

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO
INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA – INCRA**

NORMA DE EXECUÇÃO/INCRA/GAB/Nº 64 DE 21 DE SETEMBRO DE 2007.

Estabelece procedimentos para envio de matérias por parte das Diretorias e Superintendências Regionais para fins de publicação no Diário Oficial da União.

A CHEFE DE GABINETE, DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 13, do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Portaria MDA/Nº 69, de 19 de outubro de 2006, e

Considerando o que dispõe a Portaria nº 310, de 16 de dezembro de 2002 da Casa Civil da Presidência da República, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos necessários para o envio de matérias para a Divisão de Apoio Administrativo – GABA-1 visando suas publicações no Diário Oficial da União.

Art. 2º As matérias que serão enviadas para publicação no Diário Oficial, deverão ser encaminhadas, com os originais devidamente assinados, para a **Divisão de Apoio Administrativo – GABA-1** e também por e-mail para **portarias@incra.gov.br**.

**CAPÍTULO I
DA CONFIGURAÇÃO**

Art. 3º As matérias enviadas por e-mail deverão obedecer as seguintes configurações:

- 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; e
- IX – altura da página: 29,7 (vinte e nove virgula sete)centímetros.

Parágrafo Único. Os arquivos deverão ser individuais para cada matéria e salvos no padrão RTF (Rich Text Format).

CAPÍTULO II DA FORMATAÇÃO

Art. 4º Na formatação de textos destinados exclusivamente ao Diário Oficial da União deverá ser utilizada codificação própria, com os caracteres de controle a seguir especificados:

##ATO Tipo de ato
##EME Ementa
##TEX Texto da matéria
##ASS Assinatura
##CAR Cargo
##DAT Data

Art. 5º As matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

I – fonte: Times New Roman;
II – corpo: 8;
III – alinhamento: justificado;
IV – primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;
V – ementa: alinhada à direita, com recuo de 2 (dois) centímetros; e
VI – entrelinhamento: utilizar espaço simples.

Art. 6º Não deverão ser utilizados recursos como:

I – marcação de mala direta;
II – Hyperlink;
III – alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;
IV – campos com equações e fórmulas;
V – cabeçalho e rodapé; e
VI – nome de arquivos RTF com caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, hífen, asterisco.

§ 1º As equações e fórmulas deverão ser tratadas como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação no texto do local onde serão inseridas.

§ 2º Caracteres especiais não contidos na fonte Times New Roman deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings.

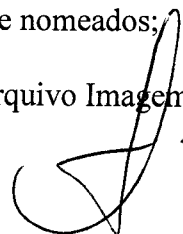
CAPÍTULO III DO TRATAMENTO DE IMAGENS

Art. 7º No Tratamento de imagens deverão ser observados os parâmetros a seguir:

I – largura de 8, 12 ou 25 centímetros;
II – altura de, no máximo 28 centímetros;
III – geração em preto e branco e/ou tons de cinza (grayscale).

§ 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 Imagem;



§ 3º Consideram-se imagens, nesse contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, balanços e mapas.

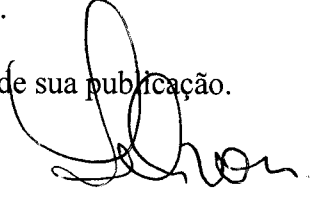
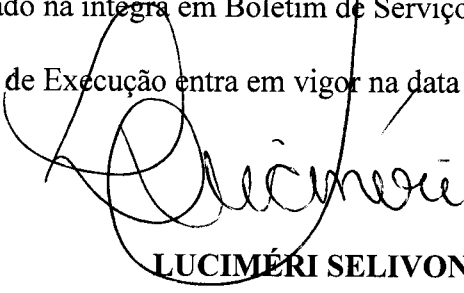
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º A Divisão de Apoio Administrativo – GABA-1, após o recebimento das matérias, terá um prazo de 3 (três) dias úteis para o recebimento por e-mail, findando esse prazo, as matérias serão devolvidas ao seu remetente.

Art. 9º Não serão aceitas o envio de matérias por fax, salvo casos excepcionais e com o de acordo da Chefia de Gabinete.

Art. 10. Acompanha a presente Norma anexo detalhando o Roteiro para formatação de matérias, que será publicado na íntegra em Boletim de Serviço.

Art. 11 Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação.



LUCIMÉRI SELIVON

ANEXO

ROTEIRO PARA FORMATAÇÃO DE MATÉRIAS

DA FORMATAÇÃO DAS MATÉRIAS

ARQUIVO

As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial da União deverão ser geradas, somente, em editor de texto que gere arquivos no padrão RTF (Rich Text Format).

Veja figura 1

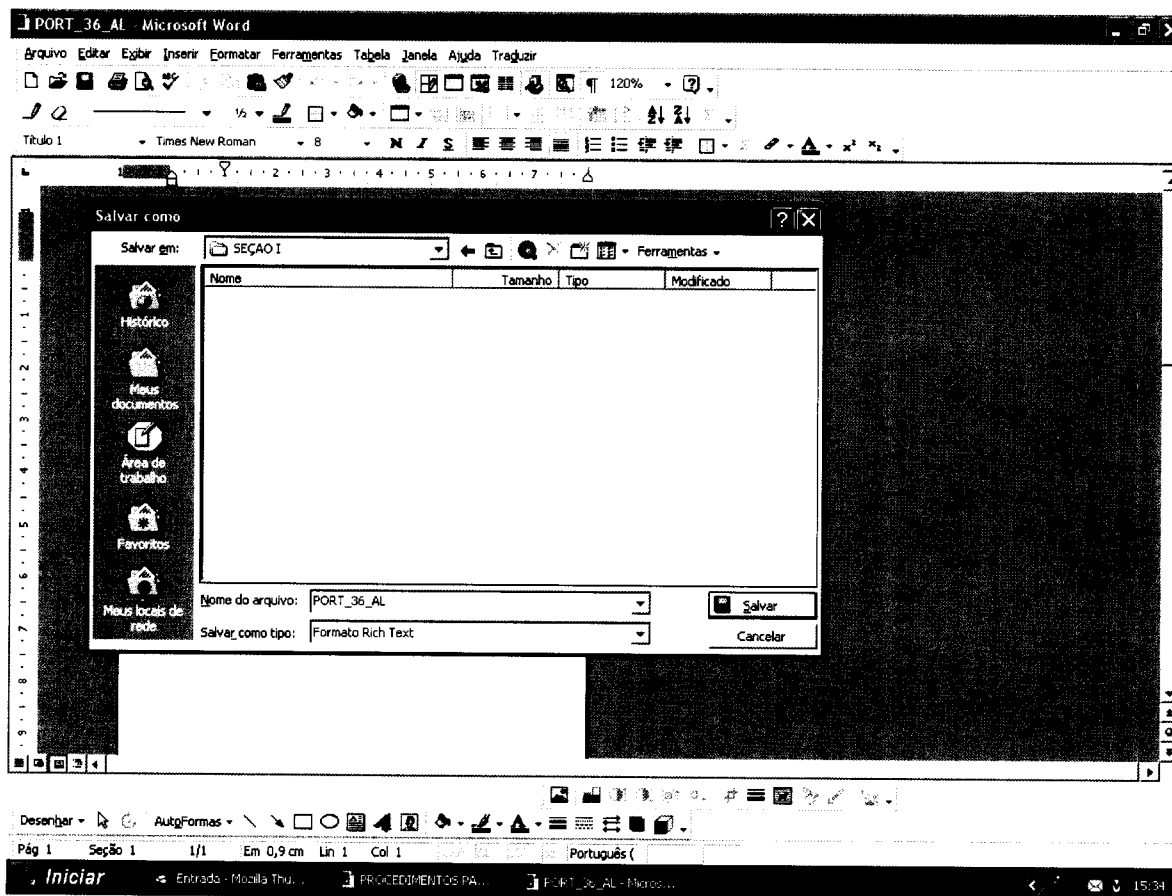


figura 1

PÁGINA

Na configuração de página 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

Veja figura 2

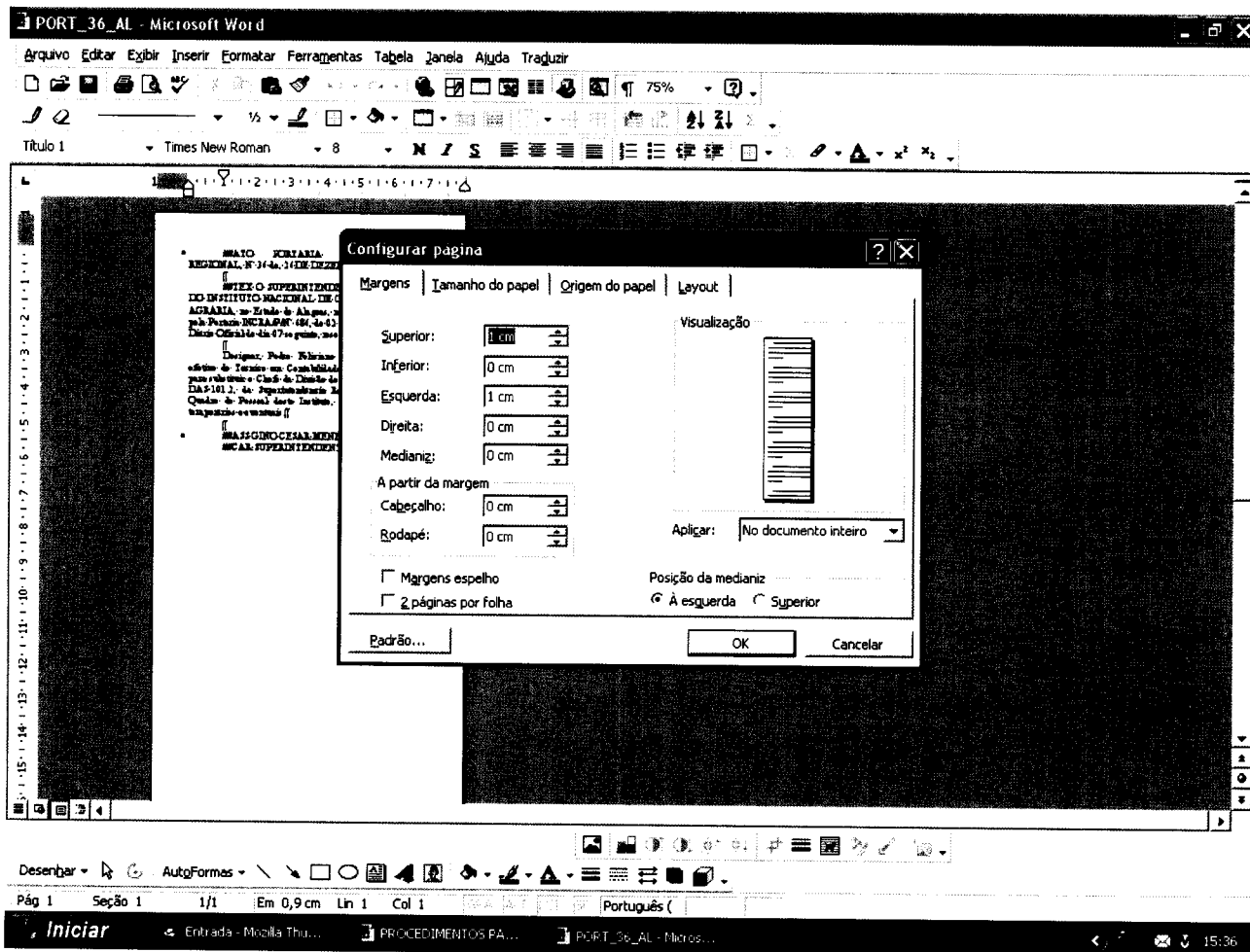


figura 2

VIII - largura da página: 9 (nove) centímetros e altura 29,7 (vinte e nove virgula sete) centímetros. Veja figura 3

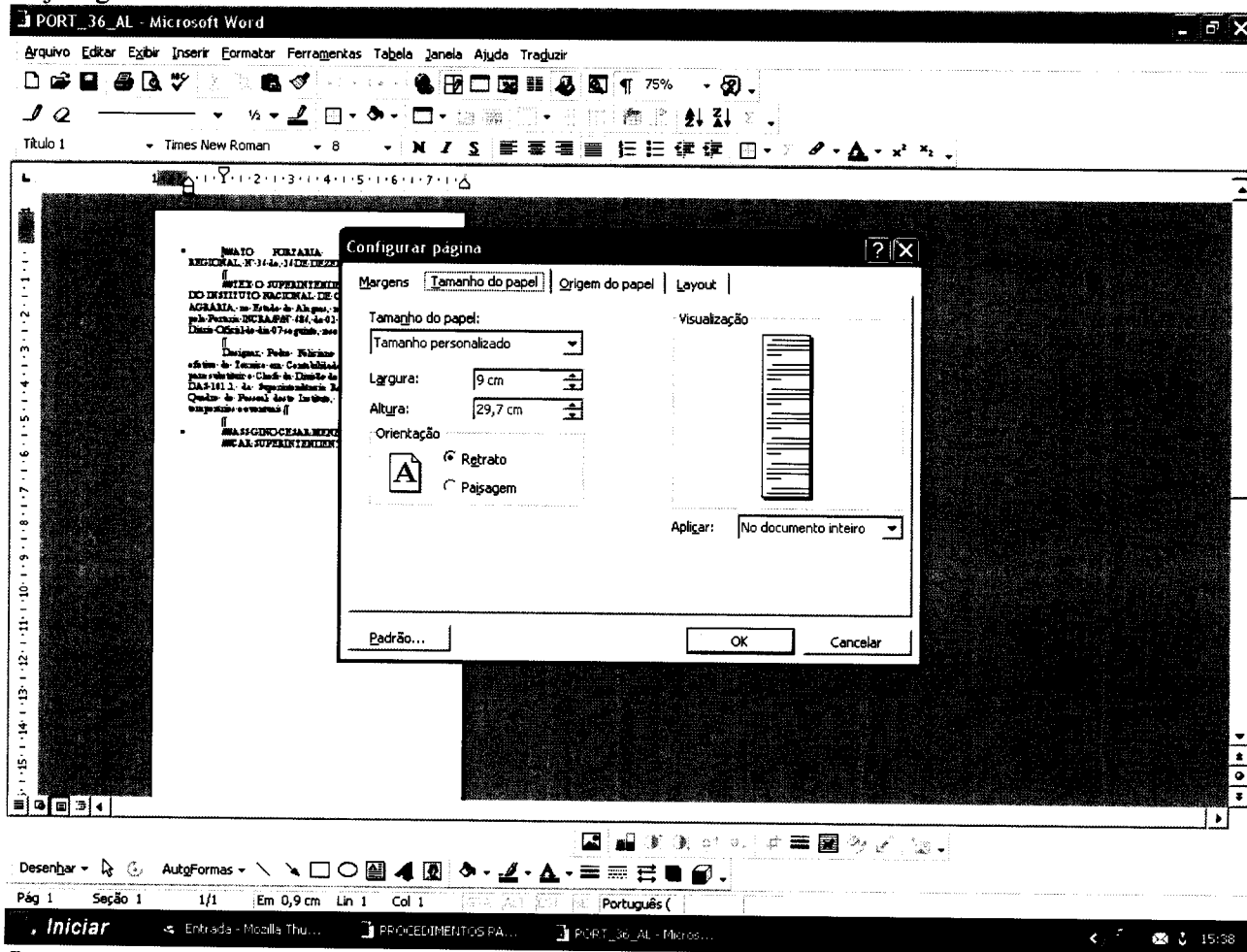


figura 3

Para maiores informações entrar em contato com: Divisão de Apoio Administrativo – GABA-1, pelos fones: (61) 3411-7226/7486/7113.