

1. Visão geral

1. Estrutura do Modelo de Documento Eletrônico

a) O **Modelo de Documento Eletrônico** é criado a partir do **Tipo de Documento**, que pode ser:

- Ata,
- Ofício,
- Comunicado,
- Termo,
- Contrato,
- Declaração,
- Portaria,
- Relatório, etc.

b) No **Tipo de Documento** são informados os dados de:

- cabeçalho; e
- rodapé.

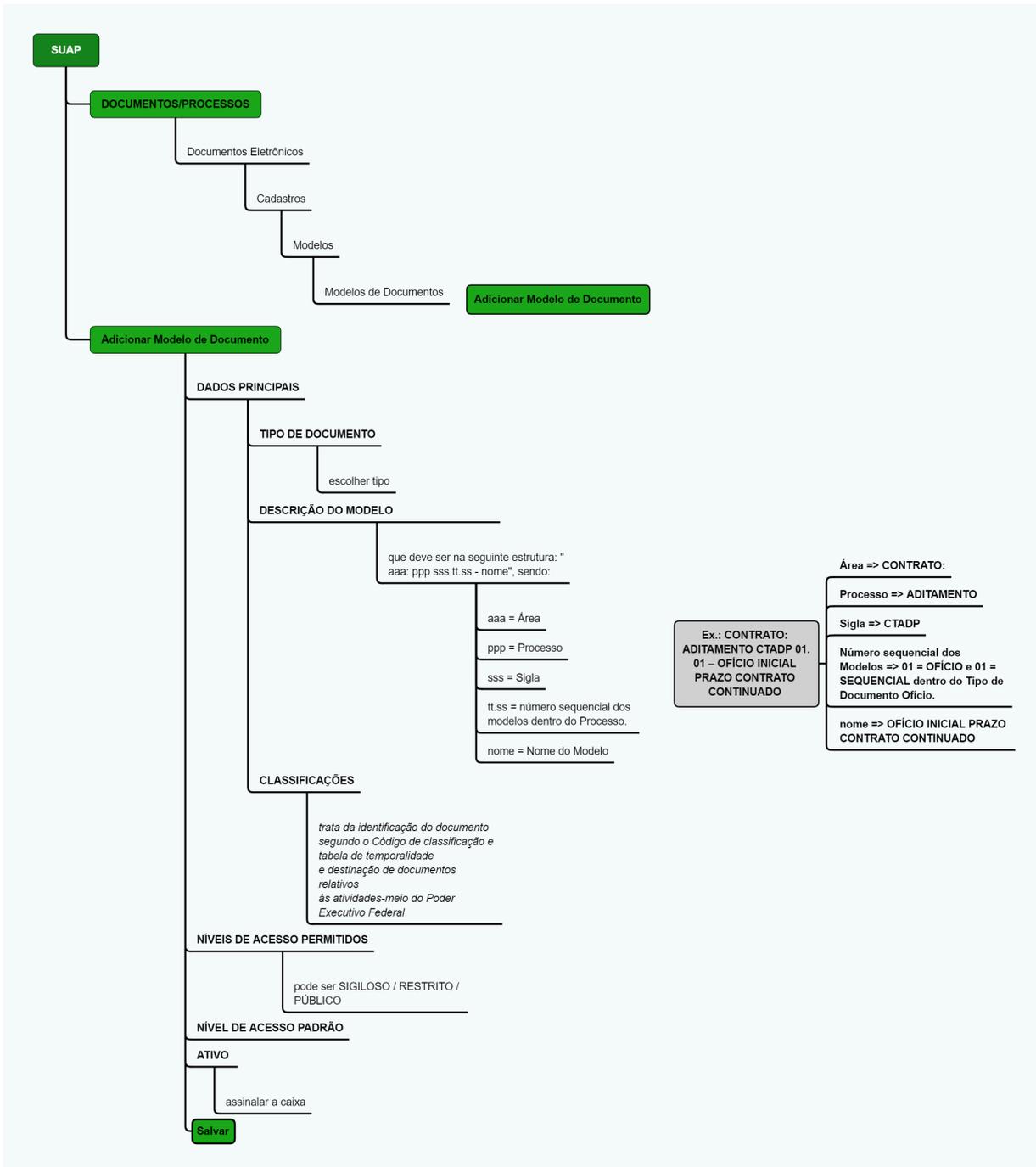
c) O **cabeçalho** dos documentos pode conter:

- a logomarca do Instituto ou o Brasão da República,
- a identificação do Ministério ao qual o IFSP está vinculado, e
- as variáveis de unidade, de setor e de numeração sequencial do documento, quando necessário.

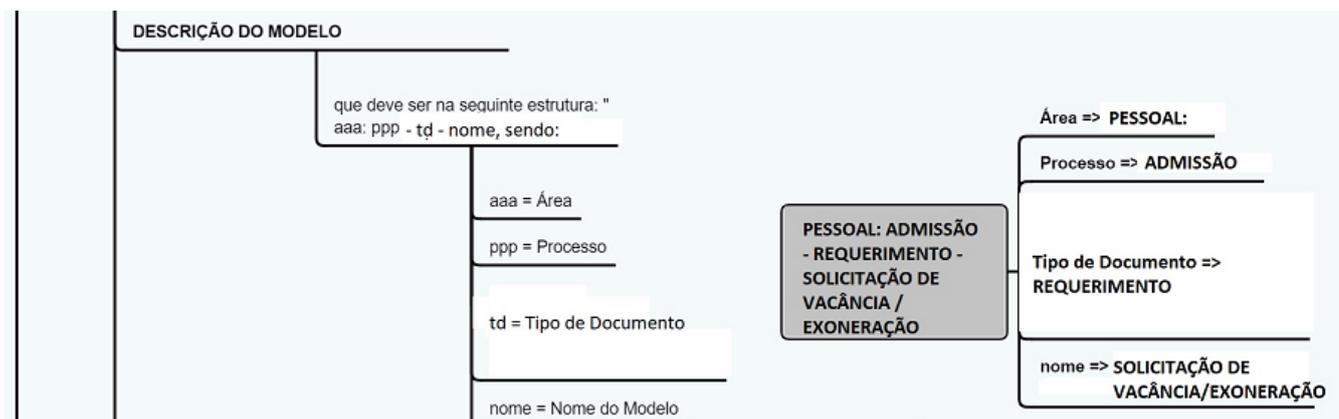
d) No **rodapé** pode conter:

- a numeração sequencial do documento;
- o endereço da unidade;
- e-mail da área e
- telefone institucional.

2. Esquema para a Criação de um Modelo de Documento Eletrônico no Suap:



3. Nova Estrutura para os Nomes dos Modelos a partir de 2022:



Retirados do nome dos modelos de documentos eletrônicos a **sigla** e o **número sequencial**.

Os modelos de documentos eletrônicos para os quais foram atribuídos esses dados nos nomes, serão mantidos desta forma, até que se elabore uma consulta junto às áreas gestoras dos modelos, propondo a respectiva retirada.

No lugar dessas informações, foi inserida a informação do **tipo de documento**. Portanto, a atual estrutura dos nomes passou a ter as seguintes informações:

Área	Processo de Trabalho	Tipo de Documento	Nome do Modelo
PESSOAL:	ADMISSÃO	REQUERIMENTO	SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA / EXONERAÇÃO
PESSOAL: ADMISSÃO - REQUERIMENTO - SOLICITAÇÃO DE VACÂNCIA / EXONERAÇÃO			

Elaborado por: Regiani Aparecida da Silva

Revisado por; Antônio Airton Palladino

IFSP/CEPR-PRD - Versão 01 - junho/2021

IFSP/CEPR-PRD - Versão 02 - julho/2022

Revision #14

Created 8 June 2021 14:48:32 by Antonio Airton Palladino

Updated 23 March 2023 01:32:14 by Regiani Aparecida da Silva