastramento e o envio de matérias, estão contidas na página (site) da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro na Internet [www.imprensaoficial.rj.gov.br/e-dofs](http://www.imprensaoficial.rj.gov.br/e-dofs).

#### TÍTULO III DOS PADRÕES TÉCNICOS PARA PUBLICAÇÃO CAPÍTULO I DA CONFIGURAÇÃO DO ARQUIVO ELETRÔNICO ARQUIVO

Art. 30 - As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial, em todas as suas partes, deverão ser geradas, em editor de texto que gere arquivos no padrão RTF (Rich Text Format) sendo que tabelas e balanços com largura superior a 1 (uma) coluna poderão ser enviadas no formato RTF ou EPS.

#### PÁGINA

Art. 31 - Na configuração de página dos arquivos deverão ser observadas as especificações seguintes:

- I - margem superior: 1 (um) centímetro;
- II - margem inferior: 0 (zero) centímetro;
- III - margem esquerda: 1 (um) centímetro;
- IV - margem direita: 0 (zero) centímetro;
- V - medianiz: 0 (zero) centímetro;
- VI - cabeçalho: 0 (zero) centímetro;
- VII - rodapé: 0 (zero) centímetro;
- VIII - largura da página: 9 (nove) centímetros.

#### CAPÍTULO II DO PREPARO

Art. 32 - Os arquivos encaminhados para publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro deverão conter, no máximo, 10 (dez) megabytes.

Art. 33 - Os arquivos destinados à Parte V - Publicações a Pedido do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro deverão conter apenas 1 (um) tipo de matéria.

#### CAPÍTULO III DA FORMATAÇÃO DOS TEXTOS

Art. 34 - Todas as matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

- I - fonte: ARIAL;
- II - corpo: 6 pt ;
- III - entrelinha: 7 pt ;
- IV - espaçamento de caracteres (kerning): normal
- V - alinhamento: justificado;
- VI - primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;
- VII - ementa: alinhada à direita, com recuo de 2,5 (dois e meio) centímetros;
- VIII - alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas;
- IX - texto hifernizado.

**Parágrafo Único** - A hifernização do texto poderá ser modificada ou incluída pela Imprensa Oficial, sempre que necessário.

Art. 35 - Em todas as matérias, fica vedado o uso de recursos como:

- I - marcação de mala direta;
- II - hyperlink;
- III - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
- IV - campos com equações e fórmulas, observado o § 3º deste artigo;
- V - cabeçalho e rodapé.
- VI - nome de arquivos RTF com caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, hifen, asterisco, arroba, trilha, círilo, etc.

§ 1º- Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen;

§ 2º- As equações e fórmulas deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas;

§ 3º- Caracteres especiais não contidos na fonte Arial, deverão ser gerados pelas fontes Wingdings ou Symbol.

#### DAS TABELAS

Art. 36 - As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

- I - largura de coluna 8, 12 ou 25 centímetros;
- II - altura de coluna de, no máximo, 40 (quarenta) centímetros;
- III - cada célula de tabela deverá ter no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;
- IV - as tabelas deverão possuir borda simples, não serão aceitos outros tipos de bordas;

**Parágrafo Único** - As tabelas deverão respeitar sempre as regras relativas a tipo de fonte, corpo, kerning (espaçamento) e entrelinha conforme o art. 34.

#### DOS BALANÇOS

Art. 37 - Os balanços deverão ser formatados obedecendo aos seguintes padrões:

- I - largura de coluna de 12 (somente para balancetes para entidades Filantrópicas) ou 25 centímetros;
- II - altura de coluna de no máximo, 40 (quarenta) centímetros;

III - os balanços que ultrapassarem a medida de 38 (trinta e oito) centímetros de altura inclusive serão cobrados como sendo de 33,5 (trinta e três e meio) centímetros;

IV - os Balanços devem estar, contornados por um fio por todos os lados (borda) de 0,2 a 0,5 milímetros ou de 0,5 a 1,5 pontos, possuindo cabeçalho com 2 cm de altura em todas as páginas contendo obrigatoriamente o nome da empresa, CNPJ e o texto "continua" ou "continuação" em caso de mais de uma página.

V - não serão aceitas abreviações que venham a descharacterizar o texto, exceto as abreviações reconhecidamente utilizadas no país. Exemplo: S/A, Susep, IR, BB, ANS, Bacen, CVM, etc.

VI - não serão aceitos balanços com formatação fora das regras vigentes de publicação de demonstrações financeiras no Brasil ou com publicação em forma de texto contínuo, mesmo que publicados com a largura de 25 (vinte e cinco) centímetros;

VII - os balanços poderão ser encaminhados nos formatos de arquivo EPS e RTF obedecendo as regras pré-definidas para cada formato de arquivo.

**Parágrafo Único** - Os balanços deverão sempre respeitar as regras relativas a tipo de fonte, corpo, kerning (espaçamento) e entrelinha conforme o art. 34 e não serão publicadas caso não atendam a estas regras mesmo quando enviadas em formato EPS.

#### DO TRATAMENTO DE IMAGEM

Art. 38 - No tratamento de imagens deverão ser observados os parâmetros a seguir:

I - largura de coluna 8, 12 ou 25 centímetros;

II - altura de coluna de, no máximo, 38,5 (trinta e três e meio) centímetros;

III - geração em preto e branco e/ou tons de cinza (Grayscale);

IV - extensão do tipo EPS (Encapsulated Postscript);

V - resolução mínima: 200 dpi (pontos por polegadas);

VI - pré-visualização (preview) do Eps em 8 bits com 72 dpi.

§ 1º- Textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados;

§ 2º - No arquivo texto deverá estar indicada a posição exata de inserção do arquivo de imagem;

§ 3º- Consideram-se imagens, neste contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, balanços e peças informativas institucionais;

§ 4º- Os balanços podem ser encaminhados como imagens. Devem estar, contornados por um fio por todos os lados (borda) de 0,2 a 0,5 milímetros ou de 0,5 a 1,5 pontos; possuindo cabeçalho com 2 cm de altura em todas as páginas, contendo obrigatoriamente o nome da empresa, CNPJ e o texto "continua" ou "continuação" em caso de mais de uma página. Independente do envio de imagem ou texto devem ser seguidas as normas contidas no art. 34º respeitando-se sempre as regras relativas a tipo de fonte, corpo, kerning (espaçamento) e entrelinha;

§ 5º - Não será permitido o envio de imagens sem um arquivo anexo RTF (Rich Text Format), ainda que seja sem conteúdo.

**Parágrafo Único** - As matérias e textos que não estejam em conformidade com o observado no art. 34, mesmo contidas em imagens, não serão publicadas.

#### TÍTULO IV

#### DO PAGAMENTO

Art. 39 - Serão objeto de pagamento no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro todas as matérias destinadas à parte V - Publicações a Pedido.

Art. 40 - Para efeito de cobrança serão considerados como unidade de medida de coluna, o centímetro e todas as suas subdivisões até duas casas decimais.

Art. 41 - As matérias destinadas à Parte V - Publicações a Pedido sempre deverão ser submetidas a pagamento antecipado, em espécie, cheque nominal, transferência eletrônica de dinheiro (TED), empenho à Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

§1º - As matérias pagas por meio de cheque nominal, transferência eletrônica de dinheiro (TED), ou outra forma que não em espécie, somente serão liberadas para publicação após a quitação do mesmo, com comprovação do crédito junto à agência da IOERJ, que autorizará a publicação.

§ 2º- Para efeito de cobrança dos centímetros de coluna, deverão ser consideradas as regras definidas no art. 37 - III.

#### TÍTULO V

#### DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 42 - É de inteira responsabilidade dos órgãos/entidades, a manutenção de sistemas de segurança que garantam a integridade das informações na origem, bem como o armazenamento dos certificados digitais, cadastro de usuários e respectivas senhas.

**Parágrafo Único** - A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro não poderá ser responsabilizada por falhas de segurança que advinham de mau uso do sistema de envio de documentos oficiais - e-Dofs pelos usuários dos órgãos/entidades, por negligência com a segurança da informação ou por qualquer prática delituosa.

Art. 43 - É de responsabilidade da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro manter o sigilo dos dados pessoais dos usuários do sistema, das chaves lógicas dos certificados digitais e do algoritmo de criptografia, das matérias enviadas quanto à integridade, fidelidade, confidencialidade e disponibilidade.

Art. 44 - A tentativa de utilização de login ou senha inválidos ou a tentativa de quebrar a segurança do certificado digital para acessar o sistema de envio de documentos oficiais, ocasionará a suspensão do direito de envio do usuário e a inutilização do respectivo certificado digital.

Art. 45 - O envio de matérias contendo vírus de computador, qualquer outra praga virtual ou tentativa de invasão por parte dos usuários dos órgãos/entidades será passível das sanções legais previstas na legislação brasileira (*Código Penal Brasileiro*, Decreto-lei nº 2.848/40, Arts. 151-154, 163, 171, 184 - *Código Civil* Artigos. 212, 225, 402, 421, 422, 927 - *Código de Processo Civil* Arts. 4, 332, 370, 371, 383 - *Código de Processo Penal* Arts. 4-7 - Lei nº 9.279 - Lei nº 9.296/96, que regulamenta o inciso XII do artigo 5º da Constituição Brasileira - Art. 10 - Lei nº 9.610 - Lei N.º 9.983/14/07/2000), cancelamento do cadastro do órgão/entidade e revogação do certificado digital.

**Parágrafo Único** - Havendo solicitação formal, a Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro poderá auxiliar na condução de práticas e processos que visem à segurança da informação do envio de matérias.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46 - A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro possui autonomia técnica para edição, impressão, distribuição e disponibilização eletrônica do Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, obedecido o princípio da fidelidade ao original.

**Art. 47** - A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar à diagramação de página, obedecendo ao mínimo de centímetragem efetivamente encaixada para publicação.

**Art. 48** - A Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro disponibilizará tutorial do sistema e-Dofs em sua página na Internet, contendo orientações aos órgãos e entidades usuárias do sistema.

**Art. 49** - As reclamações decorrentes de falhas no processo de produção editorial poderão ser formuladas, por escrito, à Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encaminhamento da(s) matéria(s).

**Art. 50** - Dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa e financeira para fins de publicação serão dirimidas pela administração da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, sem prejuízo dos recursos cabíveis.

**Art. 51** - Verificadas imposições de ordem legal, técnica ou operacional, poderá o Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, alterar as disposições ora regulamentadas.

**Art. 52** - Os termos e determinações constantes da presente portaria, no que couber, fica fazendo parte integrante do "MANUAL DE NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL-RJ", publicado no D.O. de 02/09/88.

**Art. 53** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria PR nº 01/2006.

Niterói, 04 de janeiro de 2016  
HAROLDO ZAGER FARIA TINOCO  
Diretor-Presidente

Id: 1926647

#### Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

##### SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

##### SUPERINTENDÊNCIA DE LEGISLAÇÃO E REGIME DISCIPLINAR

##### ATOS DA SUPERINTENDENTE

DE 21/ 12/ 2015

INSTAURA Processo Administrativo Disciplinar a fim de apurar 20 (vinte) faltas interpoladas em face do servidor **WASHINGTON DA SILVA ALVES**, Identidade Funcional nº 34501959, Agente Administrativo, matrícula nº 5011549-2, Vínculo 1, de acordo com o disposto no art. 52, inciso VI do Decreto-Lei nº 220/75, disciplinado pelo Regulamento aprovado pelo Decreto nº 2479/1979, com redação alterada pela Lei Complementar nº 85/96. Processo nº E-03/016/2333/2013.

INSTAURA Processo Administrativo Disciplinar a fim de apurar 10 (