



**Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**  
Departamento de Recursos da Tecnologia da Informação e Modernização -  
DRTI

**Apostila/Tutorial**



**Módulo**



**Calc**

Versão 3.5.5.3

**Porto Velho  
2013**



## Sumário

1. USANDO FILTROS.....	3
1.1 Auto Filtro.....	3
1.2 Filtro Padrão.....	4
2. FORMATAÇÃO CONDICIONAL.....	5
3. FUNÇÃO SE().....	8
4. ANINHAR FUNÇÕES SE().....	9
5. VINCULAR.....	10
6. MÁSCARAS.....	10
6.1 Máscara em Número de CPF.....	10
6.2 Máscara em Número de CNPJ.....	11
6.3 Máscara em Número de PROCESSOS.....	12
7. CONT.SE.....	13
8. FUNÇÃO HOJE().....	14
9.0 ESCALA.....	17

## 1. USANDO FILTROS

### 1.1 Auto Filtro

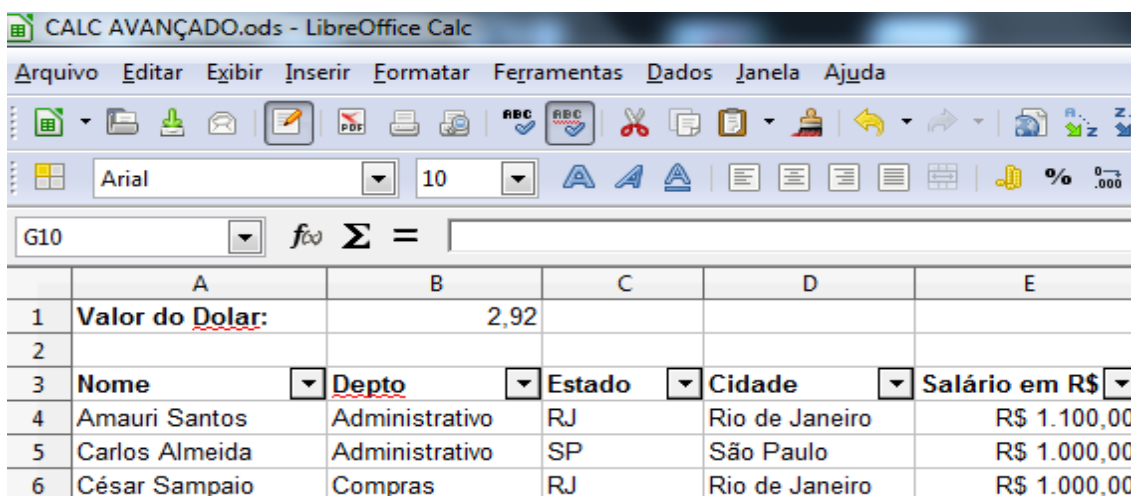
**Autofiltro** é um meio fácil e rápido de pesquisar dados em um banco de dados. Quando você filtra um banco de dados, o Calc exibe apenas as linhas (registros) que contém um determinado valor ou que atenda às condições específicas chamadas de **critérios**.

**Observação:** A filtragem não classifica o resultado da pesquisa.

Vamos supor que quiséssemos listar todos os funcionários do departamento **Comercial**.

Roteiro:

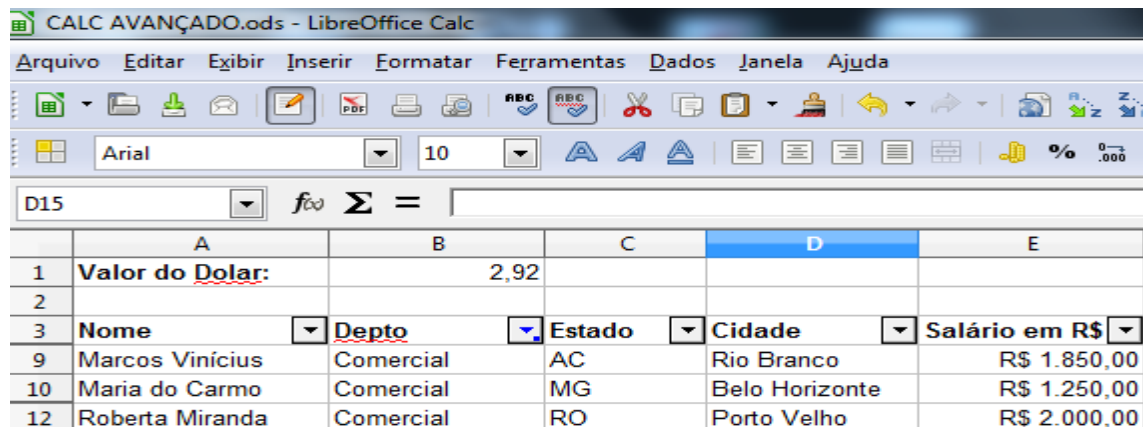
1. Ativar a planilha **Filtro**.
2. Clicar em qualquer célula com dados.
3. Clicar no Menu **Dados, Filtro e Autofiltro**.
4. Observe que em cada título de coluna apareceu um botão. Veja a figura abaixo.



	A	B	C	D	E
1	Valor do Dolar:	2,92			
2					
3	Nome	Depto	Estado	Cidade	Salário em R\$
4	Amauri Santos	Administrativo	RJ	Rio de Janeiro	R\$ 1.100,00
5	Carlos Almeida	Administrativo	SP	São Paulo	R\$ 1.000,00
6	César Sampaio	Compras	RJ	Rio de Janeiro	R\$ 1.000,00

5. Clicar no botão da coluna Depto e clicar na opção **Comercial**.

Veja na figura abaixo o resultado da pesquisa.



	A	B	C	D	E
1	<u>Valor do Dolar:</u>	2,92			
2					
3	<u>Nome</u>	<u>Depto</u>	<u>Estado</u>	<u>Cidade</u>	<u>Salário em R\$</u>
9	Marcos Vinícius	Comercial	AC	Rio Branco	R\$ 1.850,00
10	Maria do Carmo	Comercial	MG	Belo Horizonte	R\$ 1.250,00
12	Roberta Miranda	Comercial	RO	Porto Velho	R\$ 2.000,00

Para exibir todos os registros da planilha você deve clicar na opção **Tudo**.

## 1.2 Filtro Padrão

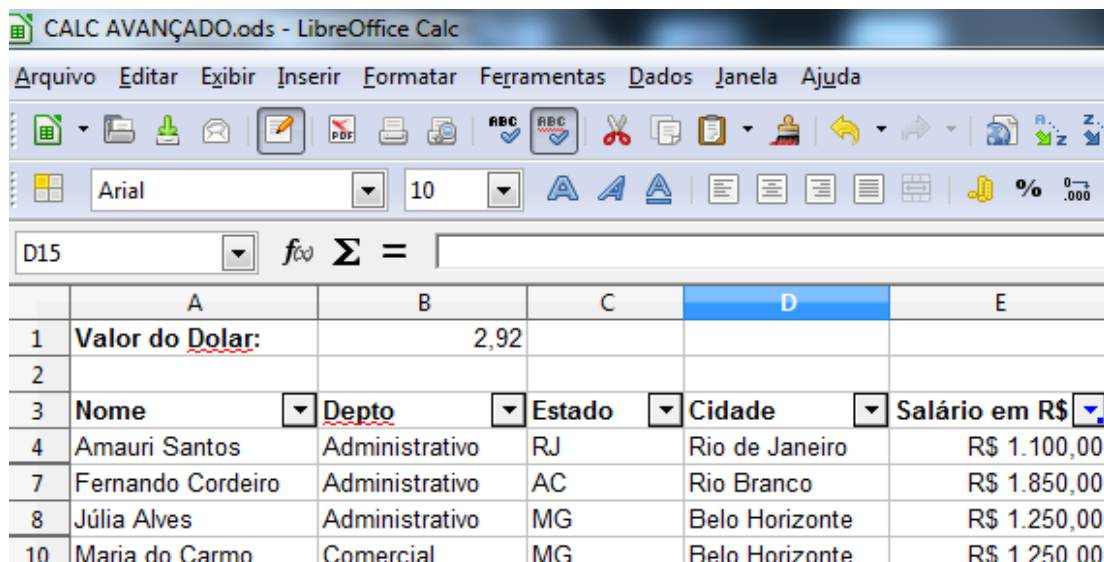
O **Filtro Padrão** permite especificar critérios personalizados para a sua pesquisa.

Vamos supor que quiséssemos lista todos os funcionários cujo “Salário em RS” esteja **entre R\$ 1.100,00 e R\$ 2.000,00**.

Roteiro:

1. Clicar em qualquer célula com dados;
2. Clicar no menu **Dados, Filtro e Filtro Padrão**;
3. No botão “Nome do Campo”, escolher **Salário em R\$**;
4. No botão “Condição”, selecionar **>= (maior ou igual)**;
5. No botão “Valor”, digitar o valor **1100**.
6. No botão “Operador”, escolher **E**;
7. No botão “Nome do campo”, escolher **Salário em R\$**;
8. No botão “Condição”, selecionar **<= (menor ou igual)**;
9. No botão “Valor”, digitar o valor **1850**;

Clicar no botão **OK**. Veja na figura abaixo, o resultado da pesquisa.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The title bar reads "CALC AVANÇADO.ods - LibreOffice Calc". The menu bar includes "Arquivo", "Editar", "Exibir", "Inserir", "Formatar", "Ferramentas", "Dados", "Janela", and "Ajuda". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The status bar shows "D15", a formula bar with "fx Σ =", and a numeric field with "10". The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 10. Row 1 contains "Valor do Dolar:" in column A and "2,92" in column B. Row 3 contains headers: "Nome", "Depto", "Estado", "Cidade", and "Salário em R\$". Rows 4, 7, 8, and 10 contain data for employees: Amauri Santos (Administrativo, RJ, Rio de Janeiro, R\$ 1.100,00), Fernando Cordeiro (Administrativo, AC, Rio Branco, R\$ 1.850,00), Júlia Alves (Administrativo, MG, Belo Horizonte, R\$ 1.250,00), and Maria do Carmo (Comercial, MG, Belo Horizonte, R\$ 1.250,00).

	A	B	C	D	E
1	Valor do Dolar:	2,92			
2					
3	Nome	Depto	Estado	Cidade	Salário em R\$
4	Amauri Santos	Administrativo	RJ	Rio de Janeiro	R\$ 1.100,00
7	Fernando Cordeiro	Administrativo	AC	Rio Branco	R\$ 1.850,00
8	Júlia Alves	Administrativo	MG	Belo Horizonte	R\$ 1.250,00
10	Maria do Carmo	Comercial	MG	Belo Horizonte	R\$ 1.250,00

## 2. FORMATAÇÃO CONDICIONAL

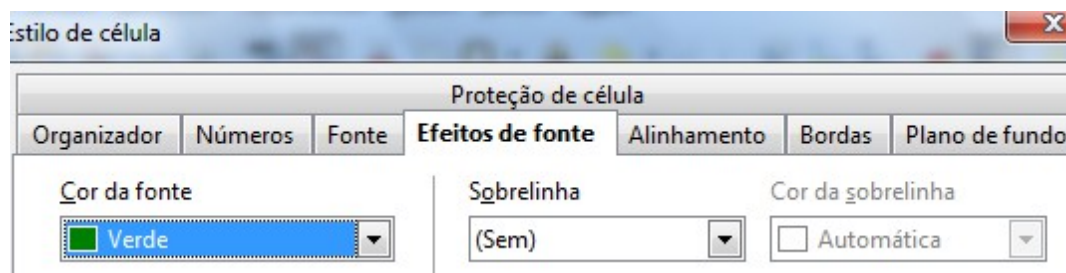
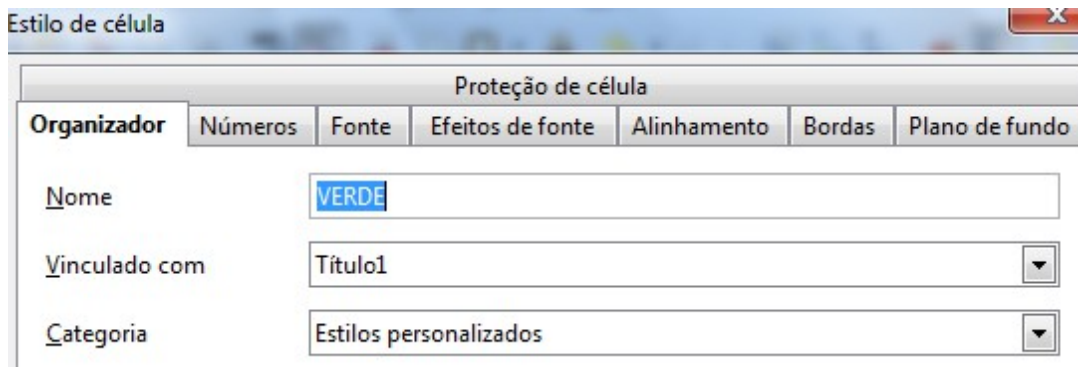
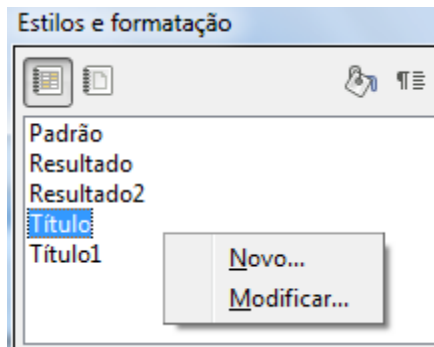
A Formatação Condicional permite que um usuário controle as alterações feitas em sua planilha. Se os dados atenderem a certas condições ou critérios, então o Calc aplica uma formatação definida pelo usuário nas células selecionadas.

Exemplo:

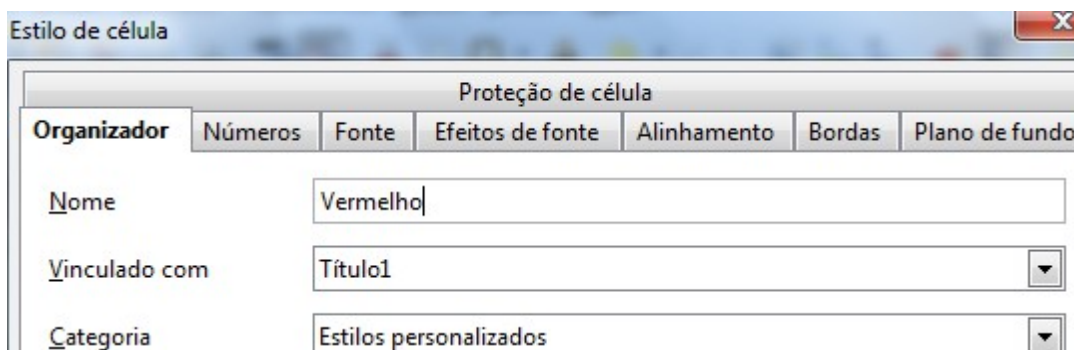
Vamos formatar a média dos alunos. As notas maior ou igual a 6 será marcado com a cor **VERDE** e as notas menor que 6 será marcada com a cor **VERMELHA**.

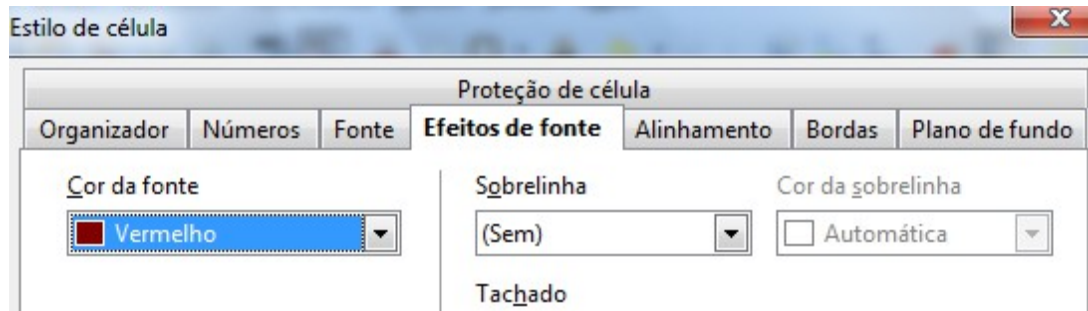
Roteiro:

1. Selecione a planilha **FormataçãoCondicional**. Vamos criar o Estilo e Formatação. Clique em **Formatar + Estilos e Formatação (F11)**.
2. Clique com o botão direito do mouse dentro de **Estilo e Formatação** e selecione **Novo** e dê o nome do estilo de **VERDE**. Clique em **Efeitos de Fonte** e escolha a cor da fonte **VERDE**.

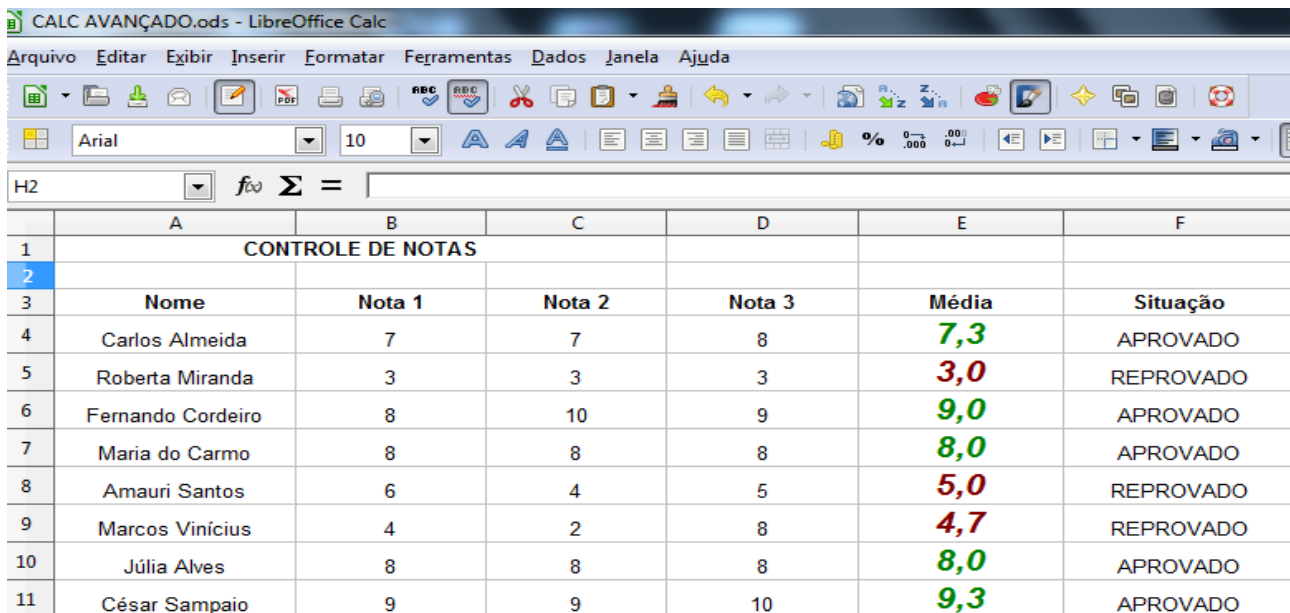


3. Faça esse mesmo processo criando outro Estilo e Formatação e dê o nome de Vermelho e escolha a cor **Vermelho**.





4. Após isso Selecione na coluna Média a célula E4:E11.
5. Clique em Formatar + Formatação Condicional. Na primeira condição deixe marcado: **O valor é maior ou igual a 6**. Abaixo selecione o estilo da célula como VERDE.
6. Na segundo condição deixe marcado: **O valor é menor que 6**. Abaixo selecione o estilo da célula como VERMELHO. Clique em OK.



	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE NOTAS					
2						
3	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média	Situação
4	Carlos Almeida	7	7	8	7,3	APROVADO
5	Roberta Miranda	3	3	3	3,0	REPROVADO
6	Fernando Cordeiro	8	10	9	9,0	APROVADO
7	Maria do Carmo	8	8	8	8,0	APROVADO
8	Amauri Santos	6	4	5	5,0	REPROVADO
9	Marcos Vinícius	4	2	8	4,7	REPROVADO
10	Júlia Alves	8	8	8	8,0	APROVADO
11	César Sampaio	9	9	10	9,3	APROVADO

Próximo Exemplo:

Vamos formatar a situação dos alunos. A situação APROVADO será marcada com a cor VERDE e situação REPROVADO será marcada com a cor VERMELHA.

Roteiro:

1. Selecione na coluna **Situação** a célula F4:F11.



2. Clique em Formatar + Formatação Condicional. Na primeira condição deixe marcado: **O valor é igual a “APROVADO”**. Abaixo selecione o estilo da célula como VERDE.
3. Na segundo condição deixe marcado: **O valor igual a “REPROVADO”**. Abaixo selecione o estilo da célula como VERMELHO. Clique em OK.

The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a spreadsheet titled 'CALC AVANÇADO.ods'. The spreadsheet contains a table with columns for Name, three individual grades, an average grade, and a status. The status column is color-coded: green for 'APROVADO' and red for 'REPROVADO'.

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROLE DE NOTAS					
2						
3	Nome	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Média	Situação
4	Carlos Almeida	7	7	8	7,3	APROVADO
5	Roberta Miranda	3	3	3	3,0	REPROVADO
6	Fernando Cordeiro	8	10	9	9,0	APROVADO
7	Maria do Carmo	8	8	8	8,0	APROVADO
8	Amauri Santos	6	4	5	5,0	REPROVADO
9	Marcos Vinícius	4	2	8	4,7	REPROVADO
10	Júlia Alves	8	8	8	8,0	APROVADO
11	César Sampaio	9	9	10	9,3	APROVADO

### 3. FUNÇÃO SE()

A função SE() é uma função lógica. Com a função SE() você pode verificar se uma condição é verdadeira ou falsa, ou verifica diversas condições.

A sintaxe da função SE() é:  
**= SE(condição; “verdadeiro”; “falso”)**

Exemplo:

Testar a média dos alunos de uma planilha. Se a média do aluno for maior ou igual a 6, exibir “APROVADO”, senão exibir “REPROVADO”.

Roteiro:

1. Selecione a planilha **FunçãoSE**;



2. Selecione a célula F4 e digite: =SE(E4>=6; "APROVADO"; "REPROVADO") e pressione a tecla <ENTER>;
3. Selecione a célula F4 e utilize a alça de preenchimento até a célula F11 para copiar as fórmulas para as outras células;

#### 4. ANINHAR FUNÇÕES SE()

Aninhar uma função SE() é inseri-la dentro de uma função SE(). As funções SE() aninhadas permitem que você crie testes lógicos mais preciosos.

A sintaxe da função SE() é:

**= SE(condição1; "verdadeiro"; SE(condição2; "verdadeiro"; "falso"))**

Exemplo:

Se o código do Estado Civil for igual a 1 (um) exibir "Solteiro", se o código for igual a 2 (dois) exibir "Casado", senão exibe "Inválido".

Roteiro:

1. Selecione a planilha **AninharSE**. Clique na célula D4 e digite: **=SE(C5=1;"SOLTEIRO";SE(C5=2;"CASADO";"INVÁLIDO"))**.
2. Utilize a alça de preenchimento até a célula D14 para copiar as fórmulas para as outras células;

	A	B	C	D	E	F
1	FOLHA DE PAGAMENTO					
2						
3	Estado Civil					
4	Nº	Nome	Código	Descrição		
5	1	João Alberto	1	SOLTEIRO		
6	2	Fábio Júnior	2	CASADO		
7	3	João Alves	3	INVÁLIDO		
8	4	Alexandre	2	CASADO		
9	5	Bill Gates	4	INVÁLIDO		
10	6	Silvio Santos	1	SOLTEIRO		
11	7	Pedro Simon	2	CASADO		
12	8	Xuxa	6	INVÁLIDO		
13	9	Ana Nery	2	CASADO		
14	10	Antônio	1	SOLTEIRO		



## 5. VINCULAR

Quando você vincula duas planilhas, uma planilha de origem fornece os dados, e uma planilha destino os recebe. Uma maneira simples de criar um vínculo é selecionar uma célula na planilha destino e digitar um sinal de **igual (=)**. Em seguida, você abra a planilha de origem e seleciona uma célula que contém os dados e serão vinculados.

O CALC também vincula planilhas utilizando os comando **Copiar e Colar Especial**. Quando você altera um valor em uma célula da planilha origem, o valor na célula da planilha destino é automaticamente atualizado.

Roteiro:

1. Selecionar uma célula na planilha destino;
2. Digitar = (igual);
3. Selecionar uma célula na planilha origem;
4. Pressionar a tecla <Enter>;

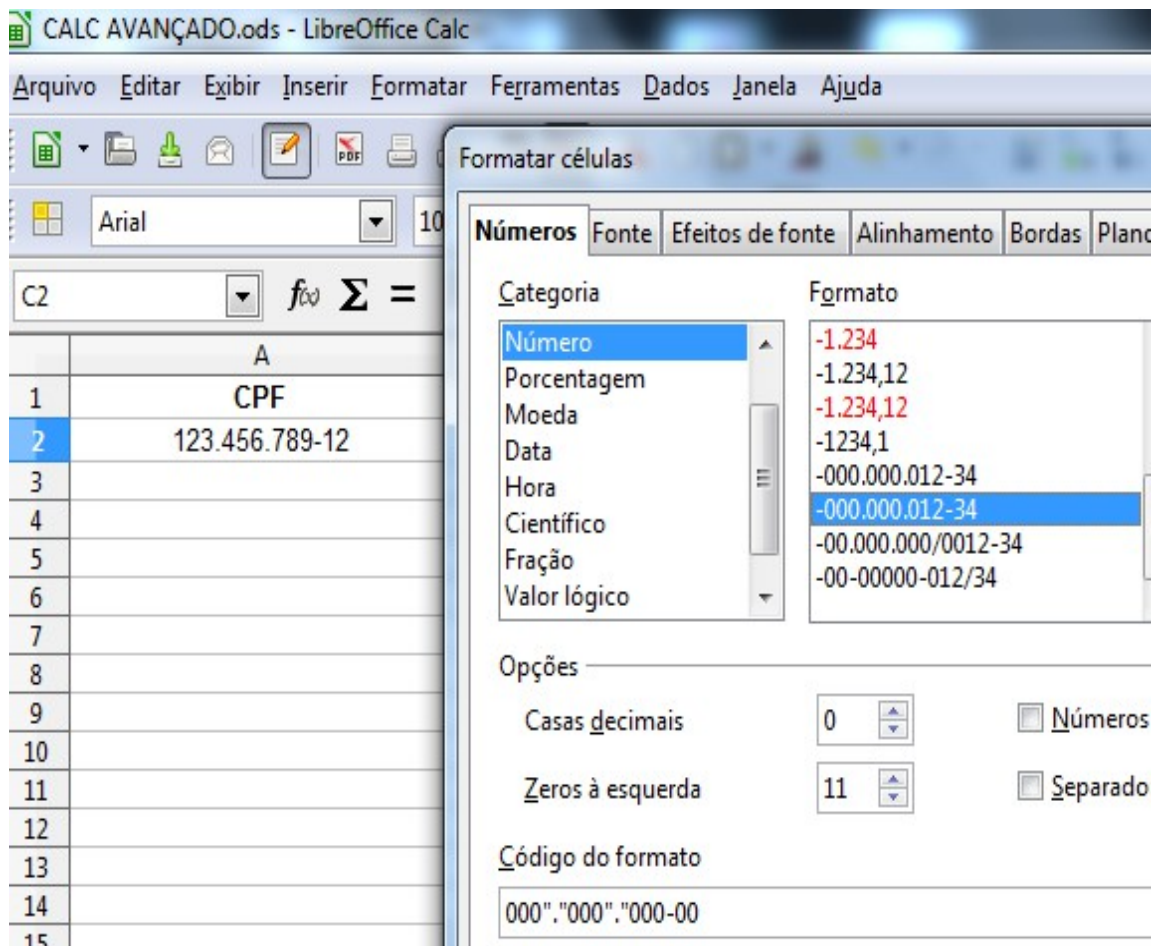
## 6. MÁSCARAS

### 6.1 Máscara em Número de CPF

Inserindo máscara no CPF.

Roteiro:

1. Selecione a planilha **mascara**. Selecione a célula A1 e digite o número do CPF (Sem pontos e hífen).
2. Clique em Formatar + Célula;
3. Em categoria selecione Números; Em **Código do formato** digite:  
**000"."000"."000-00**
4. Clique em OK;

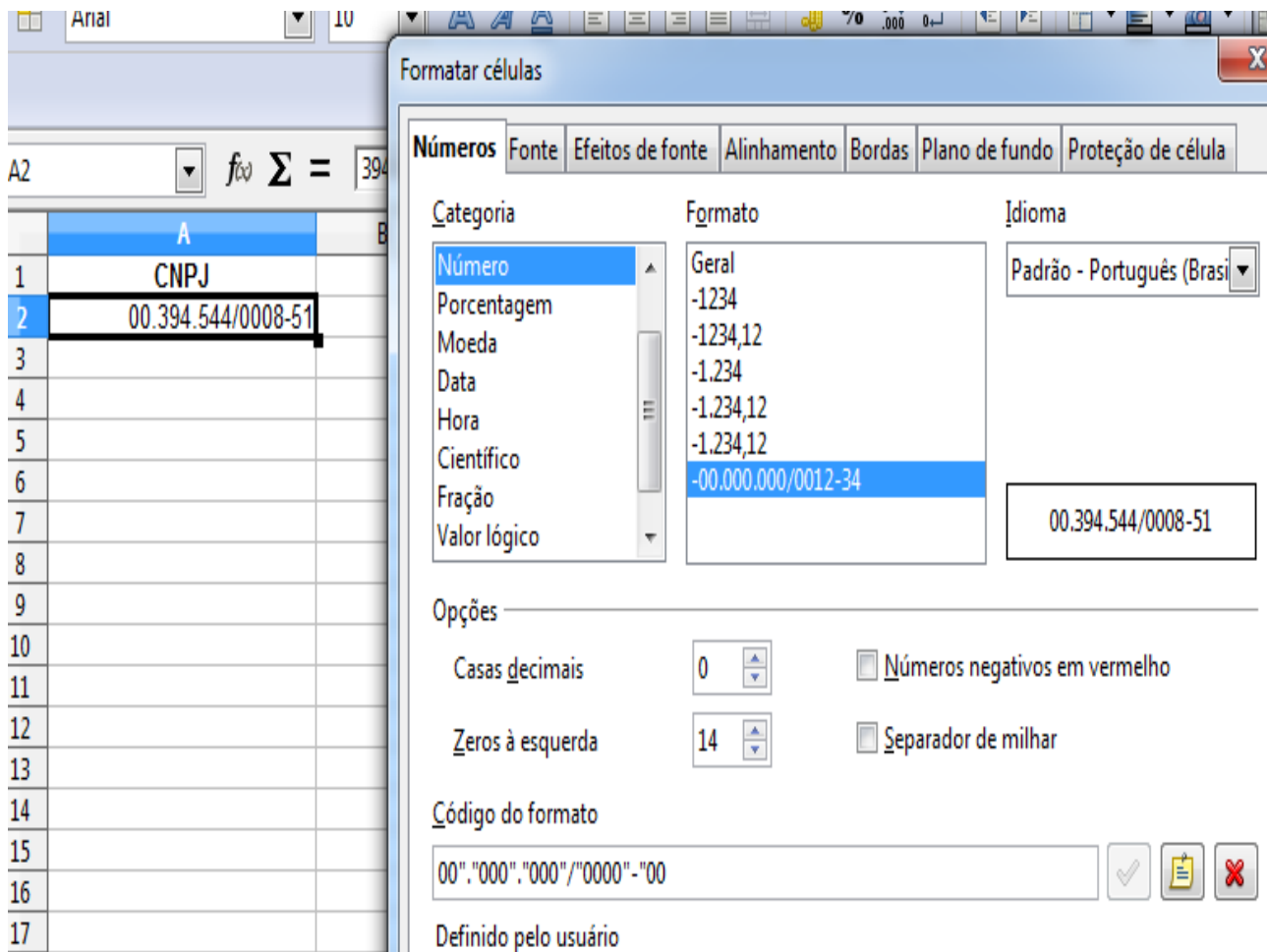


## 6.2 Máscara em Número de CNPJ

Inserindo máscara no CNPJ.

Roteiro:

1. Selecione a planilha **mascara**. Selecione a célula B1 e digite o numero do CNPJ (Sem pontos e hífen).
2. Clique em Formatar + Célula;
3. Em categoria selecione Números; Em **Código do formato** digite:  
**00"."000"."000"/"0000"-00**
4. Clique em OK;

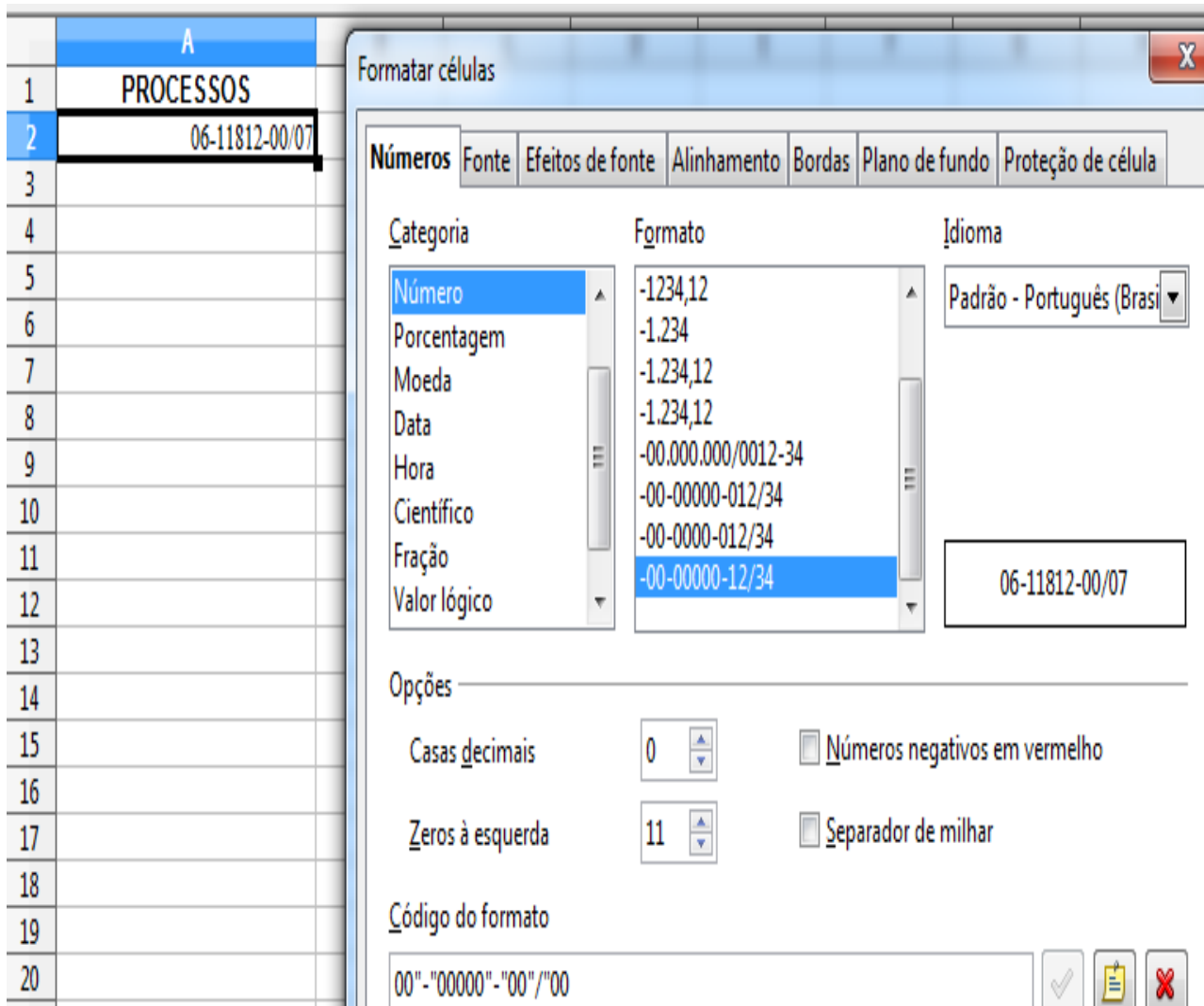


Coluna	Linha	Conteúdo
A	1	CNPJ
B	1	00.394.544/0008-51

### 6.3 Máscara em Número de PROCESSOS

Inserindo máscara no Processo

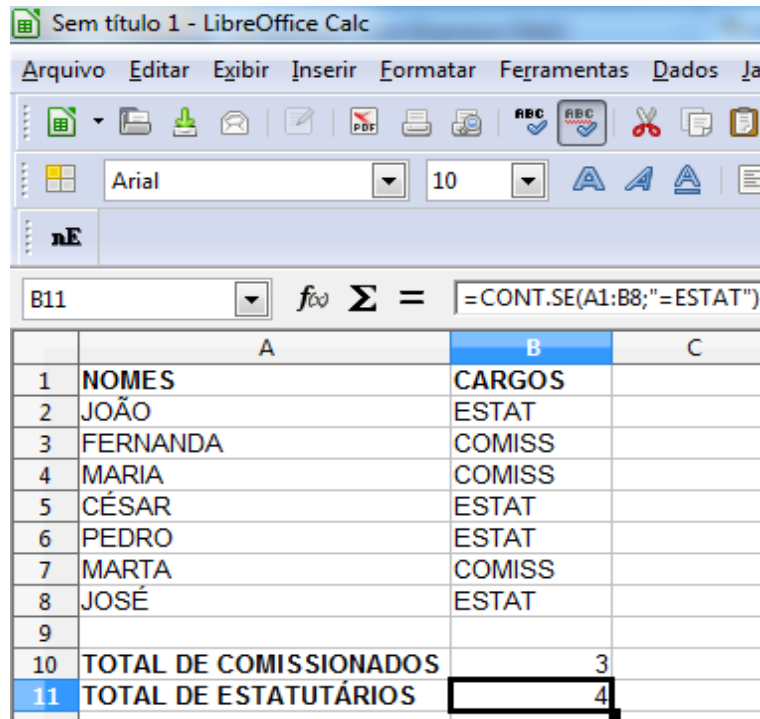
1. Selecione a planilha **mascara**. Selecione a célula B1 e digite o numero do CPF (Sem pontos e hífen).
2. Clique em Formatar + Célula;
3. Em categoria selecione Números; Em Código do formato digite:  
**00"."000"."000"/"0000"- "00**
4. Clique em OK;



## 7. CONT.SE

A função **CONT.SE** conta o número de células dentro de um intervalo que atendem a um único critério que você especifica. Por exemplo, é possível contar todas as células que começam com uma certa letra ou todas as células que contêm um número maior do que ou menor do que um número que você especificar. Por exemplo, suponha uma planilha que contenha uma lista de nomes na coluna A e o cargo de cada pessoa atribuída na coluna B. Você pode usar a função **CONT.SE** para contar quantas vezes este cargo aparece na coluna B, Por exemplo: quantas vezes a palavra ESTAT e

COMISS aparece. Para contar a palavra COMISS deve inserir na célula B10 a seguinte fórmula **=CONT.SE(A1:B8;"COMISS")**. Para contar quantas vezes a palavra ESTAT aparece basta inserir na célula B11 a seguinte fórmula **=CONT.SE(A1:B8;"ESTAT")**.



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The formula bar displays the formula **=CONT.SE(A1:B8;"=ESTAT")**. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C
1	NOMES	CARGOS	
2	JOÃO	ESTAT	
3	FERNANDA	COMISS	
4	MARIA	COMISS	
5	CÉSAR	ESTAT	
6	PEDRO	ESTAT	
7	MARTA	COMISS	
8	JOSÉ	ESTAT	
9			
10	TOTAL DE COMISSIONADOS		3
11	TOTAL DE ESTATUTÁRIOS		4

## 8. FUNÇÃO HOJE()

**Sintaxe :** Hoje()

**Argumentos :** Nenhum

A função Hoje() retorna a data atual do sistema. A data é inserida no formato dd/mm/aaaa. Por exemplo, para inserir a data atual em uma célula, basta digitar a seguinte fórmula: **=Hoje ()**

Mas porque utilizar a função Hoje() e não digitar a data diretamente? A vantagem da função Hoje() é que ela atualiza o valor da data na célula, toda vez que a planilha for aberta no Calc. Com o uso da função Hoje()



teremos sempre a data atualizada.

No exemplo abaixo temos na coluna B a data de envio dos ofícios e na coluna C o prazo de resposta dos ofícios. Na coluna D a contagem de dias que a pessoa tem para dar a resposta ao ofício recebido. A fórmula começa em D3 com **=SE(C3-HOJE()<=0;"Vencido";SE(C3-HOJE()<=180;C3-HOJE()&" dias";""))**.

**Vamos interpretar a fórmula:** Se a célula C3 menos a função HOJE()(pega a hora do relógio do computador, portanto mantenha atualizada) for menor ou igual a 0 então a resposta é “Vencido”. Se a célula C3 menos a função HOJE() for menor ou igual a 30(dias) então a resposta é quantidade de dias que faltam para vencer.

exemplo função HOJE.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda

Thorndale 12

D3 =SE(C3-HOJE()<=0;"Vencido";SE(C3-HOJE()<=30;C3-HOJE()&" dias";""))


	A	B	C	D
1	<i>CONTROLE DE OFÍCIOS</i>			
2	<i>REF.</i>	<i>DATA DE ENVIO</i>	<i>PRAZO DE RESPOSTA</i>	<i>VENC. PRAZO</i>
3	<i>Oficio 01</i>	29/12/12	29/01/13	Vencido
4	<i>Oficio 02</i>	25/01/13	25/02/13	27 dias
5	<i>Oficio 03</i>	28/01/13	28/02/13	30 dias
6	<i>Oficio 04</i>	01/02/13	01/03/13	31 dias
7	<i>Oficio 05</i>	10/02/13	10/03/13	40 dias
8	<i>Oficio 06</i>	11/02/13	11/03/13	41 dias
9	<i>Oficio 07</i>	20/02/13	20/03/13	50 dias


Você pode usar a Formatação Condicional para que a palavra Vencido fique em cor **Vermelho**, para que os dias menores de 30 fiquem em cor **Laranja** e os dias que forem igual ou maior que 30 fiquem em cor **Azul**.

	A	B	C	D
1	<b>CONTROLE DE OFÍCIOS</b>			
2	<i>REF.</i>	<i>DATA DE ENVIO</i>	<i>PRAZO DE RESPOSTA</i>	<i>VENC. PRAZO</i>
3	<i>Oficio 01</i>	29/12/12	29/01/13	<b>Vencido</b>
4	<i>Oficio 02</i>	25/01/13	25/02/13	27 dias
5	<i>Oficio 03</i>	28/01/13	28/02/13	30 dias
6	<i>Oficio 04</i>	01/02/13	01/03/13	31 dias
7	<i>Oficio 05</i>	10/02/13	10/03/13	40 dias
8	<i>Oficio 06</i>	11/02/13	11/03/13	41 dias
9	<i>Oficio 07</i>	20/02/13	20/03/13	50 dias


Formatação condicional


1ª Condição

A fórmula é  


Estilo da célula: vermelho  **Exemplo**


2ª Condição

A fórmula é  

Estilo da célula: Laranja  **Exemplo**

3ª Condição

A fórmula é  

Estilo da célula: Azul  **Exemplo**



## 9.0 ESCALA

Define a escala da página para a folha de cálculo impressa.

### Modo de escala

Selecione um modo de escala na caixa de lista. Os controles adequados serão apresentados na parte lateral da caixa de lista.

### Ampliar/reduzir impressão

Especifica um fator de escala para ajustar todas as páginas impressas.

### Fator de escala

Ajustar intervalo(s) de impressão à largura/altura

Especifica o número máximo de páginas horizontal (largura) e verticalmente (altura) para a impressão de cada folha com o atual Estilo de página.

- Os intervalos de impressão são sempre ajustados proporcionalmente, pelo que o número de páginas resultante poderá ser menor do que o especificado.
- Poderá desmarcar uma das caixas. Assim, a dimensão não especificada utilizará as páginas que forem necessárias.
- Se desmarcar ambas as caixas, o fator de escala será de 100%.

### Largura nas páginas

Introduza o número máximo de páginas a imprimir na horizontal.

### Altura nas páginas

Introduza o número máximo de páginas a imprimir empilhadas na vertical.

Vamos demonstrar um exemplo de como utilizar o **modo de escala** para ajustar uma planilha. Abaixo na figura 01 temos uma planilha com colunas que vai de A até T(SEMUSA).



C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
<p>a unidade de medida, a marca e o preço unitário, quando colocados nas requisições dos processos, deverão estar de acordo com a Ata e elaborada objetivando apenas facilitar o acesso eletrônico à Ata oficial de registro de preços e suas eventuais alterações, bem como os qualquer divergência entre esta planilha e a respectiva Ata oficial de registro de preços, exceto no que se refere as alterações confirmadas nas ata a Ata oficial; 4º não nos responsabilizamos por requisições incompletas e/ou com divergências em relação a esta planilha e a Ata e/ou qualquer controle quanto aos quantitativos máximos solicitados, cuja relação foi encaminhada à CSRP/SEMAD, e cuja consolidação está disponível em todas as Atas de registro de preços em meio eletrônico, assim como esta, estarão disponíveis neste site, 8ª a cópia da Ata oficial de Compras da Secretaria Municipal de Administração;</p>																	
<p>planilha com o significado das cores de preenchimento nas células abaixo; 10ª os processos oriundos do SRP deverão seguir a tramitação prevista no Edital; 11ª dúvidas, ligue para (069) 3901 3069, Departamento de Compras SEMAD, com Tiago.</p>																	
OS - SRP Nº 005/2011 (AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS)				QUANTITATIVOS GERAIS													
REGISTRO VÁLIDO ATÉ				06/07/13			ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO REGISTRO										
				QUANTITATIVO SOLICITADO			GAB. DO PREFEITO	SEMDESTUR	SEMITRAN	SEMUR	SEMPLA	SEMPRE	CGM	SEMAD	SEMPFAZ	SEMUSA	
UNIDADE	MARCA	Percentual de Desconto Registrado					QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO
SERVIÇO	AMAZON TRAINNER VIAGENS E TURISMO	6,38%	AMAZON TRAINNER VIAGENSE TURISMO EPP CNPJ: 01.940.128/0001-06 RUA ABUNÂN N° 1219, BAIRRO OLARIA - PORTO VELHO - RO - FONE (69) 3224-5716 E-MAIL: amazonturismopv@gmail.com				1.118	53	85	7	83	138	12	2	2	57	148
RELAÇÃO DE TRECHOS																	
			AMAZON TRAINNER VIAGENSE TURISMO EPP CNPJ: 01.940.128/0001-06 RUA ABUNÂN N° 1219, BAIRRO OLARIA - PORTO VELHO - RO - FONE (69) 3224-5716 E-MAIL: amazonturismopv@gmail.com														

FIGURA 01 – PLANILHA COMPLETA

Abaixo temos a visualização de uma planilha e percebemos que faltam diversas colunas. Precisamos editar o intervalo de impressão para que a coluna R(SEMAD) caiba numa folha.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP Nº 005/2011 (AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS)							QUANTITATIVOS GERAIS
REGISTRO VÁLIDO ATÉ				06/07/13			ÓRGÃOS PARTICIPANTES DO REGISTRO
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCA	Percentual de Desconto Registrado	QUANTITATIVO SOLICITADO		
1	Fornecimento de passagens aéreas em âmbito nacional, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes de passagens aéreas, pelo período de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de publicação da Ata de SRP na imprensa oficial do município de Porto Velho.	SERVIÇO	AMAZON TRAINNER VIAGENS E TURISMO	6,38%	1.118		
RELAÇÃO DE TRECHOS							
1.1	PORTO VELHO - RO MANAUS - AM PORTO VELHO - RO	UNIDADE	AMAZON TRAINNER VIAGENS E TURISMO	6,38%	85		

FIGURA 02 – VISUALIZAÇÃO DE PLANILHA

Para isso precisamos primeiro colocar o intervalo de impressão. Em **Formatar> Intervalos de Impressão>Editar**.

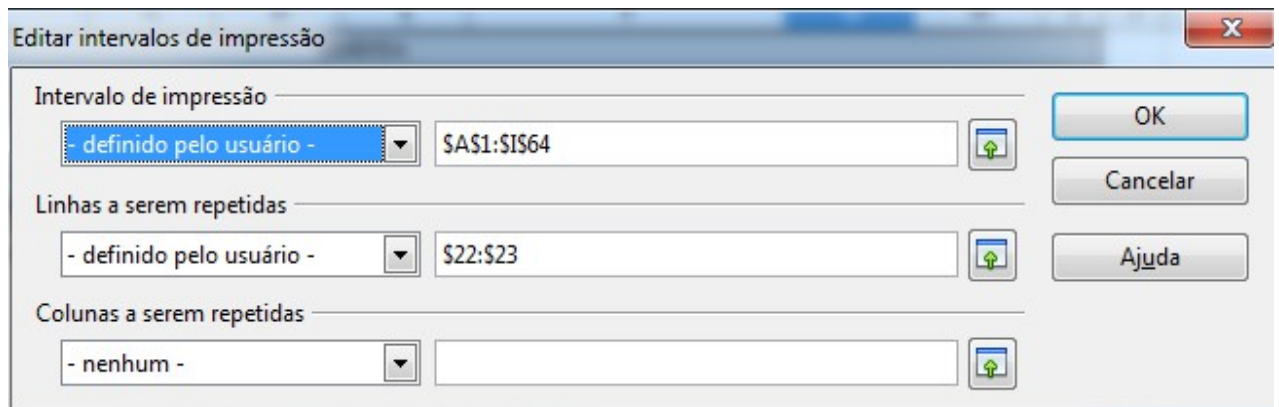
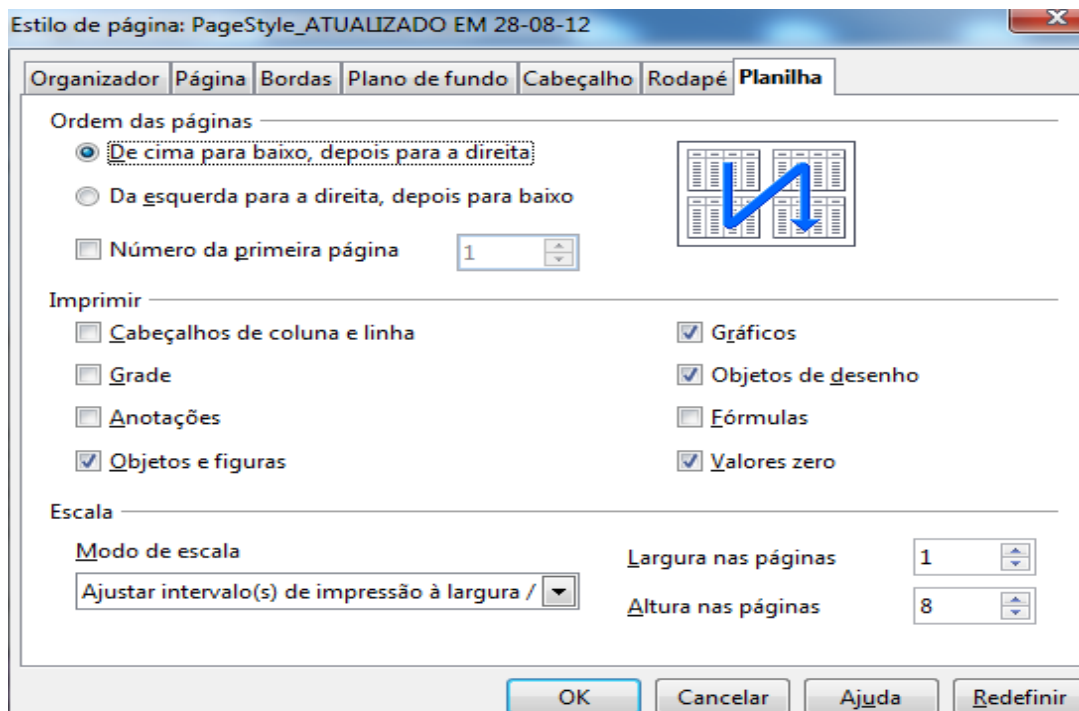


FIGURA 03 – INTERVALOS DE IMPRESSÃO

Agora clique em **Formatar > Página > Planilha**. Em **Modo de Escala** escolha **Ajustar intervalo(s) de impressão à largura/altura**. Para a Largura nas páginas escolha 1 e Altura de páginas escolha 8.



Vá agora em visualizar página e veja que a coluna R(SEMAD) agora cabe em uma página. Você pode alterar a altura nas páginas e verificar se a planilha ficou ajustada.



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MARCA	Porcentual de Desconto Repetido		QUANTITATIVO SOLICITADO
1.4	PORTO VELHO - RO PORTO ALEGRE - RS PORTO VELHO - RO	UNIDADE	AMAZON TRADNER VIAGENS E TURISMO	6,38%	TURISMO EPP CNPJ: 01.940.123/0001-06 RUA ABLINÁ Nº 1210, BAIRRO CLÁRIA - PORTO VELHO - RO - FONE: (69) 3224-5716 E-MAIL: amazontrader@portovelho.ro.gov.br	27
1.5	PORTO VELHO - RO SÃO PAULO - SP PORTO VELHO - RO	UNIDADE	AMAZON TRADNER VIAGENS E TURISMO	6,38%	AMAZON TRADNER VIAGENS E TURISMO EPP CNPJ: 01.940.123/0001-06 RUA ABLINÁ Nº 1210, BAIRRO CLÁRIA - PORTO VELHO - RO - FONE: (69) 3224-5716 E-MAIL: amazontrader@portovelho.ro.gov.br	88
1.6	PORTO VELHO - RO BELEM - PA PORTO VELHO - RO	UNIDADE	AMAZON TRADNER VIAGENS E TURISMO	6,38%	AMAZON TRADNER VIAGENS E TURISMO EPP CNPJ: 01.940.123/0001-06 RUA ABLINÁ Nº 1210, BAIRRO CLÁRIA - PORTO VELHO - RO - FONE: (69) 3224-5716 E-MAIL: amazontrader@portovelho.ro.gov.br	30
1.7	PORTO VELHO - RO SÃO LUIZ - MA PORTO VELHO - RO	UNIDADE	AMAZON TRADNER VIAGENS E TURISMO	6,38%	AMAZON TRADNER VIAGENS E TURISMO EPP CNPJ: 01.940.123/0001-06 RUA ABLINÁ Nº 1210, BAIRRO CLÁRIA - PORTO VELHO - RO - FONE: (69) 3224-5716 E-MAIL: amazontrader@portovelho.ro.gov.br	10

GAB DO PREFEITO	SEMESTUR	SEMTRAN	SEMUR	SEMPLA	SENGRE	CGM	SEMAD
QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO	QUANTITATIVO SOLICITADO
	5		2	3			
10	15		5	4			2
	5		5	4			
			2	4			