

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

COMUNICADO

Comunicado: Nº 037/2021

Data: 20/01/2021

Assunto: Alinhamento sobre os procedimentos de envio de arquivo de laudas para publicação

Prezados,

O Dirigente Regional de Ensino, tendo em vista a necessidade de alinhar os procedimentos a serem adotados para envio de arquivo de lauda para publicação em Diário Oficial, expede o presente comunicado.

O arquivo de lauda deverá ser enviado em formato Word através do e-mail: lauda.derpinda@gmail.com .

Ressaltamos que ao se tratar de publicação que passa por análise do Supervisor de Ensino, (por exemplo, edital de Professor Coordenador, edital de Sala de Leitura e autorização para reposição de aulas), o arquivo deverá ser encaminhado pele Supervisor de Ensino responsável ou encaminhado pela Unidade Escolar com a devida autorização do referido Supervisor.

As laudas são publicadas no dia subsequente ao seu envio, desde que seja enviada respeitando o **horário limite de 15h45**. Pedimos para que, se a lauda possuir tabelas, seja enviada o quanto antes para que tenhamos tempo hábil para sua verificação e possível formatação antes do envio.

Informamos ainda que, tabelas são possíveis de serem publicadas, desde que sigam as normas de publicação da Imprensa Oficial, sendo elas:

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

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.

No caso de tabela simples:

- Não dar “enter” entre as linhas; e
- Confirmar se não apresenta desconfiguração ao ser convertida em texto-tabulações.

Tabelas que não se enquadrarem nas características supracitadas serão consideradas complexas e tratadas como imagem.

No caso de tabela complexa:

- Não inserir o título da tabela dentro dela; e
- Não elaborar tabelas que ultrapassem o limite de 1 página, tendo em vista que elas serão convertidas em PDFs limitados a 1 página conforme normas de envio de publicação.

IMPORTANTE:

Não enviar arquivos constando marca d'água, cabeçalho, rodapé, número de página, campo de assinatura, local e data ou qualquer outro tipo de logomarcas.

Responsável:
Carmen Lúcia dos Santos Gomes
Diretor II - CRH

De acordo:
Luís Gustavo Martins de Souza
Dirigente Regional de Ensino