



Treinamento

Guia do Modelo Acessível de Editais e Documentos de Governo

Treinamento

Guia do Modelo Acessível de Editais e Documentos de Governo

Este guia orienta o uso do **Modelo Acessível de Editais e outros documentos**. O material reúne instruções para preparar o arquivo, aplicar estilos, usar recursos do modelo, revisar a estrutura do documento e exportar o documento em PDF acessível. Use este guia como apoio durante a elaboração, revisão e publicação dos editais e documentos, mantendo a consistência visual, a organização da informação e os critérios de acessibilidade previstos no modelo.

Sumário

- 1 Apresentação, [página 6](#)**
- 2 Para quem é este guia, [página 7](#)**
- 3 O papel do modelo no processo de elaboração de documentos, [página 8](#)**
 - 3.1 Utilize o modelo como instrumento de trabalho coletivo, [página 8](#)
 - 3.2 Garanta consistência ao longo de todo o processo, [página 8](#)
 - 3.3 Não trate o modelo como um layout gráfico final, [página 9](#)
 - 3.4 Utilize comentários para dialogar sobre o conteúdo, [página 9](#)
 - 3.5 Utilize o controle de alterações para registrar mudanças, [página 10](#)
 - 3.6 Lembre-se do objetivo final do modelo, [página 10](#)
- 4 Princípios gerais do modelo acessível, [página 10](#)**
 - 4.1 Priorize a clareza do conteúdo, [página 11](#)
 - 4.2 Mantenha a consistência como prática institucional, [página 11](#)
 - 4.3 Trate a acessibilidade como critério mínimo, [página 12](#)
 - 4.4 Simplifique os processos de uso, [página 12](#)
- 5 Entenda o modelo, [página 13](#)**
 - 5.1 Formato e margens, [página 13](#)
 - 5.2 Cabeçalho e rodapé, [página 14](#)
 - 5.3 Seções fixas, [página 14](#)
 - 5.4 Estilos, [página 17](#)
 - 5.5 Macros, [página 18](#)
 - 5.6 Partes Rápidas, [página 18](#)
- 6 Comece a usar o modelo, [página 19](#)**

- 6.1 Conheça o fluxo de trabalho, [página 19](#)
- 6.2 Leia e interaja com o arquivo de onboarding, [página 20](#)
- 6.3 Desbloqueie o arquivo .DOTM antes de usar, [página 20](#)
- 6.4 Entenda as extensões dos arquivos, [página 21](#)
- 6.5 Preencha as propriedades do documento, [página 22](#)
- 6.6 Cole textos sem trazer formatações antigas, [página 23](#)

7 Atualize as seções fixas, [página 24](#)

- 7.1 Atualize as informações da capa, [página 24](#)
- 7.2 Atualize o cabeçalho do documento, [página 25](#)
- 7.3 Atualize a folha de rosto do documento, [página 25](#)

8 Estruture o documento usando estilos, [página 27](#)

- 8.1 Evite ajustes manuais de formatação, [página 27](#)
- 8.2 Use o Painel de Navegação para conferir a estrutura, [página 29](#)
- 8.3 Aplique estilos de título para estruturar as seções, [página 29](#)
- 8.4 Aplique estilos de parágrafo para definir a função dos blocos de texto, [página 30](#)
- 8.5 Use o estilo de Cronograma com quebra de linha, [página 30](#)
- 8.6 Aplique estilos de lista para organizar sequências de itens, [página 32](#)
- 8.7 Use tabelas apenas para dados tabulares, [página 32](#)
- 8.8 Fluxograma para uso de estilos, [página 33](#)

9 Use Partes Rápidas do modelo, [página 33](#)

- 9.1 Entenda o que são Partes Rápidas, [página 34](#)
- 9.2 Insira uma Parte Rápida, [página 35](#)
- 9.3 Use a Parte Rápida Atenção, [página 35](#)
- 9.4 Use a Parte Rápida Cronograma, [página 36](#)
- 9.5 Use a Parte Rápida Folha de Erratas, [página 37](#)
- 9.6 Use apenas blocos previstos no modelo, [página 38](#)

10 Crie formulários com campos padronizados, [página 39](#)

- 10.1 Use as Partes Rápidas Form Texto e Form Seleção, [página 39](#)
- 10.2 Use os estilos de formulário, [página 40](#)

11 Use as macros do modelo, [página 41](#)

- 11.1 Entenda o que são macros, [página 41](#)
- 11.2 Mostre ou oculte o Painel de Navegação, [página 42](#)
- 11.3 Mostre ou oculte as marcas de texto, [página 43](#)
- 11.4 Verifique a estrutura do documento, [página 43](#)
- 11.5 Verifique os links internos, [página 44](#)
- 11.6 Verifique os links externos, [página 45](#)
- 11.7 Apague comentários automáticos, [página 46](#)
- 11.8 Gere o sumário, [página 46](#)

12 Organize os anexos, [página 48](#)

- 12.1 Entenda quando usar os estilos do modelo nos anexos, [página 49](#)
- 12.2 Use o estilo Normal quando o anexo tiver estrutura própria, [página 50](#)
- 12.3 Separe anexos com quebra de seção, [página 51](#)
- 12.4 Insira uma quebra de seção na próxima página, [página 51](#)

13 Revise detalhes de diagramação, [página 53](#)

- 13.1 Mostre as marcas de texto, [página 53](#)
- 13.2 Remova linhas vazias, [página 54](#)
- 13.3 Corrija espaços duplos, [página 55](#)
- 13.4 Use espaço não separável, [página 56](#)

14 Publique o documento em PDF acessível, [página 57](#)

- 14.1 Prepare o documento antes da exportação, [página 57](#)
- 14.2 Exporte com tags e marcadores / bookmarks, [página 58](#)
- 14.3 Confira o PDF final, [página 59](#)

15 **Anexos, [página 60](#)**

- 15.1 Lista de ícones sugeridos, [página 60](#)
- 15.2 Tabela de estilos do modelo com atalhos, [página 61](#)
- 15.3 Checklist final antes da publicação, [página 65](#)
- 15.4 Erros comuns e como corrigir, [página 67](#)
- 15.5 Glossário de termos do Word, [página 72](#)

Apresentação

Este material foi desenvolvido tendo como ponto de partida os resultados obtidos com o processo de qualificação dos documentos públicos, com o objetivo de torná-los mais claros e acessíveis para o público leitor. O processo contou com a coordenação do **LAB.ges** (Laboratório de Inovação na Gestão da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos / Seger) no desenvolvimento deste modelo através da iniciativa de Comunicação Cidadã.

O foco deste guia é orientar o uso do modelo acessível criado para os editais e documentos de governo. O modelo considera tanto as pessoas que leem os documentos quanto os servidores responsáveis por elaborar, revisar, ajustar e publicar os ativos. Isso significa que o modelo foi concebido para ser de fácil uso e capaz de promover resultados significativos nos documentos publicados.

A elaboração do modelo seguiu princípios de design acessível, um conjunto de diretrizes e métodos com o objetivo de garantir que o documento possa ser usado por pessoas com diferentes condições de leitura, navegação e compreensão. Para maior efetividade, o uso do modelo deve ser sempre acompanhado do processo de simplificação do texto, no qual também devem ser aplicadas diretrizes de acessibilidade.

Este guia funciona como material de consulta para o uso cotidiano do modelo. Ele não substitui as diretrizes de simplificação textual nem as etapas de validação técnica, jurídica e institucional dos editais e demais documentos. Seu objetivo é orientar o uso correto do arquivo modelo e dos recursos incorporados ao Word.

Você pode consultar mais informações sobre diretrizes de simplificação e acessibilidade no [Guia de Comunicação Cidadã](#), desenvolvido e publicado pelo Lab.ges em 2024.

Para quem é este guia

Este guia foi pensado para instruir servidores para o uso operacional do modelo desenvolvido. Durante o processo de elaboração, o documento pode passar por diversas mãos de pessoas que executam diferentes funções como redação, revisão, ajuste e publicação do documento.

Este material irá apresentar o passo a passo para o trabalho no modelo, com foco nas funcionalidades desenvolvidas para seu uso livre. Este guia não substitui uma formação básica em Microsoft Word. Quando necessário, consulte cursos, apostilas e outros materiais de referência sobre o uso geral do software.

Este guia também não pretende ensinar noções básicas de design. O esforço do projeto foi transformar decisões gráficas em orientações simples, para que o modelo possa ser utilizado sem exigir conhecimento prévio em design.

As instruções deste guia foram validadas no Microsoft Word para Windows, versão 2605, build 20026.20076. Alguns menus, botões e atalhos podem variar conforme a versão utilizada. Em caso de dúvida, consulte a equipe responsável antes de fazer ajustes manuais.

3

O papel do modelo no processo de elaboração de documentos

Antes de aplicar regras visuais ou operacionais, é importante compreender o papel do modelo no contexto institucional.

3.1

Utilize o modelo como instrumento de trabalho coletivo

Um documento é produzido de forma coletiva e revisado por diferentes áreas ao longo do tempo. O modelo existe para apoiar esse trabalho coletivo, garantindo que o documento:

- mantenha uma estrutura clara;
- permaneça legível após múltiplas revisões;
- possa ser editado por diferentes pessoas;
- circule entre áreas sem perda de informação.

O modelo deve funcionar corretamente mesmo após ajustes, comentários e revisões sucessivas.

3.2

Garanta consistência ao longo de todo o processo

O uso correto do modelo ajuda a:

- manter padrões entre diferentes versões do documento;
- evitar mudanças visuais desnecessárias;
- reduzir retrabalho na etapa final;
- facilitar a leitura por quem analisa ou valida o conteúdo.

3.3

Não trate o modelo como um layout gráfico final

O modelo não é um projeto gráfico decorativo nem um layout fechado. Ele **não** foi criado para:

- personalizações visuais;
- experimentações de formatação;
- ajustes “no olho”;
- soluções específicas para um único documento.

O foco do modelo é a clareza, a consistência e a acessibilidade, e não a aparência gráfica.

3.4

Utilize comentários para dialogar sobre o conteúdo

Use a ferramenta de **Comentários** para:

- fazer observações;
- levantar dúvidas;
- sugerir ajustes de texto;
- registrar orientações ou pedidos de verificação.

Os comentários permitem que o texto original permaneça intacto, evitando alterações prematuras ou conflito entre versões.

Sempre que possível:

- seja claro e objetivo no comentário;
- indique exatamente a que trecho o comentário se refere;
- evite resolver questões complexas apenas por alteração direta no texto.

3.5

Utilize o controle de alterações para registrar mudanças

Ao editar um documento que já está em análise ou validação, utilize o **Controle de Alterações**. Esse recurso permite:

- visualizar o que foi alterado;
- identificar quem fez cada modificação;
- aceitar ou rejeitar mudanças de forma controlada;
- manter um histórico claro das revisões.

O controle de alterações é especialmente importante em etapas de revisão técnica ou jurídica.

3.6

Lembre-se do objetivo final do modelo

O objetivo do modelo é garantir que o documento:

- seja claro para quem lê;
- seja acessível para diferentes públicos;
- seja consistente com outros documentos institucionais;
- possa ser publicado com segurança.

Seguir o modelo desde o início do processo ajuda a alcançar esse objetivo com menos esforço e menos risco de erros.

4

Princípios gerais do modelo acessível

Esta seção apresenta os princípios que orientam o uso do modelo. Eles servem como regras de base e devem ser considerados **antes** de qualquer decisão visual ou de formatação.

Sempre que houver dúvida sobre como aplicar o modelo, volte a estes princípios.

4.1

Priorize a clareza do conteúdo

A clareza do texto é o princípio central deste modelo. Isso significa que:

- a informação deve ser fácil de localizar;
- o texto deve ser compreensível sem esforço excessivo;
- a estrutura deve ajudar o leitor a se orientar no documento.

Nenhum recurso visual deve dificultar a leitura ou desviar a atenção do conteúdo principal. Quando houver conflito entre aparência e clareza, **a clareza deve prevalecer**.

4.2

Mantenha a consistência como prática institucional

O modelo foi criado para garantir consistência entre diferentes documentos de Governo. Manter a consistência:

- facilita a leitura por quem já conhece outros documentos públicos;
- reduz erros e retrabalho;
- fortalece a identidade institucional;
- permite que diferentes pessoas trabalhem no mesmo documento sem conflitos.

Evite criar soluções “caso a caso”. Utilize sempre os estilos, estruturas e orientações já definidos no modelo.

4.3

Trate a acessibilidade como critério mínimo

A acessibilidade não é um recurso opcional nem um diferencial visual. Ela é um **critério mínimo** para a produção de documentos institucionais. Isso significa que:

- o documento deve funcionar para diferentes públicos;
- a leitura por leitores de tela deve ser possível;
- a navegação deve ser clara e estruturada;
- nenhuma informação essencial pode depender apenas de recursos visuais.

Se uma escolha comprometer a acessibilidade, ela não deve ser adotada.

4.4

Simplifique os processos de uso

O modelo foi pensado para ser utilizado por pessoas com diferentes níveis de familiaridade com ferramentas digitais.

Por isso:

- os processos devem ser simples e previsíveis;
- deve haver um caminho principal de uso, evitando alternativas desnecessárias;
- as orientações priorizam segurança e repetição, não soluções avançadas.

Sempre que possível, siga exatamente os procedimentos descritos neste guia. A simplicidade operacional ajuda a evitar erros e garante a aplicação correta do modelo.

5

Entenda o modelo

Antes de usar o modelo, é importante conhecer os principais elementos que compõem sua estrutura. Essas definições foram pensadas para garantir consistência visual, legibilidade e acessibilidade nos documentos públicos.

5.1

Formato e margens

O modelo foi construído no formato A4, tradicionalmente utilizado em documentos impressos e digitais. As margens foram definidas com medidas fixas em todo o documento:

- topo: 3,46 cm;
- base: 4,59 cm;
- esquerda: 4 cm;
- direita: 1,76 cm.

Essas definições fazem parte da estrutura do modelo e não devem ser alteradas. A alteração do formato ou das margens pode comprometer a diagramação, a consistência entre os documentos e o funcionamento previsto para o documento.

Não ajuste margens ou formato para fazer o texto caber em uma área específica da página. O modelo foi projetado para distribuir o conteúdo de forma fluida dentro de uma estrutura fixa. Quando for necessário controlar a passagem de conteúdo entre páginas, use quebras de página ou quebras de seção, conforme o caso.

5.2

Cabeçalho e rodapé

O cabeçalho e o rodapé apresentam informações importantes para a identificação e a navegação do documento.

O cabeçalho aparece em todas as páginas, exceto na capa. Ele traz a sigla e o nome completo do órgão, além do código e do nome descritivo do documento.

O rodapé também aparece em todas as páginas, exceto na capa. Ele traz um link para acesso direto ao sumário, permitindo que o leitor retorne a essa seção a partir de qualquer página. Além disso, o rodapé indica a página atual e o número total de páginas do documento. Essas informações são geradas automaticamente pelo Word.

Você pode acessar mais informações sobre a forma correta de atualizar o cabeçalho na seção [Atualize o cabeçalho do documento](#).

5.3

Seções fixas

5.3.1

Folha de erratas

A folha de erratas deve ser usada quando o documento for publicado novamente em uma nova versão, por causa da correção de algum erro identificado na versão anterior.

Quando necessária, a folha de erratas deve aparecer entre a capa e a folha de rosto. Ela informa ao leitor que o documento foi republicado e indica as correções realizadas.

Essa seção não deve ser usada em todos os documentos. Ela só deve ser incluída quando houver uma nova versão do documento motivada por correção, retificação ou ajuste em relação à versão publicada anteriormente.

A folha de erratas é disponibilizada como Parte Rápida do modelo. Para inserir corretamente essa seção, consulte Use a Parte Rápida Folha de Erratas.

5.3.2

Folha de rosto

A folha de rosto apresenta novamente o título do documento em destaque. Esse título também deve ser atualizado sempre que o título da capa for alterado.

Como padrão, a folha de rosto traz um parágrafo breve de apresentação do documento.

Não altere a estrutura visual da folha de rosto. Edite apenas os campos de texto previstos no modelo.

5.3.3

Sumário

O sumário apresenta a listagem das seções internas do documento e permite acesso direto às partes do arquivo.

Ele deve ser gerado automaticamente a partir dos estilos de título aplicados no documento. Por isso, antes de gerar o sumário, confira se os títulos do documento estão estruturados corretamente.

Não remova a seção Sumário. Ela está relacionada ao link de retorno presente no rodapé. A remoção só deve ocorrer em casos específicos, como anexos publicados separadamente, e exige também a remoção do link no rodapé.

Use a macro correspondente para gerar ou atualizar o sumário. Para ver o passo a passo, consulte a seção [Gere o sumário](#).

5.3.4

Conteúdo do documento

Esta seção reúne o texto principal do documento.

Todo o conteúdo deve ser redigido e formatado com os estilos do modelo, como títulos, parágrafos, listas, cronograma, citações e blocos de atenção.

Evite ajustes manuais de formatação. A estrutura do documento deve ser controlada pelos estilos, para garantir consistência visual, navegação adequada e geração correta do sumário.

Para orientações mais detalhadas, consulte a seção [Estruture o documento usando estilos](#).

5.3.5

Anexos

Os anexos podem ser integrados ao documento principal ou publicados como arquivos separados, conforme a necessidade de cada documento.

Quando estiverem integrados ao documento, devem aparecer sempre ao final do arquivo, depois do conteúdo principal.

Os anexos podem ter estruturas diferentes, como formulários, declarações, termos, quadros ou orientações complementares. Por isso, avalie se cada anexo deve usar os estilos do modelo ou se deve manter uma estrutura própria.

Para orientações mais detalhadas, consulte a seção [Organize os anexos](#).

5.4 Estilos

Os estilos são uma das partes centrais do modelo. Eles definem a estrutura e a aparência dos principais elementos, como títulos, parágrafos, listas, citações, cronogramas e blocos de atenção.

Mais do que aplicar uma formatação visual, os estilos indicam a função de cada trecho do documento. Quando um título recebe o estilo correto, por exemplo, ele passa a fazer parte da estrutura de navegação do documento e pode ser incluído automaticamente no sumário.

O modelo possui estilos definidos para diferentes funções:

- A** estilos de título, usados para estruturar seções e subseções;
- B** estilos de parágrafo, usados para textos corridos, citações, alertas e cronogramas;
- C** estilos de lista, usados para sequências de itens, requisitos, etapas e documentos.

Os estilos devem ser usados sempre que o conteúdo do documento for editado ou reorganizado. Para aprender quando e como aplicar cada estilo, consulte a seção [Estruture o documento usando estilos](#).

5.5

Macros

As macros são automatizações incorporadas ao modelo para facilitar tarefas repetitivas e reduzir erros.

No modelo, elas ajudam a verificar a estrutura do documento, conferir links, inserir ou substituir ícones, mostrar painéis de apoio e gerar o sumário.

As macros não substituem a revisão da equipe responsável pelo documento. Elas funcionam como ferramentas de apoio para manter o documento de acordo com a estrutura prevista no modelo.

Para funcionarem corretamente, o arquivo de trabalho deve ser salvo em **.DOCM**. Arquivos **.DOCX** não preservam macros. Entenda a diferença entre as extensões de arquivo na seção [Entenda as extensões dos arquivos](#).

Para aprender quando e como usar cada macro, consulte a seção [Use as macros do modelo](#).

5.6

Partes Rápidas

As Partes Rápidas são blocos prontos incorporados ao modelo para reutilização no documento.

Elas devem ser usadas quando for necessário inserir elementos padronizados, como campos de formulário, campos de seleção, caixas de atenção ou outros componentes recorrentes do documento.

O uso de Partes Rápidas evita que esses elementos sejam recriados manualmente, reduzindo erros de formatação e ajudando a manter a consistência do modelo.

No modelo, as Partes Rápidas funcionam como uma biblioteca de componentes já configurados. Sempre que houver um bloco pronto para a função desejada, prefira usá-lo em vez de copiar elementos de outros documentos.

Para aprender como inserir e usar esses blocos, consulte a seção [Use Partes Rápidas do modelo](#).

6

Comece a usar o modelo

6.1

Conheça o fluxo de trabalho

Para usar o modelo corretamente, siga esta sequência:

- 1 Se necessário, faça o download do modelo e [desbloqueie para uso](#);
- 2 Gere um novo documento de trabalho a partir do modelo;
- 3 [Preencha as Propriedades do documento](#) e salve o documento em .DOCM;
- 4 Atualize a [capa](#), [folha de rosto](#) e [cabeçalho do documento](#);
- 5 Trabalhe no arquivo .DOCM, [aplicando os estilos correspondentes](#);
- 6 [Organize os anexos](#);
- 7 [Faça as verificações do documento](#);
- 8 [Gere o sumário automático](#);
- 9 [Revise os detalhes finais](#);
- 10 [Exporte o PDF acessível](#).

Seguir essa ordem reduz erros e evita retrabalho.

6.2 Leia e interaja com o arquivo de onboarding

Se você está usando o modelo pela primeira vez, comece pelo arquivo **Guia_rapido_template.docm**.

Esse arquivo foi criado para apresentar, de forma didática, os principais estilos do modelo. Ele permite reconhecer a estrutura do documento, testar a aplicação dos estilos e entender melhor a função de cada elemento antes de trabalhar em um documento real.

Use o onboarding como uma etapa inicial de aprendizagem e consulta.

O arquivo **guia_rapido_TEMPLATE.docm** foi disponibilizado junto com os demais materiais do modelo acessível. Caso não localize esse arquivo, verifique o local de armazenamento definido pela equipe responsável ou solicite acesso ao LAB.ges.

6.3 Desbloqueie o arquivo .DOTM antes de usar

Quando o arquivo do modelo é baixado da internet ou recebido por e-mail, o Windows pode bloquear algumas funcionalidades por segurança. Antes de abrir o modelo pela primeira vez:

- 11 Abra o **Explorador de Arquivos**.
- 12 Vá até a pasta onde o arquivo foi salvo.
- 13 Clique com o botão direito no arquivo do modelo.
- 14 Clique em **Propriedades**.

- 15 Marque a opção **Desbloquear**, se ela aparecer.
- 16 Clique em **OK**.

Se a opção Desbloquear não aparecer, o arquivo provavelmente já está liberado para uso.

6.4

Entenda as extensões dos arquivos

Você provavelmente está acostumado a trabalhar com arquivos **.DOCX**, que são os documentos comuns do Microsoft Word. Neste fluxo de trabalho, vamos usar outras extensões, porque o modelo possui recursos específicos, como estilos, botões personalizados e macros.

6.4.1

Use o arquivo **.DOTM** como modelo

O modelo é um arquivo com extensão **.DOTM**. Essa extensão indica que o arquivo é um modelo do Word com macros. Ele funciona como uma base para criar novos documentos.

Quando você abre um arquivo **.DOTM** dando dois cliques, o Word cria um novo documento a partir do modelo. Isso significa que as alterações feitas durante o trabalho não são salvas diretamente no modelo original, mas em um novo arquivo. Isso ajuda a preservar o modelo para usos futuros.

6.4.2

Salve o documento em **.DOCM**

Depois de abrir o modelo e começar a trabalhar no documento, salve o arquivo com a extensão **.DOCM**. Essa extensão indica que o arquivo é um **documento do Word com macros**.

Use **.DOCM** para garantir que as macros e automatizações continuem disponíveis no documento durante o trabalho.

Não salve o documento em **.DOCX** enquanto ainda estiver usando as macros do modelo. **O formato .DOCX não preserva macros.** Se o arquivo for salvo nesse formato, algumas funcionalidades automatizadas deixarão de funcionar.

Você pode entender melhor o uso das macros na seção [Use as macros do modelo](#).

Em resumo:

Extensão	Tipo	Uso
DOTM	Modelo do Word com macros	Use para iniciar um novo documento
DOCM	Documento do Word com macros	Use para editar o documento durante o trabalho
DOCX	Documento comum do Word	Não use neste fluxo
PDF	Documento final de leitura	Use para publicação, seguindo as orientações de exportação acessível

6.5

Preencha as propriedades do documento

Antes de iniciar a formatação do documento, preencha as propriedades principais do arquivo. Essas informações ajudam a identificar o documento e podem ser usadas por sistemas, leitores de PDF e ferramentas de organização.

Preencha, no mínimo:

- Título;
- Empresa;
- Autor.

Para preencher as propriedades:

- 1 Clique na aba **Arquivo**.
- 2 Clique em **Informações**.
- 3 Na área de **Propriedades**, clique em **Mostrar Todas as Propriedades**.
- 4 Preencha os campos necessários.
- 5 Salve o documento.

6.6

Cole textos sem trazer formatações antigas

Ao inserir algum conteúdo já pronto no modelo, evite colar textos com a formatação original de outro arquivo. Textos copiados de outros documentos podem trazer fontes, tamanhos, cores, recuos, listas e espaçamentos que não fazem parte do modelo.

Sempre que possível, cole o conteúdo como texto sem formatação. Para colar sem formatação:

- 1 Copie o texto de origem.
- 2 No documento do modelo, posicione o cursor no local correto.
- 3 Clique na aba **Página Inicial**.
- 4 Clique na seta abaixo de Colar.
- 5 Clique em **Colar Especial**.

6 Escolha **Texto não formatado**.

Depois disso, aplique os estilos corretos do modelo.

7

Atualize as seções fixas

7.1

Atualize as informações da capa

Depois de abrir o modelo, atualize as informações específicas do documento.

Confira, no mínimo:

- nome do documento;
- número do documento;
- linha de fomento;
- versão do documento.

Originalmente, o modelo é configurado para exibir automaticamente a data e o horário da publicação, considerados a partir do momento em que o arquivo é salvo.

O versionamento deve ser feito a partir de critérios próprios e internos do órgão, considerando versões revisadas de um mesmo documento em um mesmo ano.

Mantenha a estrutura visual da capa. Altere apenas os campos previstos para edição.

7.2

Atualize o cabeçalho do documento

Você deverá atualizar apenas as informações específicas do documento no cabeçalho: código e nome descritivo.

Para editar o cabeçalho:

- 1 Dê dois cliques na área do cabeçalho, no topo da página (ou acesse **Inserir > Cabeçalho > Editar Cabeçalho**).
- 2 Atualize o código e o nome descritivo do documento.
- 3 Mantenha sem alterações as informações fixas da instituição.
- 4 Dê dois cliques fora da área do cabeçalho para voltar ao corpo do documento (ou clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé**, na aba **Cabeçalho e Rodapé**).

Não altere manualmente o rodapé, a paginação ou o link para o sumário.
Esses elementos fazem parte da estrutura fixa do modelo.

Saiba mais informações sobre o cabeçalho do documento na seção [Cabeçalho e rodapé](#).

7.3

Atualize a folha de rosto do documento

A folha de rosto apresenta novamente o título do documento em destaque. Por isso, ela deve ser atualizada sempre que o título da capa for alterado.

Para atualizar:

- 1 Vá até a folha de rosto do documento.
- 2 Selecione o título do documento.

- 3 Substitua pelo título correto.
- 4 Confira se o texto do título está igual ao usado na capa e no cabeçalho.
- 5 Certifique-se de que os estilos **Título** e **Subtítulo** estão sendo utilizados nos blocos de texto correspondentes.

Não altere manualmente a estrutura visual da folha de rosto. Edite apenas o título do documento.

8

Estruture o documento usando estilos

A estrutura do modelo de documento é construída a partir da hierarquia do conteúdo. Isso significa organizar o texto em níveis claros, como título principal, seções, subseções, parágrafos, listas e blocos de destaque.

Essa hierarquia ajuda o leitor a entender a organização do documento e facilita a navegação pelo documento. Ela também é importante para pessoas que usam tecnologias assistivas, como leitores de tela.

No modelo, essa estrutura é definida pelo uso de **estilos**.

Estilos são conjuntos de formatação criados para funções específicas do texto. Eles podem ser usados em títulos, parágrafos, listas, tabelas, caracteres e outros blocos do documento. Mais do que mudar a aparência, os estilos indicam a função de cada trecho. Um título, uma lista, uma citação e um parágrafo comum têm funções diferentes dentro do documento.

8.1

Evite ajustes manuais de formatação

O modelo foi construído para funcionar a partir dos estilos definidos no Word. Por isso, sempre que precisar alterar a aparência ou a função de um trecho, aplique o estilo adequado em vez de fazer ajustes manuais.

Evite alterar manualmente:

- fonte;
- tamanho do texto;
- cor;
- espaçamento entre linhas;
- espaçamento antes ou depois do parágrafo;

- recuos;
- marcadores de lista;
- numeração de títulos;
- alinhamento do texto.

Esses ajustes podem parecer simples, mas podem comprometer a consistência do documento e dificultar a manutenção do documento por outras pessoas.

Quando cada trecho usa o estilo correto, o Word consegue manter a estrutura do documento, atualizar a numeração automaticamente, gerar o sumário e preservar a navegação por títulos.

Não use a formatação manual para “corrigir” a aparência de um trecho. Se algo parecer errado, verifique primeiro se o estilo aplicado é o estilo correto. Em muitos casos, o problema não está na formatação, mas no uso de um estilo inadequado.

Por exemplo: se um trecho deve ser uma seção principal, aplique o estilo **Título 1**. Se ele deve ser uma subseção, aplique **Título 2**, **Título 3**, **Título 4** ou **Título 5**, conforme a posição na estrutura. Não digite a numeração manualmente e não altere o tamanho ou a cor do título por conta própria.

A mesma regra vale para listas, parágrafos de atenção, cronogramas e citações. Use sempre o estilo previsto no modelo.

Pense nos estilos como a forma correta de “avisar” ao documento qual é a função de cada trecho. Quando você aplica um estilo, o Word entende se aquele trecho é um título, um parágrafo comum, uma lista, uma citação ou um destaque.

8.2

Use o Painel de Navegação para conferir a estrutura

O Painel de Navegação mostra os títulos do documento em forma de lista hierarquizada. Use esse painel para verificar se os estilos de título foram aplicados corretamente. Se uma seção importante não aparecer no Painel de Navegação, é provável que ela não esteja usando um estilo de título.

Para exibir o Painel de Navegação pelo modelo:

- 1 Acesse a aba **Macros**.
- 2 Clique em **Mostrar / Ocultar Navegação**.

O Painel de Navegação mostra títulos aplicados no corpo do documento. Títulos dentro de tabelas, caixas de texto, cabeçalhos ou rodapés podem não aparecer nesse painel.

8.3

Aplique estilos de título para estruturar as seções

Os estilos de título indicam a posição de cada seção dentro da estrutura do documento. Eles são organizados em níveis, de **Título 1** a **Título 5**.

Quanto menor o número, mais alto é o nível da seção. O **Título 1** marca uma seção principal. O **Título 2** marca uma subseção dentro do Título 1. O **Título 3** marca uma subseção dentro do Título 2, e assim por diante.

Os estilos **Título 1**, **Título 2**, **Título 3**, **Título 4** e **Título 5** possuem numeração automática. Por isso, não digite os números manualmente. Quando um título for movido, apagado ou incluído, o Word atualiza a numeração automaticamente.

Use o Título 5 apenas quando for realmente necessário. Uma estrutura que chega ao quinto nível pode indicar que o conteúdo está muito fragmentado. Sempre que possível, avalie se a seção pode ser simplificada, agrupada ou reorganizada.

Veja todos os estilos de título na seção [Estilos principais](#).

8.4

Aplique estilos de parágrafo para definir a função dos blocos de texto

Os estilos de parágrafo indicam a função de cada bloco de texto. Eles devem ser usados em textos corridos, destaques, cronogramas, citações e outros blocos que não são títulos.

Usar o estilo correto ajuda a manter a consistência visual do documento e evita ajustes manuais de formatação.

Não altere manualmente fonte, tamanho, cor, espaçamento ou recuo dos parágrafos. Quando precisar mudar a função de um trecho, aplique outro estilo.

Veja todos os estilos de parágrafo na seção [Estilos principais](#).

8.5

Use o estilo de Cronograma com quebra de linha

O estilo **Cronograma** deve ser usado para organizar datas e etapas do documento.

Cada item do cronograma deve ficar em um único parágrafo. Para isso, a data e a etapa precisam ser separadas por uma **quebra de linha manual**, e não por um novo parágrafo.

Para criar um item de cronograma:

- 1 Digite a data.
- 2 Pressione **Shift + Enter** para inserir uma quebra de linha manual.
- 3 Digite a etapa correspondente.
- 4 Aplique o estilo **Cronograma** ao parágrafo.

Exemplo:

— 28/05/2026
Publicação do resultado preliminar

Use **Enter** apenas quando for criar o próximo item do cronograma. Não pressione **Enter** entre a data e a etapa. Isso cria dois parágrafos separados e compromete a aplicação correta do estilo. Use **Shift + Enter** para manter a data e a etapa dentro do mesmo item do cronograma.

O bloco de Cronograma pré-formatado [pode ser inserido diretamente no documento utilizando Partes Rápidas](#).

8.6

Aplique estilos de lista para organizar sequências de itens

Os estilos de lista devem ser usados quando o conteúdo apresenta uma sequência de itens, requisitos, etapas, documentos ou condições. Eles ajudam a manter a ordem dos marcadores e evitam problemas de numeração manual.

No modelo, as listas foram organizadas para cobrir os usos mais comuns em documentos públicos:

Evite digitar marcadores manualmente. Sempre use os estilos de lista disponíveis no modelo.

Veja todos os estilos de lista na seção [Estilos principais](#).

8.7

Use tabelas apenas para dados tabulares

Use tabelas somente quando a informação precisar ser organizada em linhas e colunas, com relação clara entre cabeçalhos e dados.

Não use tabelas para criar layout, alinhar textos, montar listas ou posicionar blocos na página. Esse uso pode prejudicar a acessibilidade do documento, especialmente para pessoas que utilizam leitores de tela.

Quando a informação puder ser apresentada como texto, lista ou bloco de atenção, prefira os estilos correspondentes do modelo.

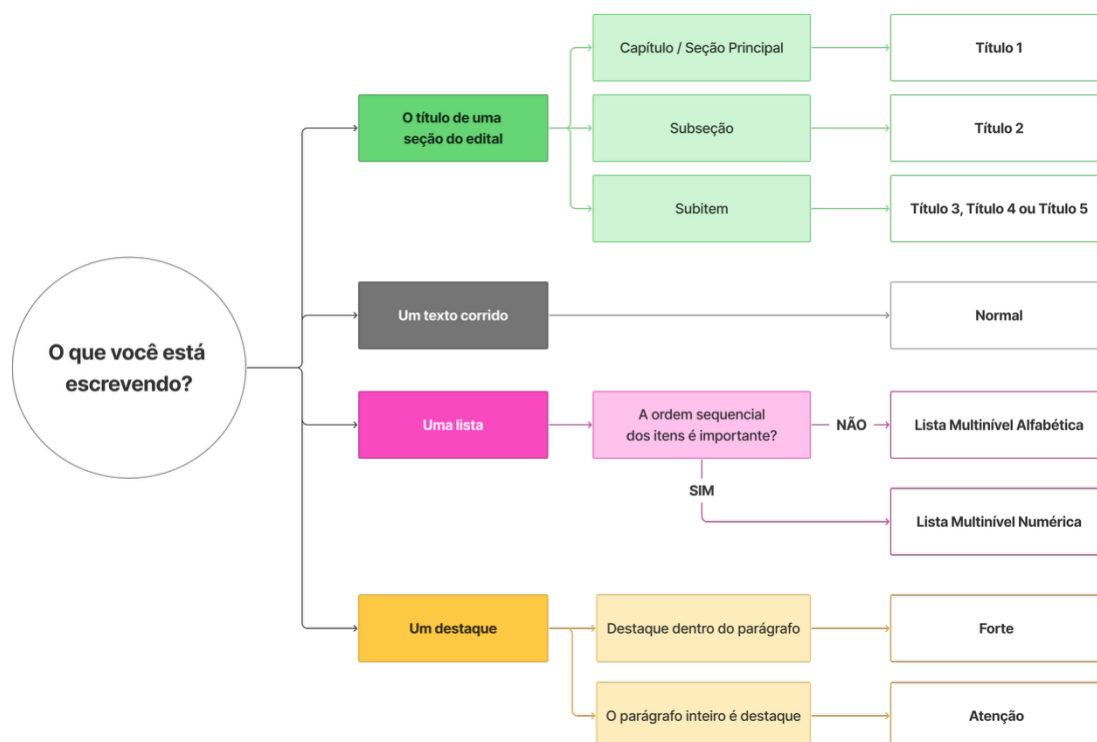
Use tabelas com cuidado. As tabelas devem ser usadas apenas quando a informação precisar ser organizada em linhas e colunas, com cabeçalhos claros. Não use tabelas para simular layout, alinhar textos ou organizar listas.

8.8

Fluxograma para uso de estilos

Este fluxograma ajuda a escolher o estilo adequado para cada tipo de conteúdo do documento.

Use-o sempre que houver dúvida sobre qual estilo aplicar. A partir da pergunta **“O que você está escrevendo?”**, siga o caminho correspondente ao conteúdo: título de seção, texto corrido, lista ou destaque. O resultado indica o estilo que deve ser usado no modelo.



9

Use Partes Rápidas do modelo

As Partes Rápidas são blocos prontos de conteúdo que podem ser inseridos no documento sem precisar recriar a estrutura manualmente.

No modelo, elas podem ser usadas para inserir elementos recorrentes, como campos de formulário, caixas de atenção, a página de erratas ou outros componentes que possam ser padronizados futuramente.

O uso de Partes Rápidas ajuda a manter a consistência do documento e reduz o risco de erros de formatação.

9.1

Entenda o que são Partes Rápidas

Partes Rápidas são elementos salvos no Word para reutilização. Elas funcionam como blocos prontos. Em vez de montar um componente do zero, você insere uma parte já configurada conforme o padrão do modelo.

Esses blocos podem conter:

- textos;
- campos editáveis;
- campos de seleção;
- tabelas;
- caixas de destaque;
- instruções;
- estruturas de formulário.

Use Partes Rápidas sempre que o modelo já oferecer um bloco pronto para a função desejada. Isso é mais seguro do que copiar elementos de outros documentos ou tentar recriar a estrutura manualmente.

9.2

Insira uma Parte Rápida

Para inserir uma Parte Rápida:

- 1 Posicione o cursor no local onde o bloco será inserido.
- 2 Acesse a aba **Inserir**.
- 3 Clique em **Partes Rápidas**.
- 4 Escolha o bloco desejado.
- 5 Confira se o conteúdo foi inserido no local correto.
- 6 Edite apenas os campos previstos.

Depois de inserir a Parte Rápida, não altere manualmente sua estrutura visual, salvo quando houver orientação específica.

9.3

Use a Parte Rápida Atenção

A Parte Rápida **Atenção** deve ser usada para inserir uma caixa de destaque padronizada no documento. Diferente da aplicação do estilo **Atenção**, a Parte Rápida já insere a estrutura completa do bloco, incluindo o ícone no início do texto e um texto de exemplo para substituição.

Use esse recurso quando uma informação precisar de maior atenção do leitor, como avisos importantes, orientações de preenchimento, cuidados no processo ou pontos que não devem passar despercebidos.

Para inserir:

- 1 Posicione o cursor no local onde a caixa de atenção deve aparecer.
- 2 Acesse a aba **Inserir**.

- 3 Clique em **Partes Rápidas**.
- 4 Selecione a Parte Rápida **Atenção**.
- 5 Substitua o texto de exemplo pela informação correta.
- 6 Confira se a caixa foi inserida no local adequado.

Depois de inserir a caixa, mantenha sua estrutura original. Não altere manualmente a cor, o ícone, os espaçamentos ou a formatação do bloco.

Use caixas de atenção com moderação. Quando muitos trechos são destacados, o destaque perde força e pode dificultar a leitura do documento.

9.4

Use a Parte Rápida Cronograma

A Parte Rápida **Cronograma** deve ser usada para inserir uma estrutura de cronograma já padronizada no documento. Diferente da aplicação do estilo **Cronograma**, a Parte Rápida já insere um item de exemplo formatado, com espaço previsto para substituição pela data e pela etapa correspondente.

Use esse recurso quando o documento precisar apresentar datas, prazos ou etapas do processo. A Parte Rápida já traz a estrutura adequada para que o cronograma mantenha a aparência prevista no modelo.

Para inserir:

- 1 Posicione o cursor no local onde o cronograma deve aparecer.
- 2 Acesse a aba **Inserir**.
- 3 Clique em **Partes Rápidas**.
- 4 Selecione a Parte Rápida **Cronograma**.

- 5 Substitua os textos de exemplo pelas datas e etapas corretas.
- 6 Confira se todos os itens usam o estilo **Cronograma**.

9.5

Use a Parte Rápida Folha de Erratas

A Parte Rápida **Folha de Erratas** deve ser usada quando o documento precisar ser republicado em uma nova versão por causa da correção de algum erro identificado na versão anterior.

Essa página deve ser inserida entre a capa e a folha de rosto do documento.

Para inserir:

- 1 Posicione o cursor no final da capa.
- 2 Insira uma quebra entre a capa e a folha de rosto, para abrir espaço para a nova página.
- 3 Acesse a aba **Inserir**.
- 4 Clique em **Partes Rápidas**.
- 5 Selecione a Parte Rápida **Folha de Erratas**.
- 6 Preencha as informações previstas no bloco inserido.
- 7 Confira se a folha de erratas ficou posicionada entre a capa e a folha de rosto.
- 8 Verifique se a folha de rosto continua iniciando na página seguinte.

Use a folha de erratas apenas quando houver republicação do documento por correção de erro. Essa página não deve ser incluída em editais e documentos publicados pela primeira vez nem em documentos que não tenham versão anterior publicada.

Não insira a folha de erratas sem criar o espaço correto entre a capa e a folha de rosto. Se necessário, use uma quebra de página ou quebra de seção para garantir que a folha de erratas fique isolada em uma página própria, entre a capa e a folha de rosto.

9.6

Use apenas blocos previstos no modelo

Evite criar novos blocos sem necessidade. As Partes Rápidas do modelo foram preparadas para manter:

- consistência visual;
- estrutura acessível;
- espaçamentos corretos;
- campos editáveis adequados;
- uso correto dos estilos.

Se o bloco necessário não existir, avalie se é possível usar um bloco já previsto. Caso seja necessário criar uma nova Parte Rápida, isso deve ser feito pela equipe do órgão responsável pela manutenção do modelo.

Não use copiar e colar a partir de documentos antigos como substituto das Partes Rápidas. Documentos antigos podem trazer estilos, tabelas, campos ou formatações incompatíveis com o modelo atual.

10

Crie formulários com campos padronizados

10.1

Use as Partes Rápidas Form Texto e Form Seleção

As Partes Rápidas **Form Texto** e **Form Seleção** devem ser usadas para inserir campos de formulário já padronizados no documento.

Use **Form Texto** quando a pessoa precisar escrever uma resposta livre, como nome, justificativa, descrição, resumo ou outra informação aberta.

Use **Form Seleção** quando a pessoa precisar escolher uma opção entre alternativas previstas.

Para inserir:

- 1 Posicione o cursor no local onde o campo deve aparecer.
- 2 Acesse a aba **Inserir**.
- 3 Clique em **Partes Rápidas**.
- 4 Selecione **Form Texto** ou **Form Seleção**, conforme o tipo de resposta esperada.
- 5 Substitua o texto de exemplo pela orientação correta de preenchimento.
- 6 Confira se o campo foi inserido no local adequado.

Depois de inserir o campo, mantenha sua estrutura original. Não altere manualmente a formatação, o espaçamento ou o comportamento do campo.

Use campos de texto para respostas abertas. Use campos de seleção quando as opções de resposta já estiverem definidas.

10.2

Use os estilos de formulário

Os formulários possuem estilos próprios no modelo. Eles devem ser usados quando o documento tiver campos de preenchimento, declarações, quadros de resposta ou outras estruturas destinadas ao preenchimento por outra pessoa.

Use os estilos de formulário para manter esses blocos separados visualmente do conteúdo principal do documento.

Os principais estilos de formulário são:

- **Formulário: Título 1** — para seções principais do formulário;
- **Formulário: Título 2** — para subseções do formulário;
- **Formulário: Título 3** — para subdivisões internas do formulário;
- **Formulário: Normal** — para textos corridos, orientações e descrições;
- **Formulário: Com Marcadores** — para listas simples dentro do formulário.

Não use os estilos gerais do documento para estruturar formulários, quando houver estilos específicos disponíveis. Os estilos de formulário foram criados para manter a organização visual e funcional dos campos de preenchimento.

11

Use as macros do modelo

O modelo possui macros criadas para facilitar tarefas repetitivas, reduzir erros e apoiar a revisão técnica do documento.

As macros não substituem a revisão humana. Elas funcionam como ferramentas de apoio para executar ações específicas dentro do Word, como mostrar painéis, verificar a estrutura do documento, conferir links e gerar o sumário.

Use as macros sempre que precisar conferir, revisar ou atualizar partes importantes do documento.

As macros do modelo devem ser usadas no Word instalado no computador.
No Word para Web, as macros não executam da mesma forma.

11.1

Entenda o que são macros

Macros são automatizações criadas dentro do Word para executar tarefas com mais rapidez e segurança.

No modelo, elas foram criadas para ajudar em ações como:

- mostrar ou ocultar o Painel de Navegação;
- mostrar ou ocultar marcas de texto;
- verificar problemas na estrutura do documento;
- verificar links internos e externos;
- apagar comentários automáticos de verificação;
- gerar o sumário.

As macros do modelo aparecem em uma aba própria do Word (Macros), criada para reunir os principais comandos do modelo.

As macros do modelo não alteram o conteúdo do documento por conta própria. Elas executam ações específicas e, em alguns casos, indicam pontos que precisam ser revisados por uma pessoa.

Para que as macros funcionem corretamente, o arquivo de trabalho deve ser salvo em **.DOCM**. Se o documento for salvo em **.DOCX**, as macros serão removidas do arquivo e algumas funcionalidades deixarão de funcionar.

11.2

Mostre ou oculte o Painel de Navegação

O **Painel de Navegação** ajuda a conferir a estrutura do documento. Ele mostra os títulos aplicados no documento e permite navegar rapidamente entre as seções.

Use essa macro para mostrar ou ocultar o Painel de Navegação sempre que precisar verificar se os títulos foram aplicados corretamente.

Para usar:

- 1 Acesse a aba de macros do modelo.
- 2 Clique no botão **Mostrar / Ocultar Painel de Navegação**.
- 3 Confira se as seções principais e subseções aparecem na ordem correta.

Se uma seção não aparecer no Painel de Navegação, verifique se ela recebeu o estilo de título adequado. Por exemplo: uma seção principal deve usar o estilo **Título 1**. Uma subseção dentro dela deve usar **Título 2**, e assim por diante.

11.3

Mostre ou oculte as marcas de texto

As **marcas de texto** mostram elementos invisíveis do documento, como espaços, quebras de parágrafo, quebras de página e outros sinais de formatação. Use essa macro para conferir detalhes que podem causar problemas na diagramação ou na acessibilidade do documento.

Para usar:

- 1 Acesse a aba de macros do modelo.
- 2 Clique no botão **Mostrar / Ocultar Marcas de Texto**.
- 3 Revise o documento observando espaços extras, linhas vazias e quebras indevidas.
- 4 Clique novamente no botão para ocultar as marcas.

Essa visualização é útil para identificar problemas como:

- espaços duplicados;
- linhas vazias entre parágrafos;
- quebras de parágrafo usadas no lugar de espaçamento;
- quebras manuais aplicadas sem necessidade.

As marcas de texto não aparecem na impressão nem no PDF final. Elas servem apenas para ajudar na revisão do documento dentro do Word.

11.4

Verifique a estrutura do documento

A macro de verificação de estrutura ajuda a identificar possíveis problemas no uso dos estilos do modelo. Use essa verificação depois de aplicar os estilos de título e antes de gerar o sumário.

A macro pode indicar pontos que precisam de revisão, como:

- títulos fora da ordem esperada;
- trechos que parecem título, mas não usam estilo de título;
- ausência de elementos importantes;
- uso inconsistente de estilos;
- possíveis problemas na hierarquia do documento.

Para usar:

- 1 Acesse a aba de macros do modelo.
- 2 Clique no botão **Verificar Estrutura**.
- 3 Aguarde a análise do documento.
- 4 Revise os comentários inseridos pela macro.
- 5 Corrija os pontos necessários.
- 6 Execute a verificação novamente, se necessário.

A verificação automática não garante que o documento esteja correto em todos os aspectos. Ela ajuda a encontrar problemas comuns, mas a revisão final deve ser feita pela equipe responsável pelo documento.

11.5

Verifique os links internos

Links internos são links que levam o leitor para outra parte do mesmo documento, como uma seção, item, anexo ou página específica. Use a macro de verificação de links internos para identificar oportunidades de uso dos links.

Para usar:

- 1 Acesse a aba de macros do modelo.

- 2 Clique no botão **Verificar Links Internos**.
- 3 Aguarde a análise.
- 4 Revise os comentários inseridos pela macro.
- 5 Insira os links indicados, quando necessário.

11.6

Verifique os links externos

Links externos são links que levam o leitor para sites, sistemas ou documentos fora do arquivo do documento. Use a macro de verificação de links externos para identificar links que precisam ser conferidos antes da publicação.

Essa verificação é importante porque links podem mudar, sair do ar ou ser digitados com erro.

Para usar:

- 1 Acesse a aba de macros do modelo.
- 2 Clique no botão **Verificar Links Externos**.
- 3 Aguarde a análise.
- 4 Revise os comentários inseridos pela macro.
- 5 Abra os links indicados e confirme se estão funcionando corretamente.

A macro pode ajudar a localizar links externos no documento, mas a equipe deve conferir se cada link leva ao endereço correto. Sempre teste os links antes da publicação do documento.

11.7

Apague comentários automáticos

Algumas macros podem inserir comentários no documento para indicar pontos que precisam de revisão. Depois que os problemas forem corrigidos, use a macro de apagar comentários automáticos para remover apenas os comentários criados pelas verificações do modelo.

Para usar:

- 1 Corrija os problemas indicados nos comentários automáticos.
- 2 Acesse a aba de macros do modelo.
- 3 Clique no botão **Apagar Comentários Automáticos**.
- 4 Confira se os comentários de verificação foram removidos.

Antes de apagar comentários, verifique se eles já foram analisados. Não use essa macro para substituir a revisão da equipe.

Comentários feitos manualmente por servidores, revisores ou equipes técnicas não serão removidos junto com os comentários automáticos. Apenas serão apagados os comentários que iniciam com o prefixo **[AUTO-COMENTARIO]**.

11.8

Gere o sumário

O sumário do documento deve ser gerado a partir dos estilos de título aplicados no documento. Use a macro de gerar sumário depois de conferir a estrutura do documento e corrigir os estilos de título.

Para usar:

- 1 Verifique se os títulos do documento estão usando os estilos corretos.

- 2 Acesse a aba de macros do modelo.
- 3 Clique no botão **Gerar Sumário**.
- 4 Confira se todas as seções esperadas aparecem no sumário.
- 5 Teste alguns links do sumário para verificar se eles levam às seções corretas.

Se uma seção não aparecer no sumário, provavelmente ela não está usando um estilo de título.

Nesse caso:

- 1 Vá até a seção ausente.
- 2 Aplique o estilo de título adequado.
- 3 Gere o sumário novamente.

O sumário depende diretamente da estrutura do documento. Quando os estilos de título são aplicados corretamente, o Word consegue criar um sumário navegável, mais útil para o leitor e mais adequado para acessibilidade.

12

Organize os anexos

Os anexos fazem parte do documento, mas podem ter estruturas diferentes do documento principal. Em alguns casos, o anexo segue a mesma lógica de seções e subseções do documento. Em outros, ele pode funcionar como formulário, tabela, modelo de declaração, termo, ou documento de apoio.

Por isso, antes de aplicar estilos nos anexos, observe qual é a função de cada um deles. O objetivo é manter a organização do documento sem forçar todos os anexos a seguirem a mesma estrutura da parte principal do documento.

A inserção de quebras de seção deve ser feita no Word instalado no computador. O Word para Web não adiciona quebras de seção.

12.1

Entenda quando usar os estilos do modelo nos anexos

Use os estilos do modelo nos anexos quando eles tiverem uma estrutura semelhante à do documento, com seções, subseções, listas e parágrafos explicativos.

Por exemplo, os estilos do modelo podem ser usados em anexos que contenham:

- orientações para preenchimento;
- instruções para envio de documentos;
- critérios de avaliação;
- regras complementares;
- procedimentos de execução;
- explicações organizadas em seções.

Nesses casos, aplique os estilos normalmente:

- **Título 1, Título 2, Título 3, Título 4** ou **Título 5** para seções e subseções;
- **Normal** para texto corrido;
- estilos de lista para sequências de itens;
- **Atenção**, quando houver uma informação que precise de destaque;
- **Citação**, quando houver citação de lei, norma ou documento externo.

Sempre que o anexo tiver títulos que ajudam o leitor a navegar pelo conteúdo, use estilos de título. Isso permite que essas partes apareçam no Painel de Navegação e, quando necessário, no sumário.

12.2

Use o estilo Normal quando o anexo tiver estrutura própria

Alguns anexos possuem uma estrutura própria e não precisam seguir todos os níveis de título do documento.

Isso pode acontecer em documentos como:

- formulários;
- declarações;
- modelos de termo;
- quadros de preenchimento;
- fichas;
- documentos com campos específicos;
- anexos que serão copiados, preenchidos ou assinados separadamente.

Nesses casos, use o estilo **Normal** nos blocos de texto que não precisam aparecer como seções no sumário ou no Painel de Navegação. Use estilos de título apenas quando o título do anexo ou alguma seção interna precisar ser identificada na estrutura do documento.

Não aplique estilos de título apenas para deixar o texto maior, colorido ou destacado. Os estilos de título devem indicar estrutura. Se o trecho não precisa funcionar como seção, use outro estilo mais adequado.

Se o anexo tiver um título principal, aplique o estilo indicado para o título do anexo. Depois, avalie se o conteúdo interno precisa de novos níveis de título ou se pode seguir com o estilo **Normal**.

12.3

Separe anexos com quebra de seção

Quando um anexo começa, é importante separá-lo corretamente do restante do documento. A quebra de seção permite que uma nova parte do documento comece em outra página e, quando necessário, tenha configurações próprias, como cabeçalho, rodapé, margens ou orientação da página.

Use uma quebra de seção para separar:

- o início da área de anexos;
- cada anexo individual, quando eles tiverem estruturas diferentes;
- anexos que precisam começar em nova página;
- anexos com orientação ou configuração diferente do restante do documento.

A quebra de seção ajuda a manter o documento organizado e evita que mudanças feitas em um anexo afetem outras partes do documento. **Evite separar anexos usando várias linhas vazias ou pressionando Enter repetidas vezes. Esse método pode causar problemas de espaçamento, paginação e acessibilidade.**

12.4

Insira uma quebra de seção na próxima página

Use a opção **Quebra de seção — Próxima página** quando o anexo precisar começar em uma nova página.

Para inserir:

- 1 Posicione o cursor no final do trecho anterior ao anexo.
- 2 Acesse a aba **Layout**.
- 3 Clique em **Quebras**.
- 4 Em **Quebras de seção**, escolha **Próxima página**.
- 5 Verifique se o anexo começou em uma nova página.

Depois de inserir a quebra, aplique o estilo correto ao título do anexo.

Não use apenas **Quebra de página** quando o anexo precisar funcionar como uma nova seção do documento. A quebra de página apenas empurra o conteúdo para a página seguinte. A quebra de seção cria uma nova parte do documento, permitindo maior controle sobre a estrutura.

Depois de organizar os anexos, confira:

- se cada anexo começa no local correto;
- se as informações do cabeçalho permanecem;
- se os títulos dos anexos usam estilos adequados;
- se anexos importantes aparecem no Painel de Navegação;
- se não há linhas vazias usadas para “empurrar” conteúdo;
- se as quebras de seção não criaram páginas em branco indesejadas;
- se o sumário foi atualizado depois das alterações.

13

Revise detalhes de diagramação

Depois de aplicar os estilos e organizar a estrutura do documento, revise os detalhes de diagramação do documento.

Essa etapa serve para corrigir pequenos problemas que podem surgir durante a edição, como linhas vazias, espaços duplicados, quebras manuais desnecessárias e textos que não devem ser separados em linhas diferentes.

Esses ajustes parecem simples, mas ajudam a manter o documento mais limpo, consistente e acessível.

13.1

Mostre as marcas de texto

As marcas de texto permitem visualizar elementos que normalmente ficam invisíveis no Word, como espaços, quebras de parágrafo, quebras de página e quebras de seção. Use essa visualização para revisar a estrutura real do documento.

Para mostrar ou ocultar as marcas de texto:

- 1 Acesse a aba de macros do modelo.
- 2 Clique no botão **Mostrar/Ocultar Marcas de Texto**.
- 3 Revise o documento.
- 4 Clique novamente no botão para ocultar as marcas.

Você também pode usar o botão ¶ na aba **Página Inicial** do Word.

Com as marcas de texto visíveis, procure por:

- espaços duplicados;
- linhas vazias entre parágrafos;
- quebras de página desnecessárias;
- quebras de seção aplicadas no lugar errado;
- parágrafos vazios usados para criar espaçamento visual.

As marcas de texto não aparecem na impressão nem no PDF final. Elas servem apenas para ajudar na revisão dentro do Word.

13.2

Remova linhas vazias

Evite usar linhas vazias para criar espaço entre partes do documento. No modelo, os espaçamentos já são definidos pelos estilos. Isso significa que cada título, parágrafo, lista ou bloco de destaque possui espaçamento próprio antes e depois do texto.

Quando linhas vazias são inseridas manualmente, elas podem causar:

- espaçamentos irregulares;
- páginas com quebras inesperadas;
- dificuldade de navegação por leitores de tela;
- inconsistência visual entre diferentes partes do documento;
- problemas quando o conteúdo for alterado depois.

Para remover linhas vazias:

- 1 Mostre as marcas de texto.
- 2 Procure por marcas de parágrafo isoladas, sem texto.
- 3 Apague os parágrafos vazios.
- 4 Verifique se o espaçamento continua adequado.

Não pressione Enter várias vezes para empurrar um conteúdo para baixo ou para a página seguinte. Quando for necessário iniciar uma nova página, use o recurso adequado: **Quebra de página** ou **Quebra de seção**, conforme o caso.

13.3

Corrija espaços duplos

Espaços duplos podem surgir quando trechos são copiados de outros documentos ou quando o texto passa por muitas revisões.

Eles não costumam ser percebidos facilmente durante a leitura, mas podem deixar o documento irregular e prejudicar a revisão final.

Para localizar espaços duplos:

- 1 Pressione **Ctrl + L** no Windows.
- 2 Digite dois espaços no campo de busca.
- 3 Verifique as ocorrências encontradas.
- 4 Substitua por um único espaço.

Você também pode usar **Localizar e Substituir** para corrigir todos os casos de uma vez.

Para substituir espaços duplos no Windows:

- 1 Pressione **Ctrl + U** para abrir **Localizar e Substituir**.
- 2 No campo **Localizar**, digite dois espaços.
- 3 No campo **Substituir por**, digite um espaço.
- 4 Clique em **Substituir Tudo**.
- 5 Repita o processo até que o Word não encontre mais ocorrências.

Revise o resultado depois da substituição. Em alguns casos específicos, espaços podem ter sido usados de forma intencional, embora isso não seja recomendado no modelo.

Em algumas versões do Word em português, os atalhos Ctrl + L e Ctrl + U podem abrir Localizar e Substituir. Em outras versões ou idiomas, os atalhos podem ser diferentes.

13.4

Use espaço não separável

O espaço não separável impede que duas informações sejam separadas em linhas diferentes. Use esse recurso quando determinados elementos precisam permanecer juntos para não prejudicar a leitura.

Exemplos de uso:

- R\$ 1.000,00
- art. 5º
- nº 123/2026
- item 4.2
- Lei nº 14.133/2021
- 10 km
- 30 dias

Sem o espaço não separável, o Word pode quebrar a linha entre essas partes. Com ele, as informações permanecem juntas. Para inserir um espaço não separável no Windows:

- 1 Posicione o cursor entre as duas partes que devem permanecer juntas.
- 2 Pressione **Ctrl + Shift + Espaço**.

Use o espaço não separável principalmente em valores, números de lei, referências a artigos, unidades de medida e combinações curtas que não devem ser separadas.

14

Publique o documento em PDF acessível

14.1

Prepare o documento antes da exportação

Antes de exportar o documento em PDF, faça uma revisão final no arquivo de trabalho em **.DOCM**.

Essa etapa é importante porque o PDF será gerado a partir da estrutura existente no Word. Se o documento estiver com títulos, links, sumário ou propriedades incorretas, esses problemas também poderão aparecer no PDF final.

Antes da exportação, confira se:

- o arquivo está salvo em **.DOCM**;
- o título do documento está correto na capa, na folha de rosto e no cabeçalho;
- as propriedades do documento foram preenchidas;
- os títulos usam os estilos corretos;
- a estrutura foi conferida no Pannel de Navegação;
- o sumário foi gerado ou atualizado;
- os links internos e externos foram testados;
- os anexos integrados aparecem ao final do documento;
- comentários, marcações temporárias e alterações pendentes foram removidos ou resolvidos.

Sempre salve o arquivo antes de exportar o PDF. Isso garante que informações automáticas, como data, hora, paginação e sumário, estejam atualizadas na versão final.

14.2

Exporte com tags e marcadores / bookmarks

Ao exportar o documento em PDF, use as opções que preservam a estrutura acessível do documento.

As **tags** ajudam o PDF a reconhecer a função de cada parte do conteúdo, como títulos, parágrafos, listas e tabelas. Já os **marcadores** ou **bookmarks** criam uma navegação lateral no PDF a partir dos títulos do documento.

Para exportar no Word para Windows:

- 1 Clique em **Arquivo**.
- 2 Clique em **Salvar como**.
- 3 Escolha o formato **PDF**.
- 4 Clique em **Mais opções**.
- 5 Clique em **Opções**.
- 6 Em **Criar indicadores usando**, selecione **Títulos**.
- 7 Mantenha marcada a opção **Marcas estruturais do documento para acessibilidade**.
- 8 Confirme as opções e salve o PDF.

A estrutura do PDF depende da estrutura do Word. No Word, os marcadores/bookmarks do PDF podem aparecer como **indicadores**. Para que eles sejam gerados corretamente, os títulos do documento precisam usar os estilos de título do modelo.

14.3

Confira o PDF final

Depois de exportar o PDF, abra o arquivo e faça uma conferência rápida antes da publicação.

Verifique se:

- os marcadores aparecem na navegação lateral;
- os marcadores seguem a mesma hierarquia dos títulos;
- o sumário continua com links funcionando;
- o link de retorno ao sumário no rodapé funciona;
- os links internos e externos abrem corretamente;
- a paginação está correta;
- o título do documento aparece corretamente nas propriedades do PDF.

Se algum problema for identificado, volte ao arquivo **.DOCM**, faça o ajuste necessário e exporte o PDF novamente. Não corrija o PDF final manualmente como substituto da correção no arquivo de origem.

15

Anexos

15.1

Lista de ícones sugeridos

Ícone	Seção Correspondente	Referência Material Icons
	Informações gerais	info
	Apresentação da proposta	description
	Seleção das propostas	fact_check
	Recurso administrativo	gavel
	Contratação da proposta	contract
	Acompanhamento da execução	view_timeline
	Prestação de contas	receipt_long
	Legislações aplicáveis	balance
	Impugnação do documento	problem
	Disposições finais	list_alt
	Dúvidas e informações	contact_support
	Glossário	dictionary
	Lista de anexos	folder_copy

15.2

Tabela de estilos do modelo com atalhos

15.2.1

Estilos principais

Estilo	Atalho	Tipo	Função	Quando usar
Título	—	Título principal	Identifica o nome principal do documento.	Use apenas uma vez, no título principal da folha de rosto.
Subtítulo	—	Subtítulo principal	Identifica o código ou informação complementar do documento.	Use apenas uma vez, no subtítulo da folha de rosto.
Título Pré-textos	—	Título de seção fixa	Marca seções fixas que não fazem parte da numeração principal do documento.	Use em seções iniciais ou pré-textuais, como Sumário, quando previsto no modelo.
Título 1	Ctrl + Shift + 1	Título de seção	Marca as seções principais do documento.	Use nas grandes partes do documento, como capítulos.
Título 2	Ctrl + Shift + 2	Título de subseção	Marca subseções dentro de uma seção principal.	Use em seções subordinadas a um Título 1.
Título 3	Ctrl + Shift + 3	Título de subseção	Marca subseções dentro de um Título 2.	Use quando for necessário abrir um novo nível dentro de uma subseção.
Título 4	Ctrl + Shift + 4	Título de subseção	Marca subseções dentro de um Título 3.	Use apenas quando a estrutura exigir mais um nível de organização.
Título 5	Ctrl + Shift + 5	Título de subseção	Marca subseções dentro de um Título 4.	Use com cautela, apenas quando a reestruturação do conteúdo não for possível.

Estilo	Atalho	Tipo	Função	Quando usar
Normal	Ctrl + Shift + N	Parágrafo	Formata o texto corrido do documento.	Use na maior parte dos parágrafos do documento.
Forte	Ctrl + Shift + .	Caractere	Destaca palavras ou trechos curtos dentro de um parágrafo.	Use para dar ênfase pontual, sem transformar o trecho em título.
Atenção	Ctrl + Shift + 9	Parágrafo de destaque	Marca informações que exigem maior atenção do leitor.	Use em avisos, alertas ou orientações importantes.
Citação	—	Parágrafo	Identifica trechos citados de leis, normas ou outros documentos.	Use quando for necessário reproduzir uma citação no corpo do documento.
Cronograma	Ctrl + Shift + M	Parágrafo específico	Organiza datas e etapas do documento.	Use nos itens do cronograma. Digite a data, pressione Shift + Enter e digite a etapa no mesmo parágrafo.
Com Marcadores	Ctrl + Shift + 6	Lista simples	Organiza itens sem ordem obrigatória.	Use quando os itens não precisarem seguir sequência numérica ou alfabética.
Lista Multinível Alfabética	Ctrl + Shift + 7	Lista multinível	Organiza itens e subitens com marcadores alfabéticos.	Use quando houver estrutura com níveis internos organizados por letras.
Lista Multinível Numérica	Ctrl + Shift + 8	Lista multinível	Organiza itens e subitens com marcadores numéricos.	Use quando houver estrutura com níveis internos organizados por números.

15.2.2

Estilos de capa

Estilo	Atalho	Tipo	Função	Quando usar
--------	--------	------	--------	-------------

Capa Título	—	Título de capa	Identifica o nome principal do documento na capa.	Use apenas no título do documento na capa.
Capa Subtítulo	—	Subtítulo de capa	Identifica o código ou informação complementar do documento na capa.	Use apenas no subtítulo da capa.
Capa Rodapé	—	Rodapé de capa	Formata informações específicas da capa.	Não aplique manualmente, salvo orientação de manutenção do modelo.

15.2.3

Estilos de formulário

Estilo	Atalho	Tipo	Função	Quando usar
Formulário: Título 1	—	Título de formulário	Identifica títulos de nível 1 em formulários.	Use em seções principais de formulários.
Formulário: Título 2	—	Título de formulário	Identifica títulos de nível 2 em formulários.	Use em seções principais de formulários.
Formulário: Título 3	—	Título de formulário	Identifica títulos de nível 3 em formulários.	Use em subdivisões internas de formulários.
Formulário: Normal	—	Parágrafo de formulário	Formata o texto corrido do formulário.	Use em parágrafos comuns de formulários.
Formulário: Com Marcadores	—	Lista de formulário	Organiza itens sem ordem obrigatória em formulários.	Use em listas simples dentro de formulários.

15.2.4

Estilos de ícone

Estilo	Atalho	Tipo	Função	Quando usar
--------	--------	------	--------	-------------

Ícone	—	Caractere	Define a aparência e o alinhamento do ícone aplicado a títulos de seção.	Use em ícones aplicados em títulos com estilo Título 1.
Ícone Texto	—	Caractere	Define a aparência e o alinhamento do ícone em caixas de atenção.	Use em ícones aplicados dentro de caixas de atenção.
Ícone Rodapé	—	Caractere	Define a aparência de ícones usados em áreas fixas, como rodapé.	Não aplique manualmente, salvo orientação de manutenção do modelo.

15.2.5

Estilos complementares e estruturais

Estilo	Atalho	Tipo	Função	Quando usar
Borda Invisível	—	Tabela	Define tabela sem borda visível.	Use apenas em estruturas previstas no modelo.
Tabela Simples	—	Tabela	Define tabela simples com cabeçalho.	Use apenas em casos específicos.
Contrato: Quadro	—	Parágrafo complementar	Formata quadros específicos associados a documentos contratuais.	Use apenas se esse tipo de bloco fizer parte do documento ou de anexo previsto.
Contrato: Assinatura	—	Parágrafo complementar	Formata blocos de assinatura.	Use apenas em estruturas de assinatura previstas no modelo.
Contrato: Tabela Assinatura	—	Tabela	Organiza dados que precisam ser comparados em linhas e colunas.	Use apenas quando a informação exigir estrutura tabular.

Use tabelas com cuidado. As tabelas devem ser usadas apenas quando a informação precisar ser organizada em linhas e colunas, com cabeçalhos claros. Não use tabelas para simular layout, alinhar textos ou organizar listas, pois isso pode prejudicar a acessibilidade do documento.

15.3

Checklist final antes da publicação

Use este checklist antes de publicar o documento. A conferência deve ser feita no arquivo de trabalho e, depois, no PDF final.

Arquivo e modelo

- 1 O documento foi criado a partir do modelo correto.
- 2 O arquivo usado corresponde à linha de fomento correta.
- 3 O arquivo de trabalho está salvo em .DOCM.
- 4 As propriedades do documento foram preenchidas, incluindo o título do documento.

Capa, folha de rosto e cabeçalho

- 5 O título do documento está correto na capa.
- 6 A versão do documento está correta na capa.
- 7 O título do documento está correto na folha de rosto.
- 8 O cabeçalho foi atualizado com o código e o nome descritivo do documento.
- 9 As informações fixas, a marca, a cor, o grafismo, a data e a hora não foram alterados manualmente.

Estrutura e estilos

- 10 O título principal do documento usa o estilo correto e aparece apenas uma vez.
- 11 As seções principais usam o estilo Título 1.
- 12 As subseções usam os estilos Título 2, Título 3, Título 4 ou Título 5 conforme a hierarquia correta.
- 13 O texto principal usa o estilo Normal.
- 14 Listas, citações, cronogramas e blocos de atenção usam os estilos previstos no modelo.
- 15 Não há ajustes manuais de fonte, cor, tamanho, recuo, espaçamento, numeração ou marcadores substituindo os estilos do modelo.

Sumário e navegação

- 16 A estrutura foi conferida no Painel de Navegação.
- 17 O sumário foi gerado ou atualizado depois das últimas alterações.
- 18 Todas as seções esperadas aparecem no sumário.
- 19 Os links do sumário e o link do rodapé para o sumário funcionam corretamente.

Publicação

- 20 O PDF final foi exportado com estrutura acessível, incluindo tags e marcadores/bookmarks quando disponíveis.
- 21 O PDF final foi aberto e conferido: sumário, links, paginação e navegação funcionam corretamente.

15.4

Erros comuns e como corrigir

Use este anexo quando algum elemento do modelo não funcionar como esperado. Antes de fazer ajustes manuais, verifique se o problema está relacionado ao uso incorreto dos estilos, das macros ou da estrutura do documento.

15.4.1

O sumário não mostra uma seção do documento.

Isso pode acontecer quando o título da seção não recebeu o estilo de título correto. **Para resolver, aplique o estilo adequado, como Título 1, Título 2 ou Título 3, e gere o sumário novamente.**

15.4.2

A numeração dos títulos ficou errada.

Isso pode acontecer quando a numeração foi digitada manualmente ou quando o estilo aplicado não corresponde ao nível correto da seção. **Para resolver, apague a numeração manual, aplique o estilo de título adequado e atualize o sumário.**

15.4.3

Uma seção não aparece no Painel de Navegação.

Isso pode acontecer quando o trecho foi formatado visualmente como título, mas não recebeu um estilo de título. **Para resolver, aplique o estilo de título correspondente à posição da seção no documento.**

15.4.4 **O texto ficou com aparência diferente do restante do documento.**

Isso pode acontecer quando o conteúdo foi colado com formatação de outro arquivo. **Para resolver, selecione o trecho e aplique o estilo correto do modelo. Sempre que possível, cole textos sem formatação.**

15.4.5 **O espaçamento entre parágrafos ficou irregular.**

Isso pode acontecer quando foram usadas linhas vazias ou ajustes manuais de espaçamento. **Para resolver, remova as linhas vazias e use apenas os espaçamentos definidos pelos estilos do modelo.**

15.4.6 **Uma lista não segue a sequência correta.**

Isso pode acontecer quando a lista foi digitada manualmente ou recebeu o estilo errado. **Para resolver, remova os marcadores ou números manuais e aplique o estilo de lista adequado.**

15.4.7 **Uma lista não inicia no numeral 1 ou na letra A.**

Isso pode acontecer quando a lista continua a numeração da lista anterior. **Para resolver, clique com o botão direito no primeiro marcador da lista e selecione “Reiniciar em 1” ou “Reiniciar numeração”, conforme a opção exibida no Word.**

15.4.8 **Um título parece correto, mas não entra no sumário.**

Isso pode acontecer quando o título foi ajustado manualmente, sem uso de estilo de título. **Para resolver, aplique o estilo de título correto e gere o sumário novamente.**

15.4.9 **O arquivo perdeu as macros.**

Isso pode acontecer quando o documento foi salvo em .DOCX. Esse formato não preserva macros. **Para resolver, volte para uma versão anterior em .DOCM ou crie um novo arquivo a partir do modelo .DOTM.**

15.4.10 **As macros não funcionam.**

Isso pode acontecer quando o arquivo está bloqueado pelo Windows, salvo no formato incorreto ou com macros desabilitadas. **Para resolver, verifique se o arquivo está em .DOCM, desbloqueie o arquivo se necessário e habilite as macros ao abrir o documento.**

15.4.11 **O ícone ficou desalinhado ou com tamanho diferente.**

Isso pode acontecer quando o ícone foi inserido manualmente ou não segue o padrão do modelo. **Para resolver, remova o ícone e use a macro Inserir ou Substituir Ícone.**

15.4.12 **O cabeçalho mostra informação de outro documento.**

Isso pode acontecer quando o código ou o nome descritivo do documento não foi atualizado. **Para resolver, abra o cabeçalho e atualize apenas as informações específicas do documento, mantendo as informações fixas do órgão.**

15.4.13 **A capa está com a linha de fomento errada.**

Isso pode acontecer quando foi usado o arquivo de modelo incorreto. **Para resolver, abra o modelo correspondente à linha de fomento correta e transfira o conteúdo com cuidado.**

15.4.14 **A data ou a hora da capa parece incorreta.**

Isso pode acontecer quando o documento ainda não foi salvo depois das últimas alterações. **Para resolver, salve o arquivo e confira se as informações automáticas foram atualizadas.**

15.4.15 **O link do rodapé não leva ao sumário.**

Isso pode acontecer quando o rodapé foi alterado manualmente ou quando o link foi removido. **Para resolver, volte a uma versão correta do modelo ou peça suporte à equipe responsável pela manutenção do arquivo.**

15.4.16 **Um link interno não funciona.**

Isso pode acontecer quando a seção de destino foi movida, apagada ou teve sua estrutura alterada. **Para resolver, refaça o link interno ou execute a macro de verificação de links internos, quando disponível.**

15.4.17 **Um link externo não abre corretamente.**

Isso pode acontecer quando o endereço está incorreto, indisponível ou foi alterado. **Para resolver, teste o link no navegador e corrija o endereço no documento.**

15.4.18 **O anexo começou no lugar errado.**

Isso pode acontecer quando foram usadas linhas vazias ou quebra de página no lugar de quebra de seção. **Para resolver, remova o espaçamento manual e insira uma quebra de seção na próxima página, quando necessário.**

15.4.19 **O PDF final não tem navegação por títulos.**

Isso pode acontecer quando o documento não usa estilos de título ou quando o PDF foi exportado sem estrutura acessível. **Para resolver, revise os estilos no Word e exporte novamente o PDF com tags e marcadores/bookmarks, quando disponíveis.**

15.4.20 **O PDF final não mantém os links.**

Isso pode acontecer quando a exportação foi feita com configuração inadequada. **Para resolver, exporte novamente o PDF e confira se os links internos e externos funcionam no arquivo final.**

15.4.21

Há comentários ou marcas de revisão no arquivo final.

Isso pode acontecer quando comentários ou Controle de Alterações ficaram ativos no documento. **Para resolver, revise os comentários, aceite ou rejeite as alterações pendentes e gere uma nova versão final antes da publicação.**

15.5

Glossário de termos do Word

Aba

Área superior do Word que reúne grupos de ferramentas. Exemplos: Página Inicial, Inserir, Layout, Revisão e Desenvolvedor.

Bookmark / Marcador

Ponto de navegação criado no documento ou no PDF. Em PDFs acessíveis, os marcadores ajudam a navegar pelas seções.

Cabeçalho

Área superior da página. No modelo, traz informações fixas da instituição e informações específicas do documento.

Campo de formulário

Área preparada para preenchimento de informações, como nome, data, descrição ou seleção de uma opção.

Campo de seleção

Tipo de campo usado quando a pessoa precisa escolher uma opção entre alternativas previstas.

Campo de texto

Tipo de campo usado quando a pessoa precisa escrever uma resposta livre.

Capa

Primeira página do documento. Identifica o documento, apresenta a marca do órgão e indica a linha de fomento correspondente.

Comentários

Recurso usado para registrar dúvidas, observações ou pedidos de ajuste sem alterar diretamente o texto principal.

Controle de Alterações

Recurso que registra edições feitas no documento. Permite visualizar, aceitar ou rejeitar mudanças.

DOCM

Extensão de arquivo usada para documentos do Word com macros. Deve ser usada para salvar o documento durante o trabalho.

DOCX

Extensão comum de documentos do Word. Não preserva macros.

DOTM

Extensão de arquivo usada para modelos do Word com macros. É o arquivo base usado para criar novos documentos.

Estilo

Conjunto de formatações aplicado a uma função específica do texto. Um estilo pode indicar que um trecho é título, parágrafo comum, lista, citação, cronograma ou bloco de atenção.

Estilo de título

Estilo usado para marcar seções e subseções do documento. Esses estilos permitem gerar o sumário e navegar pelo documento pelo Painel de Navegação.

Folha de rosto

Página inicial de apresentação do documento. Traz novamente o título do documento e um texto breve de apresentação.

Ícone

Elemento visual usado como apoio à identificação de seções. No modelo, os ícones não substituem o texto dos títulos.

Leitor de tela

Tecnologia assistiva que lê em voz alta o conteúdo de documentos e interfaces digitais.

Link externo

Link que leva para fora do documento, como uma página da internet, sistema ou arquivo externo.

Link interno

Link que leva para outra parte do mesmo documento, como uma seção, item ou anexo.

Lista

Sequência de itens organizada com marcadores, letras ou números. No modelo, as listas devem ser criadas com estilos próprios, e não digitadas manualmente.

Lista multinível

Lista com mais de um nível de hierarquia. Pode ser usada quando há itens e subitens.

Macro

Automatização criada no Word para executar uma tarefa específica. No modelo, as macros ajudam a verificar estrutura, conferir links, gerar sumário, mostrar marcas de texto e inserir ícones.

Marcador

Símbolo, número ou letra usado para identificar itens de uma lista.

Marcas de texto

Sinais invisíveis que mostram espaços, parágrafos, quebras de página e outros elementos de formatação. Servem para revisar a estrutura real do documento.

Normal

Estilo usado no texto comum do documento. Deve ser usado na maior parte dos parágrafos.

Numeração automática

Numeração gerada pelo Word a partir dos estilos ou das listas. Evita que a numeração precise ser digitada manualmente.

Painel de Navegação

Painel lateral do Word que mostra a estrutura do documento a partir dos estilos de título. Ajuda a conferir se as seções foram marcadas corretamente.

Partes Rápidas

Blocos prontos salvos no Word para reutilização. No modelo, podem ser usados para inserir campos, caixas ou estruturas padronizadas.

PDF

Formato usado para publicação e leitura do documento final. Deve ser exportado com recursos de acessibilidade.

Propriedades do documento

Informações internas do arquivo, como título, autor e instituição. Ajudam na identificação e organização do documento.

Quebra de página

Recurso que faz o conteúdo seguinte começar em uma nova página.

Quebra de seção

Recurso que cria uma nova parte no documento. Pode ser usada para separar anexos ou permitir configurações específicas em uma parte do arquivo.

Rodapé

Área inferior da página. No modelo, traz paginação e link para retorno ao sumário.

Sumário

Lista das seções do documento. No modelo, deve ser gerado automaticamente a partir dos estilos de título.

SVG

Formato de imagem vetorial. Permite redimensionar ícones sem perda de qualidade.

Tags de acessibilidade

Estruturas internas do PDF que indicam a função de cada parte do documento, como títulos, parágrafos, listas e tabelas. Ajudam tecnologias assistivas a interpretar o arquivo.

Texto alternativo

Descrição textual de uma imagem ou elemento visual informativo. Ajuda pessoas que usam leitores de tela.

Título 1

Estilo usado nas seções principais do documento.

Título 2, Título 3, Título 4 e Título 5

Estilos usados em subseções, conforme a hierarquia do documento.