

Normas para Publicação no D.O. Empresarial

1. DA LEGALIDADE

- 1.1 Consoante estabelecido nas Leis 6.404/76 e 10.406/02, as matérias legais encaminhadas para publicação no Diário Oficial Empresarial pelas pessoas jurídicas de direito público e privado, diretamente ou por intermédio das agências de publicidade ou empresas jornalísticas, deverão obedecer, necessariamente, ao que segue:
- 1.2 As atas, os balanços e as demonstrações financeiras deverão ser publicados conforme as exigências da legislação vigente.

2. DO ENVIO DE MATÉRIAS

- 2.1 As matérias serão recebidas no balcão de atendimento do setor de publicidade das 8h30 às 17h30, mediante pagamento à vista.
- 2.2 As matérias enviadas por e-mail (publicidade@imprensaoficial.com.br) serão publicadas após a comprovação do pagamento realizado por meio de depósito bancário, TED ou DOC.
- 2.3 Para agências e empresas jornalísticas que utilizarem pagamento faturado, os arquivos deverão ser enviados pelo sistema PubNet até as 18h00. Caso haja alguma alteração no horário para envio de matérias, o cliente será avisado com antecedência através do sistema PubNet ou e-mail.
- 2.4 Para Empresas Públicas e Autarquias os arquivos deverão ser enviados pelo sistema PubNet até as 18h00. Caso haja alguma alteração no horário para envio de matérias, o cliente será avisado com antecedência através do sistema PubNet ou e-mail.

3. PUBNET

- 3.1 O preenchimento do relatório PUBNET deve apresentar compatibilidade com a matéria enviada, ou seja, tanto a razão social quanto as medidas devem ser informadas corretamente.
- 3.2 Quando for necessário recadastramento de anunciantes, por alteração de razão social, solicitar providências ao e-mail agpublicidade@imprensaoficial.com.br
- 3.3 O cliente que encaminhar a matéria pelo PUBNET e esquecer de mencionar o desconto quando previsto na Portaria 15/14 de 25 de julho de 2014, deverá o fazê-lo em até 24 horas após o envio, passado este período a matéria será faturada em seu valor bruto.

4. DO PRAZO PARA PUBLICAÇÃO

- 4.1 As matérias enviadas pelo PUBNET, mediante pagamento faturado serão publicadas no dia útil seguinte desde que esteja dentro dos padrões exigidos.
- 4.2 Para pagamentos feitos por meio de depósito bancário em dinheiro, TED ou DOC, o prazo para liberação do arquivo para publicação será de 24 horas, e de 72 horas para pagamento em cheque.
- 4.3 Caso necessite que a matéria seja veiculada imediatamente no dia seguinte, o cliente deverá efetuar o depósito em dinheiro ou TED, enviar o comprovante e arquivo até as 16h00, confirmando com o orçamentista.

5. DO CANCELAMENTO

- 5.1 O cancelamento do arquivo a ser publicado deverá ser feito através do sistema PubNet até as 18h00 horas, com exceção ao item 4.3 acima, onde o cancelamento deverá ocorrer até às 16h00.

6. DO PAGAMENTO

- 6.1 Os pagamentos à vista poderão ser feitos:
 - 6.1.1 Por meio de cheque administrativo nominal à Imprensa Oficial do Estado de São Paulo S/A (emitido pelo anunciante ou publicante da matéria; portanto, não será aceite cheque de terceiros).
 - 6.1.2 Com cartões de crédito: Visa, Mastercard e American Express.
 - 6.1.3 Com cartões de débito.
 - 6.1.4 Em dinheiro, depósito bancário, TED ou DOC, devendo ser identificado com os dados do anunciante ou publicante: CNPJ ou CPF, razão social ou nome, e data.
- 6.2 Os pagamentos faturados poderão ser feitos:
 - 6.2.1 Somente para as estatais, autarquias, agências e empresas jornalísticas com contrato assinado e devidamente cadastradas na Imprensa Oficial.

7. FORMATAÇÃO DOS TEXTOS

- 7.1 Os arquivos enviados pelo sistema Pubnet deverão estar em formato PDF. Caso a Imprensa Oficial necessite, o responsável pelo arquivo fora dos padrões deverá encaminhá-lo aberto para as devidas conferências. A qualquer momento, o responsável pelo arquivo fora dos padrões sofrerá as penalidades contidas no item 13. Das Penalidades.
- 7.2 As fontes são: Arial, Helvética ou Univers. Não poderão ser condensadas ou light.
- 7.3 Arquivos em PDF devem ter as fontes incluídas/embutidas.
- 7.4 Utilizar fontes do tipo "Type 1" e "Opentype". (Não recomendável usar Fonte True Type).
- 7.5 O PDF deve ser feito em grayscale ou, se estiver em CMYK, construída apenas no canal do preto (K).
- 7.6 Marcas d'água – definição de 15%, para não ocorrer distorções.
- 7.7 Proibido o uso da marca da agência publicante em qualquer lugar na matéria.
- 7.8 O arquivo deve ser produzido no tamanho que será publicado, sem margem branca ao redor do texto.
- 7.9 Cada arquivo enviado deverá conter apenas um anúncio, não constando nele outras publicações além daquelas destinadas ao Caderno Empresarial da Imprensa Oficial do Estado.
- 7.10 Os logotipos das empresas devem ser convertidos em curvas ou imagens sempre em alta resolução acima de 225 dpi's.
- 7.11 Não será aceite nenhum tipo de abreviação.
- 7.12 A Razão social da empresa, constante obrigatoriamente na 1ª linha do cabeçalho da matéria, deve estar rigorosamente em conformidade com o registro no Cadastro de Pessoa Jurídica da Receita Federal - Ministério da Fazenda.
- 7.13 O arquivo PDF não poderá ter proteção de segurança (senha), restrição de importação ou de impressão.
- 7.14 A publicação do anúncio será feita em página indeterminada, inclusive para as Autarquias e Órgãos Públicos.

8. DIAGRAMAÇÃO

- 8.1 1º linha: razão social, corpo mínimo 12, centralizado, bold (negrito), entrelinha automática.
- 8.2 2º linha: CNPJ/NIRE, corpo mínimo 7, entrelinhamento mínimo 8, linha única. Caso não tenha CNPJ ou NIRE, será preciso usar a linha com os dizeres "Em Constituição".
- 8.3 3º linha: Título (Relatório da Diretoria, Ata da Assembléia, Convocação etc.) Corpo mínimo 7, entrelinhamento mínimo 8, centralizado, bold (negrito);
- 8.4 Texto: corpo mínimo 7; entrelinhamento mínimo 8.
- 8.5 Não serão aceitos textos com caracteres condensados ou modificados, seja pelo uso do recurso track, seja pela condensação de espaço entre palavras e entre letras. Caso o arquivo seja feito em PageMaker, usar o recurso "no track". "Cabendo aplicação do item 13. Das Penalidades"
- 8.6 As matérias serão publicadas na largura de 8,1cm (equivalentes a uma coluna) ou de 25,2cm (equivalentes a três colunas).
- 8.7 Matérias publicadas na largura de 25,2cm deverão ter o texto dividido em dois ou três quadros, a fim de facilitar a leitura do usuário do D.O. Empresarial, sendo que a largura mínima dos quadros deverá ser de 8,1cm e o espaço entre elas de no mínimo 2mm.
- 8.8 Matéria referente à Ata, incluindo mais de uma Assembléia, não será aceita, ou seja, atas referentes a duas Assembléias realizadas em datas diferentes ou em horários não-consecutivos deverão ser enviadas separadamente para publicações distintas.
- 8.9 Matérias de requerimento de CETESB, Sindicatos, documentos perdidos e encerramento de empresas poderão ser feitas em texto corrido, sem o uso do cabeçalho.
- 8.10 O Centímetro será cobrado da seguinte forma (exemplo):
Medição 20cm – valor cobrado 20cm. Medição 20,1cm – valor cobrado 21cm.

9. FORMATAÇÃO DE BALANÇOS

- 9.1 Não serão aceitas demonstrações financeiras agrupando vários exercícios em uma única publicação, conforme Ofício/GP/Nº 061/96 da Junta Comercial do Estado de São Paulo – JUCESP e conforme § 1º do Art. 176 da Lei Federal Nº 6404, de 15 de dezembro de 1976.
- 9.2 Formato Tablóide
 - 9.2.1 Formato máximo 25,2cm x 40cm.
 - 9.2.2 Os balanços deverão ser montados em dois ou três quadros com espaço mínimo de 2mm entre eles.
 - 9.2.3 Para publicações que ocuparem mais de uma página, sua continuação deverá seguir o mesmo critério das páginas inteiras, ou seja, 25,2cm de largura pela altura necessária.
- 9.3 Formato Standard (Empresarial 2)
 - 9.3.1 Este caderno será impresso somente nos períodos de safra (1º de fevereiro a 30 abril) e (1º a 31 de agosto) e é destinado apenas a publicações de demonstrações financeiras. Publicações para este formato, fora destas datas, deverão ser solicitadas com dois dias de antecedência ao setor de publicidade no e-mail agpublicidade@imprensaoficial.com.br
 - 9.3.2 Formato máximo 29,7cm x 52,8cm.
 - 9.3.3 Os balanços devem ser montados em dois ou três quadros com espaço mínimo de 2mm entre eles.

9.3.4 Altura mínima de 35,6cm.

9.3.5 Para publicações que ocuparem mais de uma página, sua continuação deverá seguir o mesmo critério das páginas inteiras, ou seja, 29,7cm de largura pela altura necessária.

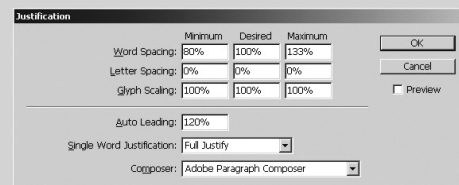
9.3.6 Caso seja utilizado o espaço para balanço de 4 colunas (35,6cm), 5 colunas (44,2cm) ou 6 colunas (52,8cm), haverá acréscimo de 6% no valor da publicação

10. DOS SOFTWARES

- 10.1 Serão permitidos arquivos produzidos nos softwares: InDesign, PageMaker e QuarkXpress. A versão do software fica a critério do diagramador. A produção do arquivo em qualquer outro software sofre a pena de não publicação devido a incompatibilidades com o sistema de pré-impressão.
- 10.2 A justificação deve seguir o padrão adotado pela Imprensa Oficial para Letter e Word Spacing. Abaixo a descrição para cada software, independentemente de sua plataforma ou versão.

InDesign

Local: Window >> Type & Tables >> Paragraph >> >> Justification

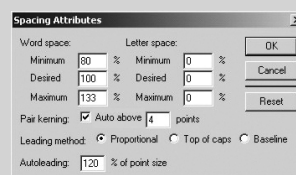


	Minimum	Desired	Maximum
Word Spacing	80%	100%	133%
Letter Spacing	0%	0%	0%
Glyph Scaling	100%	100%	100%

Auto Leading: 120%

PageMaker

Local: Type >> Paragraph >> Spacing

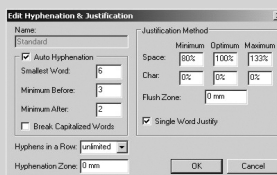


	Minimum	Desired	Maximum
Word Spacing	80%	100%	133%
Letter Spacing	0%	0%	0%

Pair Kerning: 4 pontos e Autoleading: 120%

QuarkXpress

Local: Edit >> H&Js >> Edit



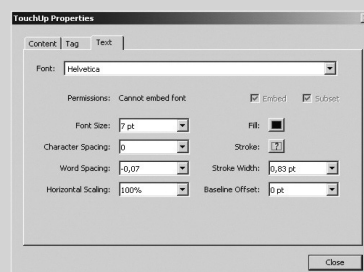
	Minimum	Desired	Maximum
Space	80%	100%	133%
Char	0%	0%	0%

Auto Hyphenation: Opicional

- 10.3 Nenhum recurso de Tracking ou Kerning manual pode ser usado negativamente. Condensação de fontes e alteração na entrelinha também estão proibidas.
- 10.4 Todos os PDF's devem ser gerados a partir de um arquivo PostScript. Não exportar arquivos diretamente dos softwares. Esse método não é compatível com o sistema.
- 10.5 Os arquivos fechados não podem sofrer ampliação ou redução. As escalas horizontal e vertical devem estar 100% do seu tamanho.
- 10.6 As fontes devem ser inalteradas. Não é permitido nenhum tipo de alteração por nenhum software de edição de fontes.
- 10.7 É proibido o uso de PDF's rasterizados ou convertidos em curvas.

11. VERIFICAÇÃO ANTES DO ENVIO

- 11.1 Antes do envio, os arquivos devem ser verificados de acordo com as normas especificadas no item 10.
- 11.2 O software para verificação é o Adobe Acrobat, versão 7. As apurações em versões anteriores desse software ou plugins não são válidas.
- 11.3 Método de verificação:
Escolha Tools >> Advanced Editing >> TouchUp Text Tool ou selecione o TouchUp Text tool (T) em Advanced Editing toolbar.
Selecione o texto e, com o botão direito (PC) ou control (Mac), entre em propriedades.



Font Size: 7pt
Character Spacing: Mínimo 0 (zero)
Word Spacing: Mínimo -0,07
Horizontal Scaling: Mínimo 100%

Obs.: Se a informação de Word Spacing for maior que -0,07 (-0,08, por exemplo), ajuste a(s) linha(s) com a anomalia no software nativo para que as mesmas fiquem adequadas ao padrão de envio.

- 11.4 O arquivo PDF que contiver as informações de Character e Word Spacing ajustadas em 0 (zero) em todas as linhas será solicitado para averiguação.

12. ENVIO DE MATÉRIAS POR EMPRESAS PÚBLICAS E AUTARQUIAS – FORMATAÇÃO

- 12.1 O nome da empresa deve ter, no mínimo, corpo 10 (dez), fonte Helvética bold (negrito), centralizado; entrelinha automática
- 12.2 O título da matéria (aviso, extrato, edital etc.) deve ter, no mínimo, corpo 10 (dez), centralizado fonte Univers bold (negrito); entrelinha automática
- 12.3 CNPJ será no corpo 6, centralizado e fonte Helvética bold (negrito); entrelinha 7
- 12.4 O restante do texto na fonte Univers, corpo mínimo 6 (seis), com entrelinhamento mínimo 7.
- 12.5 As empresas sob controle acionário do Estado deverão manter, quando couber, as normas de padronização de publicidade estipuladas pela Secretaria de Comunicação do Estado (logotipias, brasões, adereços, cabeçalhos e rodapés).
- 12.6 A formatação das matérias (Atas, Balanços, Comunicados e outras), deverão obedecer ao disposto nos itens 7 (Formatação dos Textos) e 8 (Diagramação).
- 12.7 Quando existir tabelas, encaminhar o modelo original no e-mail online@imprensaoficial.com.br, a fim de facilitar a montagem.

13. DAS PENALIDADES

- 13.1 Serão advertidas as agências ou empresas jornalísticas que não cumprirem o disposto nesta norma; cumulativamente, será cobrada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor nominal da publicação.
- 13.2 Em caso de reincidência, será cobrada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor nominal da publicação; cumulativamente, será suspenso o crédito concedido à agência ou empresa jornalística, independentemente de notificação.
- 13.3 Persistindo a irregularidade, o contrato de concessão de crédito firmado entre a I.O. e a agência ou empresa jornalística será rescindido, na forma prevista em contrato.
- 13.4 Um novo contrato poderá ser celebrado no prazo mínimo de 90 dias, desde que sanadas as pendências que motivaram a rescisão.