



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL  
IMPrensa NACIONAL**

**PORTARIA Nº 268, DE 5 DE OUTUBRO DE 2009**  
(Texto compilado)

Dispõe sobre normas para publicação de matérias nos Jornais Oficiais.

**O DIRETOR-GERAL DA IMPRENSA NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 5º, inciso XIX, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 147, de 9 de março de 2006, alterado pela Portaria nº 446, de 26 de junho de 2008, da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República e de acordo com o art. 13 do Decreto nº 4.520, de 16 de dezembro de 2002 e art. 5º do Decreto nº 4.521, de 16 de dezembro de 2002, resolve:

Art. 1º Dispor sobre as normas técnicas para publicação de atos nos Jornais Oficiais editorados pela Imprensa Nacional, na forma dos artigos abaixo.

**DAS NORMAS PARA PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**

Art. 2º O Diário Oficial da União será publicado em 3 (três) seções.

**Seção 1**

Art. 3º São publicados na íntegra na Seção 1 do Diário Oficial da União:

I - Decisões relativas a Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Declaratória de Constitucionalidade;

II - leis, emendas à Constituição, decretos legislativos, resoluções e demais atos resultantes do processo legislativo;

III - tratados, acordos, convenções e outros atos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e os respectivos decretos de promulgação;

IV - decretos, medidas provisórias e demais atos baixados pela Presidência da República;

V - atos normativos do Poder Executivo, de interesse geral, excetuando-se os de caráter interno;

VI - pareceres do Advogado-Geral da União e respectivos despachos presidenciais, excetuando-se os de caráter interno;

VII - atos do Tribunal de Contas da União de interesse geral;

VIII - atos normativos do Poder Judiciário e do Ministério Público da União, excetuando-se os de caráter interno;

IX - atas dos órgãos dos Poderes da União com publicidade exigida por legislação específica.

## **Seção 2**

Art. 4º São publicados na Seção 2 do Diário Oficial da União os atos relativos a pessoal dos servidores civis e militares da União, de suas autarquias e das fundações públicas, bem como dos servidores dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União, cuja publicação decorrer de disposição legal.

## **Seção 3**

Art. 5º São publicados na Seção 3 do Diário Oficial da União os extratos de instrumentos contratuais (acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, notas de empenho, ordens de execução de serviço, protocolos, termos aditivos e instrumentos congêneres), extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação, distrato, registro de preços, rescisão, editais de citação, intimação, notificação e concursos públicos, comunicados, avisos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, registro de preços, anulação, revogação entre outros atos da administração pública decorrentes de disposição legal.

Art. 6º Os atos licitatórios, bem como sua alteração, anulação, revogação, republicação e retificação, resultados parciais, finais ou de recursos provenientes dos órgãos/entidades do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG da Administração Pública Federal serão publicados, exclusivamente, por intermédio do Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações - SIDEC.

Art. 7º São publicados na Subseção **Ineditoriais** os atos advindos dos governos estaduais e municipais, das entidades de classes, das instituições particulares de ensino superior, bem como os demais atos decorrentes de interesses particulares que tenham como objetivo atender ao princípio da publicidade legal, desde que não contrariem a legislação vigente.

Parágrafo único. As atas somente são publicadas quando houver legislação específica.

## **DO DIÁRIO DA JUSTIÇA**

Art. 8º O Diário da Justiça será publicado em seção única.

Art. 9º São publicados no Diário da Justiça os atos de caráter judicial dos órgãos do Poder Judiciário, dos Conselhos de Justiça, do Ministério Público da União, da Ordem dos Advogados do Brasil, do Serviço Notarial e de Registro e do Superior Tribunal de Justiça Desportiva.

Art. 10 São publicados na Subseção **Ineditoriais** os atos emanados das Seções Judiciárias da Justiça Federal nos Estados, dos Tribunais Regionais do Trabalho, dos Tribunais Regionais Eleitorais e dos Tribunais de Justiça dos Estados (Comarcas), decorrentes de disposição legal ou decisão judicial, mediante pagamento da parte interessada.

Art. 11 Os atos de pessoal do Poder Judiciário deverão ser publicados no DOU – Seção 2, de acordo com o estabelecido no art. 4º.

Art. 12 Havendo descontinuidade da publicação no Diário da Justiça, por força da Lei nº 11.419/2006, os atos que requeiram publicidade legal serão publicados nas seções correspondentes do Diário Oficial da União.

## **DO RESUMO DE MATÉRIAS**

Art. 13 São publicados em resumo nos Jornais Oficiais, restringindo-se aos elementos necessários a sua identificação, vigência e eficácia, bem como nome e a função da autoridade signatária:

I - atas e decisões dos órgãos dos Poderes da União, devendo ser suprimidos os discursos, elogios, homenagens, agradecimentos, explanações, entre outros;

II - deliberações e acórdãos, restringindo-se às suas conclusões e ementas;  
III - atos de caráter pessoal, relativos aos servidores civis e militares dos Poderes da União;  
IV - editais;  
V - avisos e comunicados;  
VI - acordos, ajustes, autorizações de compra, cartas-contrato, contratos, convênios, dispensas e inexigibilidades de licitação, distratos, notas de empenho, ordens de execução de serviços, protocolos, registros de preços, rescisões contratuais, termos aditivos, entre outros;  
VII - matérias oficiais que autorizem a exploração de serviços por terceiros, mediante pagamento pela parte interessada.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os atos cuja publicação na íntegra decorra de disposição legal.

### **DA VEDAÇÃO**

Art. 14 Têm vedada a sua publicação nos Jornais Oficiais:

- I - atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;  
II - atos concernentes à vida funcional dos servidores dos Poderes da União, que não se enquadrem nos estritos termos do art. 4º deste instrumento legal, tais como:
- a) apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, entre outros);
  - b) concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos;
  - c) elogios, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;
  - d) lista de antiguidade e avaliação de desempenho;
  - e) substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores;
  - f) designação para viagem no País, movimentação interna e progressão horizontal e vertical;
  - g) designação de grupos de trabalho, salvo se interpoderes, interministerial, entre ministérios e órgãos vinculados, entre ministérios e suas extensões regionais, ou se composto por membros sem vínculo com a Administração Pública;
  - h) designação de comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e inquérito, entre outras, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos ou, por determinação expressa, devam atuar em âmbito externo;
  - i) estágio probatório;
  - j) atos que encerram mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos e de norma já publicada em órgão oficial, inclusive Boletins de serviço e pessoal.
- III - atos de posse;  
IV - endereço e horário de funcionamento de órgãos;  
V - discursos;  
VI - índices e sumários de atos;  
VII - gabarito de provas de concurso público;  
VIII - modelos de requerimentos, formulários, carteiras e outros documentos, exceto aqueles de caráter normativo;  
IX - partituras e letras musicais;  
X - logomarcas, logotipos, brasões, emblemas;  
XI - desenhos, figuras de tipos diversos como organogramas, fluxogramas, símbolos, mapas;  
XII - fotografias na composição de imagens.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os atos cuja publicação decorra de disposição legal.

## **DO CANCELAMENTO, ALTERAÇÃO, REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO, RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO**

### **Cancelamento**

Art. 15 O cancelamento de matéria a ser publicada deve ser feito diretamente pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom ou encaminhado pelo órgão de origem à Coordenação de Editoração e Divulgação Eletrônica dos Jornais Oficiais da Imprensa Nacional por solicitação formal, pessoalmente ou por meio de fax, contendo:

- I - nome do órgão emissor;
- II - número do ofício de transmissão eletrônica;
- III - identificação da matéria a ser cancelada;
- IV - nome e identificação do responsável pelo cancelamento;
- V - data de envio e publicação da matéria.

Art. 16 Somente serão acolhidos os pedidos de cancelamento e alteração formulados até às 18 horas do dia anterior à data prevista para publicação, no caso do Diário Oficial da União; e até às 18 horas do 2º dia útil anterior à data prevista para publicação, em se tratando do Diário da Justiça.

Parágrafo único. A Imprensa Nacional não possui autonomia para cancelar, anular ou tornar sem efeito matéria publicada, prerrogativa que, por motivo de segurança, é reservada exclusivamente ao órgão ou entidade emitente.

### **Alteração, revogação ou anulação**

Art. 17 A alteração, revogação ou anulação de matéria oficial já publicada deve fazer referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da edição, seção e página da publicação anterior.

### **Retificação**

Art. 18 Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, incluídos ou excluídos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação (ato a ser retificado, data, seção e página da publicação anterior), não sendo necessário informar o signatário. A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

§ 1º Quando ocasionar a falha na publicação, caberá à Imprensa Nacional a responsabilidade pela retificação do ato. O órgão emissor deverá informar o número do ofício da transmissão eletrônica, a data da edição, seção, página e o ato a ser retificado.

§ 2º Quando ocasionar a falha na publicação, caberá ao órgão ou entidade emissora a responsabilidade pela retificação do ato, a qual deverá solicitar à Imprensa Nacional.

### **Republicação**

Art. 19 O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância e complexidade, deva ser reinserido na íntegra.

§ 1º Quando ocasionar erros na publicação, caberá à Imprensa Nacional a responsabilidade pela republicação do ato. O órgão emissor deverá informar o número do ofício da transmissão eletrônica, a data da edição, seção, página e o ato a ser retificado.

§ 2º Quando ocasionar erros na publicação, caberá ao órgão ou entidade emissora a responsabilidade pela republicação do ato, a qual deverá solicitar à Imprensa Nacional.

## **DO RECEBIMENTO DAS MATÉRIAS**

### **Transmissão eletrônica**

Art. 20 As matérias para publicação nos Jornais Oficiais, por força do Decreto nº 4.520, de 16 de dezembro de 2002, são recebidas exclusivamente por meio de transmissão eletrônica, após cadastramento no Sistema de Envio Eletrônico de Matérias – INCom.

### **Encaminhamento excepcional em mídia magnética ou digital**

Art. 21 Os usuários do Sistema INCom que, excepcionalmente, por questões de ordem técnica, estiverem impedidos de efetivar o envio eletrônico de matérias, poderão encaminhá-las por meio de mídia magnética ou digital, acompanhada de solicitação formal, devidamente justificada à área responsável pelo recebimento de matérias na Imprensa Nacional.

§ 1º A solicitação será submetida ao Coordenador da área e, se acatada, encaminhada à Direção para eventuais esclarecimentos aos órgãos de controle.

§ 2º Quanto se tratar de matérias provenientes do SIDEC, será exigida autorização expressa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para o recebimento excepcional em mídia magnética ou digital.

Art. 22 As matérias advindas do SIDEC são de responsabilidade exclusiva desse sistema e a ele serão devolvidas quando em desacordo com esta Portaria.

### **Horário de recebimento**

Art. 23 As matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União deverão ser transmitidas, impreterivelmente, até as 18 horas do dia útil anterior ao previsto para a sua efetiva publicação.

Parágrafo único. Matérias enviadas após o prazo estabelecido serão inseridas na edição seguinte ao previsto para sua efetiva publicação.

Art. 24 As matérias a serem publicadas no Diário da Justiça deverão ser transmitidas eletronicamente, ou, se for o caso, entregues por meio de mídia magnética ou digital, impreterivelmente, até às 18 horas do 2º dia útil anterior à data prevista para publicação.

Parágrafo único. Matérias enviadas após o prazo estabelecido serão inseridas na edição seguinte ao previsto para sua efetiva publicação.

### **Da devolução de matéria**

Art. 25 As matérias encaminhadas em desconformidade com os termos desta Portaria serão devolvidas ao seu emitente.

## **DO PAGAMENTO E DA GRATUIDADE DA PUBLICAÇÃO DO PAGAMENTO**

Art. 26 São objetos de pagamento no Diário Oficial da União:

### **Seção 1**

I - as matérias originárias de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, entidades sob supervisão ministerial e órgãos autônomos;

II - os atos oficiais emanados dos Poderes da União que envolvam benefícios ou interesse de terceiros;

### **Seção 2**

III - as matérias originárias de autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, entidades sob supervisão ministerial e órgãos autônomos;

IV - editais, comunicados e avisos;

### Seção 3

V - todas as matérias inseridas na Seção 3 do Diário Oficial da União.

Parágrafo único. Serão objeto de pagamento as retificações ou republicações inseridas no Diário Oficial da União sempre que a falha decorrer do órgão ou entidade emissora dos atos.

Art. 27 O custo da publicação das matérias transmitidas pelo SÍDEC, para inserção na Seção 3 do Diário Oficial da União, será de responsabilidade da Unidade Administrativa de Serviços Gerais - UASG do órgão de origem.

Art. 28 As matérias destinadas à Subseção **Ineditoriais** somente serão liberadas para publicação após prévia quitação do respectivo boleto bancário. ([Redação dada pela Portaria nº 35/2017](#))

Parágrafo único. Órgãos e Entidades públicas estaduais e municipais poderão efetuar o pagamento por meio de fatura. ([Redação dada pela Portaria nº 11/2018](#))

Art. 29 São objetos de pagamento no Diário da Justiça:

I - os editais, salvo aqueles com gratuidade deferida por autoridade competente;

II - os atos oficiais que envolvam benefícios ou interesse de terceiros, salvo aqueles com gratuidade deferida por autoridade competente.

Art. 30 Em caso de devolução ou sustação de matérias, pagamento em duplicidade e cobrança indevida, o cliente solicitará formalmente a Imprensa Nacional, o ressarcimento do valor efetivamente pago ou o seu reaproveitamento para futura publicação, mencionando os seguintes dados:

I – ressarcimento:

- número do ofício da matéria devolvida;
- CNPJ/CPF e endereço do cliente;
- Banco, agência e conta corrente.

II – reaproveitamento:

- deverá ser feito pelo Sistema de Envio de Matérias – INCom. ([Redação dada pela Portaria nº 188/2011](#))

Parágrafo único. A Imprensa Nacional disporá de, no máximo, 10 dias úteis para efetuar a devolução devida, a contar do fornecimento, pelo interessado, dos dados mencionados neste artigo.

### DA GRATUIDADE

Art. 31 São publicados gratuitamente:

I - os atos oficiais normativos e de pessoal emanados:

a) da Presidência da República e dos órgãos que a integram, dos ministérios e órgãos diretamente subordinados;

b) do Congresso Nacional, do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, do Ministério Público da União, do Tribunal de Contas da União e dos órgãos do Poder Judiciário.

II - os despachos e as atas das sessões dos tribunais.

Art. 32 Serão isentos do pagamento de publicação de editais os beneficiários da assistência judiciária, situação que deverá estar expressamente declarada pela autoridade competente, sob pena de devolução da matéria ou emissão de fatura de cobrança ao órgão emissor.

### DO SISTEMA DE ENVIO ELETRÔNICO DE MATÉRIAS – INCom DA FINALIDADE

Art. 33 O Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom tem por finalidade a transmissão dos atos oficiais por intermédio de rotinas automatizadas de geração de ofício eletrônico, recebimento e transferência de matérias para publicação nos Jornais Oficiais.

Parágrafo único. O Sistema INCom utiliza a tecnologia de criptografia assimétrica, garantindo a segurança, a autenticidade, a integridade e o sigilo da informação.

## **DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE TECNOLOGIA, DO CADASTRAMENTO E DOS PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO**

### **Dos requisitos mínimos de tecnologia**

Art. 34 Para o desempenho satisfatório do Sistema INCom é necessário que o órgão/entidade possua os requisitos mínimos seguintes:

I - Microcomputador *Personal Computer Pentium III* (500 Mhz, 128 Mb ou semelhante);

II - conexão discada ou dedicada com a Internet;

III - sistema operacional que suporte o *Java Runtime Environment*;

IV - editor de texto que gere arquivos no padrão RTF (*Rich Text Format*);

V - acesso a correio eletrônico;

VI - navegador de Internet que suporte o *Java Runtime Environment*.

### **Do cadastramento**

Art. 35 Os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como as entidades jurídicas particulares que, por exigência legal, necessitam efetuar publicações de atos nos Jornais Oficiais, deverão integrar o Sistema INCom. Para tanto, deverão formalizar pedido de cadastramento de seu gerente, junto à Imprensa Nacional, por meio de ofício (Anexo I), de acordo com a Ficha Cadastral do INCom (Anexo II).

Art. 36 Compete ao gerente do INCom junto à Imprensa Nacional o cadastramento de usuários e novos gerentes no referido sistema.

Art. 37 Será emitido pela Imprensa Nacional, após a efetivação do cadastramento, certificado digital individual para cada usuário e gerente.

Art. 38 As contas criadas para o órgão cadastrado somente serão ativadas após a emissão do certificado de que trata o art. 37.

Art. 39 É de inteira responsabilidade dos gerentes do INCom 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 Nacional.

Art. 40 Intermediações por pessoas jurídicas, para efeito de transmissão de atos pelo Sistema INCom, somente serão permitidas após prévio credenciamento na Imprensa Nacional para tal finalidade e mediante autorização do Órgão ou entidade emitente dos atos concedida diretamente pelo Sistema de Envio Eletrônico de Matérias - INCom. [Redação dada pela Portaria n° 205/2015](#)

§ 1º O credenciamento de que trata o *caput* deste artigo se dará por meio de ofício (Anexo III) e mediante apresentação de documentação original ou cópia autenticada contendo informações básicas relativas à constituição, localização e identificação societária da empresa.

§ 2º A ocorrência comprovada de irregularidade na intermediação de que trata o **caput** deste artigo, que venha ensejar publicação não autorizada pela origem ou prejuízo para qualquer uma das partes envolvidas ou a terceiros, sujeitará a empresa responsável à penalidade de descredenciamento do Sistema INCom pelo período de 24 meses, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cíveis e/ou penais cabíveis. [Redação dada pela Portaria n° 84/2017](#)

## **Dos procedimentos para utilização**

Art. 41 As orientações gerais para envio de matérias estão contidas na página da Imprensa Nacional na Internet ([www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)).

## **DOS PADRÕES TÉCNICOS PARA PUBLICAÇÃO DA CONFIGURAÇÃO**

### **Arquivo**

Art. 42 As matérias enviadas para publicação nos Jornais Oficiais deverão ser preparadas somente em editor de texto que gere arquivos no padrão RTF (*Rich Text Format*).

Parágrafo único. Os nomes de arquivos RTF deverão conter no máximo 30 caracteres, sendo vedado o uso de caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, hífen, asterisco, caracteres ordinais, parênteses, apóstrofes.

### **DO PREPARO**

Art. 43 Os arquivos encaminhados para publicação nos Jornais Oficiais deverão conter, no máximo, 10 megabytes.

### **Dos Jornais Oficiais**

Art. 44 As matérias encaminhadas para publicação deverão ser agrupadas pelo tipo, não podendo um mesmo arquivo conter diferentes tipos de atos.

### **Do Diário da Justiça**

Art. 45 Os despachos, decisões e acórdãos publicados no Diário da Justiça deverão obedecer as seguintes formatações:

- I - o cabeçalho do processo deverá ser encaminhado dentro de uma tabela, com linha invisível;
- II - no cabeçalho deverá ser empregado negrito somente para o número do processo;
- III - deverá ser usado, obrigatoriamente, um espaçamento entre um processo e outro;
- IV - os nomes dos signatários deverão ser encaminhados em caixa-alta e a função em caixa-alta e baixa, sem negrito, para todos os tipos de atos.

## **DA FORMATAÇÃO**

### **Texto**

Art. 46 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 (somente Diário Oficial da União – Seção 1)

##TEX Texto da matéria

##ASS Nome da autoridade signatária (todos os atos, exceto extratos e retificações)

##CAR Função da autoridade signatária (todos os atos, exceto extratos e retificações)

##DAT Data (todos os atos, exceto extratos e retificações)

Art. 47 As matérias a serem publicadas nos Jornais Oficiais obedecerão aos seguintes princípios de formatação:

I - fonte: Times New Roman;

II - corpo: 8 (oito);

III - alinhamento: justificado;

IV - primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro;

V - ementa: alinhada à direita, com recuo de 2 (dois) centímetros;

VI - alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas;



VII - entrelinhamento: utilizar espaço simples.

Art. 48 Não deverão ser utilizados recursos como:

I - marcação de mala direta;

II - [Revogado pela Portaria nº 228/2015](#)

III - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação;

IV - campos com equações e fórmulas, observado o § 3º deste artigo;

V - cabeçalho e rodapé.

VI - controle de alterações;

VII - estilos de textos diferentes de Normal;

VIII - texto na posição vertical.

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

§ 2º A hifenização do texto poderá ser modificada pela Imprensa Nacional, sempre que necessário.

§ 3º As equações, fórmulas, formulários, mapas e ilustrações deverão ser tratados como imagens e salvas em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas.

§ 4º Caracteres especiais não contidos na fonte Times New Roman deverão ser gerados pelas fontes Symbol e Wingdings.

§ 5º O emprego dos recursos de formatação (itálico, negrito, sublinhado, letra maiúscula, aspas e outros) seguirão as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

§ 6º Somente serão aceitos marcadores automáticos de parágrafos que estejam formatados nas fontes Times New Roman, Wingdings e Symbol.

§ 7º Os conteúdos acessíveis por meio de *hyperlink* publicado no Diário Oficial da União são de responsabilidade do órgão ou da entidade de origem. [Redação dada pela Portaria nº 228/2015](#)

§ 8º O *hyperlink* publicado não caracteriza o conteúdo a ele relacionado como publicação no Diário Oficial da União. [Redação dada pela Portaria nº 228/2015](#)

### **Tabela**

Art. 49 As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

I - largura de 8 (oito), 12 ou 25 centímetros;

II - cada célula de tabela com, no máximo, 5 (cinco) linhas de texto;

III - bordas simples;

IV - vedado o uso de mescla vertical.

Parágrafo único. Não serão aceitas tabelas com recuo negativo.

### **DA TITULAÇÃO**

Art. 50 A titulação das matérias será automática, obedecendo à estrutura hierárquica dos órgãos disponibilizada pelo Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG.

Parágrafo único. A atualização da estrutura hierárquica dos órgãos é de responsabilidade do próprio órgão interessado junto ao SIORG.

Art. 51 [Revogado pela Portaria nº 188/2011](#)

### **DO TRATAMENTO DE IMAGEM**

Art. 52 No tratamento de imagens deverão ser aplicados os parâmetros a seguir:

- I - largura de 8 (oito), 12 ou 25 centímetros;
- II - altura de, no máximo, 28 centímetros;
- III - geração em preto e branco ou tons de cinza (Grayscale);
- IV - extensão do tipo EPS, TIFF ou PDF; ([Redação dada pela Portaria nº 188/2011](#))
- V - resolução mínima: 200 dpi (pontos por polegadas).

§ 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, neste contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, requerimentos, balanços, mapas, ilustrações e peças informativas institucionais. Não será permitido o uso de fotografias, assinaturas e logomarcas (exceto modelo de formulários e requerimentos), na composição de imagens.

§ 4º Os balanços podem ser encaminhados como imagens. Devem estar contornados por borda simples de 0,2 a 0,5 milímetro ou de 0,5 a 1,5 ponto e a formatação do texto deverá obedecer ao disposto no art. 49.

§ 5º Não será permitido o envio de imagens sem um arquivo anexo RTF (*Rich Text Format*).

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 53 A publicação de matérias que não estejam amparadas por esta Portaria só ocorrerá mediante apresentação de sua fundamentação legal.

Art. 54 A Imprensa Nacional possui autonomia técnica para a edição, impressão, distribuição e disponibilização eletrônica dos Jornais Oficiais, obedecido ao princípio da fidelidade ao original.

Art. 55 Imprensa Nacional, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas, de forma a melhor adequar a diagramação de página. ([Redação dada pela Portaria nº 188/2011](#))

Art. 56 As reclamações decorrentes de falhas no processo de produção editorial poderão ser formuladas, por escrito, à Imprensa Nacional, dentro do prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar da data de encaminhamento da(s) matéria(s).

Art. 57 Dúvidas e omissões de ordem técnica, administrativa e financeira para fins de publicação serão dirimidas pela administração da Imprensa Nacional, sem prejuízo dos recursos cabíveis.

Art. 58 Verificadas imposições de ordem legal, técnica ou operacional, poderá o Diretor-Geral da Imprensa Nacional alterar as disposições ora regulamentadas.

Art. 59 A partir de 3 de novembro de 2009 a publicação de matérias nos Jornais Oficiais obedecerá ao disposto nesta portaria.

Art. 60 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº 310, de 16 de dezembro de 2002, nº 231, de 20 de dezembro de 2004, e nº 225, de 24 de agosto de 2007.

FERNANDO TOLENTINO DE SOUSA VIEIRA

## ANEXO I

### OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE GERENTE

Solicito o cadastramento de (nome do gerente), (CPF), (cargo), (nome do Órgão/Entidade interessada), sediada em (cidade), (Estado), como gerente no Sistema INcom, para encaminhamento de matérias para publicação nos Jornais Oficiais, na forma do artigo 38 da Portaria nº ....., de ..... de..... de ..... de ....., do Diretor-Geral da Imprensa Nacional.

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

Assinatura da Autoridade competente  
Carimbo

## ANEXO II

**Ao Senhor**  
**Diretor-Geral da Imprensa Nacional – Casa Civil da Presidência da República**  
**Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6,**  
**Lote 800 CEP 70.610-460 - Brasília-DF**

<b>DADOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>			
Nome do Órgão/Entidade Vinculada:			
CNPJ N°:			
Endereço:			CEP:
Cidade:	UF:	Fax: ( )	
Telefone 1: ( )		Telefone 2: ( )	
Correio Eletrônico 1:		Correio Eletrônico 2:	

<b>DADOS DO GERENTE</b>	
Nome completo:	
Identificação de Acesso (LOGIN):	CPF n°:
Telefone 1: ( )	Telefone 2: ( )
Correio Eletrônico 1:	Correio Eletrônico 2:
Setor de Lotação:	Cargo:
Origens Autorizadas (1):	
Ordem Hierárquica (2):	

(1) Este campo deverá indicar as origens para as quais o gerente terá permissão para encaminhar matérias.

(2) Estrutura hierárquica completa, incluindo a unidade da qual o usuário está cadastrado.

**ANEXO III**

**OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESA**

**Ao Senhor**

**Diretor-Geral da Imprensa Nacional – Casa Civil da Presidência  
da República Setor de Indústrias Gráficas, Quadra 6, Lote 800  
CEP 70.610-460 - Brasília-DF**

Solicito o credenciamento da empresa (nome/razão social), (CNPJ), sediada em (cidade), (estado), (CEP) (telefone), representada neste ato por (nome e cargo), para encaminhar matérias legais destinadas a publicação nos Jornais Oficiais, de acordo com o Art. 40 e seu § 1º.

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

Assinatura do Proponente  
Carimbo