



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

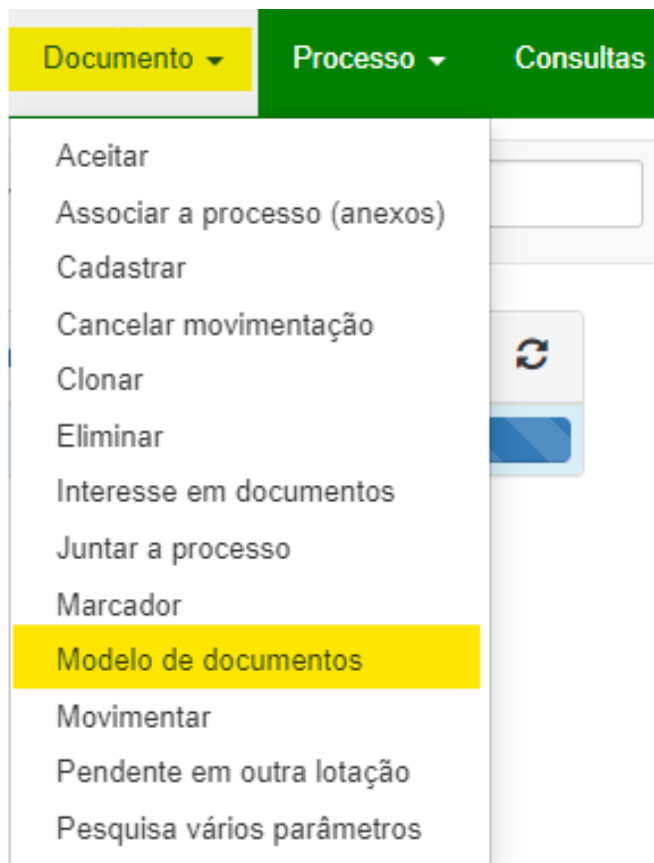
GUIA RÁPIDO PARA CRIAÇÃO DE MODELOS NO E-TCDF

Este guia rápido foi elaborado com a intenção de auxiliar os alunos presentes nas turmas de multiplicadores do sistema e-TCDF, é um guia que possui informações básicas a respeito da criação de modelos de documentos.

CRIAÇÃO DE MODELOS ATRAVÉS DE MODELOS DISPONÍVEIS NO SISTEMA

Com a atualização do editor de textos do sistema, ficou muito mais prático criar um novo modelo para a sua unidade, não sendo mais necessário utilizar o código fonte para criação de modelos próprios, havendo duas formas de fazer isso, através dos modelos disponíveis no sistema e através de modelos próprios específicos do setor.

Para criação de um novo modelo a partir de um modelo do sistema, basta ir na opção “Documento”, em seguida clicar em “Modelo de Documentos” e então você será redirecionado para a tela onde estão os modelos cadastrados no sistema.





PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Após clicar em “Modelo de Documentos” você será redirecionado para uma tela como a tela abaixo e basta procurar um modelo que queira utilizar como base para o seu ou algum modelo do seu próprio Departamento.

The screenshot shows the e-PMPV system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Documento', 'Processo', 'Consultas', 'GCI', and 'Configurações'. Below this, there is a search bar with 'Nova busca interna' and a user profile icon for 'DCAP/SMTI'. The main area contains a search filter section with 'Mesa virtual', 'Processo', and 'e-DOC' fields. Below that, there is a table with columns for 'Ações', 'Tipo de documento', 'Descrição', and 'Órgão'. The table lists various document types such as 'ATESTADO DE COMPARECIMENTO', 'AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO', 'CARTA', 'CERTIDÃO DE REMISSÃO', 'CERTIDÃO INFORMATIVA', 'CERTIDÃO NARRATIVA', 'CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS', 'DECRETO', and 'DECRETO'.

Ações	Tipo de documento	Descrição	Órgão
	ATESTADO DE COMPARECIMENTO	Documento que confirma a presença de servidores	DCAP/SMTI
	AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO	Autorização para desconto em folha de pagamento	
	CARTA	Consulta prévia de uso do solo	
	CERTIDÃO DE REMISSÃO	Certidão de remissão	
	CERTIDÃO INFORMATIVA	Com informação de cadastro	
	CERTIDÃO INFORMATIVA	Sem informação de cadastro	
	CERTIDÃO INFORMATIVA	Inexistência de imóveis em nome do requerente	
	CERTIDÃO NARRATIVA	Certidão Narrativa	
	CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	Controle de procedimentos de concessão de diárias	
	DECRETO	Minuta de decreto	
	DECRETO	Decreto de nomeação e exoneração	
	DECRETO	Decreto tornar sem efeito publicação	

Após escolher um modelo, clique no ícone de lápis  .

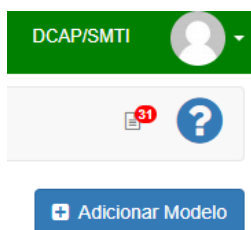
No corpo do modelo basta realizar o seguintes comando:

- CTRL + A (**Para selecionar todo o modelo**)
- CTRL + C (**Para copiar todo o modelo**)

E em seguida clicar em “cancelar” na parte de fora do modelo.



Em seguida, basta clicar em “Adicionar Modelo” no canto superior direito na tela de modelos.





PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Após clicar em “Adicionar Modelo” você será redirecionado para a tela de criação de modelos e nessa tela basta realizar os seguintes comandos:

- CTRL + A (Para selecionar todo o modelo)
- CTRL + V (Para substituir o modelo pelo modelo copiado anteriormente)

Após isso, basta **ALTERAR** as informações do modelo, no cabeçalho inserir a sua Secretária/Superintendência, Departamento e Divisão. No corpo do documento deixar de acordo com a melhor forma para facilitar e dar celeridade à criação do documento quando for utilizar o modelo.

Obs: Importante frisar que as **#Hashtags NÃO DEVEM** ser alteradas.

Tipo de documento: Seleccione o tipo

Descrição:

Órgão: DCAP/SMTI

#HashTags

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Ferramentas Tabela

PREFEITURA DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA)

OFÍCIO Nº #numero-ano# DA SMTI

Porto Velho, #data-atual-extenso#

A Sua Senhoria ao Senhor
ALEXEY DA CUNHA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração (SEMAD)
Rua Duque de Caxias, n.º 180, Bairro Centro
CEP: 768900-040, Porto Velho RO
E-mail: dfic.sem@portovelho.ro.gov.br | Fone: (69) 3901-1504

Assunto: Frequência dos estagiários referente ao mês xxx.

Após realizar todas as alterações do corpo do documento, informar o TIPO DE DOCUMENTO para qual o seu modelo servirá, se será um modelo de Ofício, Despacho, Termo, etc..

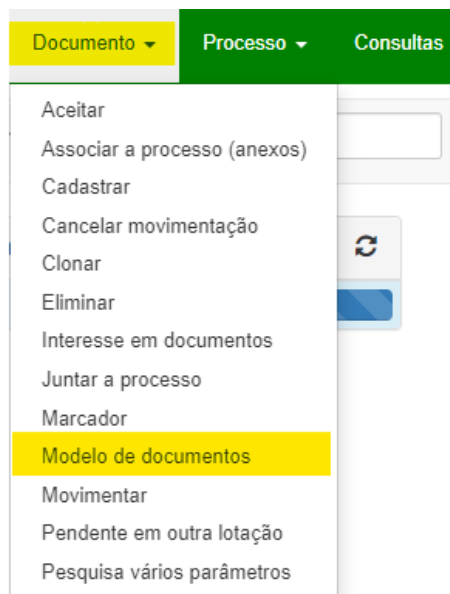
Em seguida adicionar uma descrição de qual assunto se trata o seu modelo e pronto, após isso basta clicar na opção “Salvar Modelo” e o modelo irá ficar disponível para ser selecionado quando um documento do mesmo tipo do modelo estiver sendo elaborado.

Lembrando que os modelos que aparecem como sugestão na hora de criar documento são somente os modelos do **MESMO TIPO** do documento que está sendo criado. Logo, se foi criado um modelo de **Ofício**, ele só irá aparecer quando um **Ofício** estiver sendo criado.



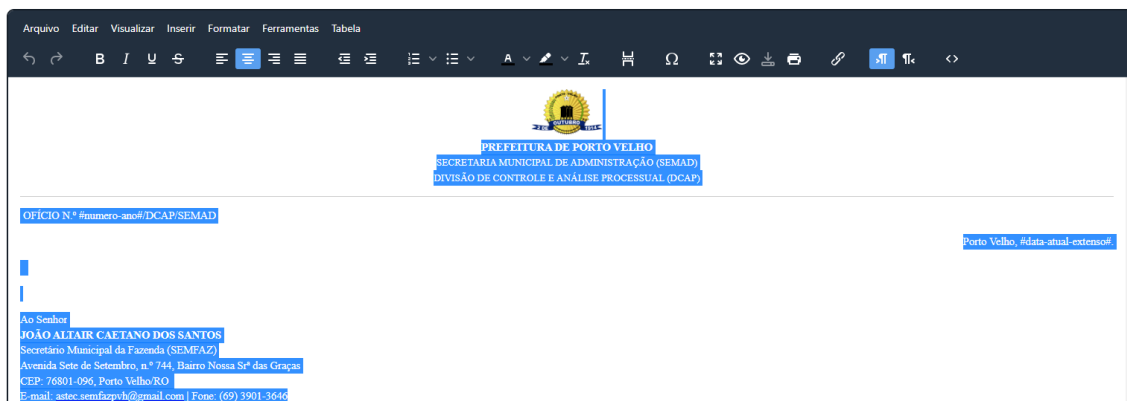
CRIAÇÃO DE MODELOS PRÓPRIOS A PARTIR DO WORLD/LIBRE

Para criação de modelo a partir do World/Libre basta realizar o mesmo passo a passo inicial, como na imagem a seguir:



Como devemos manter o mesmo padrão de cabeçalho, escolha um modelo de ofício, despacho, ofício interno que tenha o cabeçalho que você utiliza, copie as informações do cabeçalho que você irá utilizar.

Obs: Recomendamos que você copie todo o conteúdo do modelo (usando CTRL+A e depois CTRL+C), como cabeçalho e parte final que contém nome do secretário, em alguns casos “nome do servidor” e excluir somente o corpo do documento.





PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Após este procedimento clique novamente em “Documento>Modelos de documentos” e clique em **“ADICIONAR MODELO”**, que está localizado no canto superior direito, na área do editor de texto cole as informações copiadas do modelo .

The screenshot shows the e-PMPV system interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Documento', 'Processo', 'Consultas', and 'GCI'. Below this, there is a search bar and a 'Mesa virtual' section. A table lists various document models with columns for 'Ações', 'Tipo de documento', 'Descrição', and 'Órgão'. The table contains 10 rows of data.

Ações	Tipo de documento	Descrição	Órgão
	AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO	Autorização para desconto em folha de pagamento	
	CARTA	Consulta prévia de uso do solo	
	CERTIDÃO DE REMISSÃO	Certidão de remissão	
	CERTIDÃO INFORMATIVA	Com informação de cadastro	
	CERTIDÃO INFORMATIVA	Sem informação de cadastro	
	CERTIDÃO INFORMATIVA	Inexistência de imóveis em nome do requerente	
	CERTIDÃO NARRATIVA	Certidão Narrativa	
	CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	Controle de procedimentos de concessão de diárias	
	DECRETO	Minuta de decreto	
	DECRETO	Decreto de nomeação e exoneração	

Em seguida você será redirecionado para a tela de “Cadastrar modelo de documento”, cole as informações que você copiou do modelo de documento

The screenshot shows a document template editor. The header includes the logo of the Municipality of Porto Velho and the text: 'PREFEITURA DE PORTO VELHO', 'SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)', and 'DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL (DCAP)'. The main content area contains a form with the following fields:

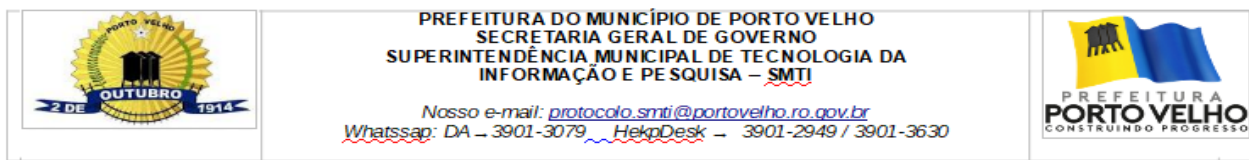
- OFÍCIO N.º: #numero-ano#/DCAP/SEMAD
- Porto Velho, #data-anal-extenso#
- Ao Senhor
- JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
- Secretário Municipal da Fazenda (SEMPFAZ)
- Avenida Sete de Setembro, n.º 744, Bairro Nossa Sr.ª das Graças
- CEP: 76801-096, Porto Velho-RO
- E-mail: astec.semfazpvh@gmail.com | Fone: (69) 3901-3646



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Em seguida, deve-se ir no **Word ou Libre**, onde está o modelo de documento que gostaria de incluir no sistema. No seu editor de texto do pc, copiar **APENAS O CORPO** do modelo, como na imagem a seguir:



Memorando nº XX/DA/SMTI/SGG Porto Velho, XX de janeiro de 2022.

Ao Senhor
Joaquim Cândido Lima Neto
Diretor Administrativo – DA/SGG
NESTA

Assunto: XXXXXXXXX

Senhor Diretor,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar de Vossa Senhoria, os itens listados abaixo:

- XXXXXX
- XXXXXXXXX

Sem mais e na certeza de contarmos com a sua colaboração, elevamos protestos de estima e considerações.

Atenciosamente,

XXXXXX

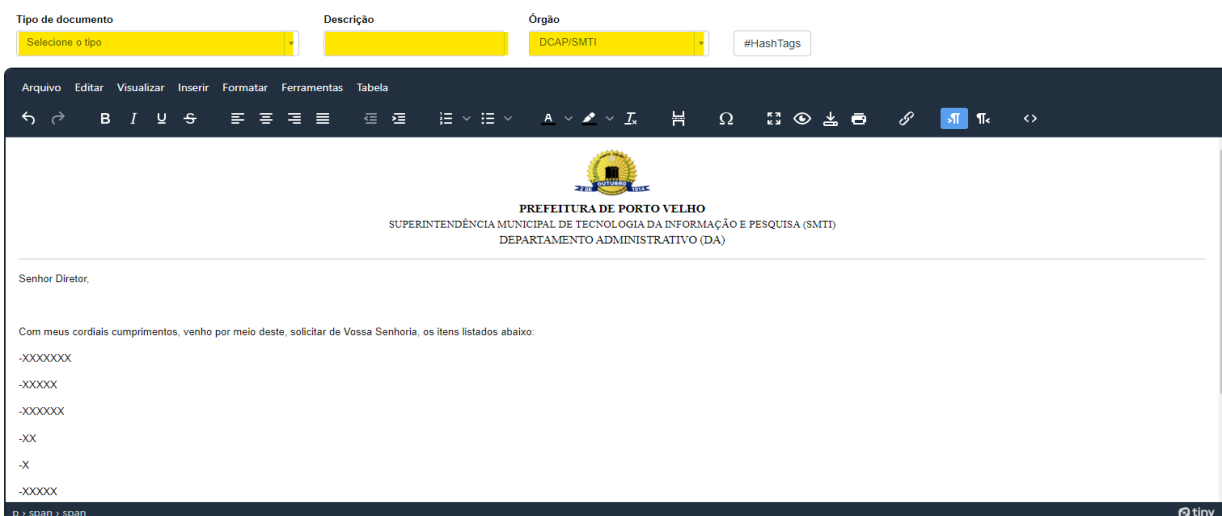
Diretora Administrativa em substituição – DA/ SMTI



PREFEITURA DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA (SMTI)

Em seguida, basta colar o conteúdo no corpo do Modelo no e-TCDF.



Após isso, basta realizar as alterações que desejar, arrumar alguns espaçamentos que possam estar fora de formatação, informar o *tipo do documento, sua descrição e salvar.*

Pronto, o modelo ficará disponível para ser selecionado quando for ser criado um novo documento do mesmo tipo do modelo.

Guia Rápido e-TCDF.

CAROLINE LEITE BRAGA
Assistente Administrativo

NICOLAS YAGO CASTRO SANTOS
Gerente de Divisão

Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa.
Rua Dom Pedro II, n.º 826, Bairro Centro. CEP 76.801-066. Porto Velho – RO
Telefone: (69) 3901-3079 . E-mail: protocolo.smti@portovelho.ro.gov.br
<https://smti.portovelho.ro.gov.br/>