

GUIA DE USABILIDADE

*Plataforma de Publicação Eletrônica
do Diário Oficial*

Superintendência do
Estado para Resultados



2019

Governo do Estado de
RONDÔNIA

DESCRIÇÃO

A Plataforma de Publicação Eletrônica do Diário Oficial do Estado de Rondônia é um sistema que permite a solicitação e gerenciamento das publicações que decorre diariamente no âmbito das Unidades Governamentais e não Governamentais do Estado de Rondônia.

FUNÇÕES

Permite a solicitação de publicações, acompanhamentos gerais e gerência de criação de matérias, agendamento e emissão de DARE.

USUÁRIOS

Destinados a todos os usuários que se encaixam dentro do quadro de **Pessoa Física, Empresas Particulares, Câmaras, Entidades Municipais, Prefeituras e Entidades de Utilidades Pública.**

PRIMEIRAS INSTRUÇÕES: LEIA O MANUAL

- Leia com atenção este manual e guarde-o para futuras consultas;
- Lendo o manual você conseguirá obter o máximo rendimento do sistema.

PRÉ-REQUISITOS

- O usuário deve ter acesso à Internet.
- O usuário deverá ter um navegador web atualizado, instalado nas máquinas que utilizará o sistema.

NOTAS ESPECIAIS

- As fotos e os desenhos utilizados neste manual são de caráter ilustrativo, as especificações estão sujeitas a alteração sem prévio aviso.
- Este sistema está homologado pela Gerência de Desenvolvimento da DETIC.

Contato

E-mail: gis@deti.ro.gov.br

Telefones: (69) 3216-1028 || 3212-9500 || VOIP: 4000.

Superintendência do
Estado para Resultados




Governo do Estado de
RONDÔNIA



Como
se cadastrar?

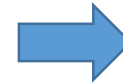


O link para acessar o sistema é www.diof.ro.gov.br

Não possui acesso? O cadastro externo para publicação de matérias é feito diretamente pelo Sistema através da opção  **Registrar uma conta** .



Deve ser feita a seleção da identificação que se encaixa melhor conforme a necessidade, sendo disponibilizadas as seguintes opções.



Escolha seu perfil para prosseguir com o registro.

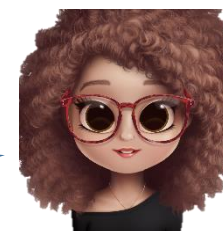
- › Entidade de Utilidade Pública
- › Instituição municipal
- › Prefeitura
- › Câmara
- › Avulso
- › Pessoa Física

Todos os dados devem ser preenchido conforme sua identificação, estando entre eles: **CNPJ, Razão Social, sigla, nome fantasia, telefone, e-mail institucional, endereço e informações do representante legal.**



Obs.: No caso de **Entidade de Utilidade Pública** que são isentas de pagamento devem constar obrigatoriamente os anexos de Ata de criação, Ata da Diretoria Atual, Estatuto e Registro Municipal. Todos os documentos devem ser anexadas em **formato PDF**.

Se o usuário já tenha cadastro, apenas realize seu login através da opção [Entrar no sistema](#).



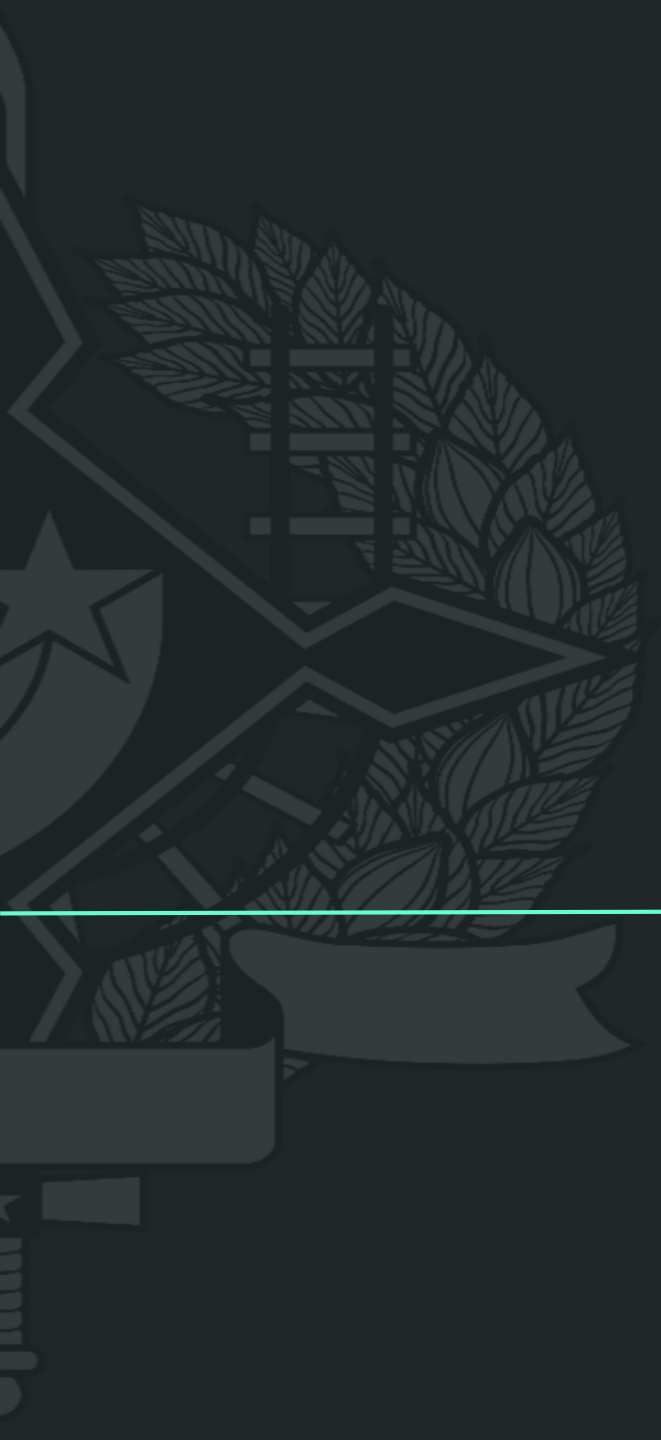
Caso o usuário deseje consultar uma matéria que já tenha sido publicada, o mesmo pode fazer essa consulta através do número de protocolo.



Acesso às matérias publicadas

Pesquise aqui uma matéria publicada informando o número de protocolo.

Informe o número do protocolo para realizar a busca



Acesso ao Sistema



Para fazer o login no sistema informe seu CPF e senha cadastrada.

Logo abaixo apresento a tela inicial do sistema.



DIOF/RO ANTÔNIO

quarta-feira, 7 de agosto de 2019

0 Aguardando Envio	1 Aguardando Aprovação	1 Aguardando Emissão de DARE	3 Aguardando Pagamento
2 Aguardando Agendamento	2 Aguardando Publicação	0 Publicadas	2 Reprovadas

Últimas Matérias Criadas.

Data de Criação	Data de atualização	Agendada para	Protocolo	Situação
06/08/2019 15:24:15	06/08/2019 15:24:15	--		Aguardando Aprovação
06/08/2019 15:06:11	06/08/2019 15:06:11	--		Aguardando Emissão da DARE
06/08/2019 13:57:21	06/08/2019 13:57:21	--		Aguardando Pagamento da DARE
05/08/2019 12:22:24	05/08/2019 12:22:24	--		Aguardando Pagamento da DARE
05/08/2019 12:08:56	05/08/2019 12:08:56	06/08/2019	2	Agendada, Aguardando Publicação



O usuário tem o acompanhamento em quantidade numérica de cada andamento da sua matéria, desde da sua criação até reprovação.

0 Aguardando Envio	1 Aguardando Aprovação	1 Aguardando Emissão de DARE	3 Aguardando Pagamento
2 Aguardando Agendamento	2 Aguardando Publicação	0 Publicadas	2 Reprovadas

- ✈️ matérias que ainda não foram enviadas, sendo possível edições;
 - ✅ matérias que já foram enviadas e está aguardando aprovação do DIOF, não sendo mais possível realizar qualquer edição;
 - 📄 matérias que estão aguardando a emissão do DARE para ter prosseguimento ;
- Obs.: Avulso e Pessoas Físicas devem efetuar o pagamento para ter prosseguimento da matéria.*





\$ matérias que estão aguardando o pagamento;

Obs.: *Avulso e Pessoas Físicas devem efetuar o pagamento para ter prosseguimento da matéria.*



matérias que estão com o pendente de agendamento;



matérias que estão aguardando a publicação conforme data de agendamento.



matérias que já foram publicadas



matérias que foram reprovadas pelo DIOF para publicação

Em “**Últimas Matérias Criadas**” será listado as cinco ultimas matérias realizadas pelo usuário com a data da criação, data de atualização, data de agendamento, protocolo e situação.



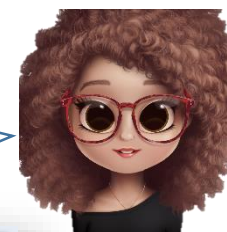
Últimas Matérias Criadas.				
Data de Criação	Data de atualização	Agendada para	Protocolo	Situação
06/08/2019 15:24:15	06/08/2019 15:24:15	--		Aguardando Aprovação
06/08/2019 15:06:11	06/08/2019 15:06:11	--		Aguardando Emissão da DARE
06/08/2019 13:57:21	06/08/2019 13:57:21	--		Aguardando Pagamento da DARE
05/08/2019 12:22:24	05/08/2019 12:22:24	--		Aguardando Pagamento da DARE
05/08/2019 12:08:56	05/08/2019 12:08:56	06/08/2019	2	Agendada, Aguardando Publicação



No menu “**Minhas Matérias**” é onde o usuário irá ver todas suas matérias, consulta matérias por filtro e criar matérias.



Em “**Últimas Matérias Criadas**” será listado as cinco ultimas matérias realizadas pelo usuário com a data da criação, data de atualização, data de agendamento, protocolo e situação.



Buscar Matérias Externas

Data de Agendamento

Protocolo



Para criar uma nova matéria é só clicar no botão **+ Criar Matéria** .

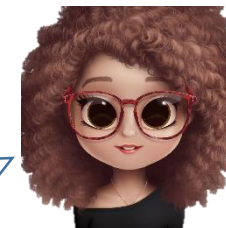


Ao selecionar a opção de criar uma nova matéria o sistema abrirá um editor de texto.

Na barra superior do editor terá todas as ferramentas de formatação.



*Obs.: para que a matéria tenha recuo, por favor utilize a tecla de atalho do teclado **Tab**.*



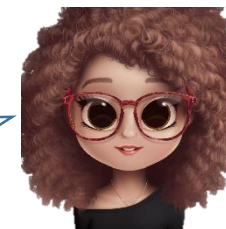
Depois que editar sua matéria o sistema solicita que seja adicionado um anexo.

[📎 Adicionar Anexo\(s\) na matéria](#)

Obs.: esse anexo é o que irá comprovar a originalidade da matéria descrita no editor.

Após realizar a edição da matéria e anexar o pdf salve sua matéria no botão

[📌 Confirmar](#)





Ao confirmar a matéria o sistema emitir todo os detalhes da mesma, qual sua atual situação, informações sobre a cobrança entre outros.


Situação da Matéria


Aguardando o envio para aprovação.


Enviar Matéria

Informações importantes

- O valor do caractere é R\$ 0,18.
- Cada espaço entre as palavras também é calculado como caractere.
- As imagens são calculadas pelas suas dimensões, em centímetros. Exemplo: altura x largura x R\$ 3,14.

 4 Caracteres
R\$ 0,72

 0 Imagem(ns)
R\$ 0,00

 Valor Total da matéria
R\$ 0,72

Detalhes da Matéria


Data de atualização

07/08/2019 11:55:15

Conteúdo

safs

Anexos da matéria

 Anexo 1

« Voltar

Editar



O sistema informa previamente o valor total da sua matéria detalha separadamente a quantidade de caracteres que possui a matéria e o valor bem como a quantidade de imagem (se possui) e seu valor.



4 Caracteres
R\$ 0,72



0 Imagem(ns)
R\$ 0,00



Valor Total da matéria
R\$ 0,72



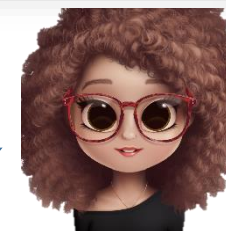
Obs.: enquanto a matéria não for enviada para análise do DIOF a mesma pode ser editada.



Quando a matéria estiver esperando a análise do DIOF o status da matéria irá alterar para **Aguardando Aprovação**.

Para que o DIOF analise sua matéria clique no botão. [Enviar Matéria](#)

Obs.: Depois que a matéria for enviada para o DIOF o usuário não poderá mais editá-la.



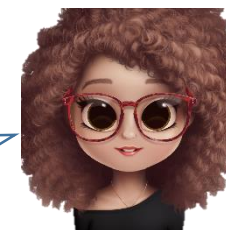


Quando o DIOF aprovar a matéria, seu status irá alterar.

Obs.: Caso seja cliente avulso ou pessoa física o status vai alterar para **Aguardando Emissão da DARE**.

Caso seja cliente de prefeituras, instituições municipais, câmaras ou entidade de utilidade pública o status vai alterar para **Aguardando Agendamento**.

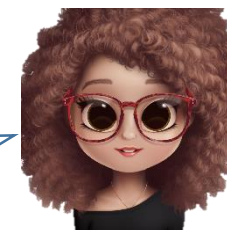
Lembrando que os clientes avulso e pessoa física primeiramente paga a matéria para depois agendar a publicação



E os demais clientes pagam depois que as matérias forem publicadas.



Obs.: as entidades de utilidade pública que forem aprovadas pelo DIOF são **isentas de pagamento**.





Para emitir uma DARE clique no botão  .

A DARE é emitida com todas as informações do cliente e a data de vencimento. O status da matéria também será alterado para **Aguardando Pagamento da DARE** .



Clientes avulso e pessoa física tem o prazo de 30 dias para efetuarem o pagamento. **Clientes de prefeitura, instituições municipais e câmaras** tem o prazo de 60 dias para efetuar o pagamento.

Se alguma DARE estiver vencida o sistema liberar a opção de emitir uma nova DARE com um novo prazo.



Lembrando que se o pagamento da DARE não for realizado, após a data de vencimento o sistema bloqueia o usuário de realizar novas publicações enquanto não resolver sua inadimplência.



Após o reconhecimento do pagamento o sistema emitir o [Comprovante do pagamento](#)

No momento que o status da matéria estiver como [Aguardando Agendamento](#) o cliente já estará apto a realizar o agendamento para publicação da matéria.



Para fazer um agendamento clique em [Criar um agendamento](#) , o agendamento deve ser realizado até as 12hrs, .

Obs.: é proibido agendamento no final de semana, feriados nacional, estadual e ponto facultativo.

Depois que o agendamento for realizado a matéria ficará com status de [agendada, aguardando publicação](#), quando a matéria for publicada o status dela muda para [publicada](#).



Se a matéria for reprovada o sistema mostra o feedback da reprovação.

Situação da Matéria

Reprovada

Justificativa:

SSSS

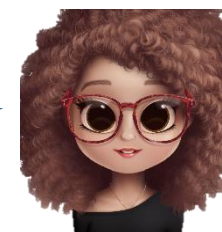
Usuário Responsável:

MOISES FERREIRA EVANGELISTA

Data da Reprovação:

01/08/2019 16:53:12

No menu “**Minha Entidade**” o sistema mostra as informações importantes da unidade do representante.



Para que a unidade tenha mais de um representante clique em **+ Adicionar** o sistema irá solicitar algumas informações pessoais e depois confirme.

O sistema também possibilitar a inativação e ativação dos representantes.



Bem-Vindo

Plataforma de Publicação Eletrônica do Diário Oficial

Contatos: (69)3212-9925 / (69)3212-9927.

E-mail: imprensaoficial@diof.ro.gov.br