

# DIÁRIO OFICIAL Manual de Normas de Publicação



## DIÁRIO OFICIAL Manual de Normas de Publicação





## Prefácio

Quando a autoridade torna público um ato administrativo, ela presta contas ao cidadão informando onde estão sendo utilizados os recursos e, assim, permitindo-lhe a avaliação do Administrador.

Vale observar que dar publicidade não é o mesmo que fazer publicidade de seus atos. Dar publicidade refere-se a "permitir o conhecimento de", enquanto fazer publicidade visa unicamente à promoção pessoal, o que contraria a própria Constituição Federal.

Se informar é a função principal, a comunicação deve ser ágil e simplificada, sem fugir à sua essência. Assim, a preocupação com a clareza e a objetividade das informações se justifica, de forma a garantir que todo e qualquer cidadão esteja apto a entender o que está sendo publicado.

# Orientações Gerais

- Para garantir que o procedimento de publicação transcorra normalmente, antes de tudo deve-se zelar pela correta manutenção dos dados cadastrais constantes na base do Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- Os representantes administrativos máximos de cada órgão são responsáveis pela exatidão dos dados cadastrais, bem como das respectivas permissões de cada usuário cadastrado.
- A transmissão dos arquivos será feita única e exclusivamente via sistema eletrônico determinado e disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- A transmissão dos arquivos exige obrigatoriamente a utilização de Certificado Digital por usuário cadastrado no sistema eletrônico determinado e disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- Inclusões e exclusões de usuários devem sempre atender a uma requisição formal, expedida pelo representante administrativo máximo (Chefe de Gabinete, Diretor Administrativo, Reitor, Oficial em Chefe...) e devem identificar os dados completos do usuário.
- No caso das inclusões, alterações e exclusões das "Seções" para publicação, também devem ser apresentadas pelo representante administrativo máximo e devem demonstrar de maneira clara as informações a ser alteradas, além da fundamentação legal (criação de Secretarias, Diretorias, Departamentos...).
- A transmissão dos arquivos deverá ocorrer, impreterivelmente, dentro dos horários estabelecidos pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo, sendo das 7 às 18 horas, a fim de que se possa cumprir todas as etapas de produção dos diferentes Cadernos do Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- Os arquivos transmitidos serão incluídos na edição do dia imediatamente posterior.
- Os usuários devem ter claro que são fundamentais no processo de publicação, sendo responsáveis quanto ao conteúdo, à hierarquização e na definição da tipologia.
- Os usuários devem escolher corretamente o caderno, a "Seção", bem como selecionar adequadamente o tipo de matéria de acordo com as suas permissões e modalidades constantes no sistema eletrônico de transmissão de matérias disponibilizado pelo Diário Oficial do Estado de São Paulo. Observe sempre as regras de publicação de cada Caderno, com especial atenção ao que não se publica, para a correta confecção do texto. Desde que identificadas de maneira correta, as matérias serão ordenadas automaticamente pelo sistema.
- Jamais indicar no cabeçalho da matéria a "Seção" em que ela deverá ser publicada. Selecione-a corretamente no sistema ou solicite sua inclusão.

4Þ



# ÍNDICE

ORIENTAÇÕES GERAIS	7
	0
	······································
PODER EXECUTIVO	10
SEÇÃO I	10
1. Regras de Publicação do Caderno – O que se publica	10
1.1 Da competência para publicação dos Atos	11
1.2 Numeração e articulação de Atos	12
1.2.1 Atos normativos	12
1.3 Alteração, vigência e revogação	
2. Regras de publicação do Caderno – O que não se publica na Seção I	13
SEÇÃO II	14
1. Regras de Publicação do Caderno – o que se publica	14
1.1 Da competência da publicação dos Atos	15
1.2 Tipos de Atos	15
1.3 Atos Especiais	16
1.4 Apostila	16
2. Regras de publicação do Caderno – O que não se publica na Seção II	16
DÚVIDAS NA ESCOLHA DO CADERNO	18
1. Transferência de cargos	19
LICITAÇÃO	20
CADERNO EMPRESARIAL	21
1. Regras de publicação da matéria – O que se publica	21
1.1 Tipos de matérias	21
2. Regras de publicação do Caderno – O que não se publica	21
PARTE B	22
REGRAS PARA FORMATAÇÃO DE TABELAS	23
1 Das Tabelas	23
2. Das Imagens	
3. Das Equações e Fórmulas	

8

PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS27
1. Preparação de documentos para envio ao Diário Oficial do Estado de São Paulo27
MANUAL DE CONVERSÃO PARA PDF
1. Conversão para PDF Microsoft Office 200331
1.1 Instalação da impressora PDF31
2. Microsoft Word 2003
3. Microsoft Excel 200341
4. Conversão para PDF Microsoft Office 200747
4.1 Instalando o Service Pack 2 (SP2)47
5. Microsoft Word 2007
6. Microsoft Excel 200750
7. Conversão para PDF Office 201054
7.1 Microsoft Word 2010
8. Microsoft Excel 2010
9. Conversão para PDF BrOffice60
9.1 BrOffice Writer
10. BrOffice Calc

APENSOS	
GLOSSÁRIO	67
LEGISLAÇÃO	72
SAC	



\_\_\_\_\_

=

 $\mathbf{A}$ 

- Em caso de necessidade de cancelamento de matéria transmitida, basta acessar o mesmo sistema eletrônico de transmissão, identificar a matéria em desacordo e confirmar sua exclusão (atentar para seguir o procedimento sempre até o fim). Os cancelamentos devem ser realizados no mesmo dia da transmissão e sempre dentro do horário, sendo das 7h às 18h.
- Os Atos referentes aos procedimentos de licitação (tomada de preços, concorrências, concurso, convite, pregão, consulta pública, dispensas, inexigibilidades...) e suas ocorrências (abertura, encerramento, suspensão, revogação, recurso...) devem ser publicados exclusivamente pelo link *Publicar Licitação*.
- Recomenda-se que a transmissão das matérias seja realizada no decorrer do dia, evitando-se,como observado com frequência, que a transmissão seja feita no final do dia, momento em que o volume de informações em processo de transmissão é consideravelmente maior.
- Todo e quaisquer materiais encaminhados para publicação que apresentarem conteúdos inapropriados, cuja formatação não obedeça os padrões estipulados pelos orientadores do Diário Oficial do Estado de São Paulo, ou que sejam diversos da forma deste manual, ainda que entendidos como Ato, estarão sujeitos à não publicação.
- O Serviço de Atendimento ao Cliente do Diário Oficial do Estado de São Paulo está disponível de segunda a sexta-feira das 8 às 20 horas, exceto feriados, através do telefone 0800 01234-01. Dúvidas, sugestões ou reclamações também podem ser enviadas através do formulário eletrônico *Fale Conosco*, disponível 24 horas por dia no site do Diário Oficial do Estado de São Paulo.

# Poder Executivo

#### Seção I

#### 1. Regras de Publicação do Caderno – O que se publica

Destina-se a publicar os Atos Administrativos Normativos e de interesse geral da Administração Centralizada e Descentralizada, órgãos cuja natureza jurídica se inicie pela referência "número 1" constante da "Tabela de Natureza Jurídica e Qualificação do Representante da Entidade" da Receita Federal do Brasil.

Atende, portanto, às Secretarias de Estado, bem como as Autarquias e Fundações Públicas a elas interligadas, Universidades e Ministério Público.

Esta Seção dispõe ainda de outras duas divisões: o Diário dos Municípios e a parte destinada a Ministérios e Órgãos Federais.

No Diário dos Municípios são publicados Leis e Decretos Municipais, informações sobre procedimentos licitatórios e demais atos que necessitam de divulgação oficial.

Em Ministérios e Órgãos Federais são publicados Comunicados, Notificações e Editais de Licitações diversos, a exemplo do que ocorre com o Diário dos Municípios.

Os Atos Administrativos serão impessoais e encaminhados individualmente, segundo a Organização Administrativa e a hierarquia dos seus dirigentes. (Ex.: <del>João da Silva</del>, Secretário de...).

Serão publicados apenas uma vez, salvo aqueles que disponham de determinação legal em contrário, e entram em vigor na data de sua publicação, salvo os que contenham data de vigência retroativa ou postergada.

A expressão "no uso de suas atribuições legais" somente será admitida nos Decretos.

Também deverão ser empregadas abreviações e siglas consagradas pelo uso, como exemplo o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Usar a forma FGTS.

As siglas de quatro letras ou mais, pronunciáveis, deverão seguir as normas de uso e ser escritas em caixa alta e baixa, como exemplo o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Usar a forma Crea.

As listagens de nomes deverão ser elaboradas em ordem alfabética para facilitar a leitura.

As datas, os números e cifras serão grafados em algarismos arábicos completos, inclusive quanto à pontuação e aos caracteres que definam o tipo, suprimindo-se a repetição por extenso. (Ex.: 28-4-17; CNPJ 48.066.047/0001-84; R\$ 8.929,00).

4Þ

# Parte A







Não será colocado o algarismo zero no início de sequência numérica, exceto nos casos estabelecidos por determinação legal, números de inscrição ou de cadastramento codificados por sistemas computadorizados. (Ex.: Parecer AJ 1-17; Despacho 1-17; etc.).

Além da competência para a sua eficaz aplicação, os atos também obedecem a ordenação e regras para alterações próprias, conforme se apresentará a seguir.

#### 1.1 Da competência para publicação dos Atos

#### A. GOVERNADOR

Apostila, Ata, Ata Resumida, Atos do Governador, Audiência Pública, Comunicado, Decisão, Declaração de Bens, Decreto, Deliberação, Despacho, Instrução, Lei, Lei Complementar, Mensagem do Governador, Parecer, Portaria, Retificação, Termo, Veto Parcial, Veto Total.

#### **B. DEFENSORIA PÚBLICA**

Apostila, Ata, Ato, Audiência Pública, Comunicado, Decisão, Deliberação, Despacho, Instrução, Parecer, Portaria, Retificação, Termo.

#### C. MINISTÉRIO PÚBLICO

Apostila, Ata, Ata Resumida, Ato, Audiência Pública, Aviso, Comunicado, Decisão, Declaração de Bens, Deliberação, Despacho, Instrução, Parecer, Portaria, Retificação, Termo.

#### D. SECRETÁRIOS, PROCURADOR-GERAL DO ESTADO E REITORES DAS UNIVERSI-DADES

Apostila, Ata Resumida, Audiência Pública, Auto de Infração, Comunicado, Decisão, Declaração de Bens, Deliberação, Despacho, Instrução, Moção, Parecer, Portaria, Resolução, Resolução Conjunta, Retificação, Termo.

# E. DEMAIS ÓRGÃOS DAS SECRETARIAS, PROCURADORIA GERAL DO ESTADO E UNIVERSIDADES

Apostila, Ata Resumida, Audiência Pública, Auto de Infração, Comunicado, Decisão, Declaração de Bens, Deliberação, Despacho, Instrução, Leilão, Moção, Parecer, Portaria, Retificação, Termo.

#### **Observações:**

Também é permitido para os grupos acima destacados, de "A" a "E", o envio de matérias que são publicadas de forma destacada dentro do *Diário Oficial do Estado de São Paulo*, como BEC, Editais, Relação de Compras e todas as modalidades de Licitação dentro da seção "Negócios Públicos". A seção "Servidores Falecidos" é de uso privativo da Secretaria da Fazenda.



#### 1.2 Numeração e articulação de Atos

#### 1.2.1 Atos normativos

"Entende-se por atos normativos os que estabelecem normas ou regras com vistas à correta aplicação da lei." Quanto às características estruturais, os atos normativos podem ser:

- Articulados: quando encerram mais de um comando. Os que contêm regras de caráter geral recebem numeração renovada anualmente. As Leis e Decretos serão numerados em séries distintas, sem renovação anual. As leis complementares terão numeração própria.
- Não articulados ou simplificados: quando o assunto tratado se autoencerra (nomeação, designação, promoção, exoneração, dispensa e outros). Os não articulados não são numerados, sendo identificados pelo nome do interessado e pela data de publicação. Por terem estrutura mais simples, os atos não articulados não necessitam apresentar ementa.
- **Conjuntos**: quando dois ou mais órgãos publicam o ato conjuntamente. Geralmente, os atos conjuntos, por disporem de temas mais complexos, apresentam estrutura articulada.

Entre as estruturas expostas, os atos articulados e conjuntos apresentam maior complexidade na elaboração e serão publicados na Seção I, enquanto os atos não articulados serão publicados na Seção II.

#### 1.3 Alteração, vigência e revogação

◀▶

Sobre a alteração, vigência e revogação dos atos deve-se observar:

Alteração - Os atos normativos devem ser alterados mediante os critérios:

- reprodução integral: quando a alteração for considerável, deve ser emitido um novo texto;
- revogação parcial: quando forem alterados apenas alguns dispositivos;
- substituição no próprio texto: quando houver acréscimo(s) de dispositivo(s) ou alteração de dispositivo(s) no próprio texto, devem ser observadas as seguintes regras: artigos, subseções, seções, capítulos, títulos, livros e partes não podem ser renumerados. Devem ser utilizados os mesmos números de artigo ou agrupamento, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos; os números de dispositivos revogados não podem ser reaproveitados; é admissível reordenação interna das unidades de desdobramento de artigos, desde que identificada por alteração de redação, supressão ou acréscimo das letras maiúsculas *NR* (nova redação) entre parênteses, uma única vez no final do texto.

**Vigência** – A vigência do ato normativo deve ser indicada de forma expressa, sendo que a maior parte dos atos entra em vigor na data de sua publicação. Usualmente, a vigência é explicitada no penúltimo artigo do texto, antecedendo a cláusula de revogação.

**Revogação** – A cláusula de revogação, se necessária, contempla o último artigo do texto. O artigo de revogação deve conter expressamente todos os atos ou disposições revogados a partir da vigência do novo ato.

#### 2. Regras de publicação do Caderno - O que não se publica na Seção I

Não será publicada a expressão "no uso de suas atribuições legais", excetuando-se exclusivamente quando se tratar de Decretos.

Não serão publicadas as referências a disposições legais que atribuem competência a autoridade abaixo do Governador do Estado.

Não será usado o vocábulo "Ato" para designar manifestação de autoridade. Somente a Defensoria Pública poderá utilizar-se desse vocábulo.

Não será mencionado o nome da autoridade que expede o Ato. (Ex.: <del>João da Silva</del>, Secretário de...).

Não serão publicados os vocábulos senhor, senhora, dona, senhorita, douta, egrégia, colenda, dentre outros, bem como os de tratamento a autoridades, tais como excelentíssimo, magnífico, digníssimo, etc. (Ex.: O <del>Sr.</del> Governador do Estado...).

Não será publicada tramitação de processo. Publica-se apenas abertura e resultado final.

Não serão publicados regimentos, regulamentos internos, estatutos ou quaisquer outras normativas de interesse privativo de quaisquer órgãos. Se o Ato diz respeito a uma única entidade, não há razão para torná-lo público. Como interessa apenas a uma comunidade fechada, basta apenas divulgá-lo no quadro de avisos.

Não serão publicados comunicados a respeito de troca de comando de unidade. Nesse caso, se houve nomeação, deverá ser publicada no Caderno Poder Executivo - Seção II.

Exceto nas matérias enviadas pelo Governador, Defensoria Pública e Ministério Público, não se publica Atas integrais.

Não serão publicadas homenagens sobre datas comemorativas. (Ex.: Dia do Professor, Dia do Soldado, Dia do Funcionário Público, etc.).

Não será publicado perda ou roubo de carimbos, certificados, diplomas ou documentos. Não serão publicados o símbolo "n°" ou a expressão "número".



# Poder Executivo

#### Seção II

#### 1. Regras de Publicação do Caderno – o que se publica

Destina-se a publicar apenas conteúdo que diz respeito à vida funcional do servidor, desde o momento em que ele ingressa no serviço público até o momento em que se desliga de suas atividades, seja pela aposentadoria, exoneração ou dispensa. Durante sua vida funcional ocorrerão publicações a seu respeito, tais como mudança de referência na escala de vencimentos, licença-prêmio, promoção, etc.

As Resoluções, Portarias, Apostilas e Despachos de caráter funcional serão publicados em resumo e sem numeração, identificando-se pela data.

O texto resumido de cada Ato deve iniciar com uma palavra-chave no gerúndio, como Admitindo, Autorizando, Concedendo, etc.

Serão publicados apenas uma vez, salvo aqueles que disponham de determinação legal em contrário, e entram em vigor na data de sua publicação, salvo os que contenham data de vigência retroativa ou postergada.

Os Atos de mesma natureza que abranjam diversos servidores serão objeto de um só instrumento, evitando-se a divulgação unitária, principalmente nos casos em que os preâmbulos desses Atos sejam idênticos.

A expressão "no uso de suas atribuições legais" somente será admitida nos Decretos.

Nos despachos é conveniente a transcrição resumida do texto, evitando-se a repetição de informações. Nesse caso, é facultativo o emprego do gerúndio, utilizando-se aspas para iniciar e terminar as transcrições.

Também deverão ser empregadas abreviações e siglas consagradas pelo uso, como exemplo o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Usar a forma FGTS.

As siglas de quatro letras ou mais, pronunciáveis, deverão seguir as normas de uso e ser escritas em caixa alta e baixa, como exemplo o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Usar a forma Crea.

As listagens de nomes deverão ser elaboradas em ordem alfabética para facilitar a leitura.

As datas, os números e cifras serão grafados em algarismos arábicos completos, inclusive quanto à pontuação e aos caracteres que definam o tipo, suprimindo-se a repetição por extenso. (Ex.: 28-4-17; CNPJ 48.066.047/0001-84; R\$ 8.929,00).



Não será colocado o algarismo zero no início de sequência numérica, exceto nos casos estabelecidos por determinação legal, números de inscrição ou de cadastramento codificados por sistemas computadorizados. (Ex.: Portaria de 10-1-17; etc.).

Além da competência para a sua eficaz aplicação, os atos também obedecem ordenação e regras para alterações próprias, conforme se apresentará a seguir.

#### 1.1 Da competência da publicação dos Atos

#### A. GOVERNADOR

Apostila, Atos do Governador, Comunicado, Decisão, Decreto, Despacho, Mensagem do Governador, Parecer, Portaria, Retificação.

#### B. SECRETÁRIOS, PROCURADOR-GERAL DO ESTADO E REITORES DAS UNIVERSIDADES

Apostila, Comunicado, Decisão, Despacho, Parecer, Portaria, Resolução, Retificação.

# C. DEMAIS ÓRGÃOS DAS SECRETARIAS, PROCURADORIA GERAL DO ESTADO E UNIVERSIDADES

Apostila, Comunicado, Decisão, Despacho, Parecer, Portaria, Retificação.

#### 1.2 Tipos de Atos

São listados a seguir, em ordem alfabética, os principais tipos de Atos (verbo em sua forma nominal no gerúndio), sem a preocupação de classificá-los:

- Admitindo
- Aplicando penalidade
- Arbitrando gratificação
- Autorizando
- Autorizando a ocupação de residência
- Cessando
- Classificando em
- Concedendo
- Concedendo licença (com ou sem vencimentos)
- Concedendo licença-prêmio
- Convocando para a prestação de serviços extraordinários
- Designando



- Designando para posto de trabalho
- Exonerando
- Fixando sede de exercício
- Nomeando
- Removendo
- Transferindo

#### **1.3 Atos Especiais**

São Atos especiais que não se enquadram na relação acima descrita. Em geral são colocados após os Despachos, antes das retificações:

- Demonstrativo da distribuição de conceitos avaliatórios
- Escala de Substituição
- Lista de Classificação para Promoção
- Termos de Contrato de Trabalho

#### 1.4 Apostila

Apostila é uma declaração que se faz informando que algo foi acrescentado a um documento anterior. Por essa razão, na maioria das vezes, as apostilas aparecem com a palavra-chave "Declarando".

#### 1.5 Despacho

Despachos não precisam usar palavras-chave no gerúndio. Seu uso é facultativo. Deverá conter o número do processo, o nome do interessado, o assunto e a transcrição do Despacho da Autoridade.

#### 2. Regras de publicação do Caderno – O que não se publica na Seção II

- Não será publicada a expressão "no uso de suas atribuições legais", excetuando-se exclusivamente quando se tratar de Decretos.
- Não serão publicadas as referências a disposições legais que atribuem competência a autoridade abaixo do Governador do Estado.
- Não será usado o vocábulo "Ato" para designar manifestação de autoridade. Somente a Defensoria Pública poderá utilizar-se desse vocábulo.



 $\mathbf{A}$ 

- Não será mencionado o nome da autoridade que expede o Ato. Essa determinação está contida no §1° do artigo 37 da Constituição Federal e no §1° do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo.
- Não serão publicados os vocábulos senhor, senhora, dona, senhorita, douta, egrégia, colenda, entre outros, bem como os de tratamento a autoridades, tais como excelentíssimo, magnífico, digníssimo, etc. (Ex.: O Sr. Governador do Estado...)
- Não será publicada tramitação de processo. Publica-se apenas abertura e resultado final.
- Não serão publicados regimentos, regulamentos internos, estatutos ou quaisquer outras normativas de interesse privativo de quaisquer órgãos. Se o Ato diz respeito a uma única entidade, não há razão para torná-lo público. Como interessa apenas a uma comunidade fechada, basta apenas divulgá-lo no quadro de avisos.
- Não serão publicadas homenagens sobre datas comemorativas. (Ex.: Dia do Professor, Dia do Soldado, Dia do Funcionário Público, etc.).
- Não será publicado perda ou roubo de carimbos, certificados, diplomas ou documentos pessoais.
- Não serão publicadas férias em nenhuma circunstância. Nem mesmo sustação por necessidade de serviço.
- Não serão publicados elogios a servidores por sua atuação ou aposentadoria, salvo casos previstos na legislação . Nesse caso, deverão ser resumidos, como nos demais Atos Administrativos, e publicados no Caderno Executivo - Seção I.
- Não será publicada nomeação de servidores para constituição de comissão ou grupo de trabalho. Nesse caso, deverão ser resumidos, como nos demais Atos Administrativos, e publicados no Caderno Executivo - Seção I.
- Não serão publicadas Resoluções, Portarias ou Apostilas numeradas e com artigos.
- Não serão publicados contratos, exceto os de trabalho, tampouco convênios e afins.
- Não serão publicadas atribuições de competência, não importando a forma como venham redigidas.
- Não serão publicadas repetições. Como os Atos estão agrupados, não será necessário repetir o verbo inicial indicativo da finalidade do ato.
- Não serão publicadas redundâncias. (Ex.: Apostilas do Diretor Apostilando).
- Não serão publicados o símbolo "nº" ou a expressão "número".

# Dúvidas na escolha do Caderno

A fim de esclarecer possíveis dúvidas com referência à Seção em que as matérias devem ser publicadas, selecionamos alguns casos que, embora façam menção a servidores públicos, deverão ser divulgados no Poder Executivo - Seção I.

Deve-se observar o conteúdo do Ato. Se ele estabelecer normas ou regras é claramente destinado à Seção I. Contudo, por vezes pode acontecer de não "ditar" normas, embora seu significado seja direcionado ao serviço público em vez à vida funcional do servidor propriamente dita.

São as dúvidas mais comuns:

- A.Classificação de cargos para as unidades administrativas. Apenas cargos vagos deverão ser enviados para a Seção I. Cargos preenchidos ou ocupados deverão ser enviados para a Seção II.
- **B.** Constituição de comissão especial de sindicância, por exemplo, para apurar irregularidades. Enviar para a Seção I.
- **C.** Constituição de comissão para examinar e avaliar um bem, por exemplo, obras de arte, imóveis, etc. Enviar para a Seção I.
- **D.**Constituição de comissão para julgamento de concurso de qualquer natureza. Enviar para a Seção I.
- E. Constituição de grupo de trabalho para estudo de determinado assunto. Enviar para a Seção I.
- F. Constituição de grupos que participarão de campanhas, por exemplo, campanha de vacinação. Enviar para a Seção I.
- **G.**Designação de servidor como responsável pelo julgamento de convites. Enviar para a Seção I.
- H.Designação de membros para Comissão de Licitação. Enviar para a Seção I.
- Designação de pessoa ou grupo para a recepção de materiais adquiridos. Enviar para a Seção I.
- J. Despachos referentes a assuntos de interesse geral, como, por exemplo, os relacionados a concursos. Enviar para a Seção I.
- **K.** Resultados de sindicância em casos de absolvição ou determinação de arquivamento do processo. Enviar para a Seção I.



#### 1. Transferência de cargos

Esse quesito merece atenção especial. Quando o Ato se referir tão somente ao cargo deverá ser publicado na Seção I. Note que existe apenas a transferência do cargo vago de uma unidade para outra.

Quando houver transferências de cargos preenchidos ou ocupados, o Ato deverá ser publicado na Seção II. Observe que nesse caso são movimentados o cargo e o funcionário.

# LICITAÇÃO

Os Atos referentes aos procedimentos licitatórios (tomada de preços, concorrências, concurso, convite, pregão, consulta pública, dispensas, inexigibilidades, etc.) e suas ocorrências (abertura, encerramento, suspensão, revogação, recurso...) devem ser publicados exclusivamente pelo link *Publicar Licitação*, conforme indicado abaixo:

- Comunicados, Julgamentos e Despachos de homologação de licitação;
- Abertura de editais de todas as modalidades de licitação, suas dispensas e inexigibilidades;
- Concursos públicos ou processos seletivos;
- Eventos promocionais de Secretarias ou Departamentos.



**Obs.:** As Licitações e Concursos enviados erroneamente pelo link "Publicar matéria" estarão em desacordo com a sistemática de publicação, sendo passíveis de cancelamento sumário da publicação.



# CADERNO EMPRESARIAL

#### 1. Regras de publicação da matéria - O que se publica

Destina-se a publicar os Atos Administrativos Normativos e de interesse geral das pessoas jurídicas de direito público e privado, diretamente ou por intermédio das agências de publicidade ou empresas jornalísticas, cuja natureza jurídica se inicie pela referência "número 2" e seguintes constantes da "Tabela de Natureza Jurídica e Qualificação do Representante da Entidade" da Receita Federal do Brasil.

As matérias encaminhadas para publicação no *Diário Oficial do Estado de São Paulo* Caderno Empresarial deverão ser publicadas conforme as exigências da legislação vigente.

#### 1.1 Tipos de matérias

Ata, Aviso aos Acionistas, Aviso às Debêntures, Balanço, Comunicado, Documentos Perdidos, Editais de Convocação Diversos, Encerramento/Dissolução de Empresas, Errata, Fato Relevante, Leilão, Licenciamento Ambiental, Licitações, Oferta Pública, Ratificação, Retificação e Redução de Capital Social.

#### 2. Regras de publicação do Caderno - O que não se publica

- Classificados.
- Anúncio publicitário.
- Edital de justiça.
- Texto abreviado.
- Marca da agência publicante (logotipo).







# Parte B





Ħ

# Regras para Formatação de Tabelas

#### 1. Das Tabelas

**1.1. Tabela simples** é a que faz parte da publicação, estando inserida no corpo do texto. Para ser classificada como simples, a tabela precisará apresentar as seguintes características:

a) Todas as linhas com o mesmo número de colunas;

b) Todas as colunas com o mesmo número de linhas;

c) Inexistência de células mescladas;

d) Separação do texto em colunas, por TAB (tabulação).

**OBSERVAÇÃO:** Tabelas simples serão adaptadas a fim de que caibam horizontalmente no formato máximo de 25cm (4 colunas). Caso a largura da tabela supere essa medida, as tabulações serão substituídas por ponto e vírgula (;), hífen (-) ou espaço simples. No fim de cada linha será inserido um retorno, transformando a tabela em texto corrido.

#### Exemplo:

Arquivo em Word:

Título A	Título B	Título C	Título D	Título E	Título F
Conteúdo 1	Conteúdo 2	Conteúdo 3	Conteúdo 4	Conteúdo 5	Conteúdo 6
Conteúdo 7	Conteúdo 8	Conteúdo 9	Conteúdo 10	Conteúdo 11	Conteúdo 12
Conteúdo 13	Conteúdo 14	Conteúdo 15	Conteúdo 16	Conteúdo 17	Conteúdo 18
Conteúdo 19	Conteúdo 20	Conteúdo 21	Conteúdo 22	Conteúdo 23	Conteúdo 24
Conteúdo 25	Conteúdo 26	Conteúdo 27	Conteúdo 28	Conteúdo 29	Conteúdo 30

Visualização do arquivo salvo como texto com tabulação:

Título•A -	•	Título•B →		Título∙C →		Título D	•	Título∙E →		Título F¶
Conteúdo·1	-	Conteúdo·2 →		Conteúdo·3	<b>→</b>	Conteúdo·4	-	Conteúdo 5	-	Conteúdo.6¶
Conteúdo·7	<b>→</b>	Conteúdo·8 →		Conteúdo 9	<b>→</b>	Conteúdo·10	•	Conteúdo 11	<b>→</b>	Conteúdo 12¶
Conteúdo·13	-+	Conteúdo·14 -	•	Conteúdo 15	•	Conteúdo 16	•	Conteúdo 17	<b>→</b>	Conteúdo 18¶
Conteúdo 19	-+	Conteúdo-20 -	•	Conteúdo 21	-	Conteúdo-22	-	Conteúdo 23	<b>→</b>	Conteúdo∙24¶
Conteúdo 25	-	Conteúdo-26 -	•	Conteúdo 27	-	Conteúdo-28	-	Conteúdo 29	-+	Conteúdo·30¶

**Observação:** Para ativar a visualização das marcas de formatação, clique na **página inicial**, no grupo **parágrafo** e escolha **Mostrar/Ocultar**.



**1.1.2** Tabelas que não se enquadrarem nas características supracitadas serão consideradas **complexas** e tratadas como imagem. Elas deverão ser enviadas como anexo, no formato PDF e identificadas no texto com o comando ((IMG: XXX.PDF)), onde XXX.PDF é o nome do arquivo anexado.

#### Exemplo:

Informações identificadas conforme tabela abaixo:

Arquivo eab.PDF:

((IMG:eab.PDF))

Tabela Complexa							
Título A	Título B	Título C	Título C Título D Título E				
Cantaúda 1	Conteúdo 2	Canta í da 2	Conteúdo 4	Conteúdo 5	Conteúdo 6		
Conteudo I	Conteúdo 8	Conteudo 3	Conteúdo 10	Conteúdo 11	Conteúdo 12		
Contovido 12	Conteúdo 14	Conteúdo 15	Conte	údo 16	Conteúdo 18		
Conteudo 13	Conteúdo 20	Conteúdo 21	Conteúdo 22	Conteúdo 23	Conteúdo 24		
Conteúdo 25 Co							

#### 2. Das Imagens

**2.1.** Será classificado como imagem todo conteúdo que exija a utilização de ferramentas de formatação, como: aplicação de estilos especiais, alinhamento, rotação, escala ou uso de *softwares* específicos alheios ao editor de texto (ex.: fotos, gráficos, fórmulas, equações, tabelas complexas e demais conteúdos assemelhados).

**2.1.2.** Fica permitida a publicação de imagens, desde que estejam no formato PDF e respeitem as medidas de 6 cm, 12 cm ou 25 cm de largura, com até 40cm de altura máxima.

**2.1.3.** O arquivo deverá conter uma única página. Para duas ou mais páginas, deverão essas ser separadas, sendo enviadas na forma de apenas uma, em PDF. O arquivo deverá ser nomeado de acordo com a numeração de páginas a ele correspondentes. Caso o arquivo seja enviado com duas ou mais páginas, somente a primeira será publicada.

**2.1.4.** Quando tiver mais de uma imagem, usar o mesmo nome para as imagens e manter a ordem numérica crescente.



#### Exemplo:

((IMG:tabela001.pdf))

((IMG:tabela002.pdf))

No nome do arquivo da imagem não deve ser usado underline, barra, espaço, traço ou outro caracter especial, nome composto, sequência numérica em algarismo romano, pois o sistema NÃO irá anexá-los.

Exemplos para os arquivos tabela001.pdf e tabela002.pdf

((IMG:tabela001.pdf))

Tabela Complexa 1						
Título A Título B Título C Título D Título E						
Conteúdo 1	Conteúdo 2	Contoúdo 2	Conteúdo 4	Conteúdo 5	Conteúdo 6	
	Conteúdo 8	Conteudo 3	Conteúdo 10	Conteúdo 11	Conteúdo 12	
Contoúdo 12	Conteúdo 14	Conteúdo 15	Conte	údo 16	Conteúdo 18	
	Conteúdo 20	Conteúdo 21	Conteúdo 22	Conteúdo 23	Conteúdo 24	
Conteúdo 25 Conteúdo 3						

((IMG:tabela002.pdf))



**2.1.5.** Arquivos PDF (tais como: tabelas complexas, legendas, logotipos, fórmulas e assemelhados) que apresentarem texto na sua composição, deverão usar fontes originais **Adobe** ou **True Type**, da família Arial ou Helvética, com corpo máximo de 10 pontos no título e corpo máximo de 7 pontos no texto. O Diário Oficial do Estado de São Paulo não fornece arquivos de fontes nem se responsabiliza por publicações corrompidas por fontes ausentes.

**2.1.6.** É vedada a publicação de arquivos PDF com *scripts*, macros, *hiperlinks*, referências para arquivos da internet ou protegidos por senha.

**2.1.7.** As imagens deverão ser identificadas no texto pela inserção do comando ((IMG:XXX.PDF)), onde XXX.PDF é o nome do arquivo anexado.



#### Exemplo:

As especificações estão de acordo com o diagrama abaixo:

((IMG:tabela001.PDF))

As especificações estão de acordo com a tabela abaixo:

((IMG:tabela002.PDF))

**2.1.8.** Se não for indicado o posicionamento da imagem na matéria ou se o comando acima estiver errado, as imagens não serão publicadas.

**2.1.9.** No nome do arquivo da imagem não deve ser usado underline, barra, espaço, traço ou outro caractere especial, nome composto, sequência numérica em algarismo romano, pois o sistema não irá anexá-los.

**2.1.10.** Quando tiver mais de uma imagem, usar o mesmo nome para as imagens e manter a ordem numérica crescente.

Exemplo:

((IMG:tabela001.pdf))

((IMG:tabela002.pdf))

#### 3. Das Equações e Fórmulas

**3.1** No caso de impossibilidade de representação das equações e fórmulas sem o recurso de estilos ou caracteres especiais, essas deverão ser convertidas para o formato PDF e transmitidas na forma de anexo pelo Sistema Pubnet. Seu posicionamento no arquivo deverá ser indicado com o comando ((IMG:XXX.PDF)), onde XXX.PDF será o nome do arquivo anexado.

Exemplo:

O cálculo será realizado de acordo com a fórmula:

Arquivo: formula.PDF

((IMG:formula.PDF))

$$I = \frac{B}{(t+D)^E}$$

## Preparação de Documentos

#### 1. Preparação de documentos para envio ao Diário Oficial do Estado de São Paulo

Antes de gerar um PDF a partir do seu documento, alguns ajustes devem ser feitos para que haja uma publicação correta.

Verifique em seu documento se não há imagens em baixa que possam prejudicar a leitura do material tanto no que é exibido online ou impresso.

Elimine todos os itens que não deseja imprimir, ou que poderiam gerar repetições na publicação, como:

1. cabeçalho e rodapé;



2. numeração de página.





3. deixar no documento apenas o que será publicado;

**4.** em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página em que a fórmula se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar conteúdo redundante com o PDF;



5. eliminar todas as páginas em branco do documento antes de gerar o PDF;



∢►



Árei	1 2 3 Início Inse Colar a de Transferência 🕫	ir Layou Calibri N Z S Fon	ut da Págin P 11 - A - A - A - A - te	na Fórr V = 1 X V = 1 Alin	Pasta1	- Mic dos S Gera
	E16	- (	f <sub>x</sub> [			
	A	-	В	С	D	E
1	o com a largura da	coluna n	2	3	4	5
2	۸.		В	С	D	E
3	1		2	3	4	5
4	A		В	С	D	E
5	1		2	3	4	5
6	A		В	С	D	E
7	1		2	2	4	5

**6.** as colunas do Excel podem ocultar parte do texto caso estejam mal formatadas. Para arrumar esse tipo de problema, clique com o botão direito e vá em **Formatar células**....

Clique em Alinhamento e habilite a opção Quebrar texto automaticamente. Clique em Ok.

Formatar Células	? ×
Número Alinhamento Borda Preenchimento Proteção	
Alinhamento de texto Horizontal: Centro V Recuo: Vertical: 0 0 Inferior V Distribuição justificada Controle de texto VQuebrar texto automaticamente Reduzir para caber Megdar células Da direita para a esquerda Direção do texto: Contexto V	Orientação T t t t t Texto t Texto t t o graus
	OK Cancelar



 $\checkmark$ 



A altura da célula se adapta ao tamanho do texto.



Ξ

# Manual de Conversão para PDF

#### 1. Conversão para PDF Microsoft Office 2003

#### 1.1 Instalação da impressora PDF

O pacote de aplicativo Office 2003 não possui nativamente o recurso de exportação em PDF. Para isso, é necessário que o usuário tenha uma impressora virtual instalada na sua máquina que gere esse tipo de arquivo.

É possível localizar na internet impressoras virtuais para

download que possuem esse recurso. As mais comuns são:

- CutePDF Writer;
- doPDF;
- PrimoPDF;
- PDF Printer;
- FreePDF;
- PDF Creator.

Todas as impressoras virtuais acima foram testadas, e a que melhor atendeu foi a **doPDF**. Assim, as instruções para geração de arquivo PDF serão baseadas em seus recursos.

**Importante:** Antes de iniciar esse procedimento, solicite autorização e monitoramento do seu administrador. Ele deve acompanhar todas as etapas para que a instalação siga os procedimentos de segurança.

Esse cuidado deve ser tomado na intenção de não executar operações ilegais ou até mesmo permitir a entrada de aplicativos maliciosos.

Este é apenas um manual de orientação.

#### O Diário Oficial do Estado de São Paulo não se responsabiliza por esse procedimento.

Para fazer *download* do documento de instalação acesse o site *http://www.dopdf.com*. Clique em **Free Download** para que o arquivo seja copiado em seu equipamento.





Concluída a operação, selecione a pasta em que seu documento foi baixado e dê dois cliques no arquivo.

🗁 doPDF					
Arquivo Editar Exibir Eavoritos	Ferrament	as Aj <u>u</u> da			<b>.</b>
] 🔆 - 🕞 - 🏂   🔎 🍋		5			
Endereço 🛅 C:\Documents and Setting	gs\ViniciusAma	aral\Desktop	o\doPDF		🕶 🔁 Ir
Tarefas de arquivo e pasta	¥	6	<b>dopdf-7.exe</b>   doPDF 7 printer : Softland	Setup	
Outros locais	¥				
Detalhes	×				
1 objeto(s)			3,99 MB	🛛 😼 Meu computa	ador //,

Ao iniciar a instalação, clique em **Executar** para seguir com o procedimento.





Escolha o idioma Português (Brasil) e clique em OK.



Clique em Avançar.



O contrato de utilização será exibido. Após a leitura desse contrato, clique em **Eu aceito** os termos do Contrato e, posteriormente, em OK.

🕉 doPDF 7 printer - Programa de Instalação	_ 🗆 X
Contrato de Licença de Uso Por favor, leia as seguintes informações importantes antes de continuar.	0
Por favor, leia o seguinte Contrato de Licença de Uso. Você deve aceitar os termo Contrato antes de prosseguir com a instalação.	is do
doPDF Printer End User License Agreement (EULA)	<b>_</b>
NOTICE TO USERS: CAREFULLY READ THE FOLLOWING LEGAL AGREEMENT. USE OF doPDF Printer (the "SOFTWARE") PROVIDED WITH THIS AGREEMENT CONSTITUTES YOUR ACCEPTANCE OF THESE TERMS. IF YOU DO NOT AGREE TO THE TERMS OF THIS AGREEMENT, DO NOT INSTALL AND/OR USE THIS SOFTWARE. USER'S USE OF THIS SOFTWARE IS CONDITIONED UPON	T
C Eu <u>aceito os termos do Contrato</u> Eu <u>n</u> ão aceito os termos do Contrato	
< ⊻oltar Avançar >	Cancelar
Selecione o local de instalação. Clique em Avançar.



Mantenha o nome sugerido pelo fornecedor para que não saia do padrão. Clique em **Avançar**.

🕉 doPDF 7 printer - Programa de Instalação	_ 🗆 🗙
Selecionar a Pasta do Menu Iniciar Onde o Programa de Instalação deve instalar os atalhos do programa?	0
0 Programa de Instalação irá criar os atalhos do programa na seguinte pa do Menu Iniciar.	sta
Clique Avançar para continuar. Se você quiser escolher outra pasta, clique Procura	ıf.
doPDF 7 Procura	r
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
<⊻oltar Avançar> 0	Cancelar

Nesse momento, o programa de instalação questiona se deseja tornar a impressora como padrão. O ideal é que não a deixe ativada para que seu fluxo de trabalho não seja alterado. Apenas ative a opção se realmente desejar que ela seja padrão de uso.

Clique em Avançar.

◀▶



Habilite o idioma Portuguese (Brazilian) e clique em Avançar.





◀▶

Informe ao aplicativo que deseja utilizar **Portuguese (Brazilian)** como idioma padrão. Clique em **Avançar**.

🕉 doPDF 7 printer - Programa de Instalação	
Selecione o idioma padrão da interface Qual será o idioma padrão da interface?	0
Selecione o idioma padrão da interface da doPDF e pressione Próximo.	
O Use user regional Settings	
O English	
Portuguese (Brazilian)	
,	
< <u>V</u> oltar <u>A</u> vançar	> Cancelar

O programa de instalação exibe um Log com todas as opções selecionadas pelo usuário.

Clique em Instalar.

**Importante:** Esse procedimento durará alguns minutos, dependendo da capacidade de processamento do seu equipamento.

🕉 doPDF 7 printer - Programa de Instalação	
Pronto para Instalar O Programa de Instalação está pronto para começar a instalação de doPDF 7 printer no seu computador.	0
Clique Instalar para iniciar a instalação, ou clique Voltar para revisar ou alterar algu configuração.	uma
Local de destino: C:\Arquivos de programas\Softland\doPDF 7	<u> </u>
Pasta do Menu Iniciar: doPDF 7	
Idiomas da Interface: English Portuguese (Brazilian)	
Idioma Padrão da Interface: Portuguese (Brazilian)	<b>T</b>
< ⊻oltar [Instalar]	Cancelar

Finalizado o processamento, clique em **Concluir**. Após essa etapa a sua impressora virtual está pronta para ser utilizada.



**Importante:** Verifique constantemente o *site* do fabricante para a instalação de versões de atualização. As versões mais recentes corrigem possíveis problemas das versões anteriores, além de agregar mais recursos.

◀▶

# 2. Microsoft Word 2003

Com a impressora virtual **doPDF** instalada, o seu editor de texto já é capaz de gerar PDF's prontos para atender à demanda de envio de arquivos ao Diário Oficial do Estado de São Paulo.

Antes de gerar PDF a partir do seu documento de texto, verificar os seguintes itens:

- deixar no documento apenas o que será publicado;
- eliminar cabeçalhos e rodapés (caso eles não devam ser publicados);
- eliminar numeração de página;
- em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página em que a fórmula se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar o conteúdo redundante com o PDF.

Tomando esses cuidados, o documento estará pronto para a geraração de PDF. Para isso, siga as instruções:

Com o documento aberto, use o atalho Control + P, ou clique em Arquivo e, depois, em Imprimir.



Selecione a impressora **doPDF** e clique em **Propriedades**.





Esse é o momento de configurar o formato do papel. Em **Tamanho de Página**, selecione o formato de página que seu documento foi gerado. Em **Gráfico**, escolha Resolução **150** e Escala **100**. Em **Orientação**, selecione **Retrato** se o documento original for vertical e **Paisagem** para o documento confeccionado na horizontal.

Clique em OK.

🏈 Propriedades de doPDF v7	<u>? ×</u>
Página Sobre	
Precisa de mais recursos? Clique aqui!	
Tamanho de Página	Visualização
Pré-definido	<u>к</u> 215Ж
Letter ▼ C Personalizar Largura: Altura: 215,9 279,4 2	
Unidades Milímetros	
Gráfico	Orientação
Resolução: Escala:	A © Retrato
	A O <u>P</u> aisagem
	OK Cancelar Ajuda

Clique em **OK** novamente.

Imprimir		<u>? ×</u>
Impressora Nome: Status: Ociosa Tipo: doPDF Y7 Ociosa Tipo: DOP7 Printer Driver Onde: DOP7: Comentánio:	V	Proprigdades Localizar impressora Imprimir em arquiyo Frente e verso manual
Intervalo de páginas C Iodas C Página atual C Páginas: Separe com ponto-e-vírgula os números e/ou intervalos de páginas a serem impressos. Ex.: 13/5-12/4	Cópias Número de cópias:	]ı 🚔
Imprimir: Documento 💌 Imprimir: Todas as páginas do intervalo 💌	Zoom Páginas por <u>f</u> olha: Ajustar ao tamanho <u>d</u> o papel:	1 página 💌
		OK Fechar

Selecione, clicando em **Pesquisar**, o local em que seu documento será salvo.

\delta doPDF - Salvar PDF		×		
Precisa de mais recursos?	Clique aqui!			
Nome do Arquivo:				
LAX001.pdf		Pesquisar		
🔲 Sempre usar esta pasta	Abrir leitor PDF			
🔽 Incorporar fontes	🔿 Pequeno arquivo	Imagens alta qualidade		
Manter no topo	ОК	Cancelar Ajuda		
Deseja criar perfis privados? Você pode fazê-lo com novaPDF.				
Com novaPDF Pro você pode definir dif página, resolução, compressão, fonte, outros. Experimente já:	erentes perfis para uso futuro informações de documento, s	o, cada um com seu ajuste de :egurança, salvar configurações e		
http://www.novapdf.com		< >		



Escolha o local e o nome do arquivo a ser gerado. Clique em **Salvar**.

Importante: Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

Exemplo: LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.

Selecione a opção de **Incorporar fontes** e Imagens de alta qualidade. Clique em OK para iniciar a geração do documento.

**Importante:** Essa tela de configuração tem informações importantes. Se não forem seguidas, ou forem parcialmente seguidas, o PDF não estará configurado corretamente e não terá qualidade para ser impresso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

? × - 🕑 🤌 📴 🖽 Salvar em: 📋 Meus documento 🗅 Adobe Scripts Criar nova pasta Downloads Meus Arquivos Recebidos Meus vídeos Minhas fontes de dados B 🗄 Minhas imagens Minhas músicas LAX.001.pdf Nome do a LAX001.pdf Salv Salvar como tipo: PDF Files Cancela -

doPDE - Salvar PDE		X
💦 Precisa de mais recursos? C	Clique aqui!	
Nome do Arquivo:		
LAX001.pdf		Pesquisar
🗖 Sempre usar esta pasta	Abrir leitor PDF	1
Incorporar fontes	C Pequeno arquivo	Imagens alta qualidade
1		
Manter no topo	🔶ок	Cancelar Ajuda
Deseja criar perfis privados? Vo	cê pode fazê-lo com n	ovaPDF.
Com novaPDF Pro você pode definir diferentes perfis para uso futuro, cada um com seu ajuste de página, resolução, compressão, fonte, informações de documento, segurança, salvar configurações e outros. Experimente já:		
http://www.novapdf.com		< >

**Importante:** Após gerar o documento, não deixe de conferi-lo antes do envio. Verifique se todos os elementos ficaram posicionados dentro da página e se não existe nada de anormal. O PDF é reproduzido exatamente como é visto em tela. Desse modo, a verificação antes do envio é essencial para que o arquivo seja reproduzido com fidelidade.

## 3. Microsoft Excel 2003

Antes de gerar PDF a partir de um documento do Excel, é necessário que sejam ajustadas a área de impressão, tamanho de papel e fator de redução.

Elimine todos os itens que não deseja imprimir ou que poderiam gerar repetições na publicação, como:

- cabeçalho e rodapé;
- numeração de página.

O primeiro item a ser ajustado é a área de impressão. Para ajustar a área de impressão, é necessário que sejam selecionadas as células com conteúdo.

**Importante:** Selecione todas as células com conteúdo de seu documento. Faça a seleção do extremo superior esquerdo até o extremo inferior esquerdo.



Com as células do documento selecionadas, clique em **Arquivo, Área de Impres**são e, depois, em **Definir área de impres**são.

◀▶



Entre em **Arquivo** e, posteriormente, **Configurar página**....

ft Excel - LAX.001.XLS rir Eormatar Ferramentas Dados Janela Ajuda AdobePDF o Editar Exibir Ins Novo. • (° - | 🧙 Σ • ½↓ ¼↓ | 🏭 🛷 55% 🔹 🕢 🥊 Årial Ctrl+A 👌 <u>A</u>brir... – Eechar Ares 🛃 Salvar Ctrl+B G H QUADRIMESTRAL o 36 - Lei nº 13.578 de 08/07/2 Salvar gomo... il e de Produc imest<u>re/2010</u> Salvar como página da Web.. Salvar espaço de trabalho... 1 Pesquisar Arquivo. Permissão /isyalizar página da Wi Configurar página... Área de impressão DA. Visualizar impressão R § 21.113.432,34 R § 24.313.313,31 R § 15.223.313,51 R § 7.313.494,34 R § 5581,434,34 Imprimir.. 2 Ctrl+P En<u>v</u>iar para Propriedades 1 LAX.001.XLS 2 C:\Documents and ...\Relatorio Editoracao 01-09.xis 3 \Transferencia\Ad...\Relatorio Editoracao 01-09.xls 4 \Transferencia\Ad...\Relatorio Editoracao 31-08.xls

Para que a redução seja ajustada automaticamente, clique em **Ajustar para**, colocando os valores **1 para largura e 1 para altura**. Mantenha o formato **A4** para **Tamanho do papel**. A **Orientação** deve visar a melhor adequação ao formato do documento. Pode ser **Retrato** ou **Paisagem**. Clique em **OK**.

Configurar página	<u>?</u> ×
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Orientação	Imprimir
A C Retrato A Paisagem	⊻isualizar impressão
Dimensionar	Opções
C Ajustar para: 100 🌻 % do tamanho normal	
○ Ajustar para: página(s) de largura por 1 ÷ de altura	
Tamanho do papel:	
Qualidade da impressão: 600 ppp	
Número da primeira página: Automático	
ОК	Cancelar

Para obter uma prévia de como está o documento, entre em **Arquivo** e, depois, **Visualizar impressão**.



O ajuste do papel está quase pronto. Portanto, é necessário repetir esse passo fazendo uma alteração no fator de redução. Isso ocorre para que a largura da tabela se encaixe no papel, porém, que a altura seja seccionada em várias partes para que se ajuste a paginação sem perda de legibilidade. Para isso, entre em **Configurar**.



Caso a exibição do seu documento não preencha a maior parte da página, em **Ajustar para** aumente a escala até que o documento ocupe o máximo possível na parte horizontal da página. O resultado final deve ser semelhante à imagem abaixo.

Configurar página	? ×
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Orientação	
A C Retrato A C Raisagem	
Dimensionar	Opções
🔶 🔿 Ajustar para: 🚺 😵 do tamanho normal	
○ Ajustar para: 1 🚔 página(s) de largura por 1 🚔 de altura	
Tamanho do papel: A4	
Qualidade da impressão: 600 ppp	
Número da primeira página: Automático	
ок	Cancelar

Clique em Fechar.



**Importante:** O conteúdo deve preencher o máximo possível da página na horizontal. Na vertical não há problemas se o documento ficar maior. Automaticamente o Excel vai gerar mais páginas, e as imagens serão paginadas sequencialmente no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.



Clique em **Arquivo** e depois em **Imprimir**. O atalho **Control + P** também pode ser utilizado.

Selecione a impressora **doPDF** e clique em **Propriedades**.

Esse é o momento de configurar o formato do papel. Em **Tamanho de Página**, selecione o formato de página que seu documento foi gerado. Em **Gráfico**, escolha Resolução **150** e Escala **100**. Em **Orientação**, selecione **Retrato** se o documento original for vertical e **Paisagem** para o documento confeccionado na horizontal.

Clique em OK.



#### Clique em **OK** novamente.



Selecione, clicando em **Pesquisar**, o local que seu documento será salvo.

\delta doPDF - Salvar PDF			X
Precisa de mais recursos? Clique	aqui!		
Name de Arquius			
C:\Documents and Settings\ViniciusAmaral\Me	us documentos\LAX001	l.pdf	Pesquisar
🗖 Sempre usar esta pasta 🔽 A	rir leitor PDF		
Incorporar fontes	queno arquivo	Imagens a	lta qualidade
Manter no topo	OK	Cancelar	Ajuda
Deseja enviar PDFs gerados via email	? Você pode fazê-k	o com novaP	DF.
Com novaPDF Pro, o PDF pode ser enviado au usando o email padrão ou um servidor SMTP. E	omaticamente por emai «perimente já:	l para diferente:	s destinatários,
http://www.novapdf.com			< >

Escolha o local e o nome do arquivo a ser gerado. Clique em **Salvar**.



**Importante:** Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

Exemplo: LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.



Selecione as opções **Incorporar fontes** e **Imagens de alta qualidade**. Clique em **OK** para iniciar a geração do documento.

🗴 doPDF - Salvar PDF 🔀			
Precisa de mais recursos? Clique aqui!			
Nome do Arquivo:			
C:\Documents and Settings\ViniciusAmaral\Meus documentos\LAX 001.pdf			
🗖 Sempre usar esta pasta 🔽 Abrir leitor PDF			
Incorporar fontes C Pequeno arquivo C Imagens alta qualidade			
Manter no topo			
Deseja criptografar PDFs? Você pode fazê-lo com novaPDF.			
Criptografia completa com 40-bit e 128-bit. Você controla se o PDF pode ser visualizado, impresso, modificado, copiado ou anotado. Experimente já:			
http://www.novapdf.com			

◀▶

**Importante:** Essa tela de configuração tem informações importantes. Se não forem seguidas, ou forem parcialmente seguidas, o PDF não estará configurado corretamente e não terá qualidade para ser impresso no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

## 4. Conversão para PDF Microsoft Office 2007

#### 4.1 Instalando o Service Pack 2 (SP2)

O pacote de aplicativo Office 2007SP2 contém o recurso de exportação nativa em PDF.

Porém, é necessário que os aplicativos estejam atualizados com a versão Service Pack 2 (SP2). Para verificar se a versão SP2 está instalada, siga as instruções:

50

- entre em Iniciar >> Executar;
- digite appwiz.cpl.

Assim que processar, clique em **Exibir** atualizações e procure pelo aplicativo **Mi**crosoft Office 2007.



Verifique se dentro das informações do pacote existe a atualização de **Service Pack2 (SP2)** ou superior.

Caso a atualização esteja instalada, o seu pacote Microsoft Office 2007 está pronto para gerar PDF's nativamente.

Caso **não** esteja instalada, solicite ao seu administrador de sistemas que habilite as atualizações automáticas, ou que faça o *download* do *instaler* no *site* da Microsoft (http://www.microsoft.com/pt/br/default. aspx).

Adicionar ou rei	mover programas	
5	Programas e atualizações instalados: ☑ E≥jbir atualizações	Classificar por: Nome
Alterar ou remover programas	Microsoft Office Professional Plus 2007     Cloue aquí para obter informações de suporte,     Una adterar este programa ou removê-lo do computador, clique em 'Alter	Tamanho <u>1.221,0048</u> Usado <u>frequentemente</u> Jsado pela última vez em 25/8/2011 rar/remover'. <mark>Alterar Remover</mark>
dicionar/remove	Update for Outlook 2007 Junk Email Filter (KB2586924)     Eii Update for 2007 Microsoft Office System (KB967642)     Eii Microsoft Office 2007 Service Pack 2 (SP2)     Microsoft Office 2007 Service Pack 2 (SP2)     Microsoft Office 2007 Service Pack 2 (SP2)	Tasaaka 1 271 00MP
do <u>Windows</u>	Microsoft Silverlight     Ø Microsoft Silverlight	Tamanho 1.5/1,00mb Tamanho 15,04MB Instalado em 16/6/2011
Definir acess <u>o</u> e padrões do programa	Microsoft User-Mode Driver Framework Feature Pack 1.9     Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable     Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	Tamanho 5,25MB Tamanho 5,28MB
	Microsoft Visual (++ 2008 Redistributable - KB2467174 - x86 9.0.30729.5570     Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.30729.17	Tamanho 10,20MB Tamanho 9,64MB
	1월 microsoft visual + + 2,008 keastributable - x86 9,0.30729,4148 행 Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9,0.30729,6161 행 MSXML 4,0 SP2 (KB954430)	Tamanho 10,19MB Tamanho 10,20MB Tamanho 1,42MB
	L-III	<u> </u>

# 5. Microsoft Word 2007

Antes de gerar PDF a partir do seu documento de texto, verificar os seguintes itens:

- deixar no documento apenas o que será publicado;
- eliminar cabeçalhos e rodapés (caso eles não devam ser publicados);
- eliminar numeração de página;

• em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página que ela se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar conteúdo redundante com o PDF.

Tomando esses cuidados, o documento estará pronto para a geraração de PDF. Para isso, siga as instruções:

Com o documento aberto, clique no **Botão Office** e, depois, em **Salvar como**.



Escolha o local e o nome que deseja para salvar seu arquivo. Em Salvar como tipo escolha a opção PDF. Clique em Padrão (publicando online e imprimindo) e, posteriormente, clique em Opções;

Salvar como					<u>? ×</u>
Salvar <u>e</u> m:	Contraction Teste		•	Q • 🔰	× 📬 🖬 •
Confiáveis					
Documentos recentes					
🚱 Desktop					
Can Meus documentos					
😏 Meu computador					
Seus locais de rede					
	Nome do arquivo:	LAX001.pdf		•	
	Salva <u>r</u> como tipo:	PDF (*.pdf)		•	
	Olimizar para:	Abrir arquivo após gublicação     (Padrão (publicando opline e imprimindo))			
		C Tamanho minimo (publicando onilne)		⊙pções	-
Eerramentas 🔹				Salvar	Cancelar

Ao entrar em **Opções**, chegou o momento de configurar o PDF. Esse momento é importante, pois define-se o tipo de PDF gerado. O PDF tem várias aplicações, porém, para a publicação impressa existe um padrão para ser atendido.

Em Intervalo de páginas, clique em Tudo para gerar todas as páginas. Em Publicar, selecione a opção Documento. Em Opções de PDF, selecione Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A). Clique em OK.

Opções ?X
Intervalo de páginas
⊙ <u>T</u> udo
🔿 Página <u>a</u> tual
C Seleção
◯ Págiṇa(s) De: 1 → Para: 1 →
Publicar
© Documento
C Documento mostrando marcação
Incluir informações não imprimíveis
Criar indicadores usando:
🖸 Títulos
O Indicadores do Word
🔽 Propriedades do documento
🦳 Marcas estruturais do documento para acessibilidade
Opções de PDF
Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)
OK Cancelar

Clique **Salvar** e o seu documento estará pronto no formato PDF.

**Importante:** Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

**Exemplo:** LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.

4Þ

Salvar como								<u>?</u> ×
Salvar <u>e</u> m:	🛅 Teste			¥	۰ 🕲	21	× 📬	•
Confiáveis								
Documentos recentes								
🚱 Desktop								
Can Meus documentos								
S Meu computador								
Meus locais de rede								
	Nome do arquivo:	LAX001.pdf				-		
	Salvar como tipo:	PDF (*.pdf)				¥		
		🔽 Abrir arquivo após publicação						
	Otimizar para:	<ul> <li>Padrão (publicando online e imprimindo)</li> </ul>						
		C Tamanho minimo (publicando online)		_	Opções			
Eerramentas 💌			-		Salva		Can	elar

**Importante:** Após gerar o documento, não deixe de conferi-lo antes do envio. Verifique se todos os elementos ficaram posicionados dentro da página e se não existe nada de anormal. O PDF é reproduzido exatamente como é visto em tela. Desse modo, a verificação antes do envio é essencial para que o arquivo seja reproduzido com fidelidade.

## 6. Microsoft Excel 2007

Antes de gerar PDF a partir do seu documento em Excel, é necessário que sejam ajustados a área de impressão, o tamanho do papel e o fator de redução.

Elimine todos os itens que não deseja imprimir, ou que poderiam gerar repetições na publicação, como:

- cabeçalho e rodapé;
- numeração de página.

O primeiro item a ser ajustado é a área de impressão. Para ajustar a área de impressão, é necessário que sejam selecionadas as células com conteúdo.

Importante: Selecione todas as células com conteúdo de seu documento. Faça a seleção do extremo superior esquerdo até o extremo inferior esquerdo.

Com as células do documento selecionadas, clique em Layout de página, Área de Impressão e, depois, em Definir área de impressão.

26		9 - (1 - ) *		PMT.110.	ILS [Modo de Comp	atibilidade	- Micros	soft
7	Inic	io Inserir Layout da Página Pórmulas	Dados Revisão Exibição Acrobat					
	L o	2005 T	Largura Automática - Linh	is de Grade   Titulos		E.		
	- 1		744			1	-	
- L	UP.	ontes -	Alture: Automaticz *	xibir V Dibir		Colored de		
<sup>15</sup> [7	โค	Margens Unentação Tamanho Area de Q	uebras Mano de amprimir	movimir III Imprimir	azer para Ermar	Painel de	Alimbar A	
		ampressao -	· Fundo lítulos	and the second sec		seleção		
		Config 🗿 Definit i	ionar para Ajustar 🛞 👘					
_de	Jn	npressao 🔹 🏂 🖌 A CETE: Limpar i	irea de impressão plução SMA 66 de 1996, faz publicar	as decisões dos pedidos d	e supressão de v	egetação	natural	l do
				1	6			к
		A CETESB para dar comprimento a Resolução SMA	SE de 1996, faz publicar as decisões dos pedidos de supressão d	vegetação natural do Estado o	le São Paulo, posiçã	o 16-68-261		
-	2007	TYCh Aviitie Stafraniza Uda	First Archite Official Cardia, availabilit	The Backbacky	SHOPMAN	Average 200	1412	
54	2++++	9%SEveralation	ALAPEEN ENS LAPHENS, LOFE IN DUMBRIAN	549 2040	FAPCH	Ararizab 249	M523+	- 1
UKPAC	500	310 Call CF - COMPANIES CAPELAND CONSTRUCT DE ECTADO DE CACHAIR.O	-Cortis of Read Senseches - Respect Amerid Burgert rdA VEURO TEXADOLS EAH	a Propriet	CAPTERALDER PROPERTY	dorminah 211	2001	
144946	249	100 Elizabilitzaria Essergia E.B	Park Elasteri dar Langar Manacita Lakata (EP 89)	Brapitista	000 JOSE DE E 6449-00	Avariant 200	HOII	
**	2004	TV NOL TABLETP - COMP AN ANCE SAME AND POBLETICS DO ESTADO DE TROPANCO	W. BOOMO DW-HOMBADOTLAGES	HOMESEEEEEEE	ENGINE CONTRACTOR	destariant 200	16346	
10471	2141	THEFTERTURNER IN MICHAE DE BUADTWOTT	FIA BENTO DE CAMPOS BICUDO	PARTICIPATION DATES	ELMORACE 70	Average 111	20279	
54	2000	TITCP solution without and do de record de s	Constationing addit - 1999 - Britan Funds	farsfurte.	454647.84	Avariant 217	25314	
NO BL	522	NON-SCOPEL DESCRIPTION OF AND SA	CONTRACTOR AND AN	PLASE CAPEA	CAREFORNIA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Adarash 257	399422	
44	2004	94020404340619	CETTADA-HINGOP &LEARACOOC HORAES	HORAC	socenne	Arminsh 200	Res	
16726	2494	KOKEP BEFETITURE HUNKEPALDE ESCRETAMPEO DO LEMPO	PAGETWARDHTEE, 1010	140412-940	DES BENNARDODOCAPPE	dorarizak 200	RENGE	
117.01	2141	TELEVISION AND A PROVIDENCE AND A REAL COMPANY AND A REAL PROPERTY	EXTRACATING TO A DETUNICATION AND	SHOWTE ALLOWE	807,0472	dyteriant 201	42079	
M	2000	ENV(PREPER, WATER, MICHAE DE TANNA	AND DOWN OF QUE AND	LABACO	requel	Avariant 117	11001	
10.01	2941	DPCManikesPr@veisserscheids Coldere of endUnte	Per SinPword, DA, Bargara	Beauers .	SHOPALLO	Avtariant 217	44271	
REAL	SIFE	WELERAPORTIDOS SPHOLE OTROS	Construction of the second sec	CONTRACTOR DE CODINE AL COLINACIONIES	SAD JUST DES SAMPOS	Armineh 217	44592	
364341	2044	GHE D.DCHOOLETPACOACCE CEPACIES C.A.	Gewale Hannel da Makrage, ben & Hannish Phaneses, Links & Truemier in An Energia	PlanaildePhilouge	PEDMICETELEDO	Arminah 310	642%#	
1449.04	249	HECLECHOLETHODALCE HANGES CA.	CORVER	LPIAL COD BENTO	LAS COLTERS	dorarizak 300	63248	
11741	-	TRUE PERFECTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	The PRACTICAL DESCRIPTION OF THE ACCORDENCE OF A DESCRIPTION OF T	MACON DECOMPANY	AND READ FROM	Adminut 11	10140	
1001	DAD.	1944 PREFERENCES AND	GLER # 8 - Indites pio Join Das Pre-Kings - SERVERA B	aka yoke dea kim-kakoa	AND REPORTED	Avtariants 217	10279	
ineres .	0000 C	HOLE ANA FLATA MANELLIE OUT HOLE	Come Party of Come and Come		Machine	Average 257	MORE DATA	11621
INCOME.	Sie	21SEP BETERN BAHRMINPALDE NANSKAPAKA 1574	The Science B. Older Head	Gidade Seculi	THE CEAP & MUSIA	Armines 214	10170	
14434	2044	30-CF4EFERDURA HUMISINALDE PARIS	Print for paints can down i de Margin al 30	Estanikgene	FANN	Arminsh 200	60606	
1147414	2004	OVE Episons Provide & CubicarC124	annocatte		EMPROVE	dorminak 300	6404	
111720	289	DO des De tes Paters alle sei	Fan de date de la cartera de la cartera	summer for and	INCASE.	dyterianh 201	14922	
10.00	DEP	CONCERNATIONNA 2.4	ACCESSOR AND	Poceseo	280 JOBE DE 2 CAMPICO	Avtariant 111	11912	
1009	2941	CHEFREFER, MAIN, MICHAE DE LAN ET MINIA	CONFRONTINION REPORTED AND REDRICE MANY ACTOR	LOOPERTING	TAPETNINGA	Avariant 217	49421	
HTML:	2141	CITCLE FREETER, BALERA, DE LA PETERINA DISCIPTOTIONE A PERMITIPAL DE CAPITIPANIA	COMPANY STOCKED ON AND STOCKED AND A SAME AND A	Talma disalah	rational	Artarash 214	117700	
14434	2044	STATE OF THAT CAN BE AND A CANTELLOW A TOA	COMADADAVESTASSA, GH-GELEEARCO	640.0574400	540 20566665 64447-05	Arminsh 310	59004	
INCPACE.	2044	2HCPRETERS RAHIMERAL DE MAPETPURES	EXTRADA-HUNCPAL JOARDH/FORMERA PRODUCE (BLTS DO NETRA)	BICCOTECENO	TAPCTINISGA	dorarizak 304	69639	
10724	2041	INCLEMENTING HANDLAND TO A	PAG 2007 WILL DAMAGE	DISTANSO INCOSTRUM, B	BACKU BACKU	Astariank 314	2017	
10	2007	THE CLASSICIERADAR FERM	PER MARCETE JW	NERO CAPTAGALE	0034	Average 111	TV111	
10.01	2141	STOP REPORT, MAIN, MICHAEL DE CONTRACES MA	Consta Resultable "Managing diseases in "Faces in Danie Nerveride (Labe"		CONCERNA CÉSAR	Avtariants 217	11111	
Hereit	-	AND FEITURE IN MERICAL DURING TAPEADOL	CARACTERISTICS CARACTERISTICS CARACTERISTICS	1	CENTER AND AND THE	Averant 254	(474)	
UKPAC.	2041	289 Jacks Casta Parks (PC into	Parterindari Frances (P - 10) Ka 100 - Diraha & Bastin Parling	1	MID14071630	dorminah 217	75417	
14746	2044	INSCREETERS HE MINISPLE DE MINISPLE ITE	CETPADA-HINGOPAL MP-ON EMP-ION	Estaporte	WORKFRANKISS	Aurarizah 204	74005	
16726	2041	EVELOADLE DYPAD DO HONOT PHOE EMPLOYEE TOA	PAGENCIER PORTATE TOP	ALDOD-KOWL PARALED	CAMAGUNA	downringh 300	79445	
10000		INCOME AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIO	THE ALL OF THE PARTY OF THE ALL O	COLO TANK	A MARKAN AND THE	Adminish 110	PURE I	
54		THE CREDIC AND LINCOWS	COMPAGN SAMPAREMON CRISSIN, APRLS	A09.442990	TRADIA	Avtariant 111	72329	
10.01	2000	10-5C45510 #15ED102#K5	(Lebente Funtachtie de Pharin, Con 2	Personalista	TAPOAL	Avariant 217	103	
INVAL:	200	NOT CALLARLE DO PRACE PORT DE LO ADESPIÓS SAN	ICTIN GREATER	2044.5.6.0	TAPIDA	Arminah 214	22734	
ISPAK.	2141	2016CdPH-EcosobaciesConstructionS30A	Pathogenesite Androni Astronopatistanag	L'GAMER.	HOMICACIDA	AccesionA 214	22349	
14924	249	4007 sching a Mail 4 and in Lucking	Evertanished in Equiple Landle President it. 199	finan	LEORUS	dorminak 300	75433	
and a	and it	ACCOUNT OF A DATA OF A DATA DATA DATA	Contraction of the contract of the party of	COASE BUILD	ADDRESS	Adminish 110	TTRUE .	
HUDE	2141	INCOMPOSITION CO	Genetamonia de la marine	faulrs .	7109-66ACE	Avtariant 111	17101	
1003	2141	HEDitais Fasies Fista Gallers	Extrated Famorie, IN	Panavis	socenne	Avariant 217	73249	
in and	88 (N	The second	Constant der Manner (Marrie)	to the v	PUTTORESSO BETTAPARE	Avarash 214	11404	
16746	200	NACADIMANNO	744 HP4004, 341	Discanar ADMEAS		dorminah 200	11642	
4	-	CALLEP REPERTURNED HUNKLIPPLE DE ERHYLM BENTMEREE	COOMD. UTH THREE A HIR - 2014/THIGHE		EMPLICATING &	dorarizak 310	75688	
	100	With Constant And Constant and Annual State of S	The Development and	Die Marine	CONTRACTOR OF THE OWNER OWNE OWNER OWNER OWNE OWNER OWNE	Anterinak 114	1000	
10.01	DEM:	AD CEDUMED CEDORERAMINES	Fasherin 29-3427 and Percel - David a David do Field 19 has a devit small 2.4 has with constructed only	Prine Berry and	109-0040	Avtariant 211	72919	
10.01	14.00	405COFF0 DIFFEDOMENTES INCILIDA	(Faderic SP-3427faul Brendt - David a Sente da Fieled 15,25m e devide mais 4,35m e proprio de tr	Priva Servicent	7109-65401	Avariant 217	72414	
and it	100	CONTRACTOR RELATION OF A DESCRIPTION	CONTRACT MODEL SPORT PROFILE TO A CONTRACT OF THE STREET FRAME	CAN STRANCO	CONTRACT MICHING	Avarash 254	11464	
16746	500.	SACC Strappin Bankmard howywaplark 100	PAGE BACPALHOMACH 75	007-0014	Q.MAURINOS	Arminak 200	2017	
16726	2041	1000 Caure or an o'Caulous Enfolts E.B.	Several de Passage 1999	Pile Connesine	DAS FALLO	dorarizak 310	14011	
14936	2041	NEE PROBLIP - DOOPERATING BALTING OF THAT CERTIFICATE DO DETTER ANULT IN	ETPLADA VICINAL PREF. EPITACIO P BIORANA	EMPPH.	PALIEOTEPITIO	download 314	NOT	
10.01	2141	SECRETED F. DOOPERATIVA DAD INCOMING CREATERAD DE DESTERADUES	EXTRACT TOTAL FREE DITION OF THE DI CAMPTING	CANFE MIL	PELEOTEPINO	Average 11	1001	
10471	2141	NOCERCITY, BATS, BICHALDESIGER, O. Security in & Margheology	AVD IE4 D104733 ARE SUI	ANNORT SAR MANDUS	TRECEDORASETIRA	Avariant 217	24419	
1000	2041	DDE Gener Seles Howhi & Haren	Fire H de Late en ande "Partiel de Detenante"	Riber infrata	ANANOU	Badadanida 250	24009	
RANK	cett.	EXCEPTION A HANGENAL DE BANKETOL	The function of the Statemine and the State and a statement of the State	Sanila de Lane a Sanar	BARACTES	dorminah 200	1070	
114746	200	INTERPOLICIAL GARDEN PALACE OPELETTER DIFFECTOR	THENODANCEONS EMPELED CONCLAPSING - FACENESS LABOR	FEIDIGALEGOS	PENAPOLIE	dorarizak 200	24115	
	3441	3285 CONCERDONING ANTERAPORT TAVAALE DAI-CANT	PaletisFigure Lensor (EP 231) in Hill-Old-Outs	1	PALIEOTHOPHACE	Averianh 314	19434	
04925								

Após essa etapa, clique em **Layout de Página** e, depois, em

#### Dimensionar para ajustar.

O modo como as páginas serão impressas estará demarcado por linhas pontilhadas, demonstrando seus extremos. É por ele que se deve guiar para que nenhum item seja cortado na publicação do PDF.





Para que a redução seja ajustada automaticamente, clique em **Ajustar para**, colocando os valores **1 para largura** e **1 para altura**. Mantenha o formato **A4** para **Tamanho do papel**. A **Orientação** deve visar a melhor adequação ao formato do documento. Pode ser **Retrato** ou **Paisagem**. Clique em **OK**.

Configurar Página	<u>? ×</u>
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Orientação	
A Cetrato A Cetrato	
Dimensionar	-1
🔿 Ajustar para: 🛛 100 🚔 % do tamanho normal	
Ajustar para: 1	
Iamanho do papel: A4	
Qualidade da impressão: 600 ppp	⊡
Número da primeira página: Automático	
Imprimir Visualizar impressão Opções.	
OK Cance	elar

O ajuste do papel está quase pronto. Portanto, é necessário repetir esse passo fazendo uma alteração no fator de redução. Isso ocorre para que a largura da tabela se encaixe no papel, porém, que a altura seja seccionada em várias partes para que se ajuste a paginação sem perda de legibilidade. Para isso entre em **Layout de Página** e, depois, em **Dimensionar para ajustar** novamente.

Clique no primeiro **Ajustar para**, mantendo a proporção que o *software* determinar. Clique em **Visualizar impressão** e verifique como o documento está exibido em sua página.

Caso o conteúdo não ocupe o máximo da página na horizontal e necessite de ajustes, clique em **Configurar páginas**.

Configurar Página	? ×
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Orientação	
A C Retrato A C Paisagem	
Dimensionar	
📫 🕘 Ajustar para: 🛛 🗐 🖉 do tamanho normal	
🔿 Aj <u>u</u> star para: 🏹 página(s) de largura por 👖 🚊 de altura	
Tamanho do papel: A4	•
Qualidade da impressão: 600 ppp	•
Número da primeira página: Automático	
Imprimir Visualizar impressão Opçõe	;
OK Can	elar

(a)	Parlat . Morrort law!	~
Television Configure Television Configure		
1	And a set of the set o	
Voulsação Pagea L de 2		Auto Int. C

Caso a exibição do seu documento não preencha a maior parte da página, clique em **Configurar página** e faça ajustes manuais da escala até que a arte preencha a maior parte horizontal da página. Clique em **OK**.

O resultado final deve ser semelhante à imagem abaixo.

Configurar Página 🤶 🥐	×
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Orientação	-
A C Retrato	
Dimensionar	-
💿 Ajustar para: 🛛 🛛 🚔 % do tamanho normal	
O Ajustar para: 1 🚔 página(s) de largura por 1 🗼 de altura	
	-
Iamanho do papel: A4	
Qualidade da impressão: 600 ppp	
Número da primeira página: Automático	
<u>O</u> pções	
OK Cancelar	

Clique em **Fechar Visualização de** Impressão.

NELADORO QUESTION NEXT. Encountering of the Internet Action of Act	

**Importante:** O conteúdo deve preencher o máximo possível da página na horizontal. Na vertical não há problemas se o documento ficar maior. Automaticamente o Excel vai gerar mais páginas, e as imagens serão paginadas sequencialmente no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

Clique no **Botão Office** e, depois, em **Salvar como**.



4Þ

Escolha o local e o nome que deseja salvar seu arquivo. Em **Salvar como tipo** escolha a opção **PDF**. Clique em **Padrão (publicação online e impressão)** e, posteriormente, clique em **Opções**.

Ao entrar em **Opções**, chegou o momento de configurar o PDF. Esse momento é importante, pois define-se o tipo de PDF gerado. O PDF tem várias aplicações, porém, para a publicação impressa existe um padrão a ser atendido.

Em Intervalo de páginas, clique em Tudo para gerar todas as páginas. Em Publicar, selecione a opção Planilha(s) ativa(s) para imprimir apenas a planilha em que se está trabalhando ou, então, em Pasta de trabalho inteira para imprimir todas as planilhas do seu documento. Em Opções de PDF, selecione Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A). Clique em OK.

Clique em Salvar para gerar o PDF.

**Importante:** Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

Exemplo: LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.

**Importante:** Após gerar o documento, não deixe de conferi-lo antes do envio. Verifique se todos os elementos ficaram posicionados dentro da página e se não existe nada de anormal. O PDF é reproduzido exatamente como é visto em tela. Desse modo, a verificação antes do envio é essencial para que o arquivo seja reproduzido com fidelidade.

		<u>?</u> ].
🛅 Teste		💌 🔮 • 🖄 🗡 🔛
Nome do arquivo:	LAX001.pdf	
Salvar como tipo:	PDF (*.pdf)	
	Abrir arquivo após publicação	
Otimizar para:	• Padrão (publicação online e impressão)	
	C Iamanho mínimo (publicação online)	<u>O</u> pções
	Teste	■ Teste         Bone do arquivo:         LAXD01 pdf         Salva; como tpo:         poln(r.p.gf)         ✓ Aptris (polnicação onine e impressão)         Otimizer para:         ← Eamanho minimo (publicação onine)

Opções	<u>? ×</u>
Intervalo de páginas © <u>T</u> udo © Página(s) De: 1 Para: 1	•
Publicar	
C Seleção C Pasta de trabal <u>h</u> o	inteira
Planilha(s) <u>a</u> tiva(s) C Tabela	
🔲 Ignorar áreas de impressão	
Incluir informações não imprimíveis	
Propriedades do documento	
🦳 🥅 Marcas estruturais do documento para acessibilidad	lej
Opções de PDF	
🛛 🗹 Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)	
OK Cano	elar



# 7. Conversão para PDF Office 2010

#### 7.1 Microsoft Word 2010

Antes de gerar PDF a partir do seu documento de texto, verificar os seguintes itens:

- deixar no documento apenas o que será publicado;
- eliminar cabeçalhos e rodapés (caso eles não devam ser publicados);
- eliminar numeração de página;

• em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página em que a fórmula se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar conteúdo redundante com o PDF.

Tomando esses cuidados, o documento estará pronto para a geraração de PDF. Para isso, siga as instruções:

Com o documento aberto, clique em **Arquivo** e, depois, em **Salvar como**.



Escolha o local e o nome que deseja salvar seu arquivo. Em **Salvar como tipo** escolha a opção **PDF**. Clique em **Padrão (publicando e imprimindo)** e, posteriormente, clique em **Opções**.

Salvar <u>e</u> m:	2308Teste a	quivos tabela	• 💿 - 🔰	× 📬 📰 •
Modelos Confisiveis Decumentos recentos documentos Meus computador Meus locais	2 PMT.110.pdf 2 wr/b163.pdf 4 LAX.001.pdf 2 TAF.007.pdf 2 TAF.007.pdf 2 LAX.007.pdf 2 TAF.007.pdf 2 LAGA.045.pdf 2 LAGA.045.pdf 2 LAGA.045.pdf 2 AACADM.002 2 AACADM.002 2 AACADM.002	¥ poř		
	Nome do arquivo: Salva <u>r</u> como tipo:	LAX001.pdf DECepen Abrir arquivo após gublicação	• •	+
	Otimizar para:	Padrão (publicando online e imprimindo)     Tamanho mínimo (publicando online)	Opções	-
Eerramentas 🔹			Salvar	Cancelar

? | × |

Ao entrar em **Opções**, chegou o momento de configurar o PDF. Esse momento é importante, pois define-se o tipo de PDF gerado. O PDF tem várias aplicações, porém, para a publicação impressa existe um padrão a ser atendido.

Em Intervalo de páginas, clique em Tudo para gerar todas as páginas. Em Publicar, selecione a opção Documento. Em Opções de PDF, selecione Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A). Clique em OK.

	Clique <b>Salvar</b> e o seu	documento	esta-
rá	pronto no formato PDF.		

**Importante:** Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

**Exemplo:** LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.

4Þ

Opções ? × Intervalo de páginas Tudo Página <u>a</u>tual C Seleção 🚔 Para: 👔 🔘 Pági<u>n</u>a(s) De: 👖 Publicar Documento 🔿 Documento mostrando marcação Incluir informações não imprimíveis □ <u>C</u>riar indicadores usando: Títulos 🖸 Indicadores do Word Propriedades do documento 🔽 Marcas estruturais do documento para acessibilidade Opções de PDF Compativel com ISO 19005-1 (PDF/A) 🔽 Texto em bitmap quando as fontes não podem ser inseridas Criptografar o documento com uma senha Cancelar OK

Salvar como					<u>? ×</u>
Salvar <u>e</u> m:	🛅 Teste		3	• 🕲 • 🖄	× 🞬 🖬 •
Confláveis					
Documentos recentes					
🞯 Desktop					
Meus documentos					
S Meu computador					
Meus locais de rede					
	Nome do arminor	LANGOA K			
	None do arquivo:	LAX001.pdf		<u> </u>	
	Salvar como tipo:	PDF (*.pdf)		-	
		Abrir arquivo após gublicação			
	Otimizar para:	Padrão (publicando online e imprimindo)			
		C Tamanho mínimo (publicando online)		Opções	
Eerramentas *				Salvar	Cancelar

**Importante:** Após gerar o documento, não deixe de conferi-lo antes do envio. Verifique se todos os elementos ficaram posicionados dentro da página e se não existe nada de anormal. O PDF é reproduzido exatamente como é visto em tela. Desse modo, a verificação antes do envio é essencial para que o arquivo seja reproduzido com fidelidade.

## 8. Microsoft Excel 2010

Antes de gerar PDF a partir do seu documento em Excel, é necessário que a área de impressão, o tamanho do papel e o fator de redução sejam ajustados.

Elimine todos os itens que não deseja imprimir, ou que poderiam gerar repetições na publicação, como:

- cabeçalho e rodapé;
- numeração de página.

O primeiro item a ser ajustado é a área de impressão. Para ajustar a área de impressão, é necessário que sejam selecionadas as células com conteúdo.

Importante: Selecione todas as células com conteúdo de seu documento. Faça a seleção do extremo superior esquerdo até o extremo inferior esquerdo.

Com as células do documento selecionadas, clique em **Área de Impressão** e, depois, em **Definir área de impressão**.

Após essa etapa, clique em **Layout de Página** e, depois, em

Dimensionar para ajustar.

O modo como as páginas serão impressas estará demarcado por linhas pontilhadas, demonstrando seus extremos. É por ele que se deve guiar para que nenhum item seja cortado na publicação do PDF.





Para que a redução seja ajustada automaticamente, clique em Ajustar para, colocando os valores 1 para largura e 1 para altura. Mantenha o formato A4 para Tamanho do papel. A Orientação deve visar a melhor adequação ao formato do documento. Pode ser Retrato ou Paisagem. Clique em OK.

Configurar Página	? ×
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Orientação	
A CRetrato A CRaisagem	
Dimensionar	
🔿 Ajustar para: 🛛 100 🚖 % do tamanho normal	
Ajustar para: Dégina(s) de largura por 1 2 2 de altura	
Iamanho do papel: A4	-
Qualidade da impressão: 600 dpi	•
Número da primeira página: Automático	
Imprimir Visualizar impressão Opçõe	5
OK Can	celar

O ajuste do papel está quase pronto. Portanto, é necessário repetir esse passo fazendo uma alteração no fator de redução. Isso ocorre para que a largura da tabela se encaixe no papel, porém, que a altura seja seccionada em várias partes para que se ajuste a paginação sem perda de legibilidade. Para isso, entre em **Layout de Página** e, depois, em **Dimensionar para ajustar** novamente.

Clique no primeiro **Ajustar para**, mantendo a proporção que o *software* determinar. Clique em **Visualizar impressão**.

Em **Visualizar impressão** verifique como o documento está exibido na página.





60

Caso a exibição do documento não preencha a maior parte da página, clique em Layout da página e, depois, em Configurar página e faça ajustes manuais da escala até que a arte preencha a maior parte horizontal da página. Clique em OK.

O resultado final deve ser semelhante à imagem abaixo.

Configurar Página	? ×
Página Margens Cabeçalho/rodapé Planilha	
Orientação	
A C Retrato A C Paisagem	
Dimensionar	
💿 Ajustar para: 🛛 🐴 🛠 do tamanho normal	
C Ajustar para: 1 🚖 página(s) de largura por 1 🚔 de altura	
Iamanho do papel: A4	┓
Qualidade da impressão: 600 dpi	ㅋ
Número da primeira página: Automático	
Imprimir Visualizar impressão Opções	
OK Cance	lar

Clique em **Arquivo** e depois em **Salvar** como.



**Importante:** O conteúdo deve preencher o máximo possível da página na horizontal. Na vertical não há problemas se o documento ficar maior. Automaticamente o Excel vai gerar mais páginas, e as imagens serão paginadas sequencialmente no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

Escolha o local e o nome que deseja salvar seu arquivo. Em **Salvar como tipo** escolha a opção **PDF**. Clique em **Padrão (Publicação online e impressão)** e, posteriormente, clique em **Opções**;

Salvar como						?	×
Salvar <u>e</u> m:	🛅 2308Teste arquivos tabela			•	🗇 = 🔰   1	× 📬 🖬 •	,
Documentos     recentos     Postop     Mous     computador     Mous     locais     Meu     locais     Meu	Topert III.0.edf     WeybisJoff     WeybisJof						
	Nome do arquivo: LAX001.pdf Salvar como tipo: FOF (*.pdf) Abrir arquivo Otimizar para: C Badrão (publi C Iamanho mini	após publicação ação online e impressão) mo (publicação online)	+	Q	yoções	+	
Eerramentas 🔻					Salvar	Cancelar	ļ

Ao entrar em **Opções**, chegou o momento de configurar o PDF. Esse momento é importante, pois define-se o tipo de PDF gerado. O PDF tem várias aplicações, porém, para a publicação impressa existe um padrão a ser atendido.

Em Intervalo de páginas, clique em Tudo para gerar todas as páginas. Em Publicar, selecione a opção Planilha(s) ativa(s) para imprimir apenas a planilha em que se está trabalhando ou, então, em Pasta de trabalho inteira para imprimir todas as planilhas do seu documento. Em Opções de PDF, selecione Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A). Clique em OK. Opções ? × Intervalo de páginas 💿 Tudo Para: 🔘 Página(s) De: 👖 Publicar 🔘 Seleção 🔿 Pasta de trabalho inteira Planilha(s) <u>a</u>tiva(s) 🔿 Tabela 🔲 Ignorar áreas de impressão Incluir informações não imprimíveis Propriedades do documento Marcas estruturais do documento para acessibilidade Opções de PDF 🔽 Compativel com ISO 19005-1 (PDF/A) ОK Cancelar

Clique em Salvar para gerar o PDF.

**Importante:** Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

Exemplo: LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.

**Importante:** Após gerar o documento, não deixe de conferi-lo antes do envio. Verifique se todos os elementos ficaram posicionados dentro da página e se não existe nada de anormal. O PDF é reproduzido exatamente como é visto em tela. Desse modo, a verificação antes do envio é essencial para que o arquivo seja reproduzido com fidelidade.

## 9. Conversão para PDF BrOffice

#### 9.1 BrOffice Writer

Antes de gerar PDF a partir do seu documento de texto, verificar os seguintes itens:

- deixar no documento apenas o que será publicado;
- eliminar cabeçalhos e rodapés (caso eles não devam ser publicados);
- eliminar numeração de página.

• em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página em que a fórmula se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar conteúdo redundante com o PDF.

Tomando esses cuidados, o documento estará pronto para a geraração de PDF. Para isso, siga as instruções:

Com o documento aberto, clique em Arquivo e, depois, em Exportar como PDF...;



Em Intervalo, selecione as páginas que deseja inserir em documento PDF. Utilize Compressão JPEG em Imagens e Qualidade 100%.

Em Geral, utilize a opção PDF/A-1a. Esse item vai permitir que o documento carregue o arquivo PDF nos padrões de compatibilidade para impressão do *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

Clique em **Exportar**.



4Þ

Selecione o local, dê um nome ao arquivo e clique em **Salvar**.

**Importante:** Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

**Exemplo:** LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.

Exportar		? ×
<u>S</u> alvar em:	🔁 2308Teste arquivos tabela 📃 🌀 🎓 🖽 🗸	
Documentos recentes Desktop Meus documentos Meu computador Meus locais de rede	Teste AACAADM.001.pdf KAA.004.pdf LAGA.045.pdf LAGA.047.pdf LAX.001.pdf PMW.039.pdf PMW.110.pdf TAZ.007.pdf TAZ.007.pdf ZQAMA.007.pdf	
	Nome do arquivo: LAX001.pdf	aļvar
	Formato de arquivo: PDF - Portable Document Format (.pdf)	incelar
	Extensão <u>a</u> utomática de nome de arquivo	//

**Importante:** Após gerar o documento, não deixe de conferi-lo antes do envio. Verifique se todos os elementos ficaram posicionados dentro da página e se não existe nada de anormal. O PDF é reproduzido exatamente como é visto em tela. Desse modo, a verificação antes do envio é essencial para que o arquivo seja reproduzido com fidelidade.



# **10. BrOffice Calc**

Antes de gerar um PDF a partir do seu documento, ajustes devem ser feitos. Elimine todos os itens que não deseja imprimir, ou que poderiam gerar repetições na publicação, como:

- cabeçalho e rodapé;
- numeração de página.

Tomando esses cuidados, o arquivo estará pronto para iniciar o processo de exportação para PDF.

O primeiro passo é ajustar a área de impressão. Para isso entre em **Arquivo** e, posteriormente, em **Visualizar página**.



Ajuste a margem até que a imagem ocupe o máximo da página.





O resultado da imagem deve ser semelhante ao que está ao lado. Caso necessite alterar a orientação do papel, clique em **Formatar página**.



Em **Orientação**, selecione o posicionamento do papel mais adequado ao conteúdo. Clique em **OK**.

stilo de pagina:	PageStyle_3QUAD	RIMESTRE
Organizador Pá	<b>ágina</b> Bordas Planc	o de fundo   Cabeçalho   Rodapé   Planilha
Formato do pap		
<u>F</u> ormato	A4 💌	
<u>L</u> argura	21,00cm 主	
<u>A</u> ltura	29,70cm 🕂	
Orientação	🖲 Retrato 🛛 🔶	<b>—</b>
	C P <u>a</u> isagem	Bandeja de papel [Das configurações da impres
Margens		Definições de layout
<u>E</u> squerda	0,50cm 🛨	Layout da página Direita e esquerda 💌
Di <u>r</u> eita	0,40cm 🛨	For <u>m</u> ato 1, 2, 3,
Superior	0,50cm 🗧	Alinhamento da tabela 🗹 Horizontal
Inferior	0,50cm 📫	Vertical
		OK Cancelar Ajuda Redefinir

Caso necessário, reajuste o conteúdo e clique em **Fechar visualização**.

 $\checkmark$ 



Esse é o momento de gerar o arquivo PDF. Para isso, clique em **Arquivo** e, posteriormente, em **Exportar como PDF...**.



Selecione a aba Geral.

Em Intervalo, selecione as páginas que deseja inserir no documento em PDF. Utilize Compressão JPEG em Imagens com Qualidade 100%.

Em **Geral**, utilize a opção **PDF/A-1a**. Esse item vai permitir que o documento carregue o arquivo PDF nos padrões de compatibilidade para impressão do *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

Clique em Exportar.

pções d	lo PDF			×		
	Seg	urança		1		
Geral	Visualização inicial	Interfac	e do usuário	Vínculos		
Interv	alo					
•	[odas as páginas] 🔶					
0 E	2áginas especificadas					
O F	<sup>p</sup> áginas <u>s</u> elecionadas					
Image	ns					
0 9	⊆ompressão sem perdas					
•	Compressão <u>J</u> PEG 🔫					
	Qualidade		100%	÷		
Ē	<u>R</u> eduzir a resolução da im-	agem	300 DPI	-		
Geral	-					
R H	PDF/A-1a					
<b>F</b>	2DF marcado					
	Criar <u>f</u> ormulário PDF					
	Eormato para submiss	ão	FDF	•		
		campo dup	plicados			
	zxportar <u>m</u> arcadores					
	Exportar anotações					
	xp <u>o</u> rtar paginas em bran	co inserida	is automaticam	ente		
	Incorporar fontes padrao					
	Criar arquivo <u>h</u> ibrido					
	Expo	rtar	⊆ancelar	Aj <u>u</u> da		

4Þ

Selecione o local, dê um nome ao arquivo e clique em **Salvar**.

**Importante:** Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

**Exemplo:** LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

Mesmo que indicado corretamente no documento que será transmitido, se os arquivos não mantiverem essa ordem, a matéria não será publicada na sequência correta.

Exportar		? ×
<u>S</u> alvar em:	🔁 2308Teste arquivos tabela 💿 🔗 📂 🖽 🗸	
Documentos recentes Desktop Meus documentos Exemptionador Computador Meus locais de rede	Teste     AACAADM.001.pdf     KAA.004.pdf     LAGA.045.pdf     LAGA.047.pdf     LAGA.047.pdf     LACA01.pdf     MKW.0039.pdf     MF.110.pdf     TAF.007.pdf     TAF.007.pdf     CAAMDA.007.pdf     CAAMDA.007.pdf	
	Nome do arquivo: LAX001.pdf	Saļvar
	Formato de arquivo: PDF - Portable Document Format (.pdf)	Cancelar
	Extensão <u>a</u> utomática de nome de arquivo	

**Importante:** Após gerar o documento, não deixe de conferi-lo antes do envio. Verifique se todos os elementos ficaram posicionados dentro da página e se não existe nada de anormal. O PDF é reproduzido exatamente como é visto em tela. Desse modo, a verificação antes do envio é essencial para que o arquivo seja reproduzido com fidelidade.







Ħ

# Glossário

- APOSTILA: nota ou aditamento a papel ou documento público para complementá-lo com os atos referentes ao seu titular. Não contém artigos nem deve ser numerada. Identifica-se pela data.
- ATA: ato com a finalidade de registrar, de forma resumida, mas com o máximo de fidelidade e precisão possíveis, as ocorrências de uma reunião ou evento. De utilização privativa do Governador, Defensoria Pública e Ministério Público.
- ATA Resumida: resumo de uma ata.
- ATO: manifestação de competência da Defensoria Pública e do Ministério Público.
- ATO ADMINISTRATIVO: é a forma pela qual a autoridade, representando o Estado, manifesta sua vontade para, de acordo com a lei, produzir seus efeitos de direito ou impor obrigações. É a decisão, geral ou especial, de uma autoridade administrativa no exercício de suas funções, que se refere a direitos, deveres e interesses das entidades administrativas e dos particulares a respeito delas.
- ATOS DO GOVERNADOR: manifestações de competência exclusiva do Governador.
- AUDIÊNCIA PÚBLICA: sessão que antecede a abertura de um processo licitatório, visando a dar ampla publicidade aos interessados.
- AUTO DE INFRAÇÃO: termo lavrado pela autoridade fiscal ou administrativa para evidenciar ou comprovar uma infração, no qual se indica a transgressão praticada contra a lei fiscal.
- AVISO: de competência do Ministério Público.

- BEC/SP: Sistema BEC/SP Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo. É um sistema eletrônico para a negociação de preço de bens e serviços adquiridos pela administração pública direta e indireta do Estado de São Paulo, que permite ampla competitividade e igualdade de condições de participação a todos os usuários.
- CHAMAMENTO PÚBLICO: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- COMUNICADO: ato usado para transmitir breve informação de caráter geral.

- CONCORRÊNCIA: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto, conforme parágrafo 1°, artigo 22, da Lei 8.666/93.
- CONCURSO: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios aos vencedores, conforme parágrafo 4°, artigo 22, da Lei 8.666/93. Deve ser publicado com antecedência mínima de 45 dias da data do evento. O concurso de provas, ou de provas e títulos, e a maneira pela qual, de acordo com a Constituição Federal, os cidadãos têm acesso aos cargos, empregos e funções públicas na administração pública direta e indireta.
- CONVITE: é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência mínima de até 24 horas da apresentação das propostas, conforme parágrafo 3º do artigo 22 da Lei 8.666/93.
- DECISÃO: deliberação de órgão colegiado sobre assunto que, em razão de sua competência regimental, deva examinar, apreciar e decidir. Designa também a última fase do processo administrativo, chamada julgamento.
- DECLARAÇÃO DE BENS: declaração de bens dos agentes públicos estaduais, da administração direta ou indireta, assim como de bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante. Publicada pelo Presidente da Corregedoria Geral da Administração, da Secretaria de Governo, em até 15 dias úteis após os prazos previstos pela legislação para a apresentação.
- **DECRETO:** é a forma pela qual o Chefe do Governo determina observância de regras legais, cuja execução é de competência do Poder Executivo. Destina-se a assegurar ou promover a boa ordem política, social ou administrativa.
- DELIBERAÇÃO: ato que tem como finalidade decidir, impor ordem ou estabelecer uma medida. Semelhante a Resolução, quanto à estrutura e ao conteúdo. A única diferença é que emana de órgão colegiado (conselho administrativo ou deliberativo).
- DESPACHO: decisão que a autoridade profere sobre qualquer requerimento, processo ou pedido submetido à sua deliberação. Diz-se também do ato ou procedimento em que uma autoridade resolve, em reunião com seus auxiliares, os negócios pertinentes à entidade ou ao órgão que dirige. Não contém artigos nem deve ser numerado.
- DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS (PREFEITURAS): nele são publicadas as matérias enviadas pelas Prefeituras, conforme regulamentos aplicáveis ao "Diário Oficial do Estado de São Paulo – Seção I".



- DISPENSA DE LICITAÇÃO: contratação direta pela Administração, sem licitação, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.
- EDITAL: é o instrumento por meio do qual a administração convoca funcionários ou administrados ou dá avisos para conhecimento dos interessados em vários assuntos, como, por exemplo, abertura de concursos, tomadas de preços ou concorrências, correições, etc.
- EMENTA: parte do preâmbulo de lei, decreto, resolução, acórdão, decisão ou parecer, na qual é sintetizado o conteúdo do ato que ela encabeça, em destaque ou em grifo, no respectivo tope. Esse resumo da matéria versada visa a permitir o fácil e imediato conhecimento do conteúdo do ato.
- EXTRATO: publicação resumida de instrumento de contrato, convênio ou acordo firmado pelos órgãos da administração pública, como Extrato de Contrato, Extrato de Convênio, Resumo de Contrato, Resumo de Convênio, Ordem de Execução de Serviço, Extrato de Cooperação, Extrato de Nota de Empenho.
- **INEXIGIBILIDADE:** contratação direta pela Administração, por inviabilidade de competição, desde que preenchidos os requisitos previstos na lei.
- INSTRUÇÃO: ato administrativo determinatório ou elucidatório, de caráter específico ou geral, expedido por autoridade competente, consubstanciando normas executivas, detalhando procedimentos ou concorrendo para a inteligência ou entendimento de dispositivo legal ou regulamentar, para a sua fiel execução na respectiva esfera administrativa. Pode ser articulada.
- LEI: é a manifestação da vontade do Estado, no exercício de seu Poder Legislativo. Pode ter conteúdo normativo ou a matéria legislada.
- LEI COMPLEMENTAR: tipo de lei que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.
- LEILÃO: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados, para a venda de bens inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao da avaliação. Deve ser publicado com antecedência mínima de 15 dias da data do evento.
- LICITAÇÃO: processo seletivo feito pela Administração entre os concorrentes a prestar--lhe determinado serviço, a executar uma obra ou a fornecer-lhe bens de que ela necessita para efetivar os seus cometimentos, permitindo-se, por esse processo, escolher, entre aqueles, o que lhe ofereça melhor vantagem ou maior proveito, de acordo com a lei. São modalidades de licitação: a concorrência; a tomada de preços; o convite; o concurso; o leilão; além do Pregão.
- MENSAGEM DO GOVERNADOR: ato administrativo de competência exclusiva do Governador.

**4** Þ




- MINISTÉRIOS E ÓRGÃOS FEDERAIS: são publicadas as matérias enviadas pelos órgãos citados, conforme regulamentos aplicáveis ao "Diário Oficial do Estado de São Paulo -Seção I".
- **MOÇÃO:** manifestação de órgão colegiado sobre determinado assunto, por meio da qual se expressam apelos, sugestões, recomendações, protestos, etc.
- **NEGÓCIOS PÚBLICOS:** serviço de busca eletrônico destinado à divulgação das licitações realizadas ou por realizar da administração estadual.
- **PARECER:** documento que apresenta análise e, ou, interpretação técnica de uma situação proposta em processo/expediente. A solução pode ser favorável ou não, mas sempre tem de ser justificada com fundamentação legal e, ou, base jurisprudencial.
- PORTARIA: ato administrativo por meio do qual a autoridade responsável por órgão ou entidade do Poder Público determina providências de caráter administrativo; dá instruções sobre a execução de ordenamentos legais ou de disposições regulamentares; designa ou dispensa servidores; disciplina procedimentos; aplica penas disciplinares ou, de modo geral, dispõe sobre qualquer assunto de sua competência regimental ou delegada.
- PREGÃO ELETRÔNICO: modalidade de licitação do tipo menor preço, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública processada por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação via Internet.
- PREGÃO PRESENCIAL: modalidade de licitação do tipo menor preço, destinada à aquisição de bens e à prestação de serviços comuns, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública presencial.
- RELAÇÃO DE COMPRAS: informa as compras efetuadas, bem como as obras e serviços contratados pelos órgãos da administração pública direta, indireta ou fundacional do Estado. Deve ser publicada em seção específica até o dia 15 do mês subsequente à compra ou contratação de obras e serviços.
- RESOLUÇÃO: é deliberação administrativa de competência exclusiva de Secretários de Estado, conforme o inciso II do Artigo 1º do Decreto 42.224/97. É o instrumento pelo qual os Secretários de Estado manifestam sua vontade. À semelhança das Portarias, pode ou não ser articulada.
- **RESOLUÇÃO CONJUNTA:** resolução emitida por duas ou mais Secretarias de Estado.
- RETIFICAÇÃO: matéria que corrige trechos de atos que tenham sido publicados com erro. É feita de modo a possibilitar a identificação da parte que está sendo corrigida, sem necessidade de reprodução integral do ato retificado.
- SERVIDORES FALECIDOS: a Secretaria da Fazenda publica esse tipo de matéria, com informações provenientes de todas as Secretarias, comunicando o falecimento de servidores da administração direta.



- TERMO: publicação resumida de aditamento ou rescisão de contrato, convênio ou acordo firmado pelos órgãos da administração pública, a exemplo do Termo de Aditamento de Contrato, Termo Aditivo de Contrato, Termo de Alteração de Contrato, Termo de Rescisão de Contrato, Termo de Retirratificação.
- TOMADA DE PREÇOS: é a modalidade de licitação entre interessados previamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme parágrafo 2° do artigo 22 da Lei 8.666/93. Deve ser publicada com antecedência mínima de 15 dias da data do evento.
- VETO PARCIAL: manifestação do Governador do Estado quando julga parcialmente inconstitucional ou contrário ao interesse público determinado projeto de lei, aprovado pela Assembleia Legislativa. O veto parcial abrange, por inteiro, o artigo, o parágrafo, o inciso, o item ou a alínea.
- VETO TOTAL: manifestação do Governador do Estado quando julga inconstitucional ou contrário ao interesse público determinado projeto de lei, aprovado pela Assembleia Legislativa.

◀▶

## Legislação

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
- CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
- LEI 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E SUAS ATUALIZAÇÕES
- LEI 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016
- LEI ESTADUAL 228, DE 30 DE MAIO DE 1974, COM A REDAÇÃO DADA PELA LEI 11.455, DE 26 DE SETEMBRO DE 2003
- LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL 207, DE 5 DE JANEIRO DE 1979, E SUAS ATUALIZAÇÕES
- LEI ESTADUAL 10.177, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1998
- LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL 863, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1999, E SUAS ATUALIZAÇÕES
- DECRETO ESTADUAL 41.865, DE 16 DE JUNHO DE 1997
- DECRETO ESTADUAL 42.224, DE 16 DE SETEMBRO DE 1997
- DECRETO ESTADUAL 42.338, DE 14 DE OUTUBRO 1997
- DECRETO ESTADUAL 44.886, DE 11 DE MAIO DE 2000
- DECRETO ESTADUAL 45.507, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2000
- DECRETO ESTADUAL 48.405, DE 6 DE JANEIRO DE 2004
- DECRETO ESTADUAL 49.722, DE 24 DE MAIO DE 2005
- PORTARIA IMESP 003/04, DE 19 DE JANEIRO DE 2004
- PORTARIA IMESP 015/14, DE 25 DE JULHO DE 2014
- MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

4Þ

## □ □ ☎ SAC 0800 01234 01



