



DIÁRIO OFICIAL

Manual de Normas de Publicação





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.



ÍNDICE

ORIENTAÇÕES GERAIS.....	7
PARTE A.....	9
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.....	12
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
1.5 Despacho	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.....	24
3. Das Equações e Fórmulas.....	26



PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS	27
1. Preparação de documentos para envio ao Diário Oficial do Estado de São Paulo	27
MANUAL DE CONVERSÃO PARA PDF	31
1. Conversão para PDF Microsoft Office 2003	31
1.1 Instalação da impressora PDF.....	31
2. Microsoft Word 2003	38
3. Microsoft Excel 2003.....	41
4. Conversão para PDF Microsoft Office 2007	47
4.1 Instalando o Service Pack 2 (SP2)	47
5. Microsoft Word 2007	48
6. Microsoft Excel 2007.....	50
7. Conversão para PDF Office 2010	54
7.1 Microsoft Word 2010	54
8. Microsoft Excel 2010.....	56
9. Conversão para PDF BrOffice	60
9.1 BrOffice Writer	60
10. BrOffice Calc	62
APENSOS	66
GLOSSÁRIO	67
LEGISLAÇÃO	72
SAC	73



- 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.: João da Silva, 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).



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 UNIVERSIDADES

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.: ~~João da Silva~~, 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 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 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 “nº” 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 seqüência 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.



- Não será mencionado o nome da autoridade que expede o Ato. Essa determinação está contida no §1º do artigo 37 da Constituição Federal e no §1º 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.
- 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.

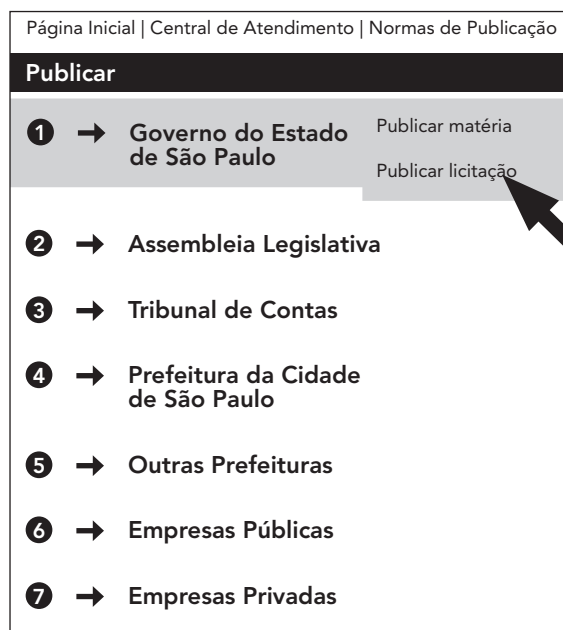
Quando houver transferências de cargos preenchidos ou ocupados, o Ato deverá ser publicado na Seção II. Observe que nesse caso são movimentados o cargo e o funcionário.



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



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 → 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¶
```

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 D	Título E	Título F
Conteúdo 1	Conteúdo 2	Conteúdo 3	Conteúdo 4	Conteúdo 5	Conteúdo 6
	Conteúdo 8		Conteúdo 10	Conteúdo 11	Conteúdo 12
Conteúdo 13	Conteúdo 14	Conteúdo 15	Conteúdo 16		Conteúdo 18
	Conteúdo 20	Conteúdo 21	Conteúdo 22	Conteúdo 23	Conteúdo 24
Conteúdo 25					Conteúdo 30

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))

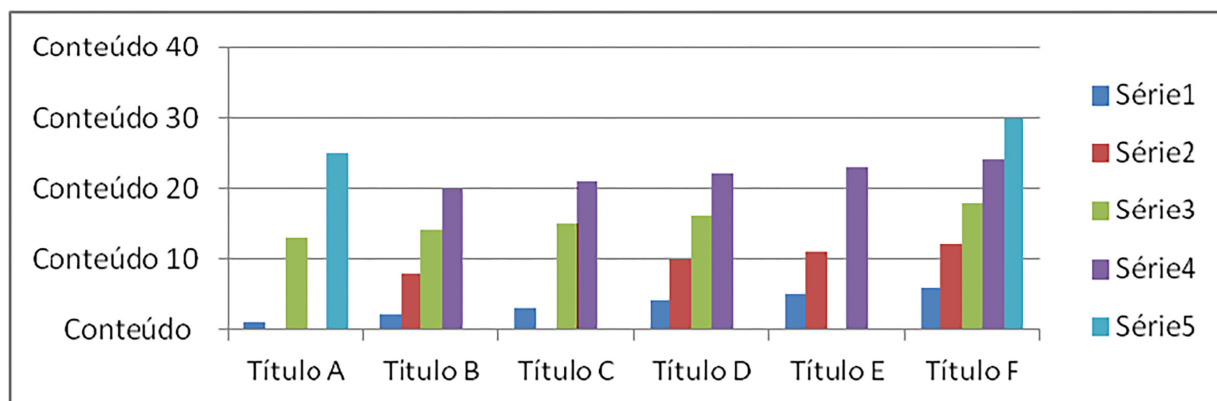
No nome do arquivo da imagem não deve ser usado underline, barra, espaço, traço ou outro caracter especial, nome composto, sequência numérica em algarismo romano, pois o sistema NÃO irá anexá-los.

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	Título F
Conteúdo 1	Conteúdo 2	Conteúdo 3	Conteúdo 4	Conteúdo 5	Conteúdo 6
	Conteúdo 8		Conteúdo 10	Conteúdo 11	Conteúdo 12
Conteúdo 13	Conteúdo 14	Conteúdo 15	Conteúdo 16		Conteúdo 18
	Conteúdo 20	Conteúdo 21	Conteúdo 22	Conteúdo 23	Conteúdo 24
Conteúdo 25					Conteúdo 30

((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

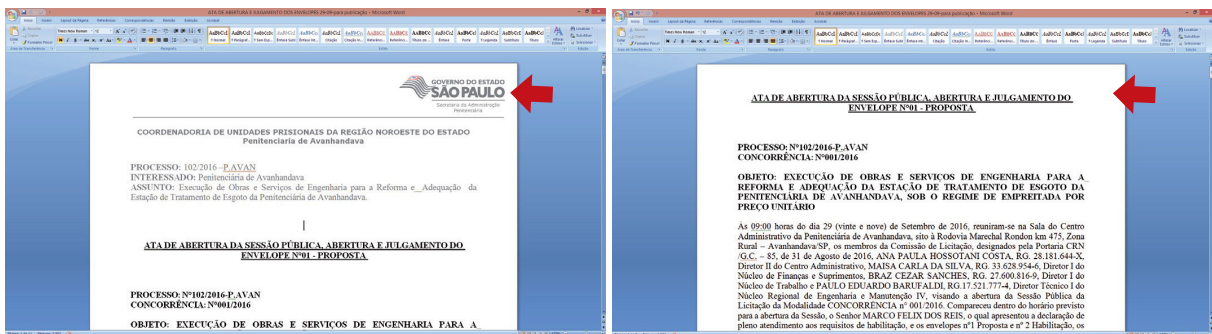
1. Preparação de documentos para envio ao Diário Oficial do Estado de São Paulo

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

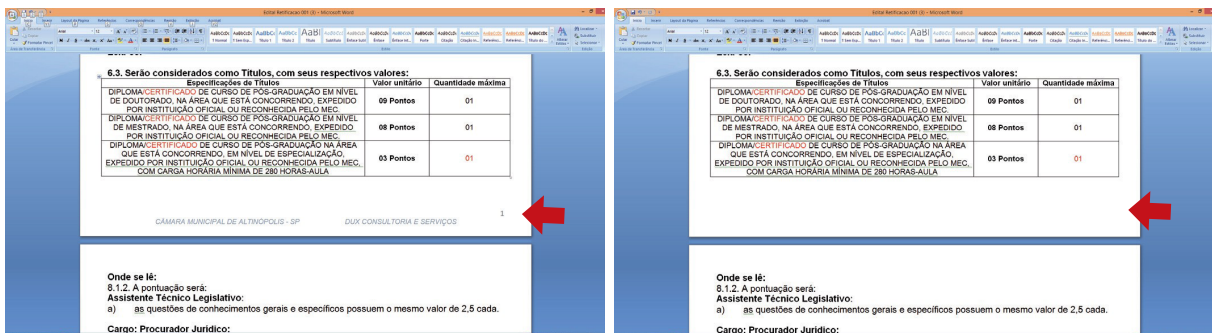
Verifique em seu documento se não há imagens em baixa que possam prejudicar a leitura do material tanto no que é exibido online ou impresso.

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

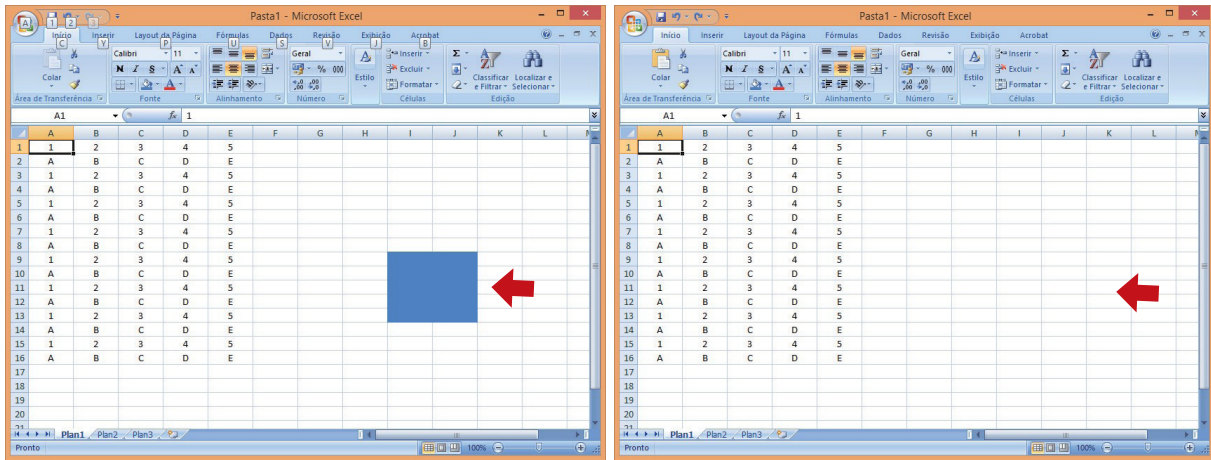
1. cabeçalho e rodapé;



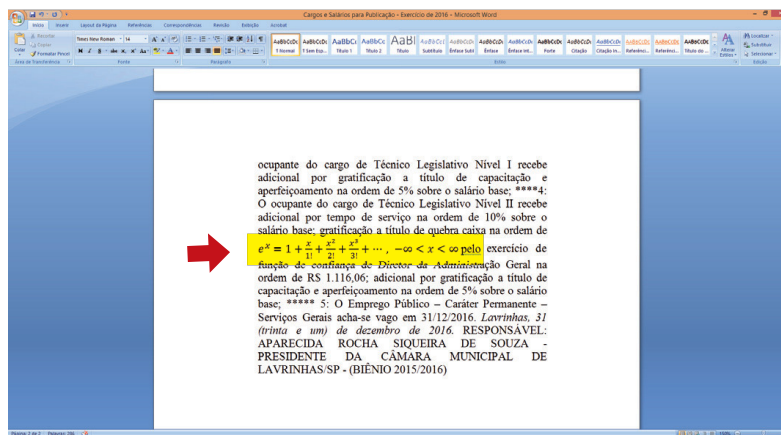
2. numeração de página.



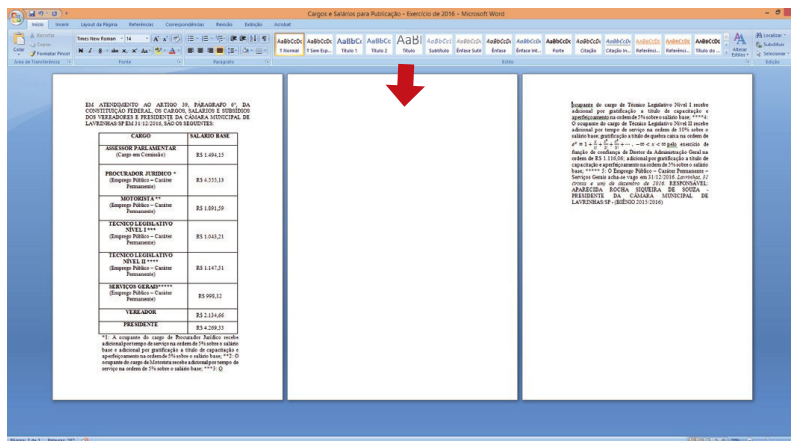
3. deixar no documento apenas o que será publicado;



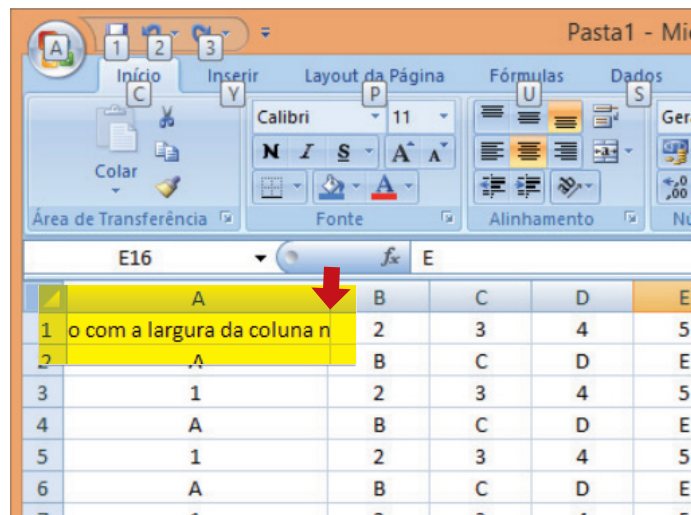
4. em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página em que a fórmula se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar conteúdo redundante com o PDF;



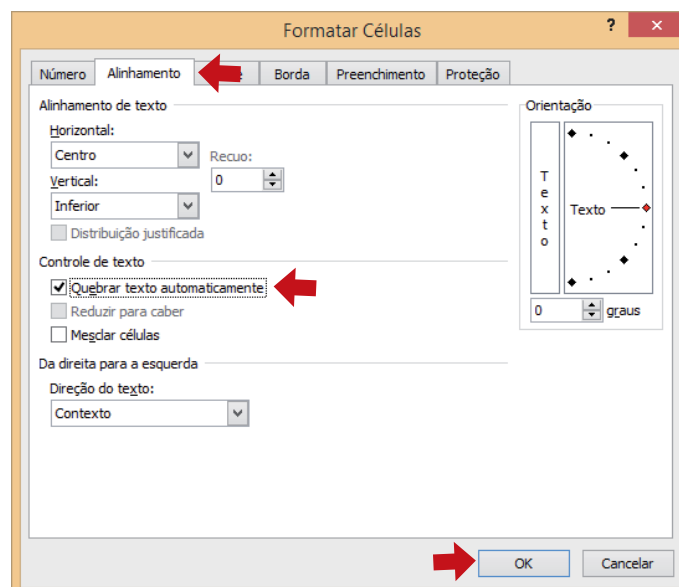
5. eliminar todas as páginas em branco do documento antes de gerar o PDF;



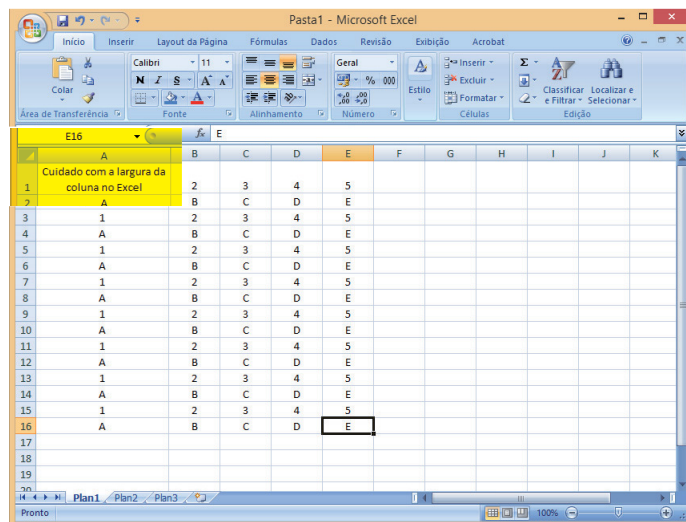
6. as colunas do Excel podem ocultar parte do texto caso estejam mal formatadas. Para arrumar esse tipo de problema, clique com o botão direito e vá em **Formatar células...**



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



A altura da célula se adapta ao tamanho do texto.



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.

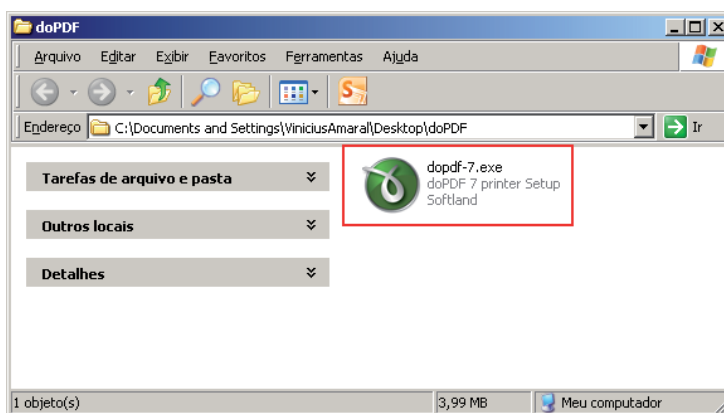
O Diário Oficial do Estado de São Paulo não se responsabiliza por esse procedimento.

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.

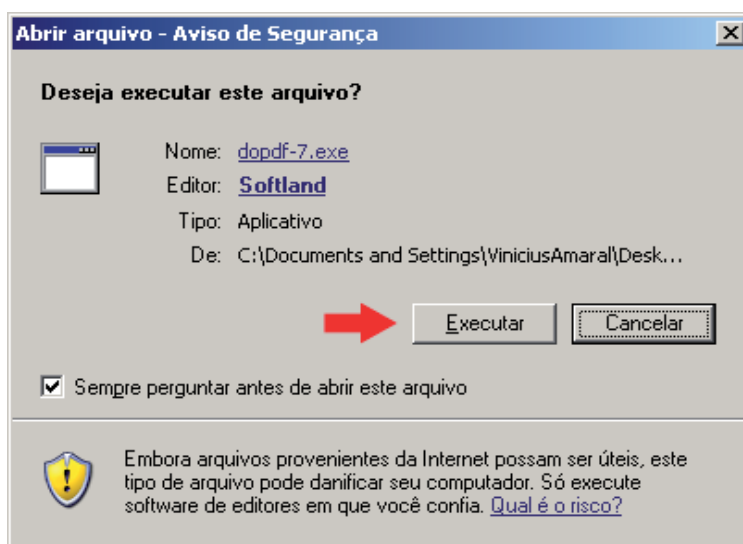




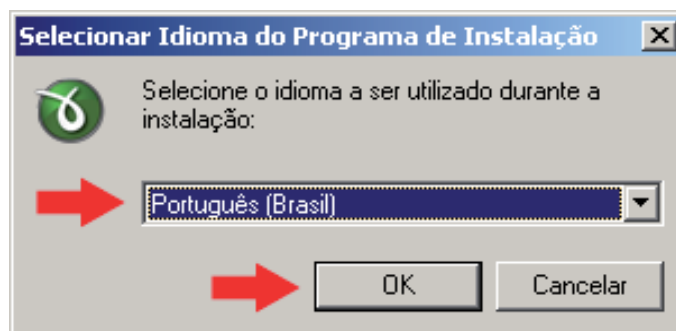
Concluída a operação, selecione a pasta em que seu documento foi baixado e dê dois cliques no arquivo.



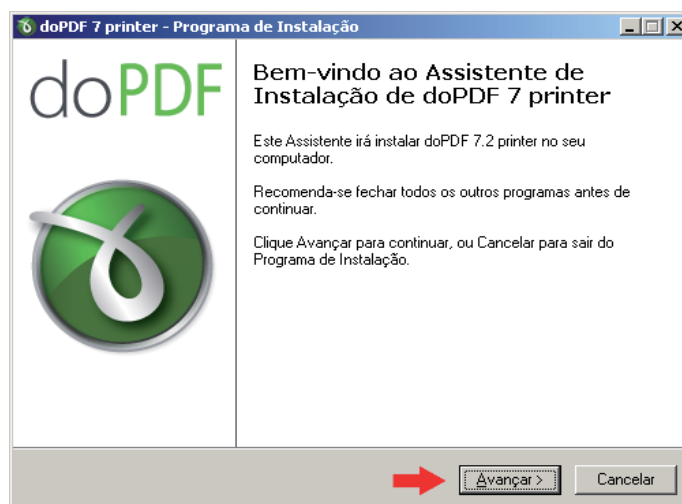
Ao iniciar a instalação, clique em **Executar** para seguir com o procedimento.



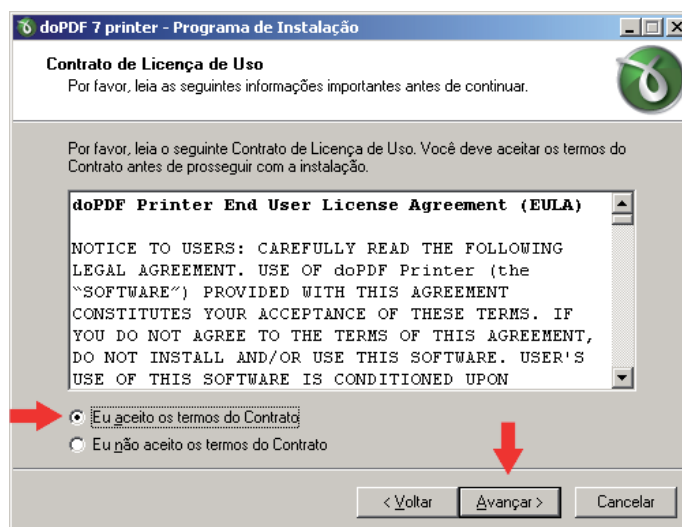
Escolha o idioma **Português (Brasil)** e clique em **OK**.



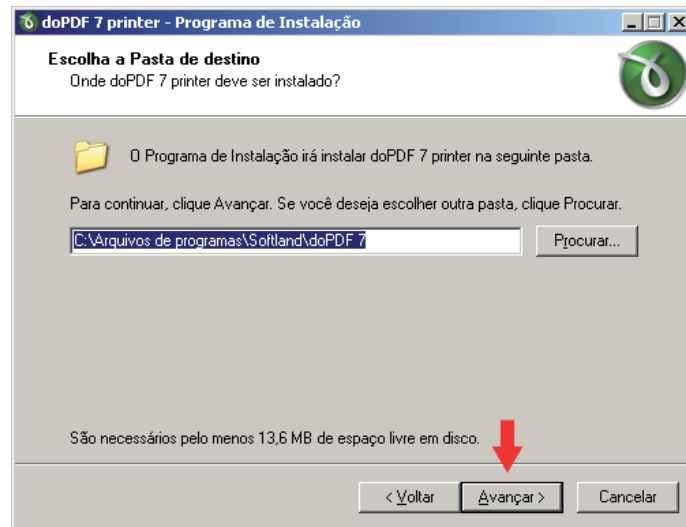
Clique em **Avançar**.



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

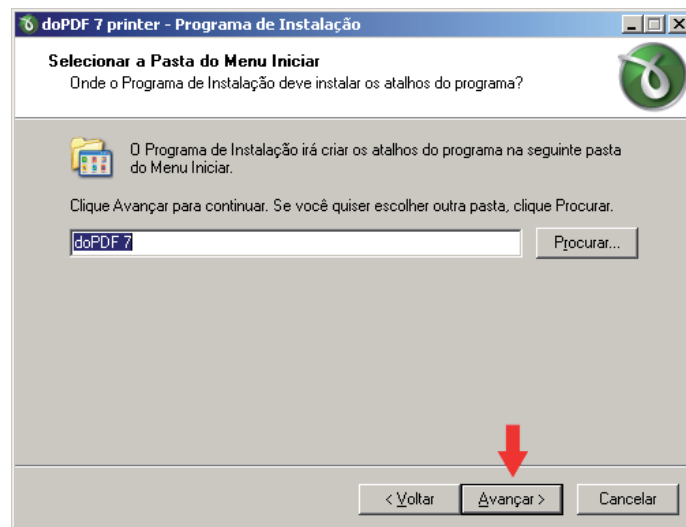


Selecione o local de instalação. Clique em **Avançar**.



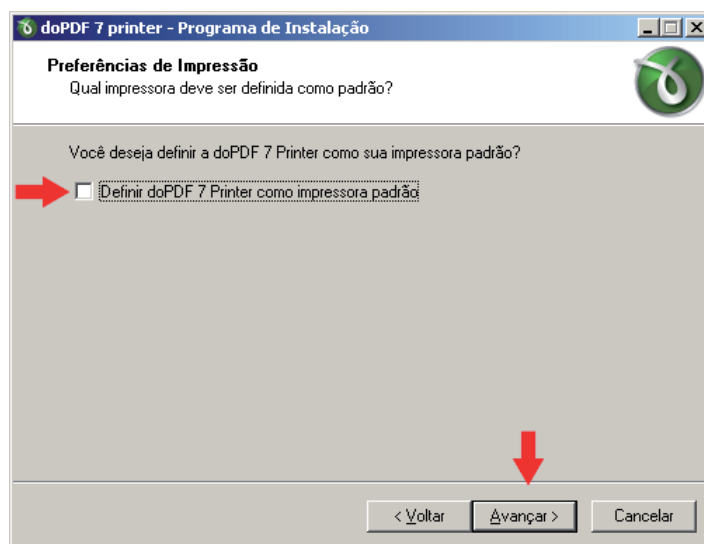
Mantenha o nome sugerido pelo fornecedor para que não saia do padrão.

Clique em **Avançar**.

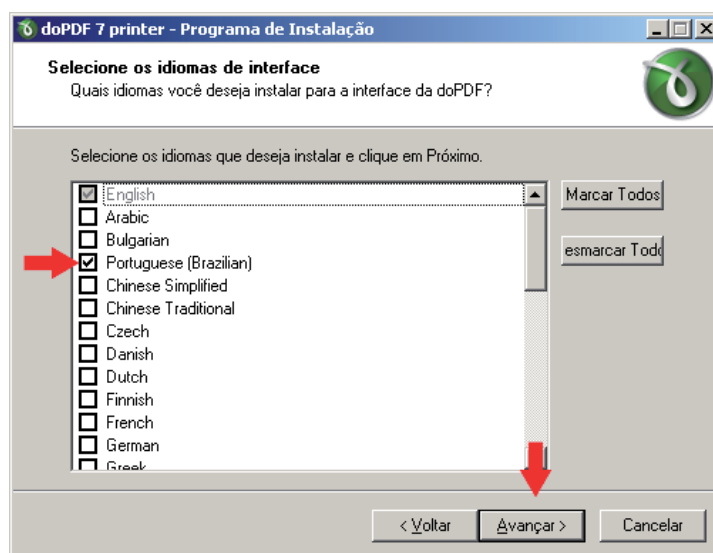


Nesse momento, o programa de instalação questiona se deseja tornar a impressora como padrão. O ideal é que não a deixe ativada para que seu fluxo de trabalho não seja alterado. Apenas ative a opção se realmente desejar que ela seja padrão de uso.

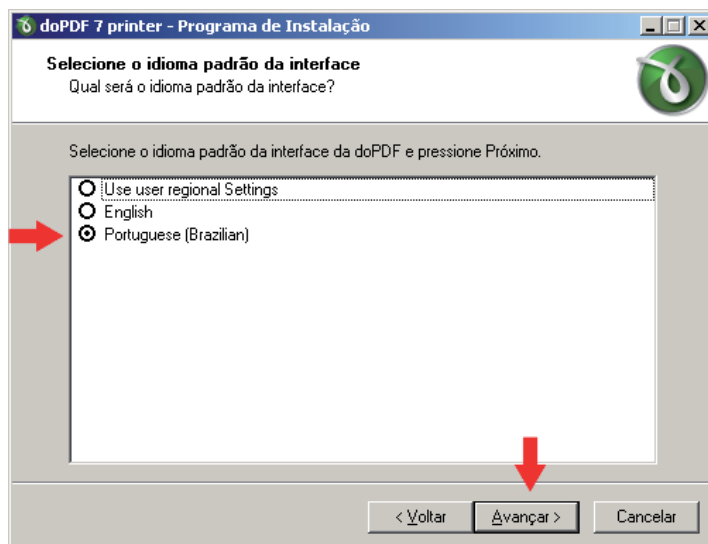
Clique em **Avançar**.



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

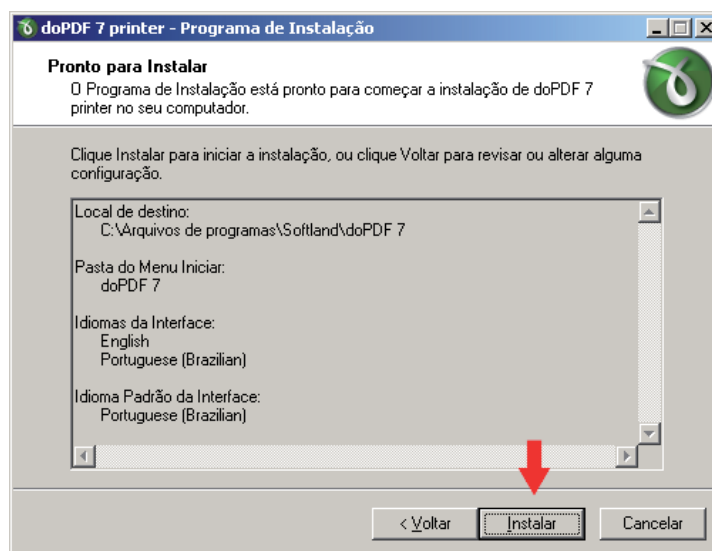


Informe ao aplicativo que deseja utilizar **Portuguese (Brazilian)** como idioma padrão.
Clique em **Avançar**.



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.



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

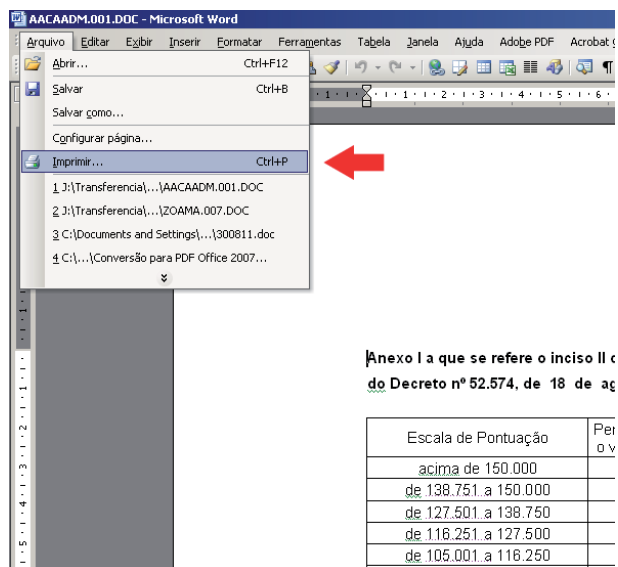
Com a impressora virtual **doPDF** instalada, o seu editor de texto já é capaz de gerar PDF's prontos para atender à demanda de envio de arquivos ao Diário Oficial do Estado de São Paulo.

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

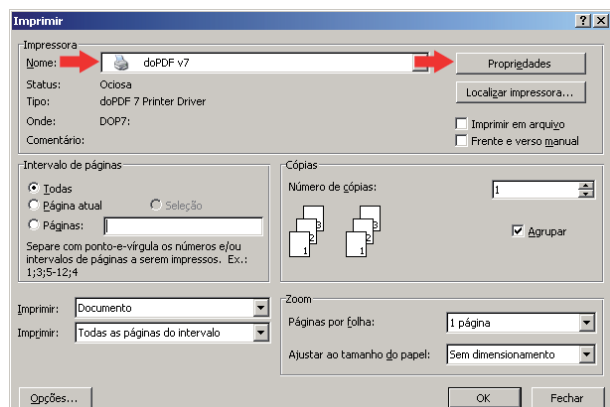
- deixar no documento apenas o que será publicado;
- eliminar cabeçalhos e rodapés (caso eles não devam ser publicados);
- eliminar numeração de página;
- em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página em que a fórmula se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar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

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

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

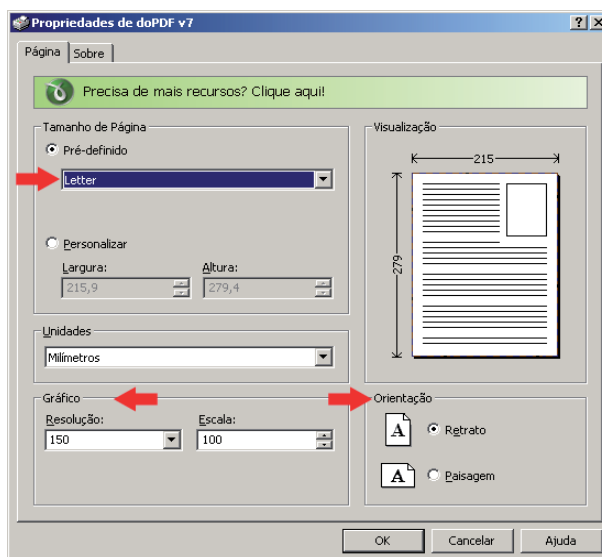


Selecione a impressora **doPDF** e clique em **Propriedades**.

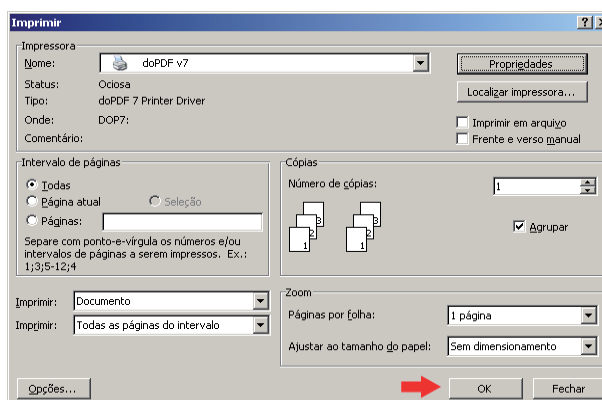


Esse é o momento de configurar o formato do papel. Em **Tamanho de Página**, selecione o formato de página que seu documento foi gerado. Em **Gráfico**, escolha Resolução **150** e Escala **100**. Em **Orientação**, selecione **Retrato** se o documento original for vertical e **Paisagem** para o documento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

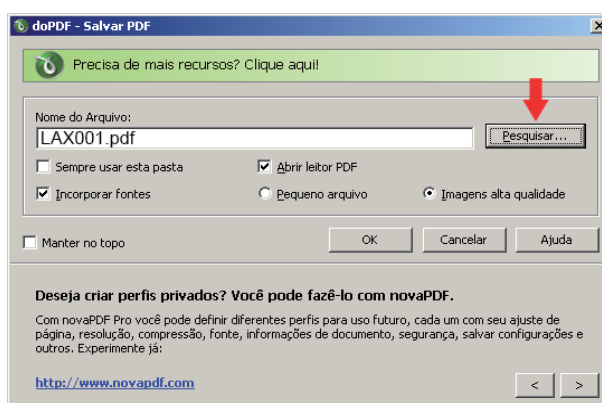
Clique em **OK**.



Clique em **OK** novamente.



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

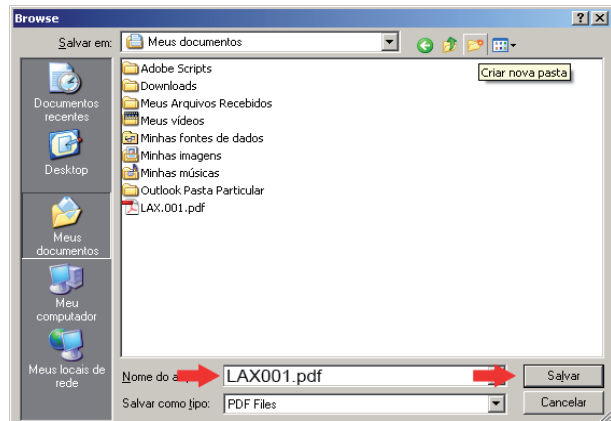


Escolha o local e o nome do arquivo a ser gerado. Clique em **Salvar**.

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

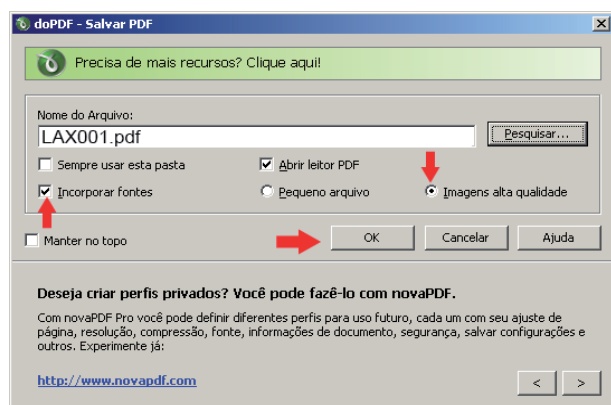
Exemplo: LAX001.pdf, LAX002.pdf, LAX003.pdf, LAX004.pdf...

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*.



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

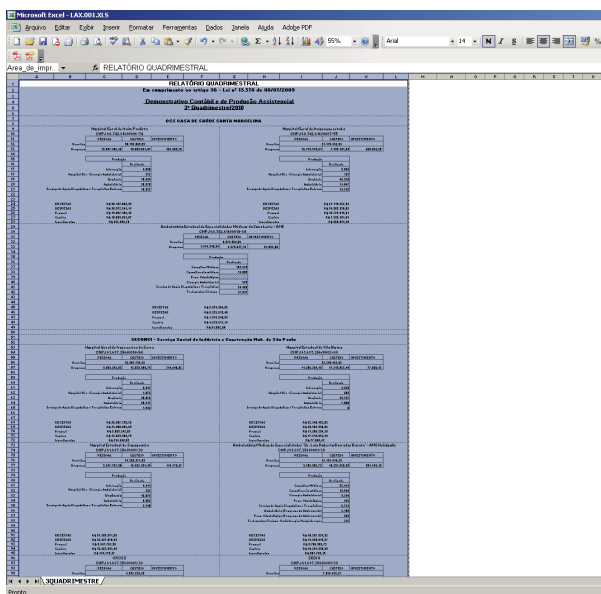
Antes de gerar PDF a partir de um documento do Excel, é necessário que sejam ajustadas a área de impressão, tamanho de papel e fator de redução.

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

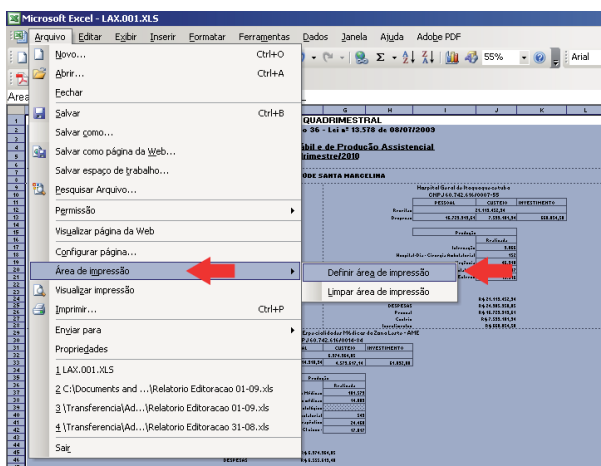
- cabeçalho e rodapé;
- numeração de página.

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.

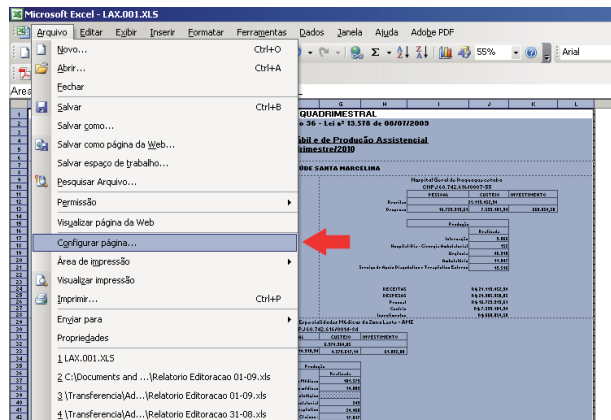
Importante: Selecione todas as células com conteúdo de seu documento. Faça a seleção do extremo superior esquerdo até o extremo inferior esquerdo.



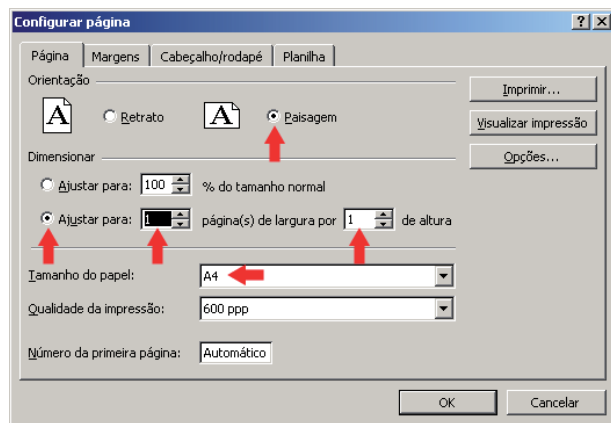
Com as células do documento selecionadas, clique em **Arquivo**, **Área de Impressão** e, depois, em **Definir área de impressão**.



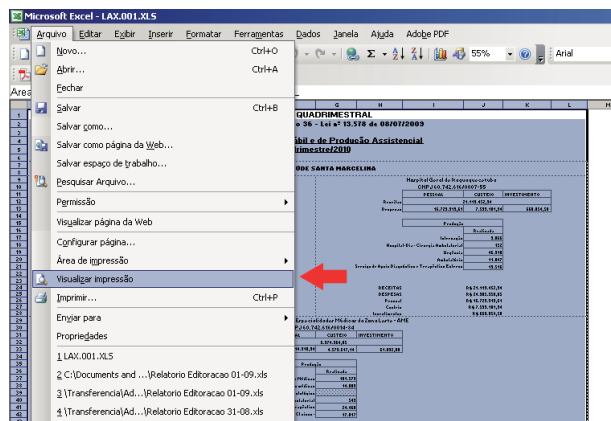
Entre em **Arquivo** e, posteriormente, **Configurar página...**



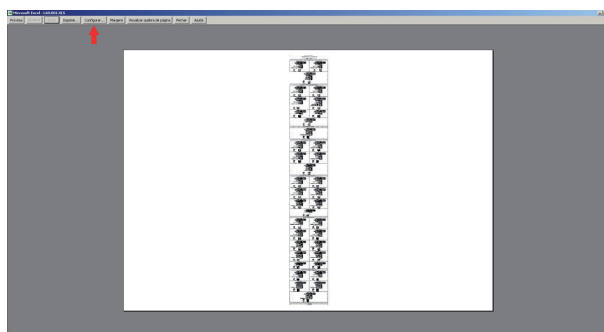
Para que a redução seja ajustada automaticamente, clique em **Ajustar para**, colocando os valores **1 para largura** e **1 para altura**. Mantenha o formato **A4** para **Tamanho do papel**. A **Orientação** deve visar a melhor adequação ao formato do documento. Pode ser **Retrato** ou **Paisagem**.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



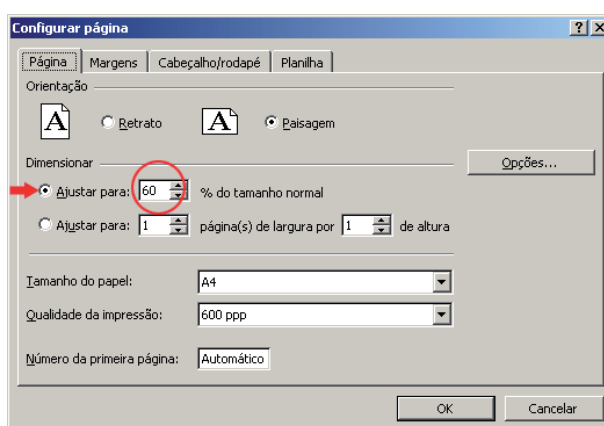
Para obter uma prévia de como está o documento, entre em **Arquivo** e, depois, **Visualizar impressão**.



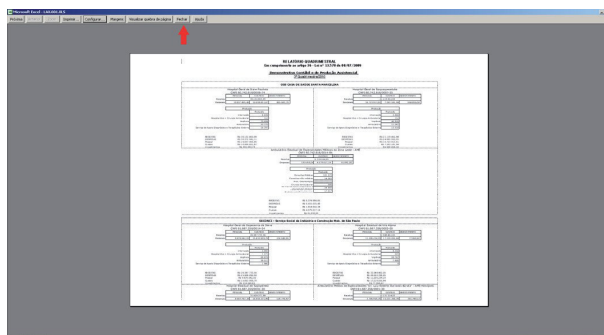
O ajuste do papel está quase pronto. Portanto, é necessário repetir esse passo fazendo uma alteração no fator de redução. Isso ocorre para que a largura da tabela se encaixe no papel, porém, que a altura seja seccionada em várias partes para que se ajuste a paginação sem perda de legibilidade. Para isso,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



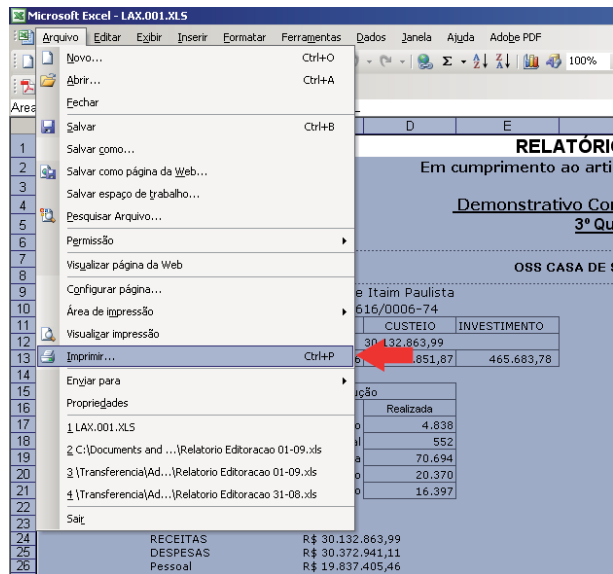
Clique em **Fechar**.



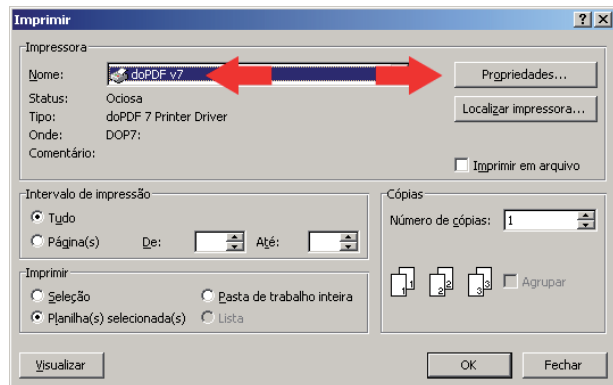
Importante: O conteúdo deve preencher o máximo possível da página na horizontal. Na vertical não há problemas se o documento ficar maior. Automaticamente o Excel vai gerar mais páginas, e as imagens serão paginadas sequencialmente no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.



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

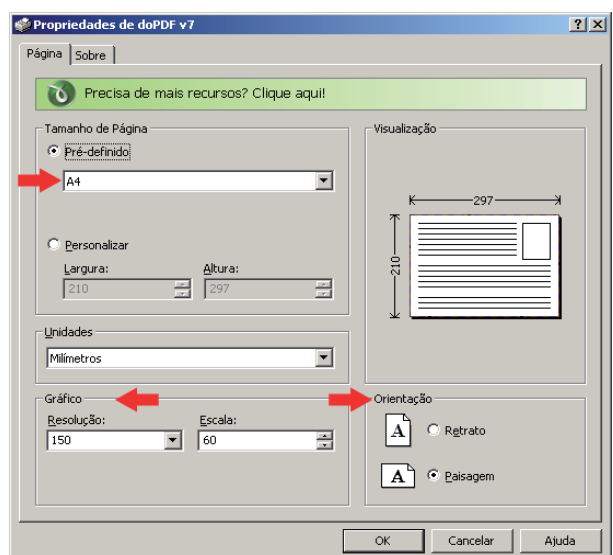


Selecione a impressora **doPDF** e clique em **Propriedades**.

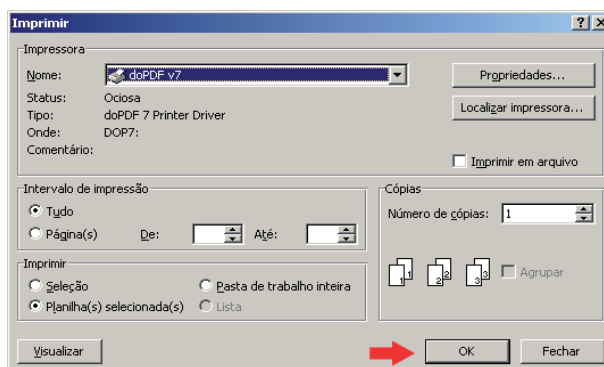


Esse é o momento de configurar o formato do papel. Em **Tamanho de Página**, selecione o formato de página que seu documento foi gerado. Em **Gráfico**, escolha Resolução **150** e Escala **100**. Em **Orientação**, selecione **Retrato** se o documento original for vertical e **Paisagem** para o documento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

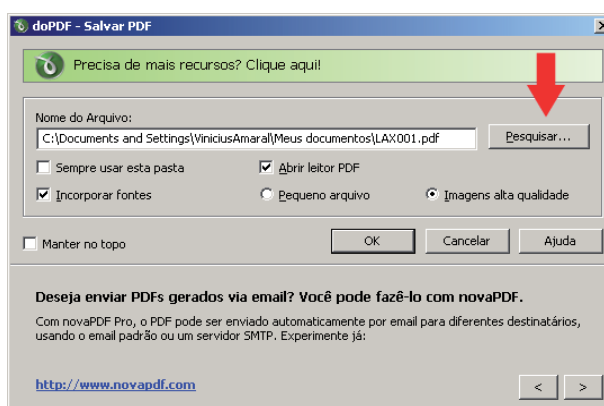
Clique em **OK**.



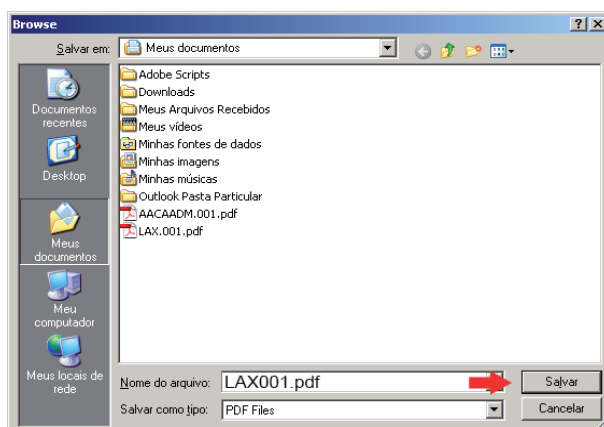
Clique em **OK** novamente.



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



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



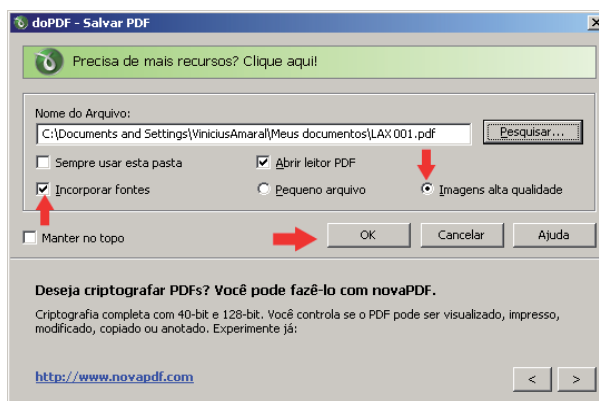
Importante: Para documentos com mais de uma imagem, é necessário que os nomes dos arquivos estejam em uma sequência alfanumérica crescente para que haja compatibilidade com o sistema que os gerencia.

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.



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

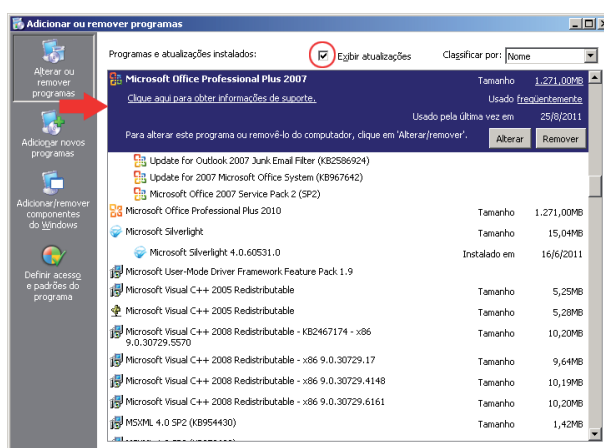
4.1 Instalando o Service Pack 2 (SP2)

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:

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

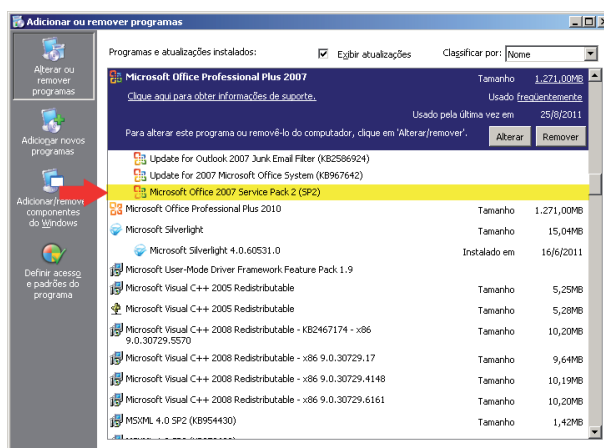
Assim que processar, clique em **Exibir atualizações** e procure pelo aplicativo **Microsoft Office 2007**.



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>).



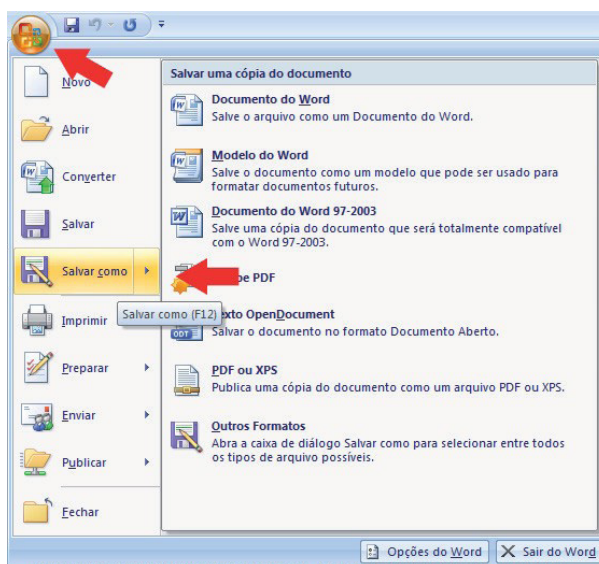
5. Microsoft Word 2007

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

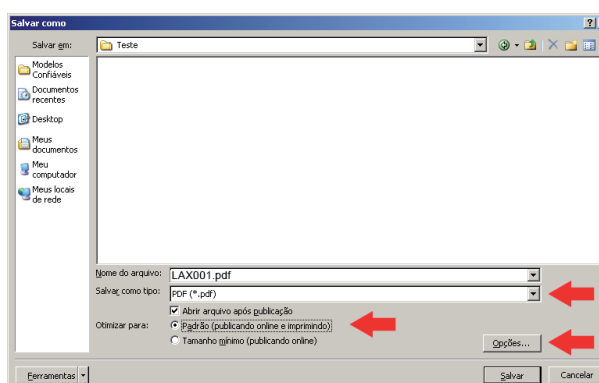
- deixar no documento apenas o que será publicado;
- eliminar cabeçalhos e rodapés (caso eles não devam ser publicados);
- eliminar numeração de página;
- em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página que ela se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar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

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

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

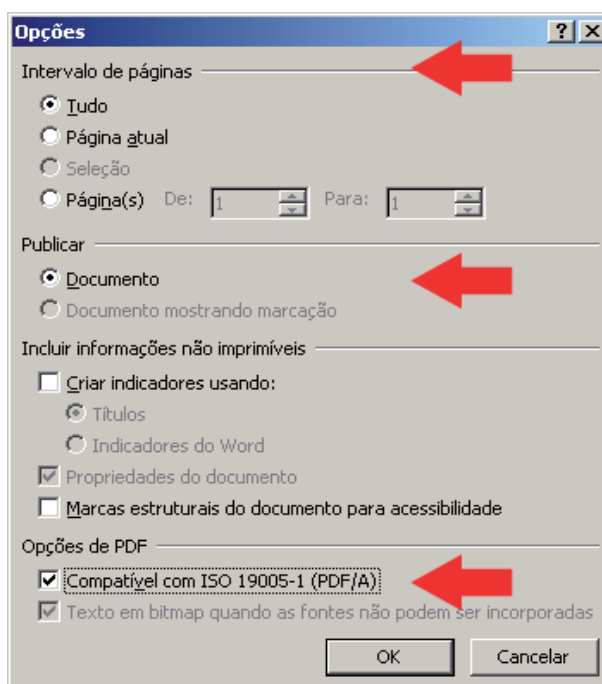


Escolha o local e o nome que deseja para salvar seu arquivo. Em **Salvar como tipo** escolha a opção **PDF**. Clique em **Padrão (publicando online e imprimindo)** e, posteriormente, clique em **Opções**;



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 **Publishar**, selecione a opção **Documento**. Em **Opções de PDF**, selecione **Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)**. Clique em **OK**.

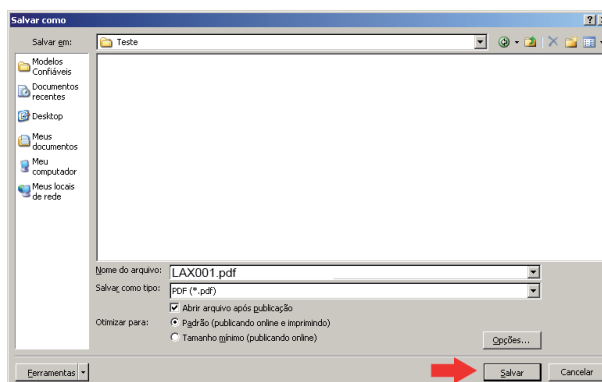


Clique **Salvar** e o seu documento estará pronto no formato PDF.

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.



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.

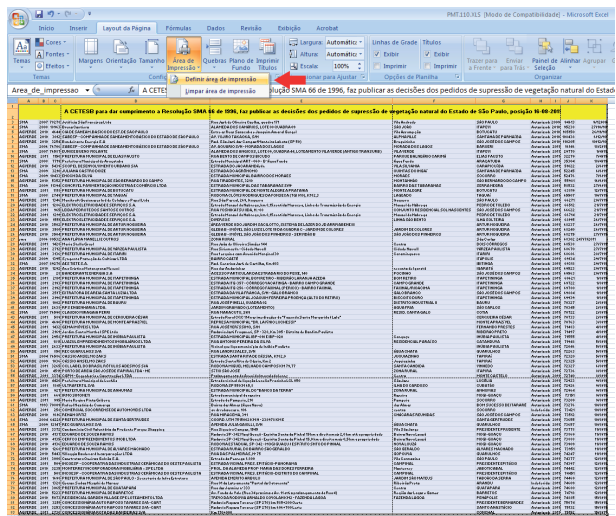
Elimine todos os itens que não deseja imprimir, ou que poderiam gerar repetições na publicação, como:

- cabeçalho e rodapé;
- numeração de página.

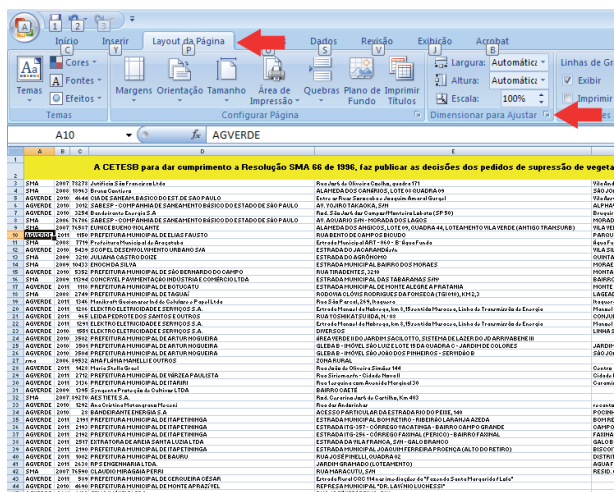
O primeiro item a ser ajustado é a área de impressão. Para ajustar a área de impressão, é necessário que sejam selecionadas as células com conteúdo.

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**.



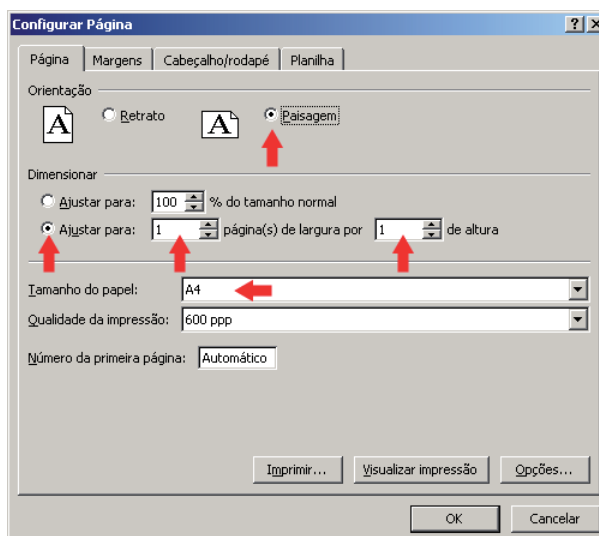
Após essa etapa, clique em **Layout de Página** e, depois, em **Dimensionar para ajustar**.



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.

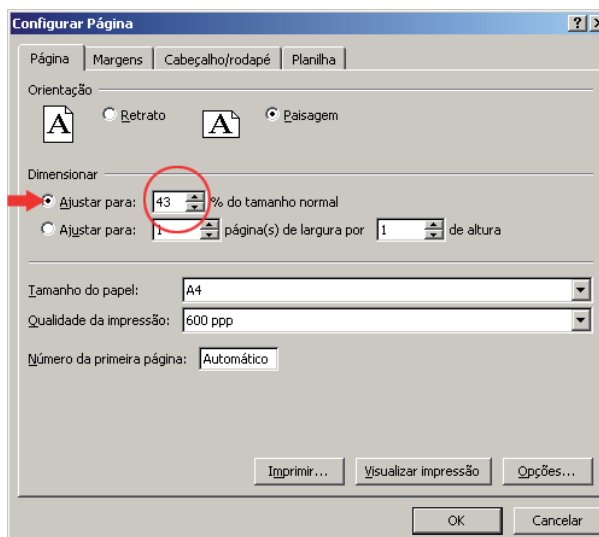


Para que a redução seja ajustada automaticamente, clique em **Ajustar para**, colocando os valores **1 para largura** e **1 para altura**. Mantenha o formato **A4 para Tamanho do papel**. A **Orientação** deve visar a melhor adequação ao formato do documento. Pode ser **Retrato** ou **Paisagem**. Clique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

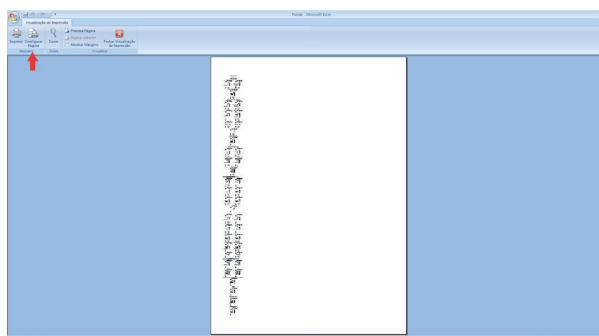


O ajuste do papel está quase pronto. Portanto, é necessário repetir esse passo fazendo uma alteração no fator de redução. Isso ocorre para que a largura da tabela se encaixe no papel, porém, que a altura seja seccionada em várias partes para que se ajuste a paginação sem perda de legibilidade. Para isso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

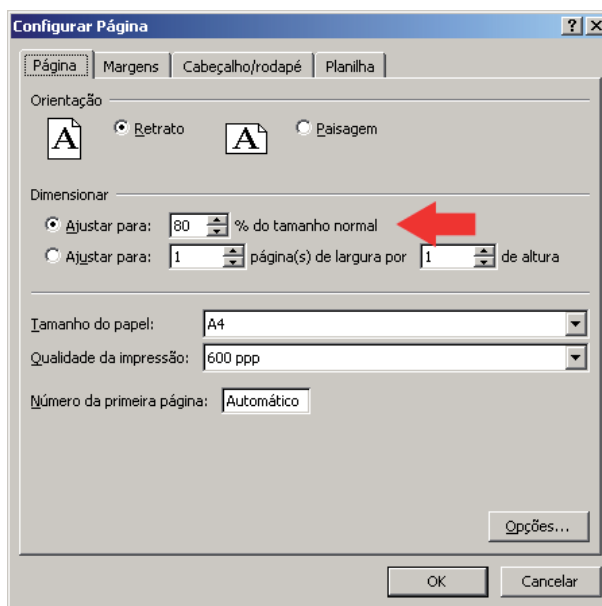


Caso o conteúdo não ocupe o máximo da página na horizontal e necessite de ajustes, clique em **Configurar páginas**.

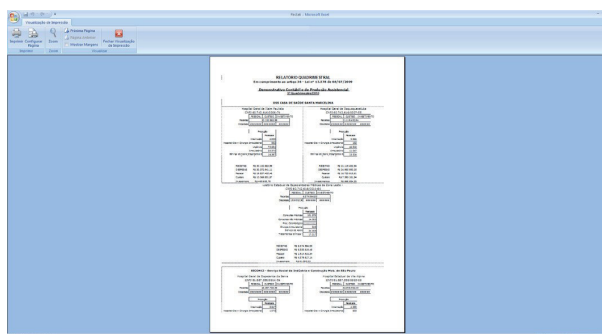


Caso a exibição do seu documento não preencha a maior parte da página, clique em **Configurar página** e faça ajustes manuais da escala até que a arte preencha a maior parte horizontal da página. Clique em **OK**.

O resultado final deve ser semelhante à imagem abaixo.

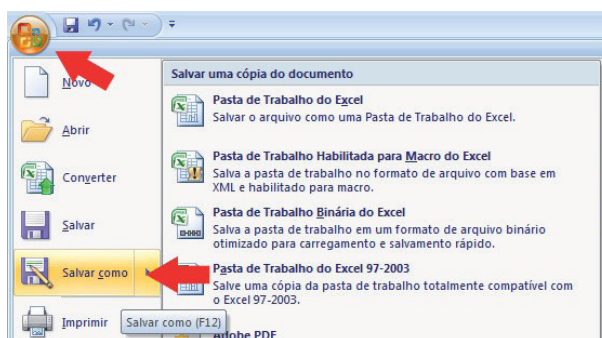


Clique em **Fechar Visualização de Impressão**.

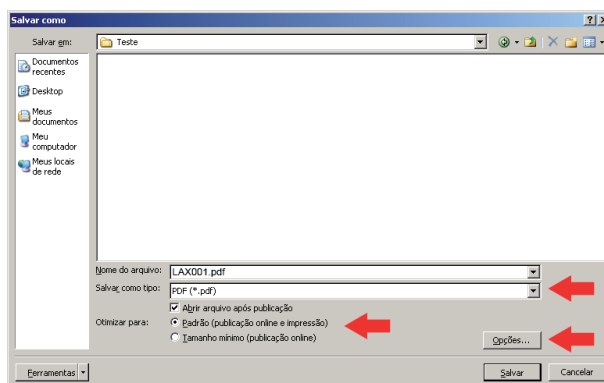


Importante: O conteúdo deve preencher o máximo possível da página na horizontal. Na vertical não há problemas se o documento ficar maior. Automaticamente o Excel vai gerar mais páginas, e as imagens serão paginadas sequencialmente no *Diário Oficial do Estado de São Paulo*.

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

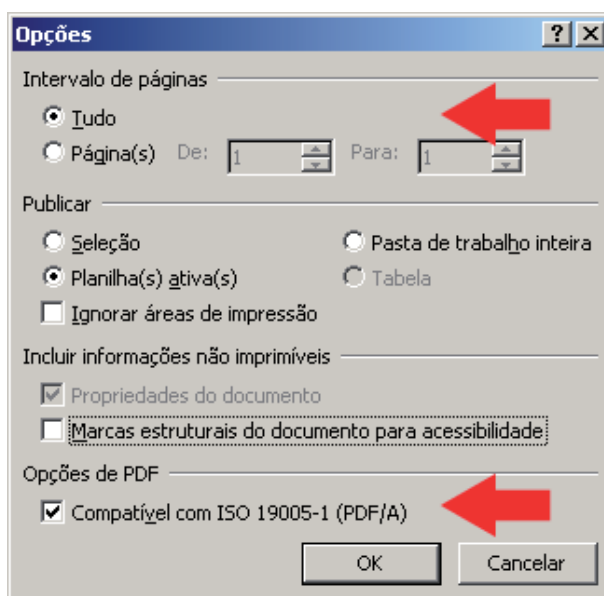


Escolha o local e o nome que deseja salvar seu arquivo. Em **Salvar como tipo** escolha a opção **PDF**. Clique em **Padrão (publicação online e impressão)** e, posteriormente, clique em **Opções**.



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 **Publishar**, 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.



7. Conversão para PDF Office 2010

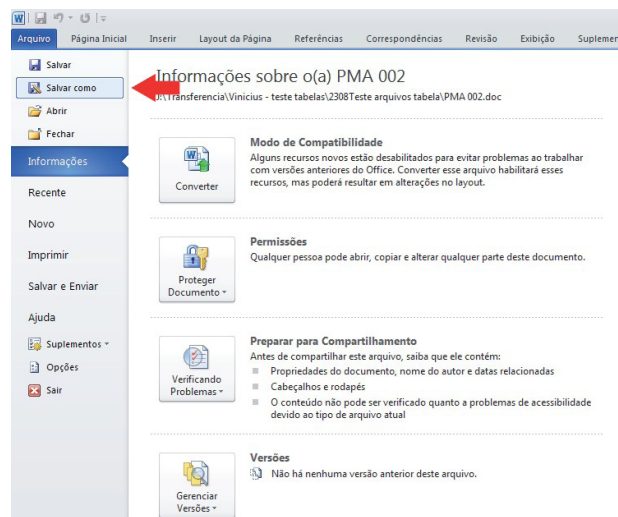
7.1 Microsoft Word 2010

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

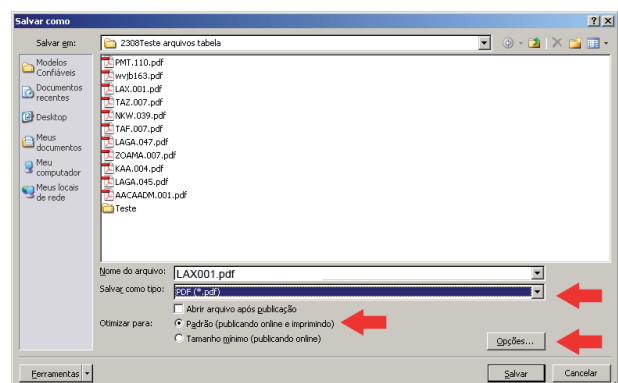
- deixar no documento apenas o que será publicado;
- eliminar cabeçalhos e rodapés (caso eles não devam ser publicados);
- eliminar numeração de página;
- em caso de envio de fórmula matemática, gerar PDF de todo o conteúdo da página em que a fórmula se apresenta. O arquivo de texto (.TXT) não pode apresentar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

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

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

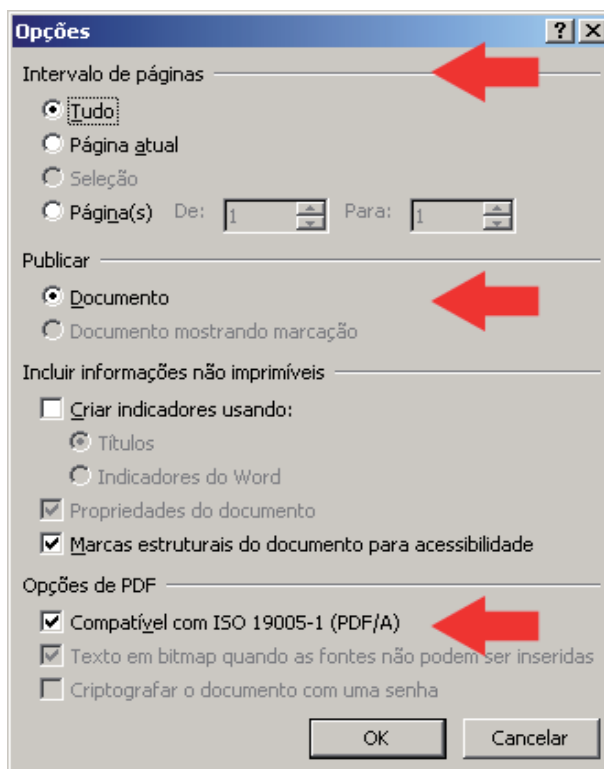


Escolha o local e o nome que deseja salvar seu arquivo. Em **Salvar como tipo** escolha a opção **PDF**. Clique em **Padrão (publicando e imprimindo)** e, posteriormente, clique em **Opções**.



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 **Publishar**, selecione a opção **Documento**. Em **Opções de PDF**, selecione **Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)**. Clique em **OK**.

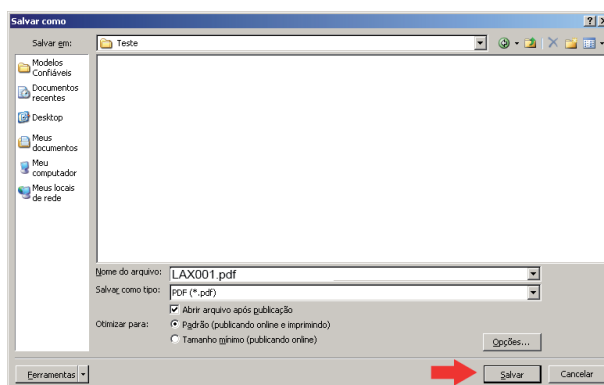


Clique **Salvar** e o seu documento estará pronto no formato PDF.

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.



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.

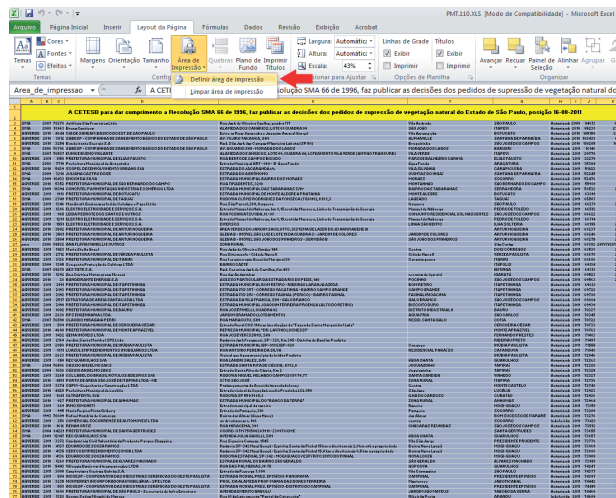
Elimine todos os itens que não deseja imprimir, ou que poderiam gerar repetições na publicação, como:

- 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.

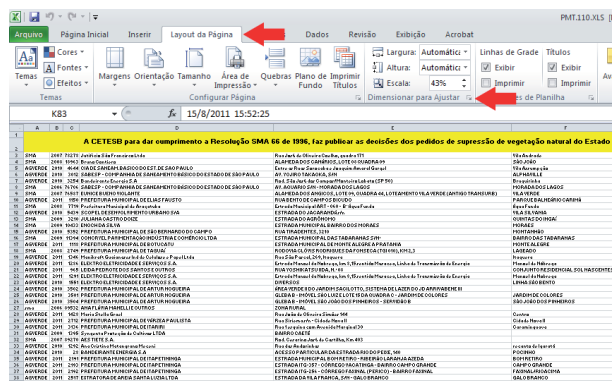
Com as células do documento selecionadas, clique em **Área de Impressão** e, depois, em **Definir área de impressão**.



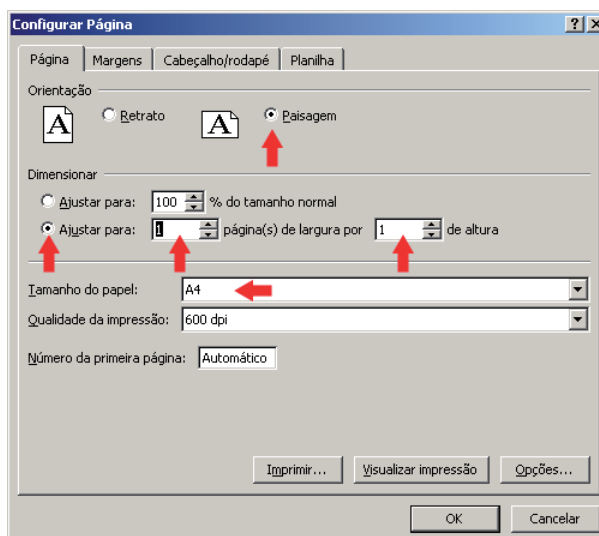
Após essa etapa, clique em **Layout de Página** e, depois, em

Dimensionar para ajustar.

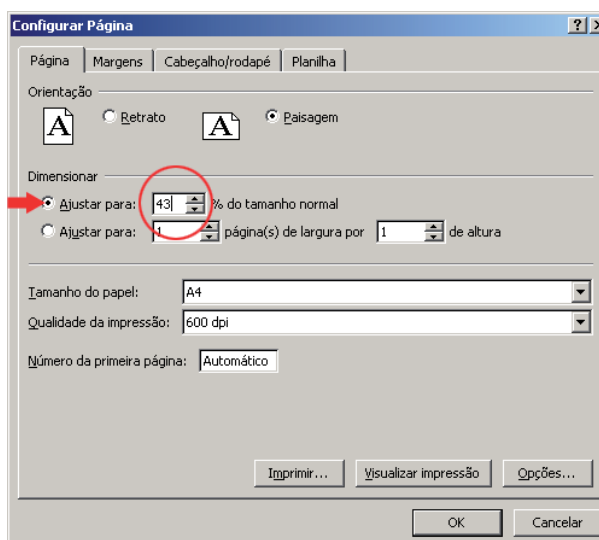
O modo como as páginas serão impressas estará demarcado por linhas pontilhadas, demonstrando seus extremos. É por ele que se deve guiar para que nenhum item seja cortado na publicação do PDF.



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**.

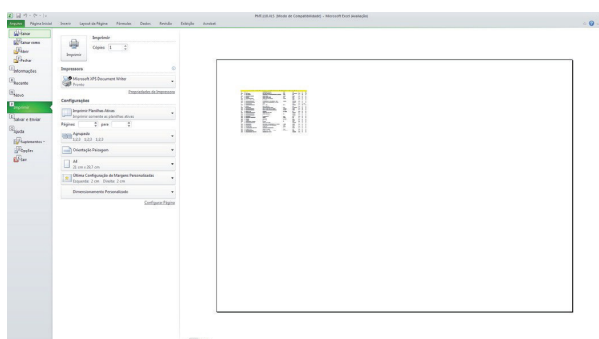


O ajuste do papel está quase pronto. Portanto, é necessário repetir esse passo fazendo uma alteração no fator de redução. Isso ocorre para que a largura da tabela se encaixe no papel, porém, que a altura seja seccionada em várias partes para que se ajuste a paginação sem perda de legibilidade. Para isso,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



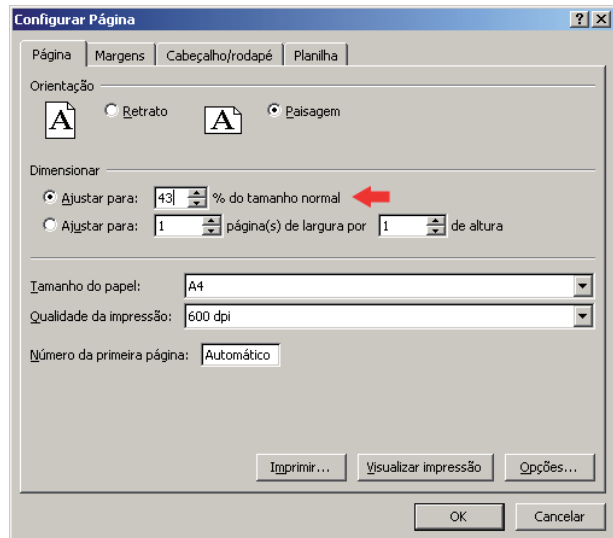
Clique no primeiro **Ajustar para**, mantendo a proporção que o software determinar. Clique em **Visualizar impressão**.

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

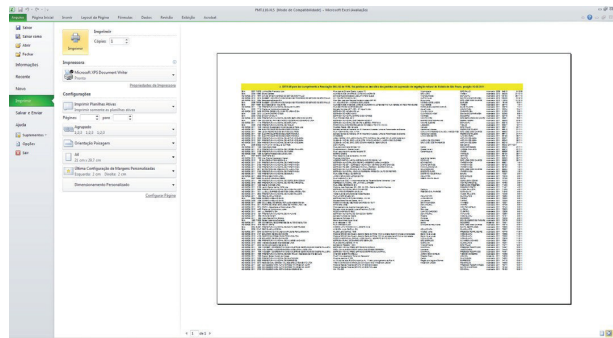


Caso a exibição do documento não preencha a maior parte da página, clique em **Layout da página** e, depois, em **Configurar página** e faça ajustes manuais da escala até que a arte preencha a maior parte horizontal da página. Clique em **OK**.

O resultado final deve ser semelhante à imagem abaixo.

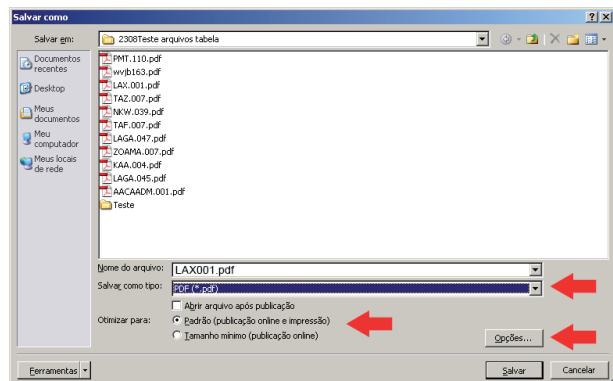


Clique em **Arquivo** e depois em **Salvar como**.



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*.

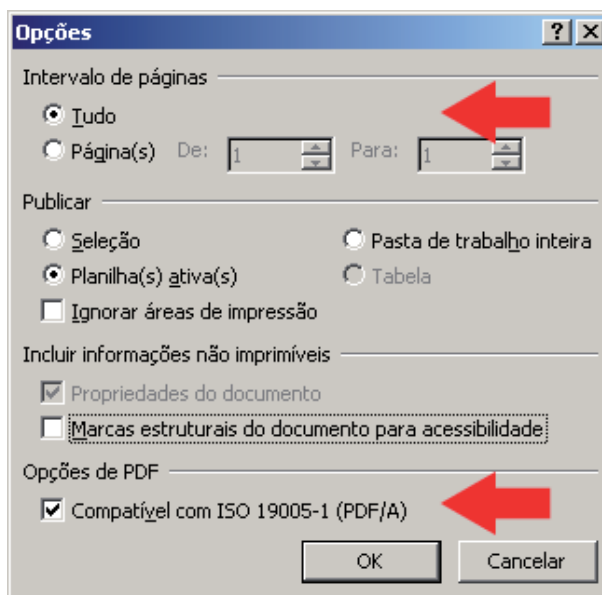
Escolha o local e o nome que deseja salvar seu arquivo. Em **Salvar como tipo** escolha a opção **PDF**. Clique em **Padrão (Publicação online e impressão)** e, posteriormente, clique em **Opções**;



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 **Publishar**, 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.



9. Conversão para PDF BrOffice

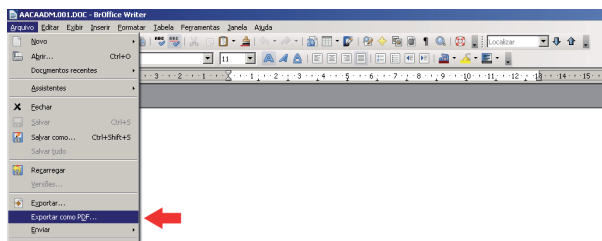
9.1 BrOffice Writer

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 geração de PDF. Para isso, siga as instruções:

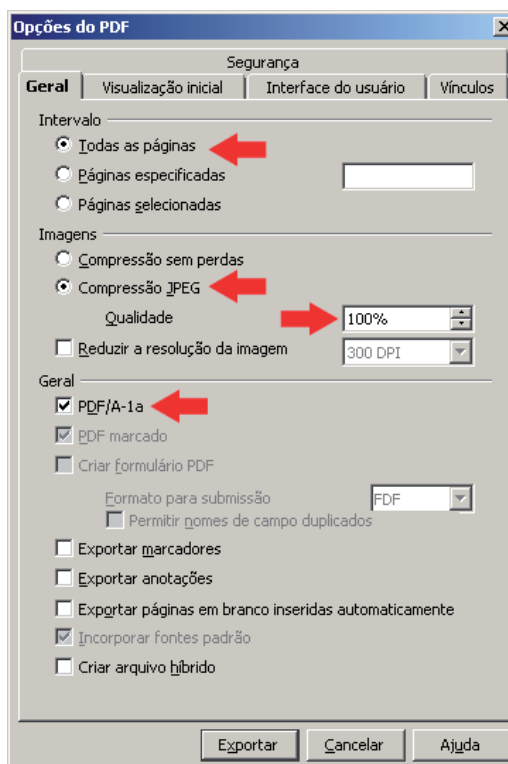
Com o documento aberto, clique em **Arquivo** e, depois, em **Exportar como PDF...**;



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

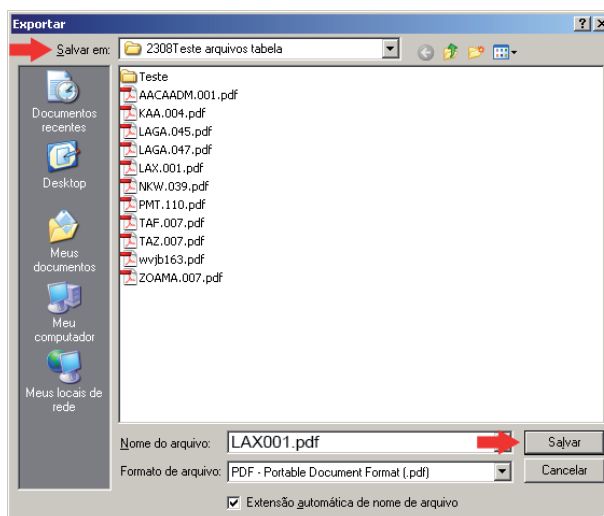


Selecione o local, dê um nome ao arquivo e clique em **Salvar**.

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.



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**.

The screenshot shows the BrOffice Calc interface. The 'Arquivo' menu is open, and 'Visualizar página' is selected. The spreadsheet content is as follows:

REL Em cumprimento Demonstração OSS

Hospital Geral de Itaim Paulista
CNPJ 60.742.616/0006-74

	PESSOAL	CUSTEIO	INVESTIMENTO
Receitas		30.132.863,99	
Despesas	19.837.405,46	10.069.851,87	465.683,7

Produção	
	Realizada
Internação	4.838
Dia + Cirurgia Ambulatorial	552
Urgência	70.694
Ambulatório	20.370
Diagnóstico e Terapêutico Externo	16.397

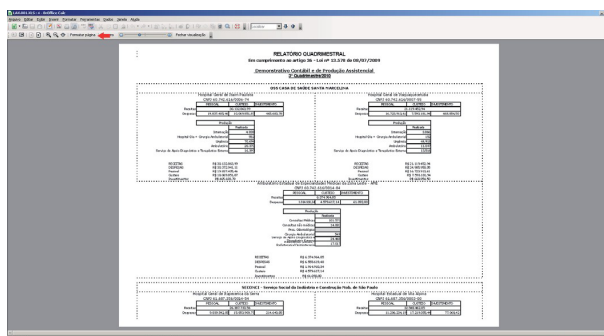
R\$ 30.132.863,99
R\$ 30.372.941,11

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

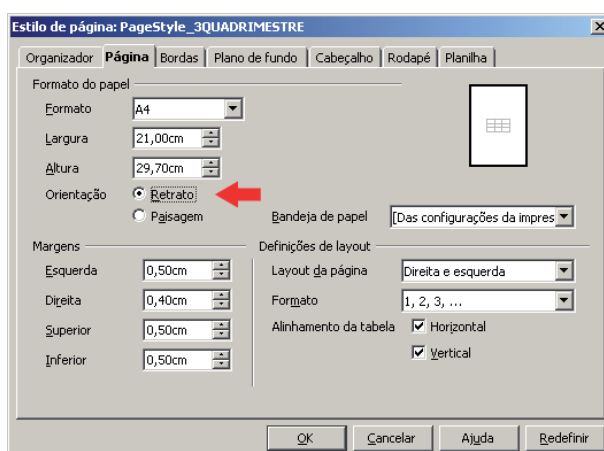
The screenshot shows the 'Margens' dialog box in BrOffice Calc. The 'Margens' tab is selected, and the dialog box is open. The spreadsheet content is visible in the background.



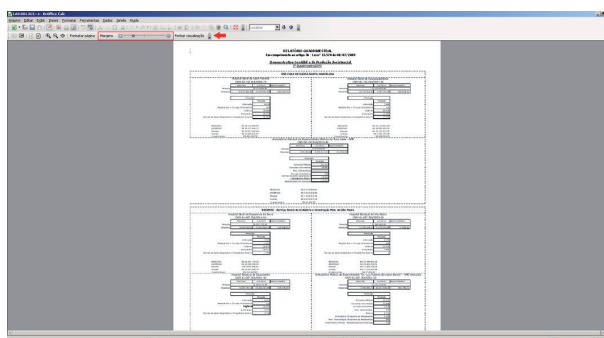
O resultado da imagem deve ser semelhante ao que está ao lado. Caso necessite alterar a orientação do papel, clique em **Formatar página**.



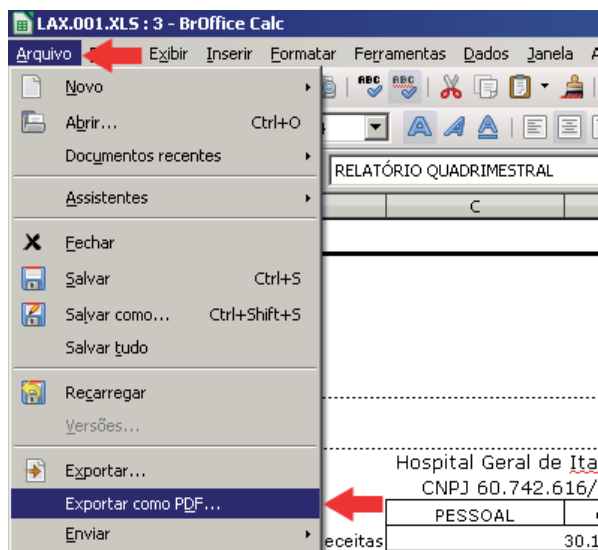
Em **Orientação**, selecione o posicionamento do papel mais adequado ao conteúdo. Clique em **OK**.



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



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

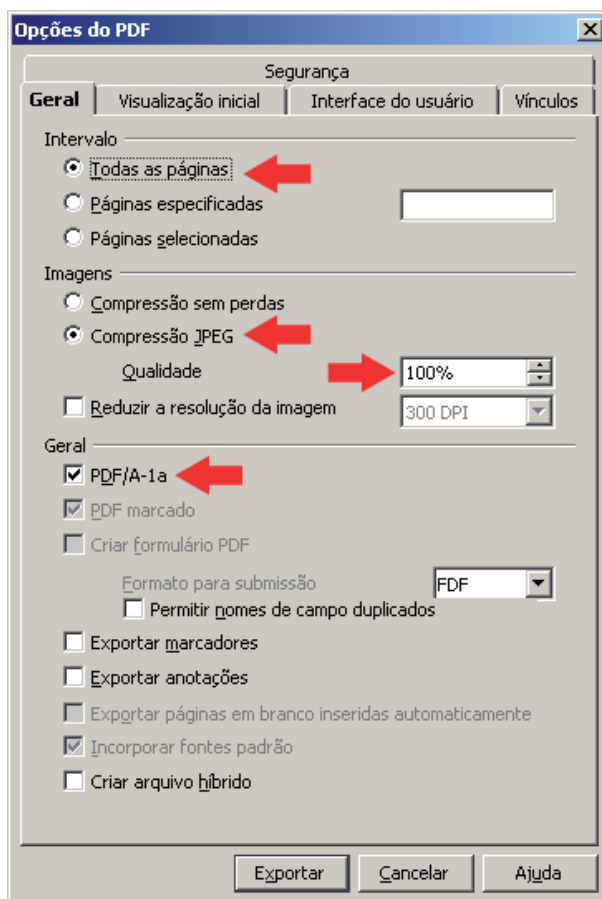


Selecione a aba **Geral**.

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**.



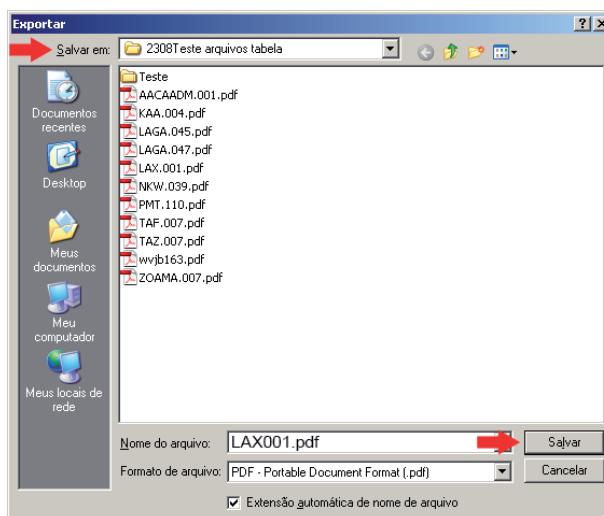
Selecione o local, dê um nome ao arquivo e clique em **Salvar**.

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.

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.



APENSOS



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 1º, 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 4º, 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.



- **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 2º 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



   SAC
0800 01234 01

