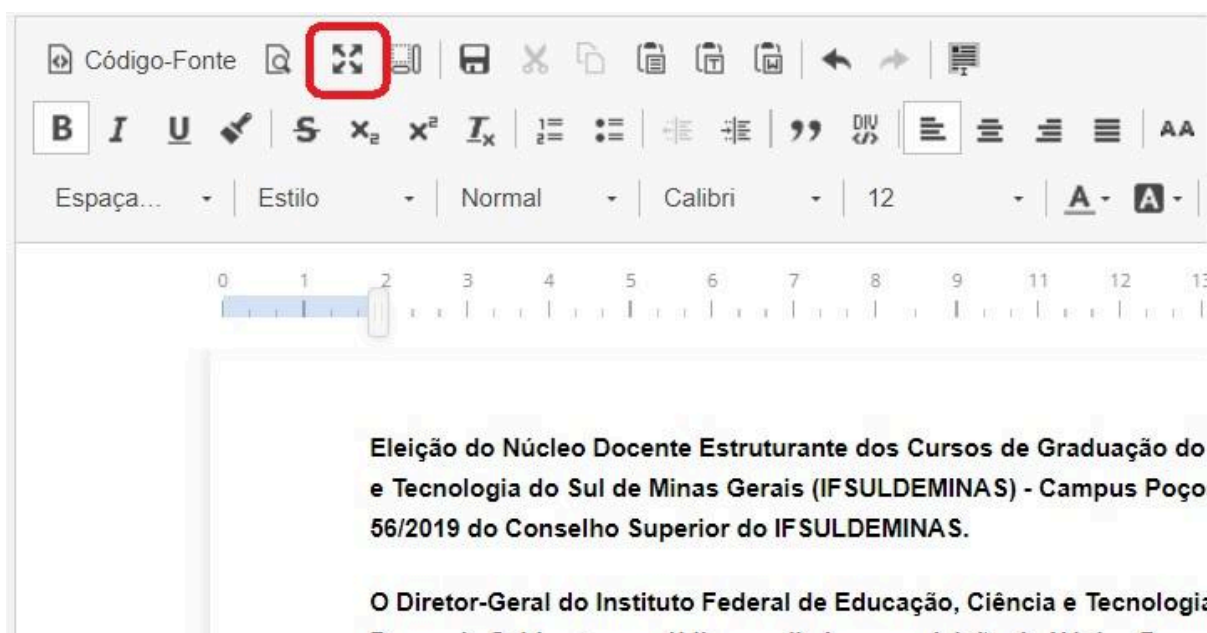
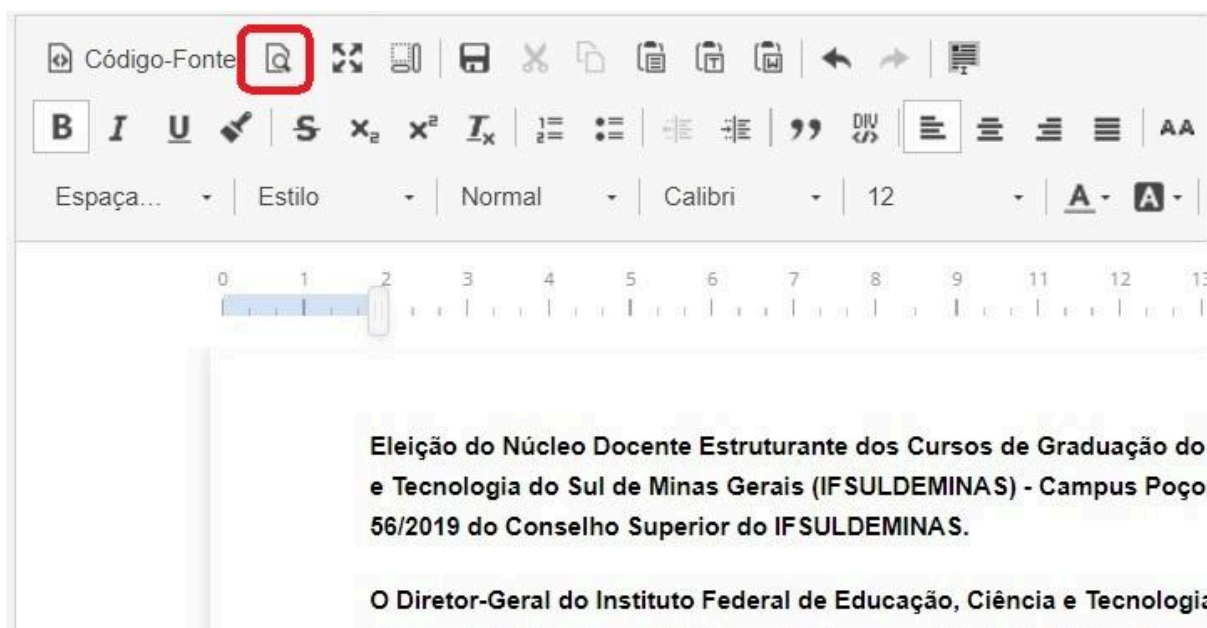


## Tutorial sobre edição de documentos eletrônicos

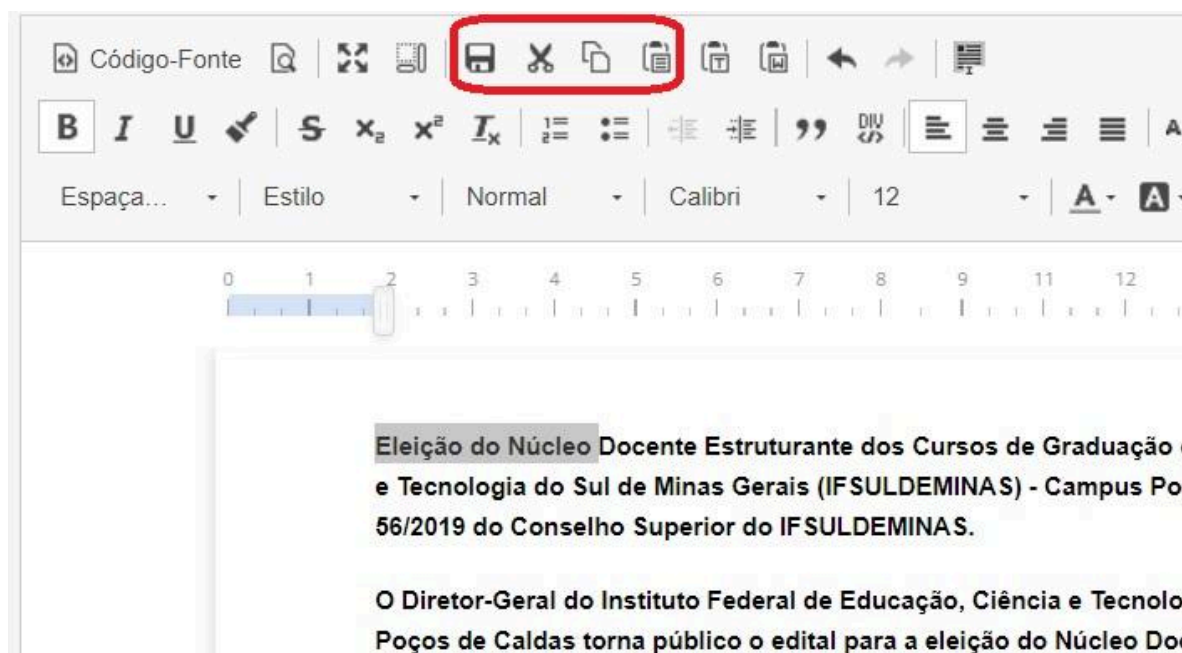
1- Para ativar o modo tela cheia, clique no botão **“Maximizar”**. Para desativar, clique no botão novamente.



2- Para visualizar o documento, clique no botão **“Visualizar”**. Para voltar ao modo de edição do documento, clique no botão novamente.

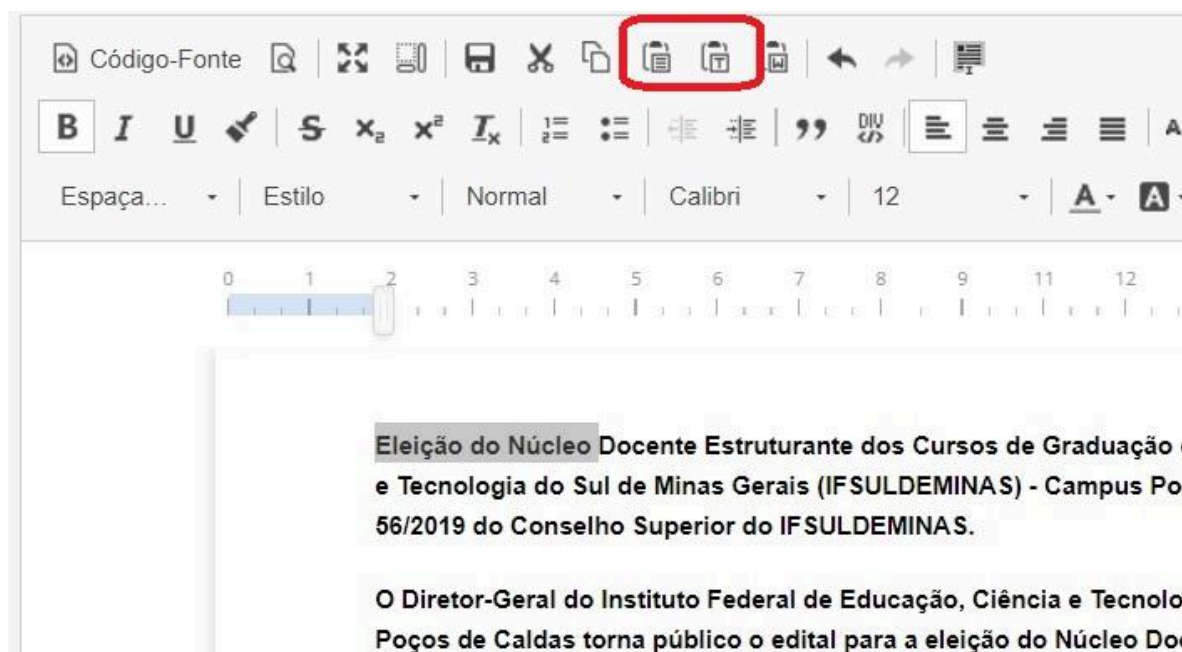


3- Na sequência as funções de “Salvar” > “Recortar” > “Copiar” > “Colar”.

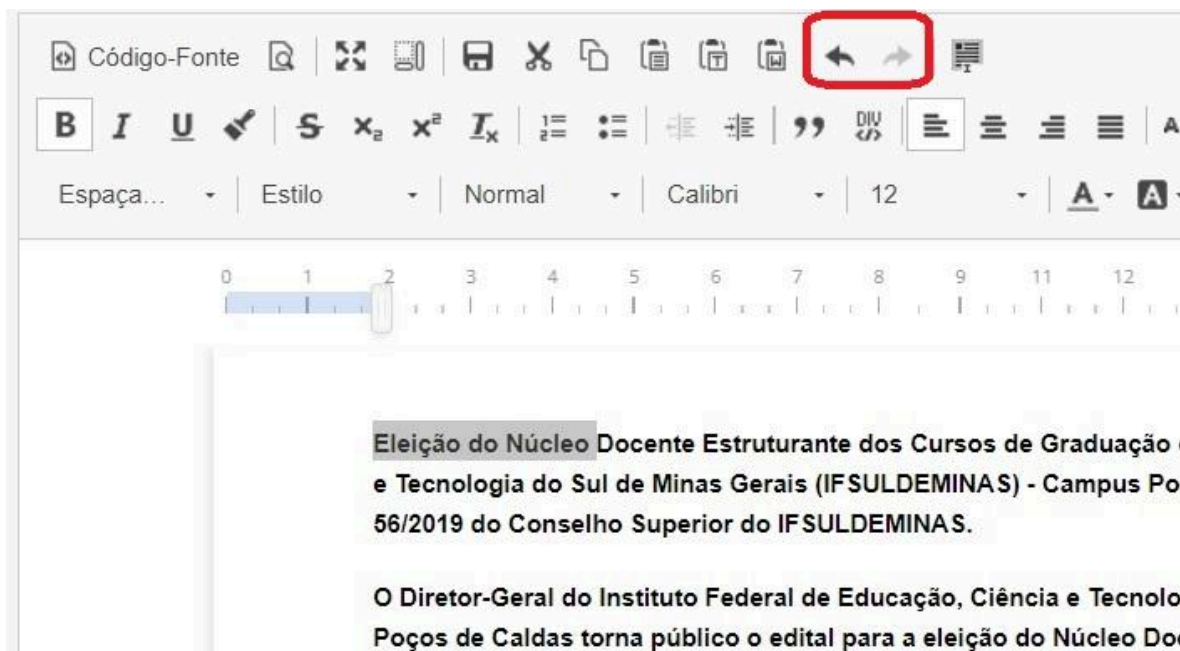


3- Ao utilizar as funções de “Colar como texto sem formatação” e “Colar do Word” o documento deverá ser formatado seguindo as [normas para publicação de edital](#), em acordo com o [Manual de Redação da Presidência da República \(2018\)](#).

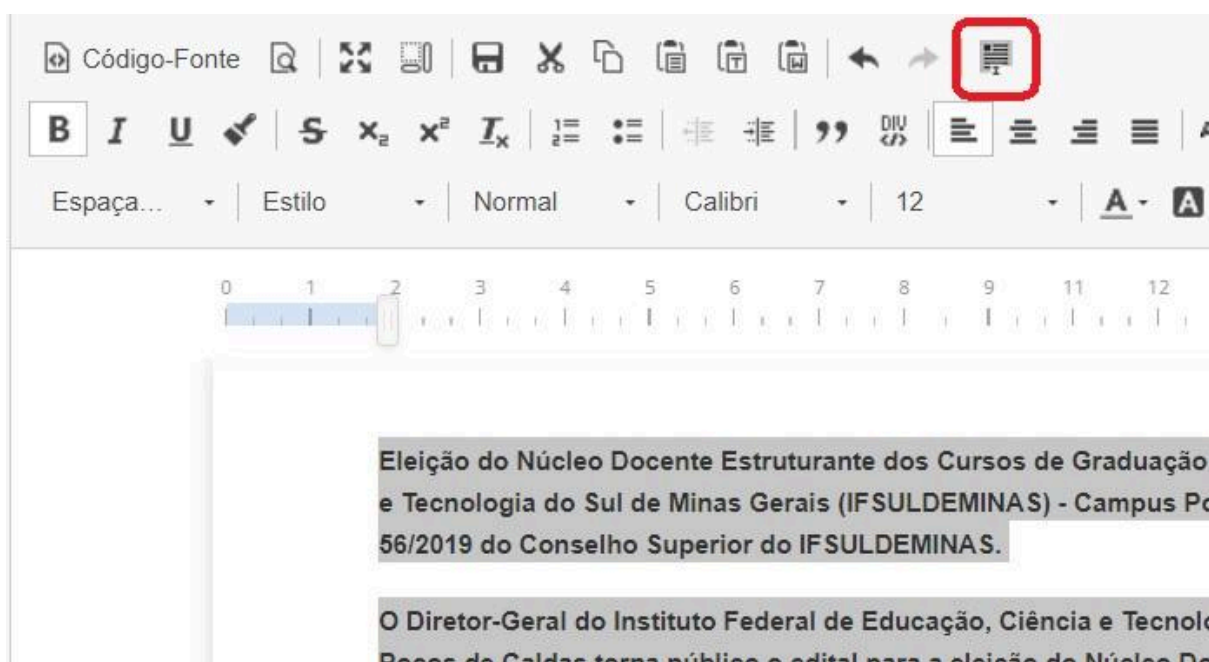
- O documento ao ser transferido do editor de texto do word para o do SUAP perde toda a configuração.



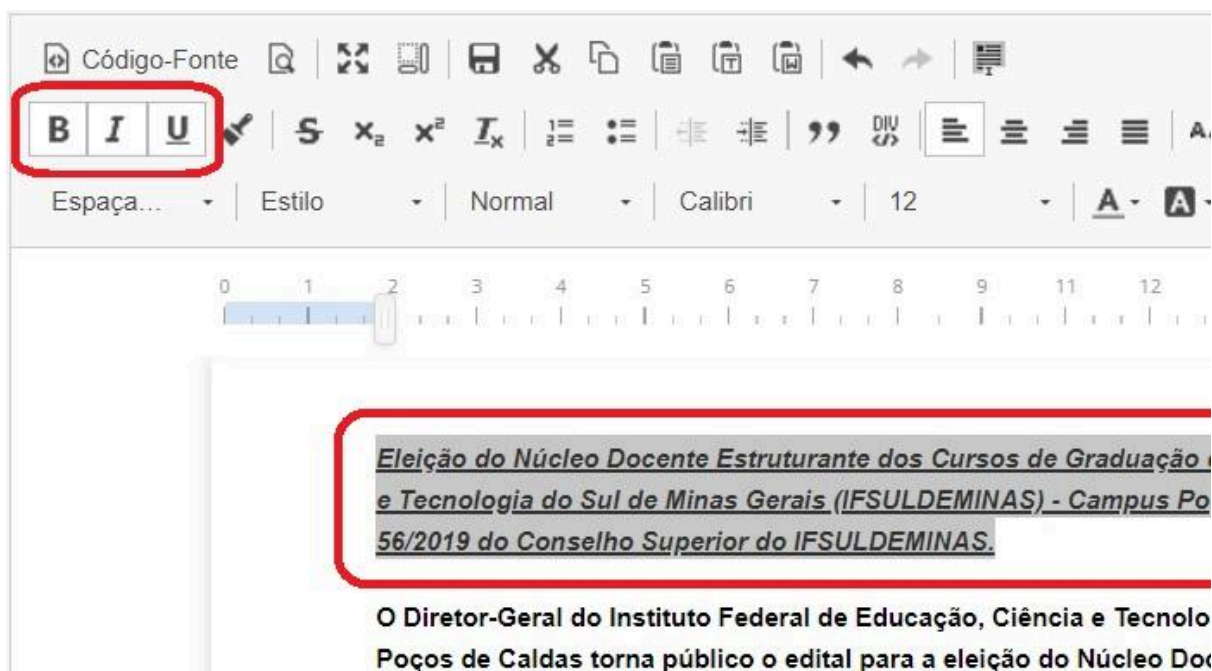
#### 4- Opções de desfazer e refazer ações aplicadas ao texto.



#### 5- Para selecionar todo o conteúdo em um documento, clique no botão "Selecionar Tudo", ou clique com o botão esquerdo e arraste em volta da seleção desejada.

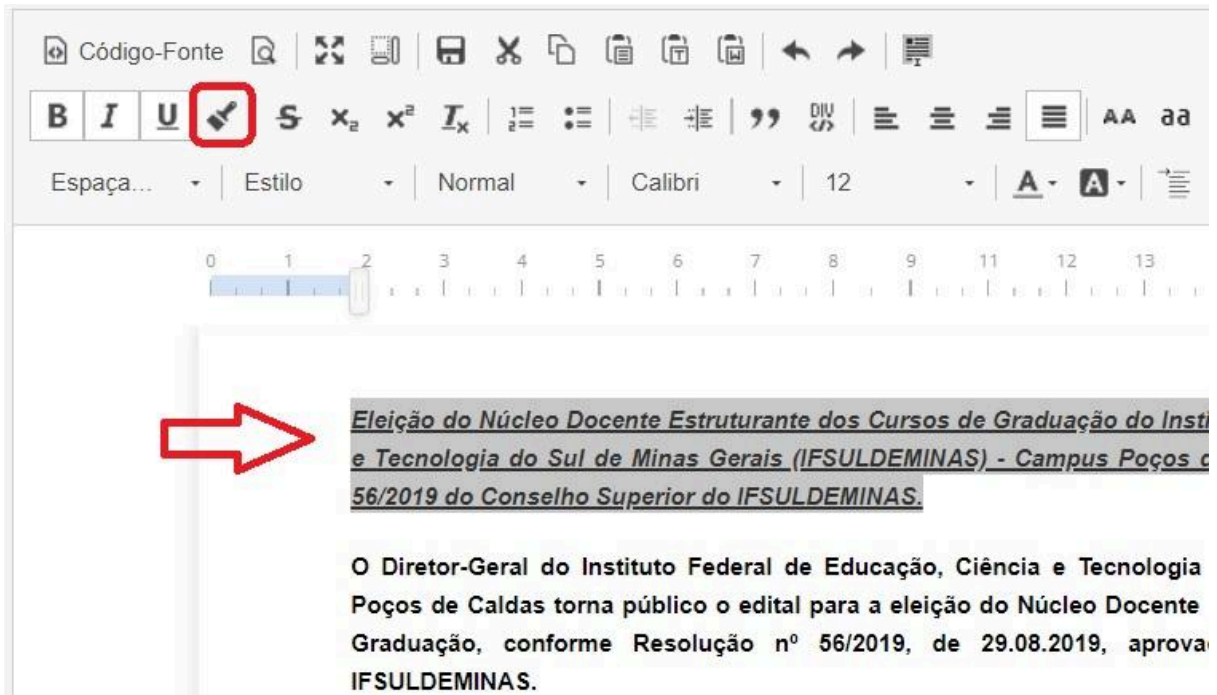


6- Selecione o texto que deseja alterar e escolha entre três maneiras de aplicar esses atributos. Clique no elemento gráfico na faixa de opções: Negrito ou Itálico ou Sublinhado ou os três juntos.

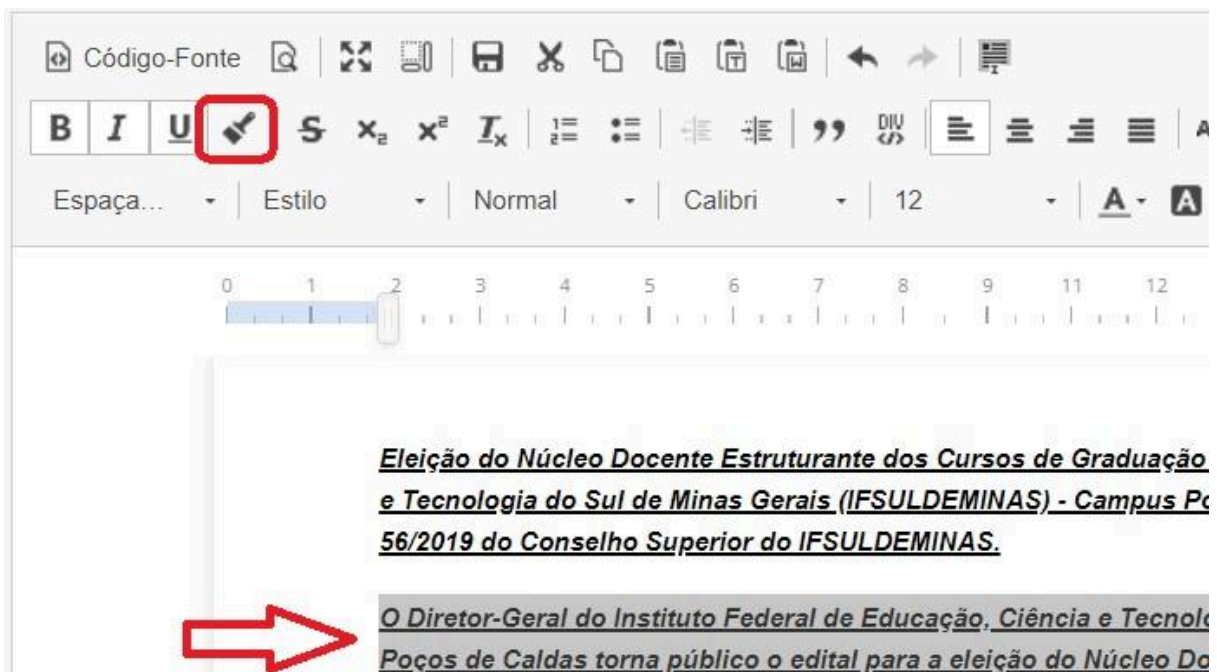


7- Selecione o texto, forma, células ou imagens que tenham o formato que você deseja copiar (imagem 1). Selecione Pincel de Formatação, repare que ele vai aparecer na forma de um pincel. Clique uma vez em Pincel de Formatação para aplicar a formatação uma vez. Clique duas vezes em Pincel de Formatação para aplicar a formatação mais de uma vez. Selecione a que você deseja aplicar a formatação.

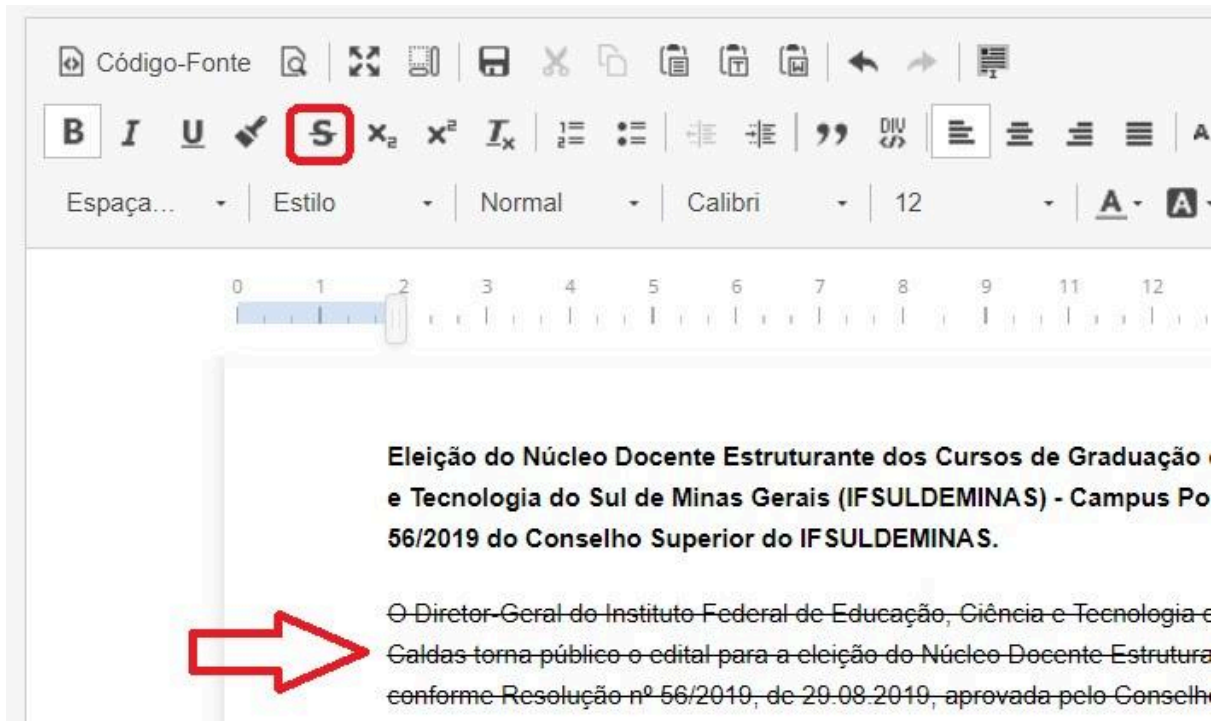
**Imagem 1**



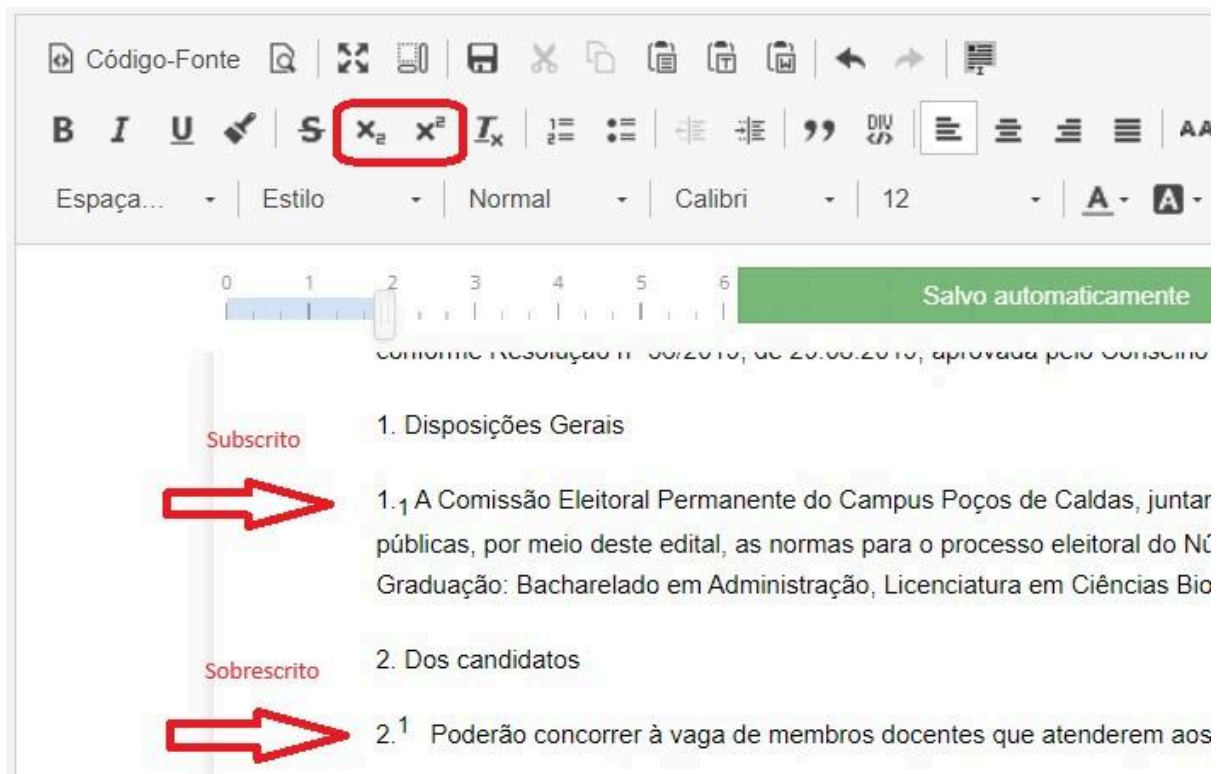
**Imagem 2**



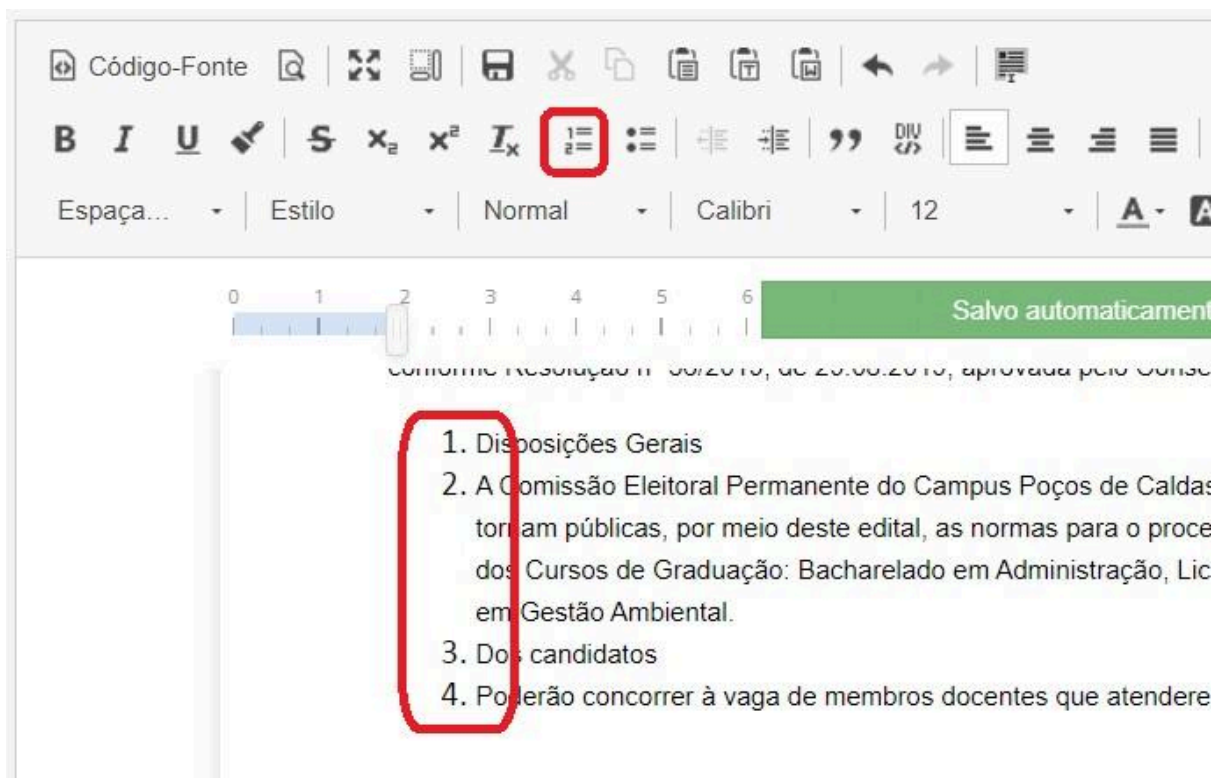
8- A função do tachado é uma formatação do computador que coloca um risco sobre a palavra escrita.



9- Quando quiser digitar número, letra, algarismo ou símbolo menor do que o tamanho usado em um texto, recorra ao subscrito ou sobrescrito.



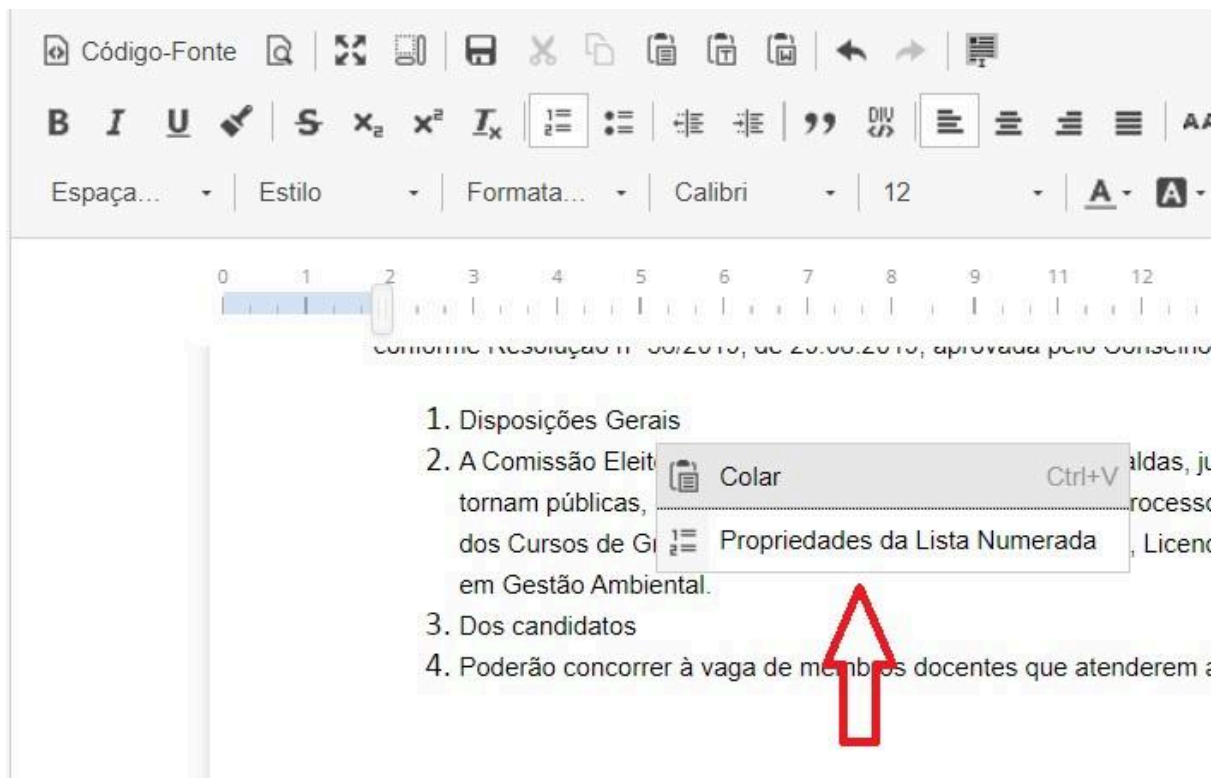
10- Quando você precisa organizar um texto como uma lista numerada, o editor de texto do SUAP lhe oferece várias opções de numeração. Você pode organizar seu texto com números, letras ou algarismos romanos.



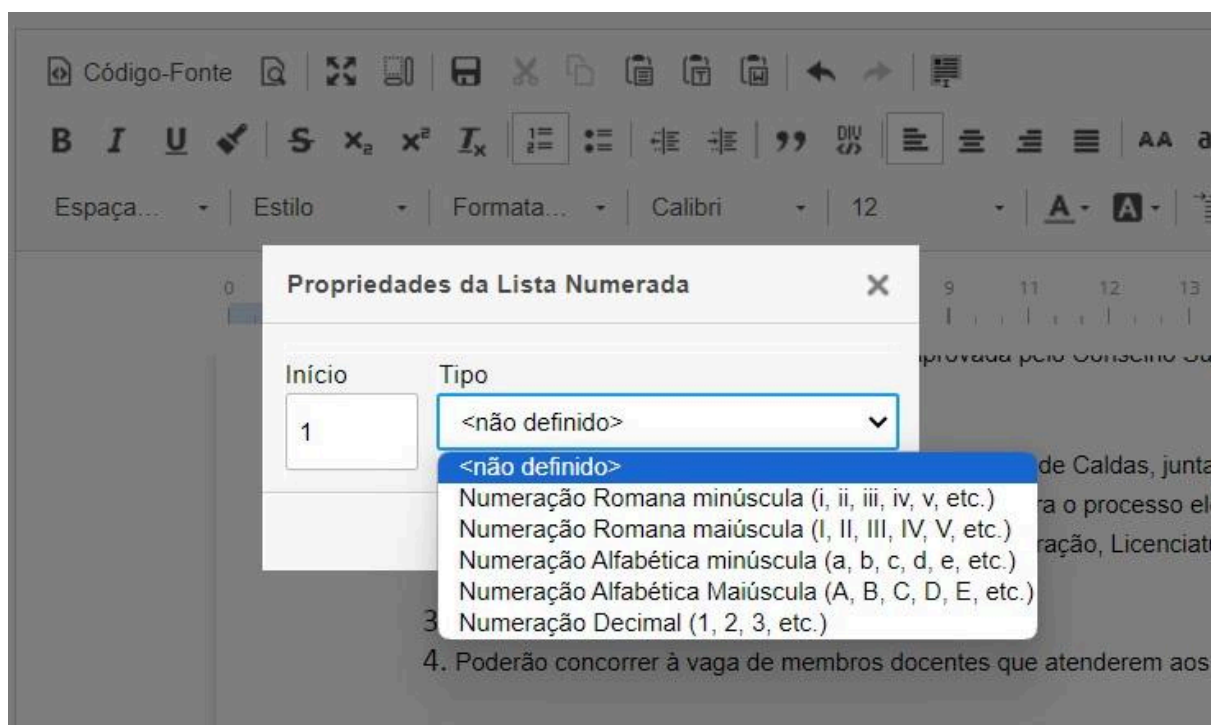
The screenshot displays the text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text manipulation. A red box highlights the numbered list icon in the toolbar. Below the toolbar, the text area shows a green status bar that says "Salvo automaticamente". The main text area contains a numbered list with four items, which is also highlighted with a red box:

1. Disposições Gerais
2. A Comissão Eleitoral Permanente do Campus Poços de Caldas tornam públicas, por meio deste edital, as normas para o processo dos Cursos de Graduação: Bacharelado em Administração, Licenciatura em Gestão Ambiental.
3. Dos candidatos
4. Poderão concorrer à vaga de membros docentes que atenderem

11. Clique com o botão direito do mouse para abrir a lista de propriedades da lista numerada, na qual poderá selecionar outros símbolos.

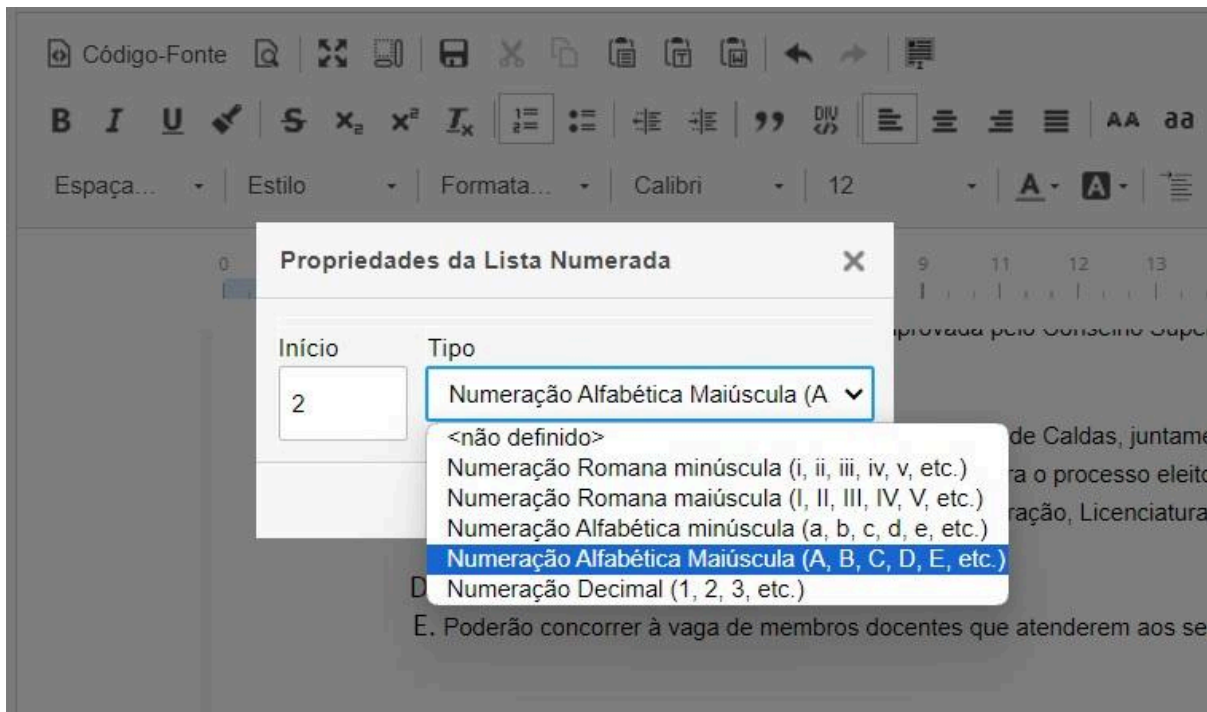


12- Você pode organizar seu texto com números, letras ou algarismos romanos.

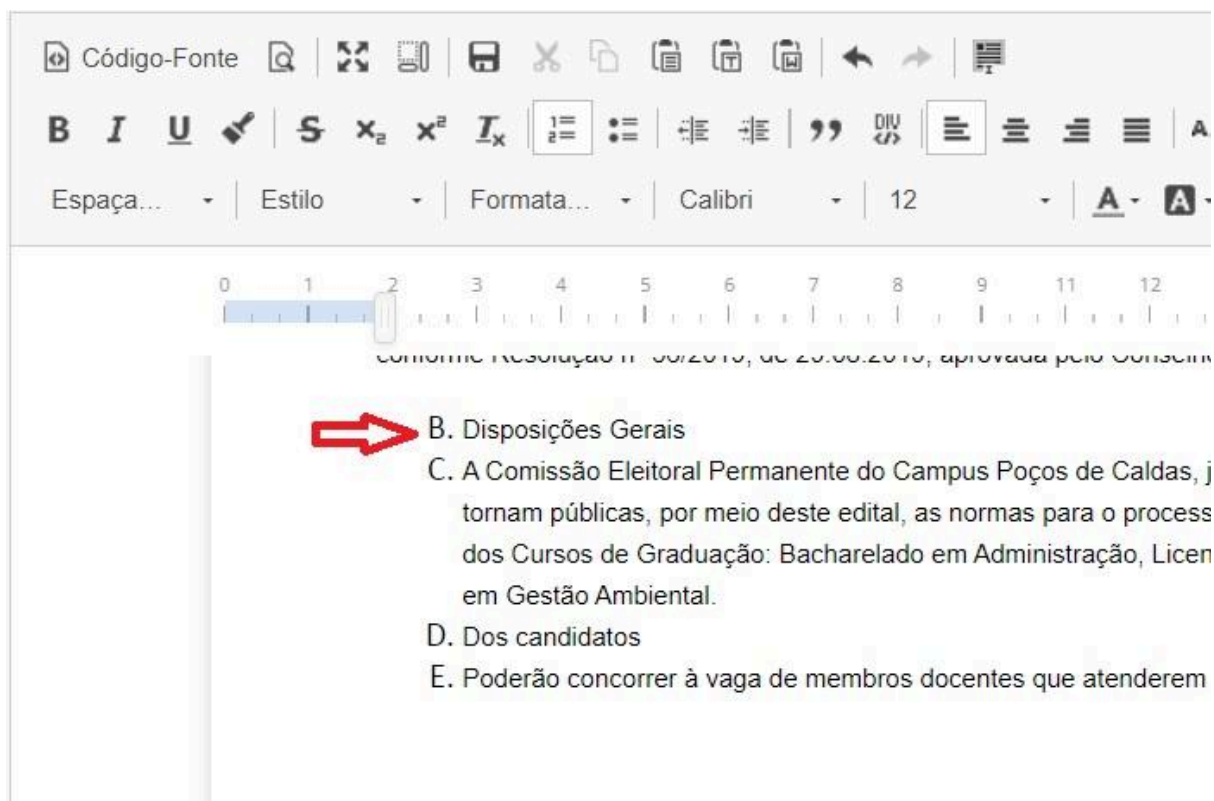




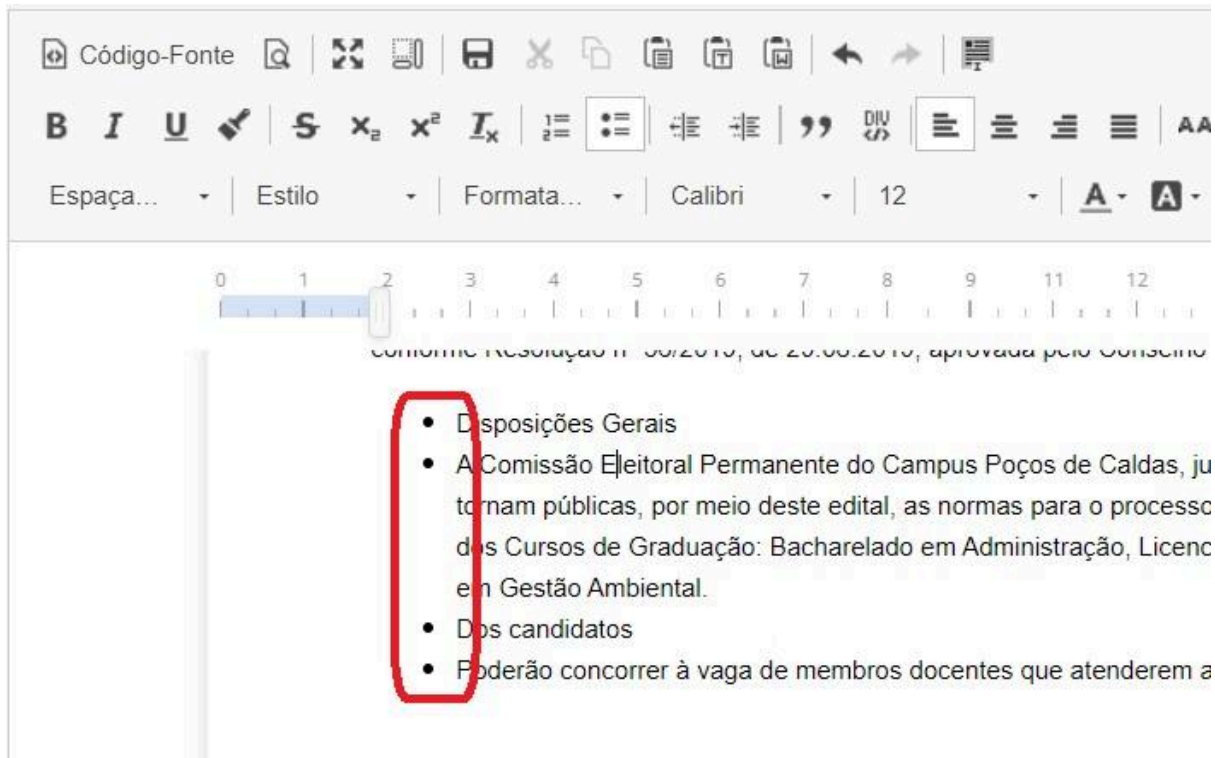
13- Pode definir também o início da numeração. Neste caso, a numeração iniciará na letra B.



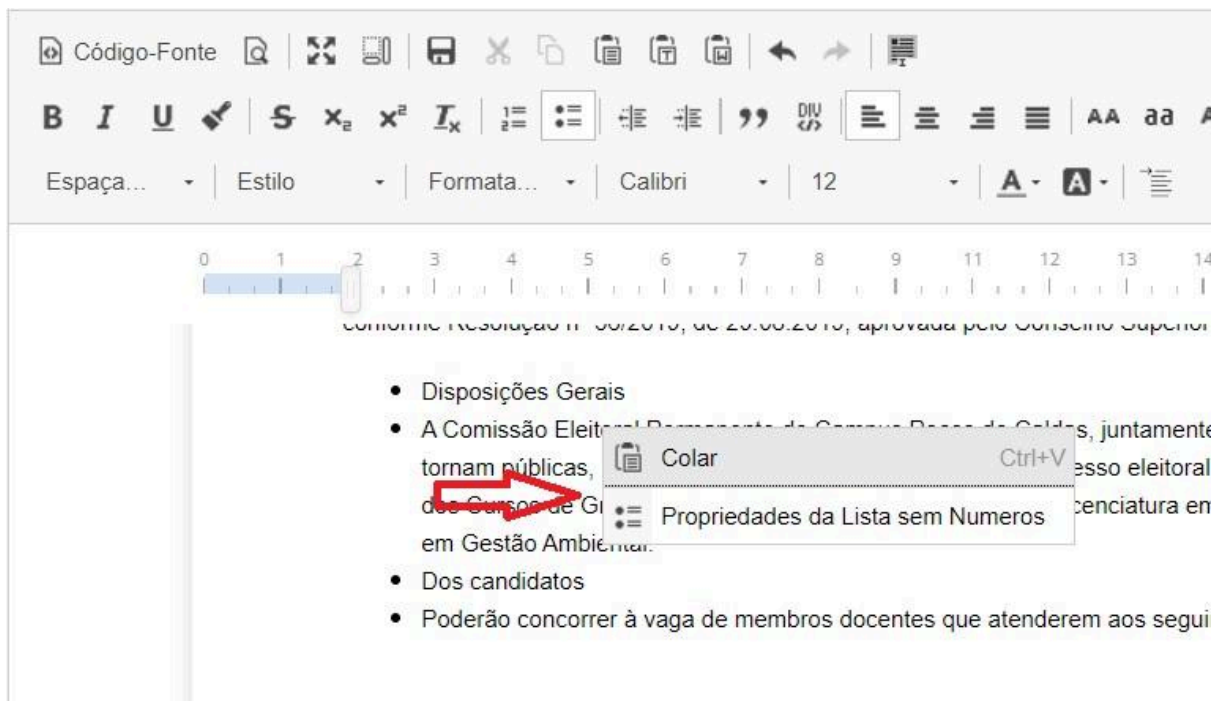
14- A lista iniciou na letra B.



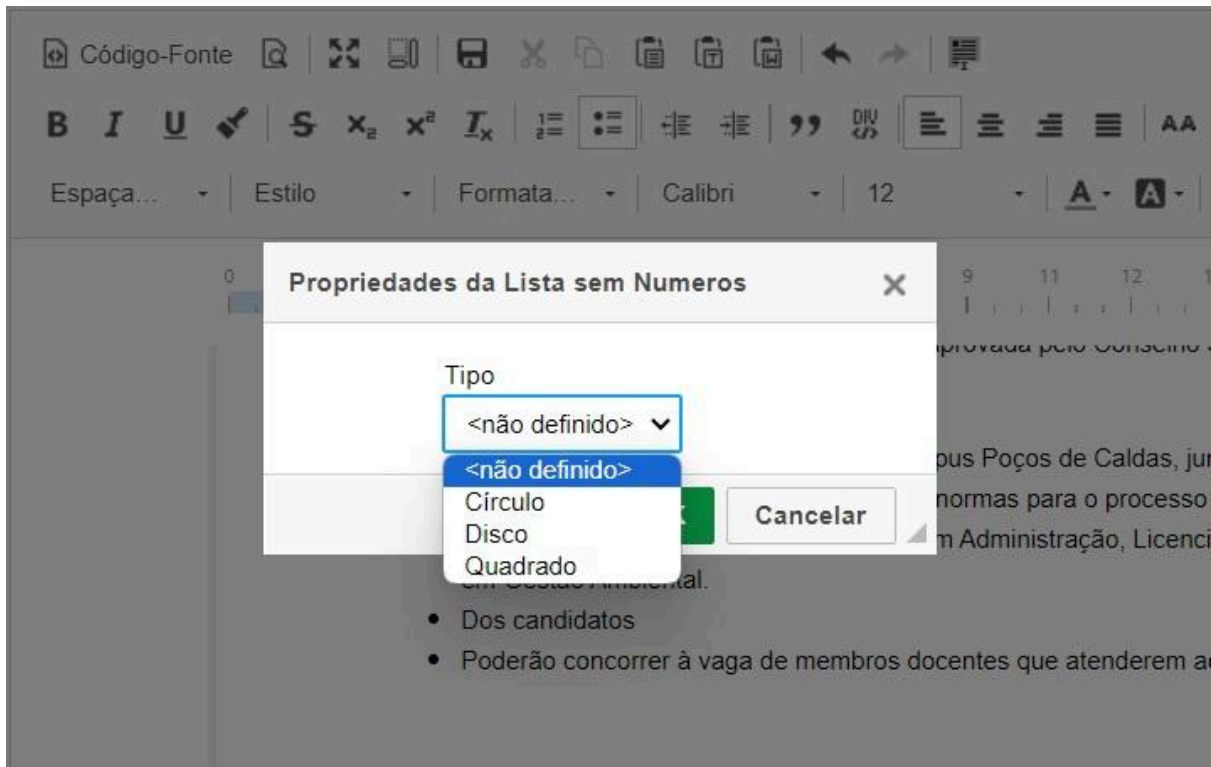
15- As listas não numeradas são usadas para listar itens, sem se preocupar com sua sequência. Chamamos de lista de marcadores apenas.



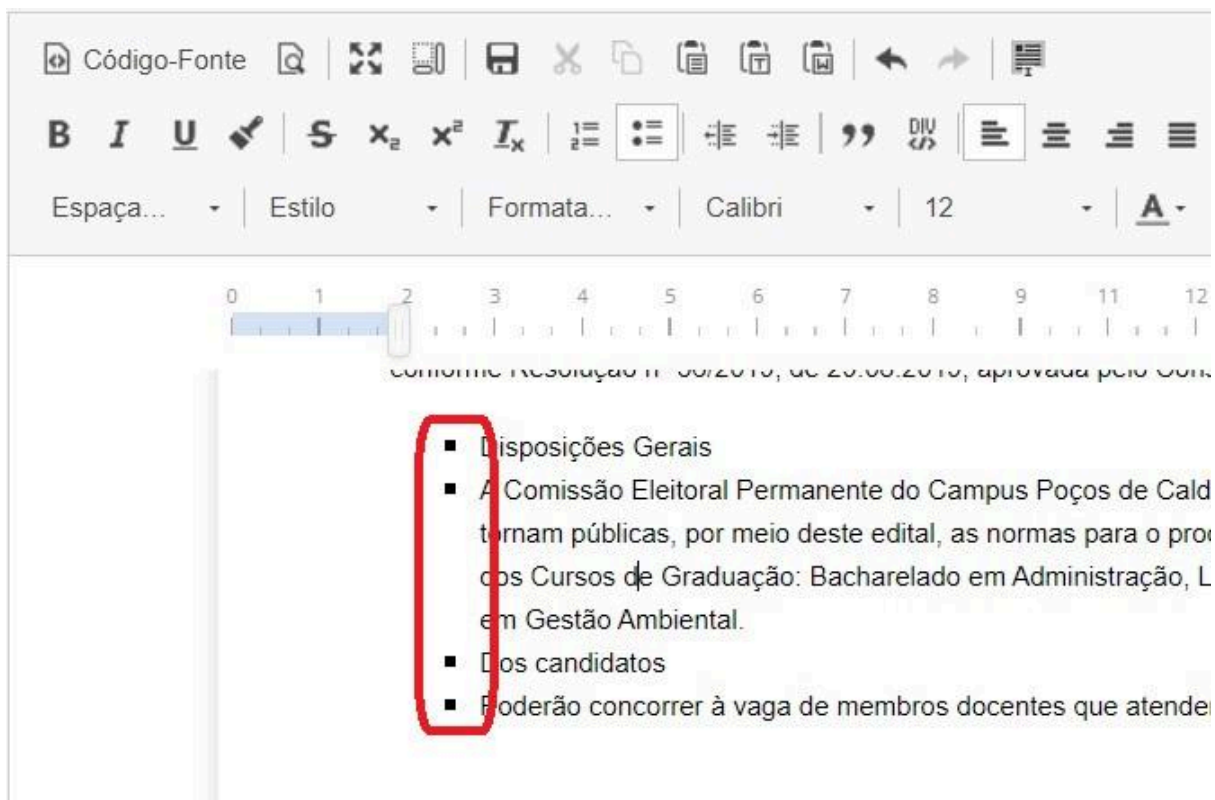
16- Clique com o botão direito do mouse para abrir a lista de propriedades da lista sem números, na qual poderá selecionar outros símbolos.



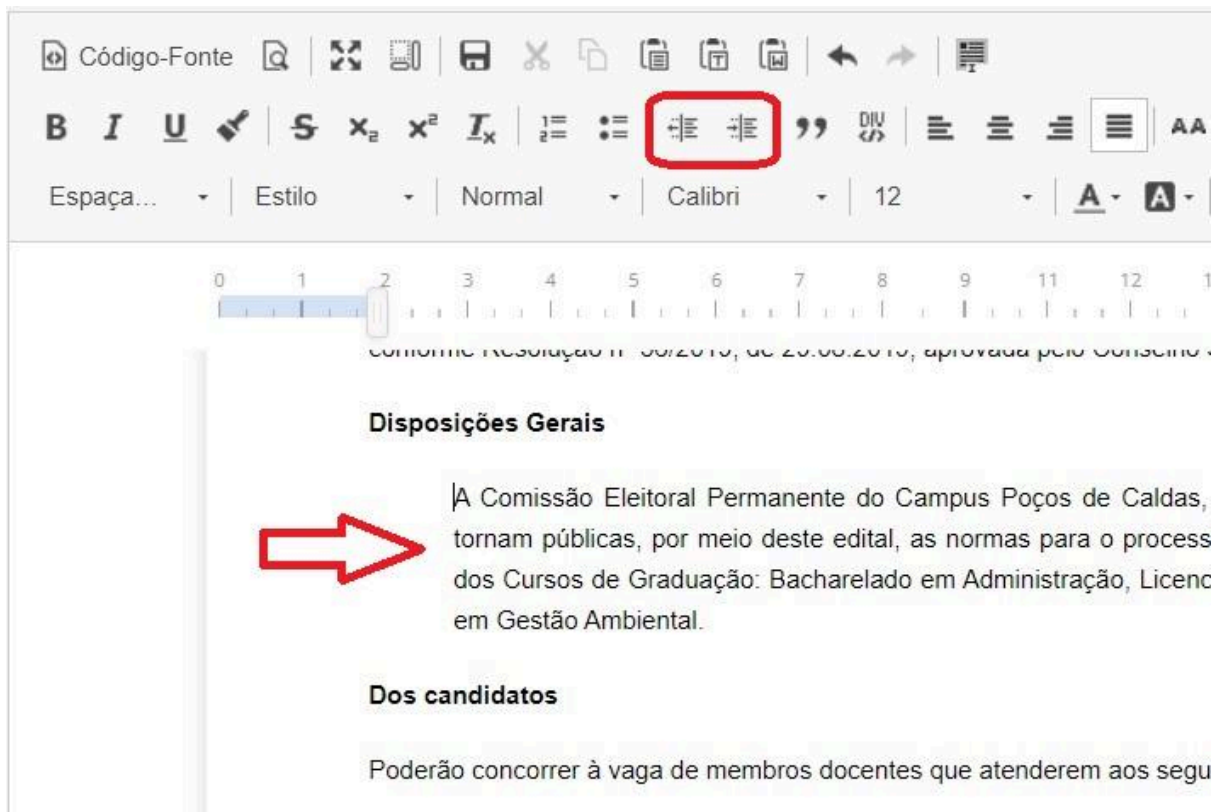
17- Selecione uma das opções: Círculo, Disco ou Quadrado e clique em OK.



18- O símbolo foi alterado para Quadrado.



19- Coloque o cursor em qualquer lugar no parágrafo e clique no botão da direita "Aumentar Recuo" ou no botão da esquerda "Diminuir recuo".



The screenshot shows the top ribbon of a word processor. The 'Increase Indent' button (represented by a right-pointing arrow) is highlighted with a red rectangle. Below the ribbon is a ruler and a text document. The document contains the following text:

comente Resolução nº 00/2019, de 20.06.2019, aprovada pelo Conselho

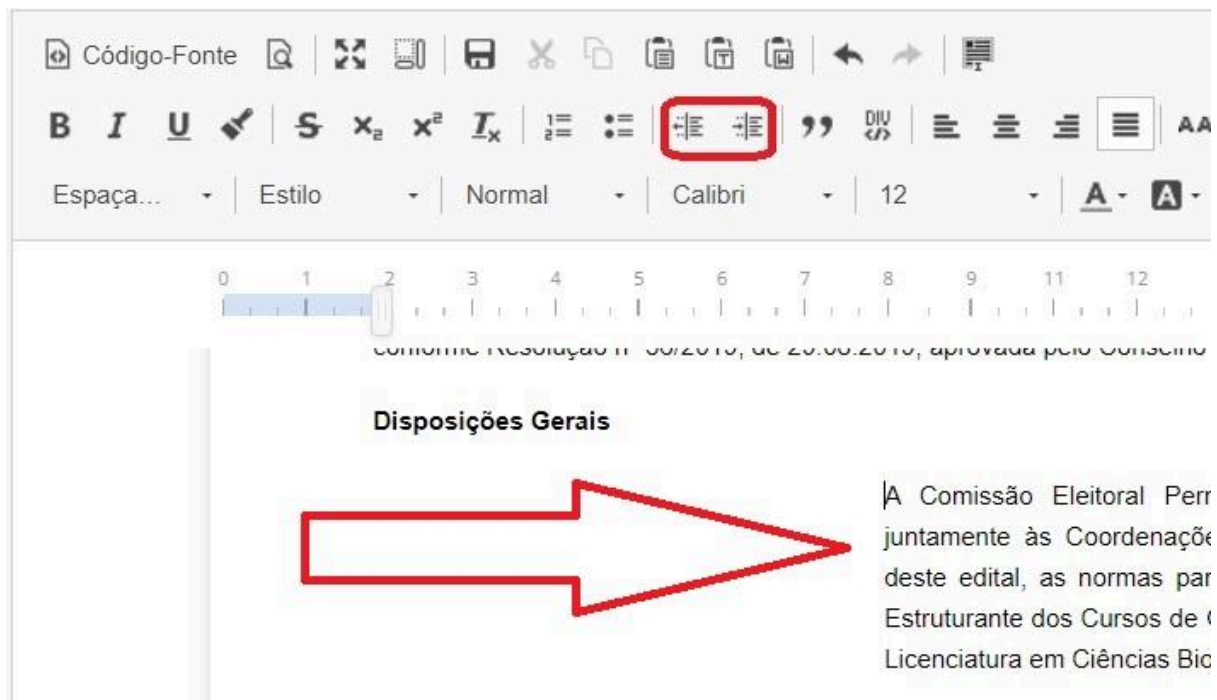
**Disposições Gerais**

A Comissão Eleitoral Permanente do Campus Poços de Caldas, tornam públicas, por meio deste edital, as normas para o process dos Cursos de Graduação: Bacharelado em Administração, Licenc em Gestão Ambiental.

**Dos candidatos**

Poderão concorrer à vaga de membros docentes que atenderem aos segu

20- Clique quantas vezes for necessário o recuo.



The screenshot shows the top ribbon of a word processor. The 'Increase Indent' button (represented by a right-pointing arrow) is highlighted with a red rectangle. Below the ribbon is a ruler and a text document. The document contains the following text:

comente Resolução nº 00/2019, de 20.06.2019, aprovada pelo Conselho

**Disposições Gerais**

A Comissão Eleitoral Perr juntamente às Coordenaõe deste edital, as normas par Estruturante dos Cursos de Licenciatura em Ciências Bic

21- Você pode alinhar o texto com margens no editor do SUAP, incluindo esquerda, centro, direita e justificado.

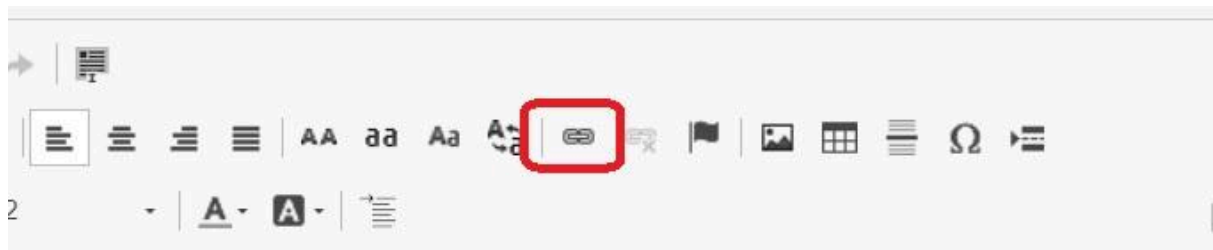


4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18  
do INDE será o Coordenador do Curso.  
ções

ções serão admitidas via Internet, no sítio eletrônico do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas ou no sítio eletrônico conforme disposto no Quadro I do presente edital, no período de 25 de setembro de 2023 a 05 de outubro de 2023.

ções serão deferidas ou indeferidas mediante a confirmação dos pré-requisitos necessários, conforme disposto no presente edital. A relação de inscritos será divulgada no dia 03 de outubro de 2023, no sítio eletrônico do

22- Escolha o texto ou a imagem que você deseja exibir como um hiperlink e clique em "Incluir/Editar link".

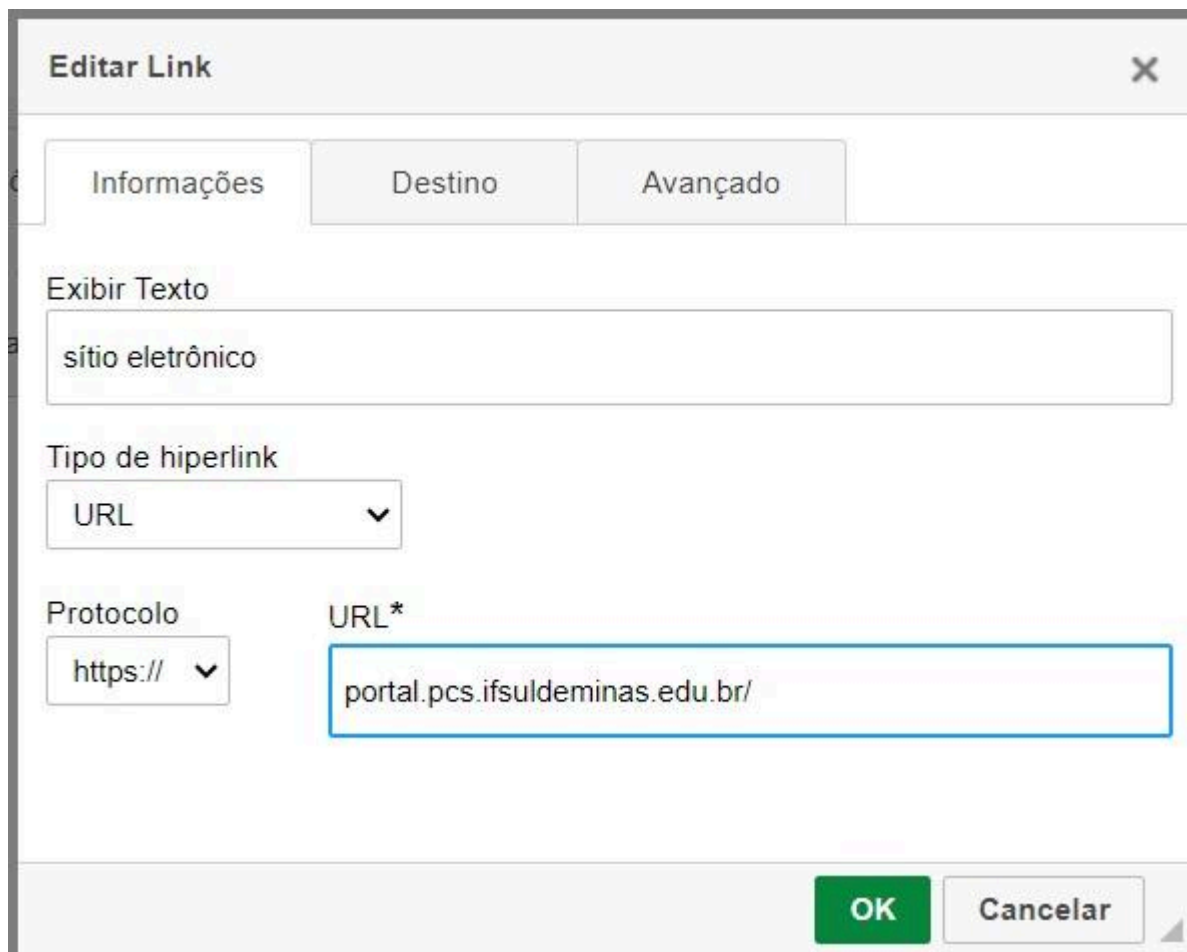


9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21  
Curso.

no sítio eletrônico do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas ou no Quadro I do presente edital, no período de 25 de setembro de 2023 a

as mediante a confirmação dos pré-requisitos necessários, conforme disposto no presente edital. A relação de inscritos será divulgada no dia 03 de outubro de 2023, no sítio eletrônico do

23- Abrirá uma janela para inclusão do tipo de hiperlink "URL".



24- Cria-se um link no texto selecionado.



liante a confirmação dos pré-requisitos necessários, conforme  
rá divulgada no dia 03 de outubro de 2023, no sítio eletrônico do

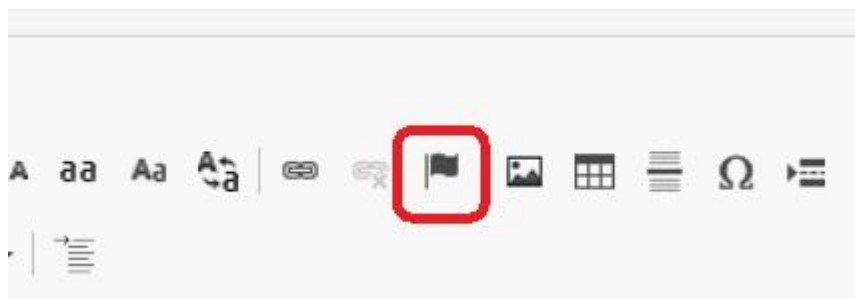


ção das candidaturas será até às 23h do dia 3 de outubro de  
o, deverá ser encaminhado para o e-mail

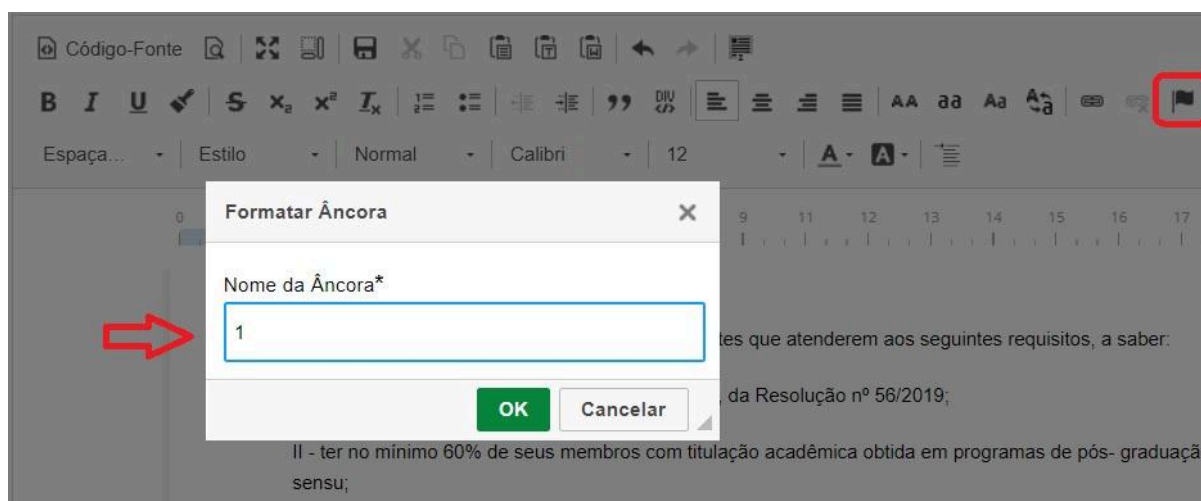
25- Para remover o link selecione o texto e clique no botão "Remover link".



26- Âncora é uma função que vincula trechos no próprio documento. É um recurso muito utilizado na edição de editais e manuais por serem documentos extensos que geram correlações entre itens.




27- Posicione o cursor no local onde deseja realizar o vínculo e clique no botão 'Âncora'. Na janela de formatação crie uma sequência numérica de âncoras. Esta informação será utilizada em outro momento. Para finalizar clique em OK.

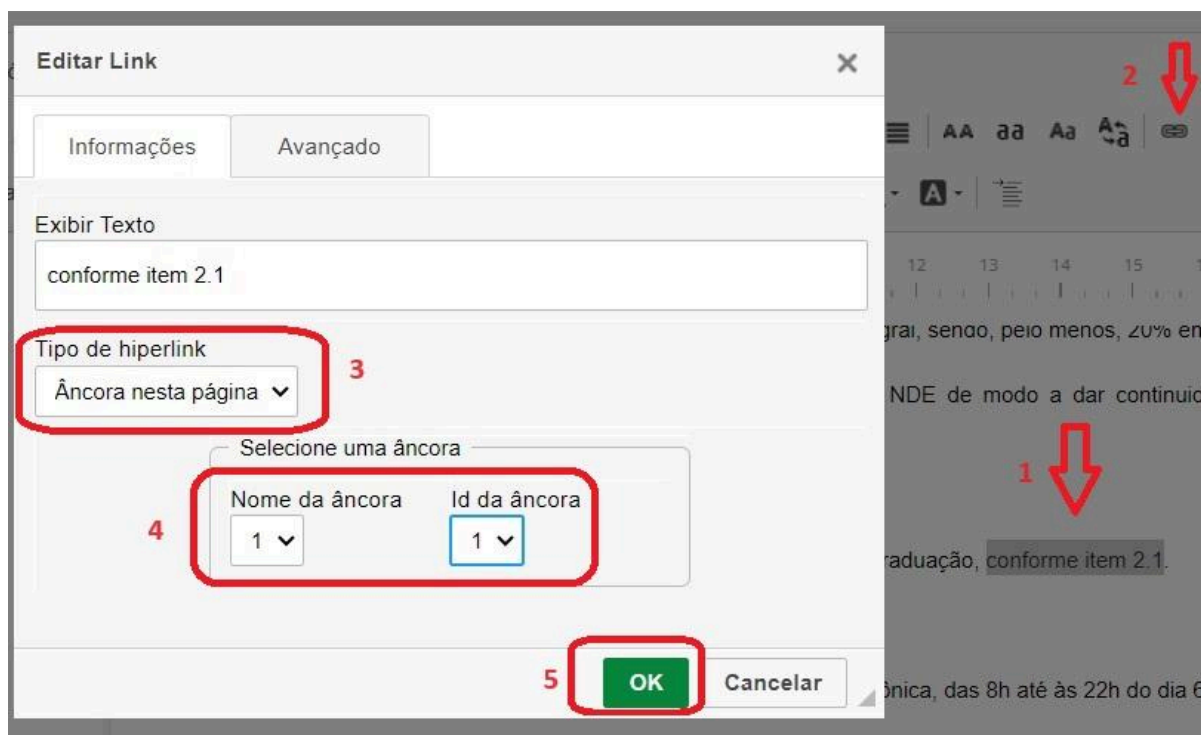


28- O recurso âncora foi incluído no texto selecionado.

## 2. Dos candidatos

 2.1 Poderão concorrer à vaga de membros docentes que atenderem aos seguintes requisitos, a saber:

29- Selecione a palavra ou frase onde o hiperlink será criado para realizar a conexão de informações (1). Clique no botão de "Inserir/Editar Link" (2). Na janela de edição, selecione o tipo de hiperlink "Âncora nesta página" (3), selecione o nome da âncora (4) e clique em OK (5).



30- Hiperlink criado.

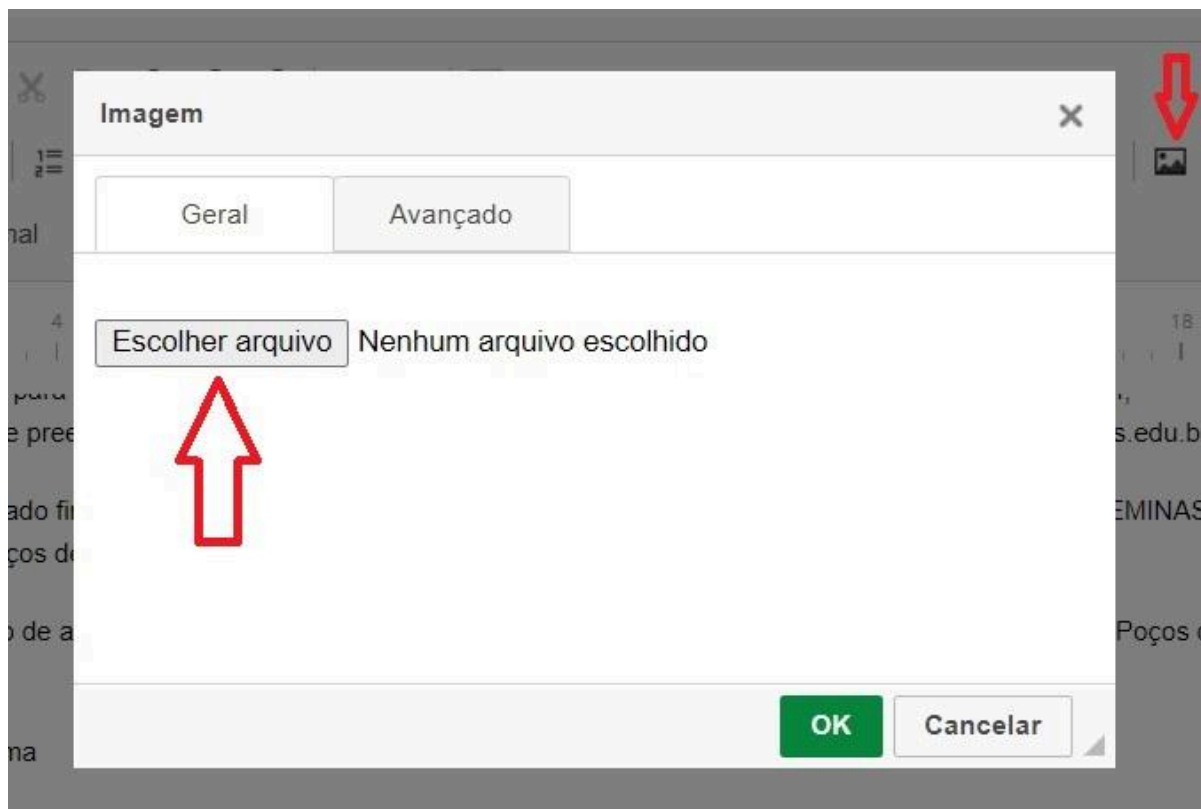
## 5. Dos eleitores



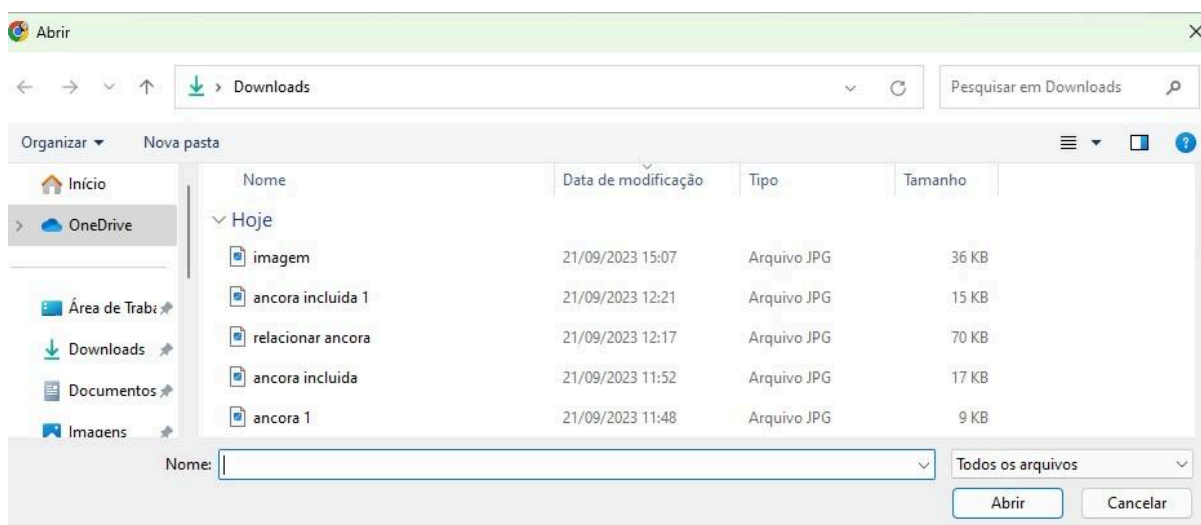
5.1 Estão aptos a votar os docentes vinculados aos cursos de graduação, [conforme item 2.1](#).



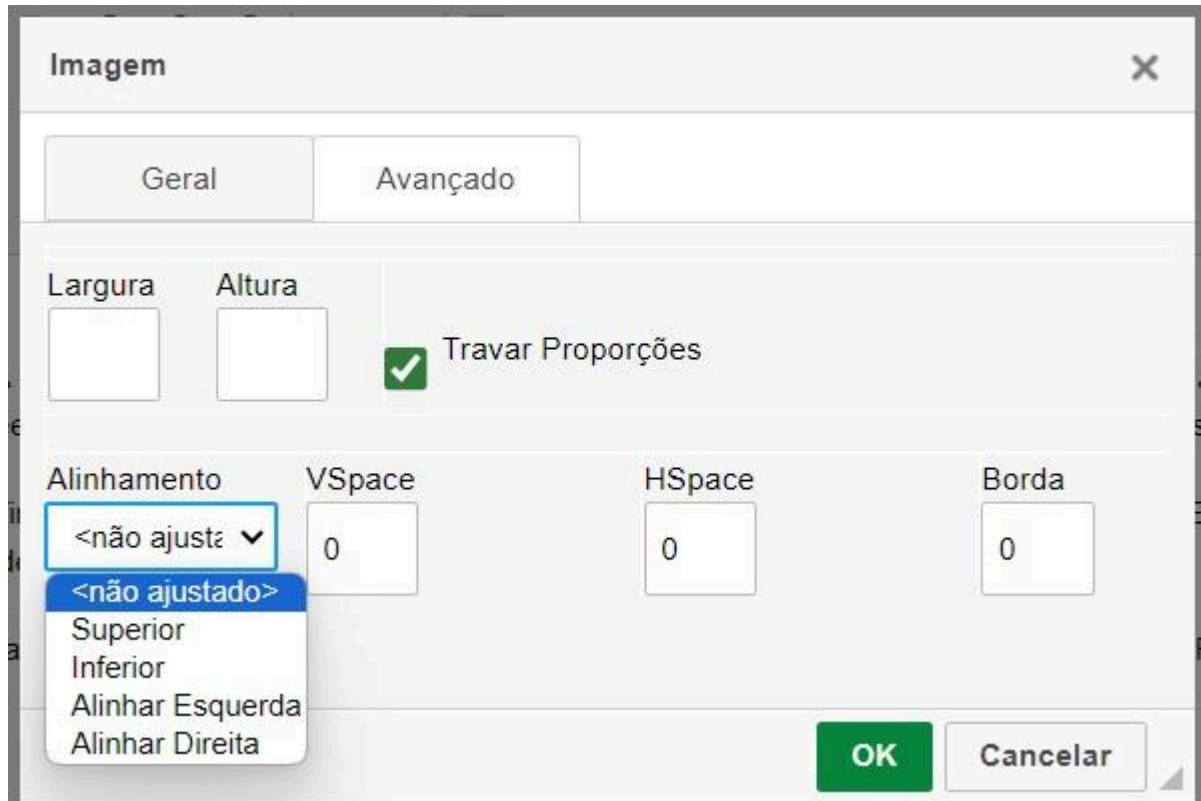
31- Você pode adicionar imagens no editor de texto do SUAP. Para tal clique no botão "Imagem".



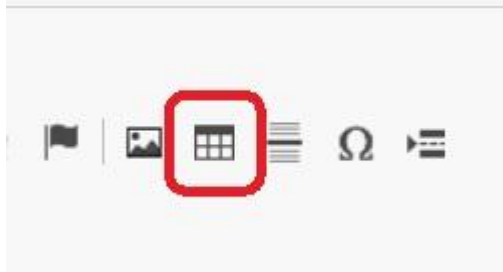
32- Escolha o arquivo que será adicionado ao documento no seu computador.



33- A aba "Avançado" mostra opções para formatar a imagem, como proporção e alinhamento.



34- Clique no botão "Tabela" para abrir a janela com os comandos para criar e formatar uma tabela.



### Formatar Tabela

✕

Formatar Tabela Avançado

Linhas\*

Colunas\*

Cabeçalho Nenhum ▾

Borda

Alinhamento <não ajustado> ▾

Largura

Altura

Espaçamento

Margem interna

Legenda

Resumo

OK Cancelar

**Modelo 1:** Tabela com 3 linhas (1), 3 colunas (2), cabeçalho na Primeira Linha com o título "Cronograma" (3), borda externa com ajuste 3 (4) e alinhamento "Centralizado" (5).



**Formatar Tabela** [X]

Formatar Tabela Avançado

Linhas\*  **1**

Colunas\*  **2**

Cabeçalho  **3**

Borda  **4**

Alinhamento  **5**

Largura

Altura

Espaçamento

Margem interna

Legenda  **3**

Resumo

OK Cancelar

Resultado do Modelo 1:

Cronograma


**Modelo 2:** Tabela com 3 linhas (1), 3 colunas (2), Sem cabeçalho (3), Borda com ajuste 1 (4), Alinhamento centralizado (5), espaçamento e margem interna 0 (6 e 7)

**Formatar Tabela** ✕

Formatar Tabela Avançado

Linhas\*  **1**

Colunas\*  **2**

Cabeçalho  **3**

Borda  **4**

Alinhamento  **5**

Largura

Altura

Espaçamento  **6**

Margem interna  **7**

Legenda

Resumo

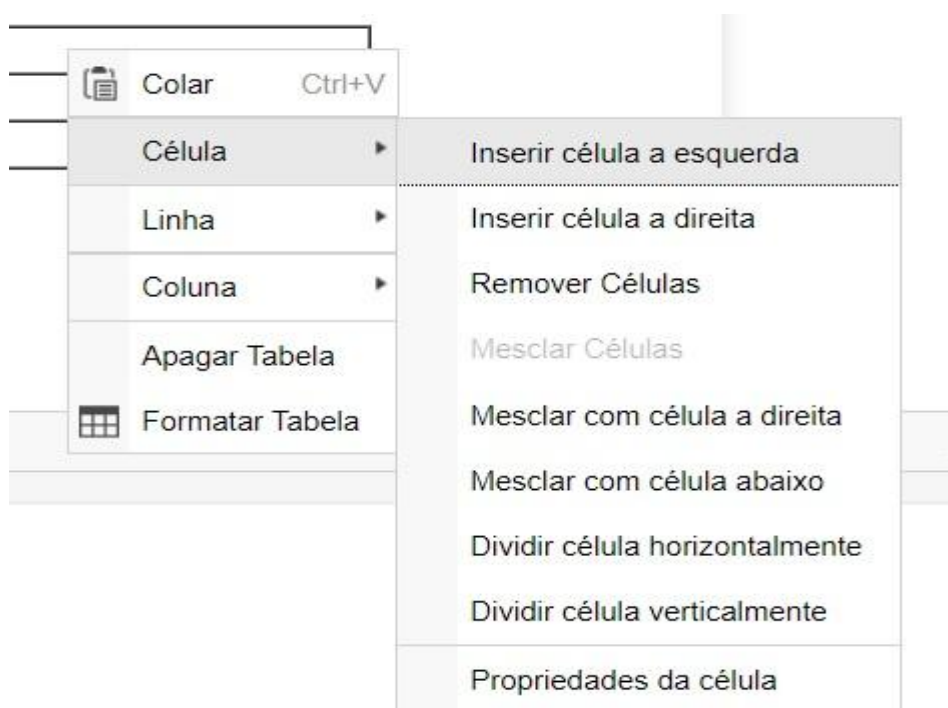
**OK** Cancelar

Resultado do Modelo 2:


35- Clique com o botão direito na tabela para formatá-la. O menu apresenta opções para colar texto, formatar as células, linhas, colunas ou apagar tabela.



36- Formatar "Célula".



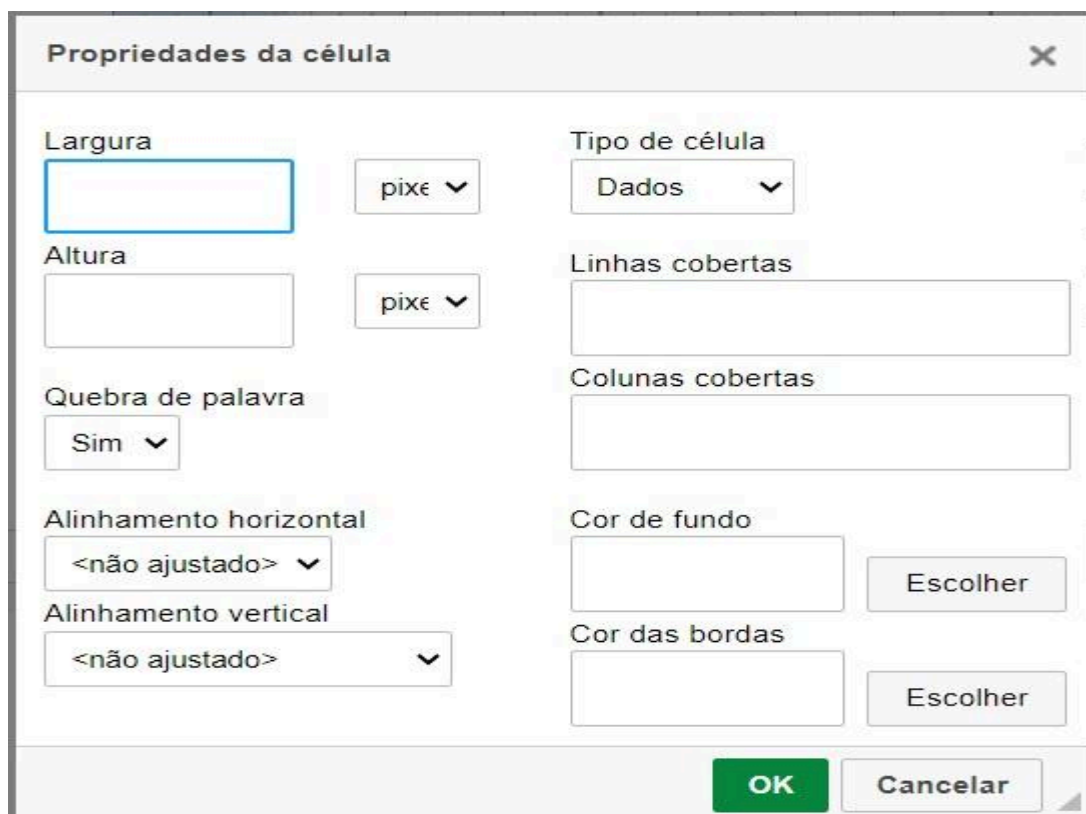
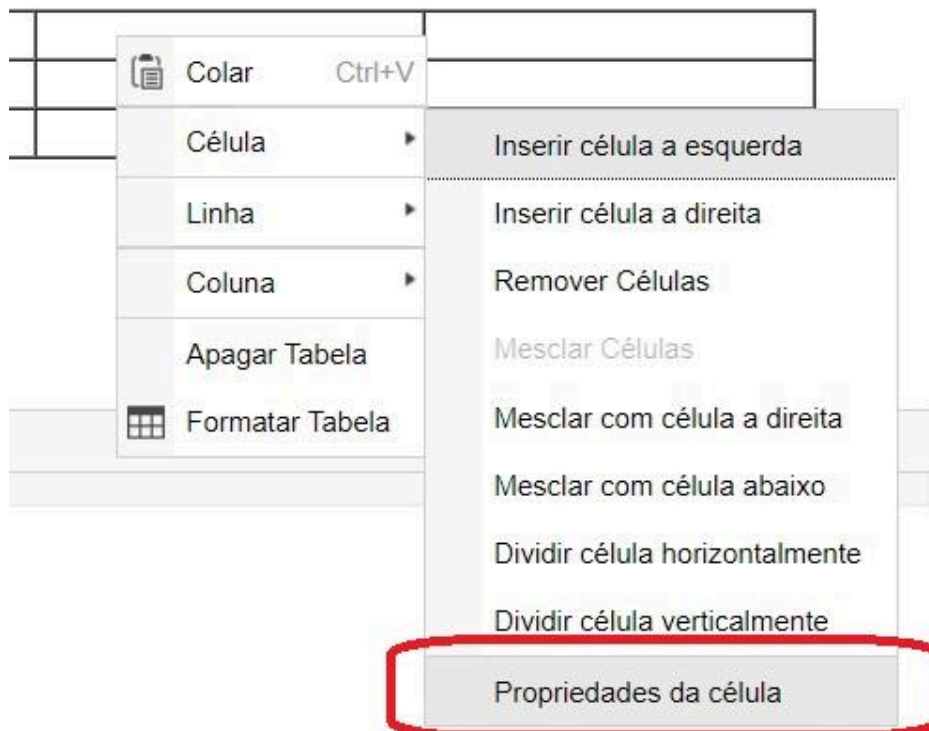
Modelo: Mesclar com célula a direita.


Modelo: Mesclar com célula abaixo.


Modelo: Dividir célula horizontalmente


Modelo: Dividir célula verticalmente


37- Na opção propriedades da célula é possível formatar a proporção, o alinhamento e as cores.



The image shows the 'Propriedades da célula' (Cell Properties) dialog box. The dialog box is titled 'Propriedades da célula' and has a close button (X) in the top right corner. The dialog box is divided into several sections:

- Largura**: A text input field with a blue border, followed by a dropdown menu set to 'píxe'.
- Altura**: A text input field, followed by a dropdown menu set to 'píxe'.
- Quebra de palavra**: A dropdown menu set to 'Sim'.
- Alinhamento horizontal**: A dropdown menu set to '<não ajustado>'.
- Alinhamento vertical**: A dropdown menu set to '<não ajustado>'.
- Tipo de célula**: A dropdown menu set to 'Dados'.
- Linhas cobertas**: A text input field.
- Colunas cobertas**: A text input field.
- Cor de fundo**: A color selection box with an 'Escolher' button.
- Cor das bordas**: A color selection box with an 'Escolher' button.

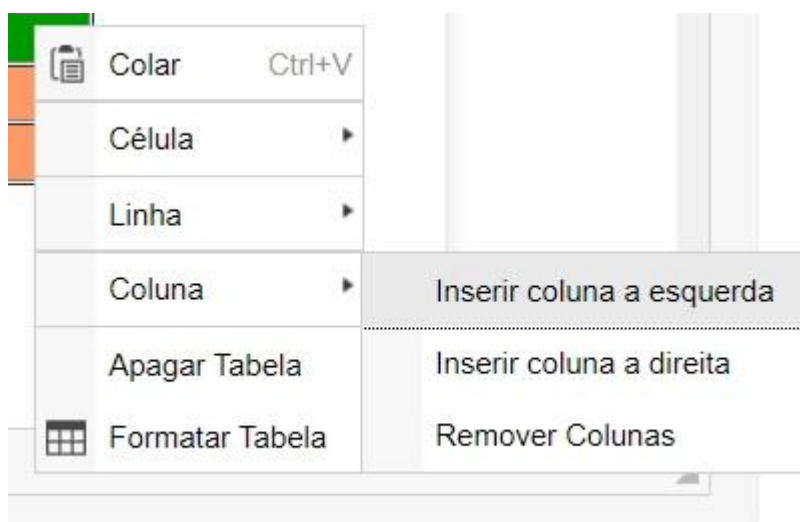
At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' (highlighted in green) and 'Cancelar'.



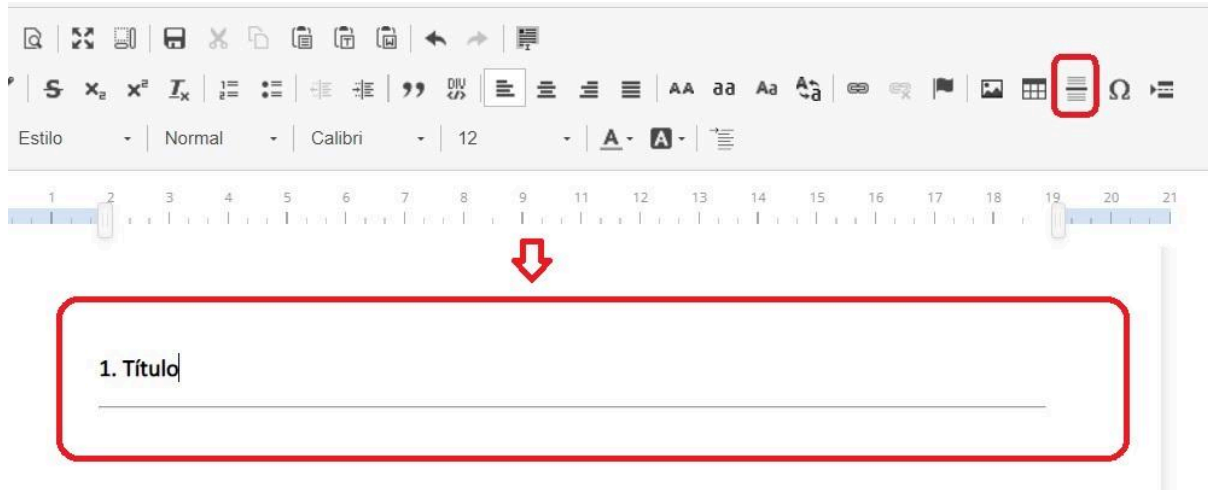
Modelo: Tabela com cores.

Cronograma		

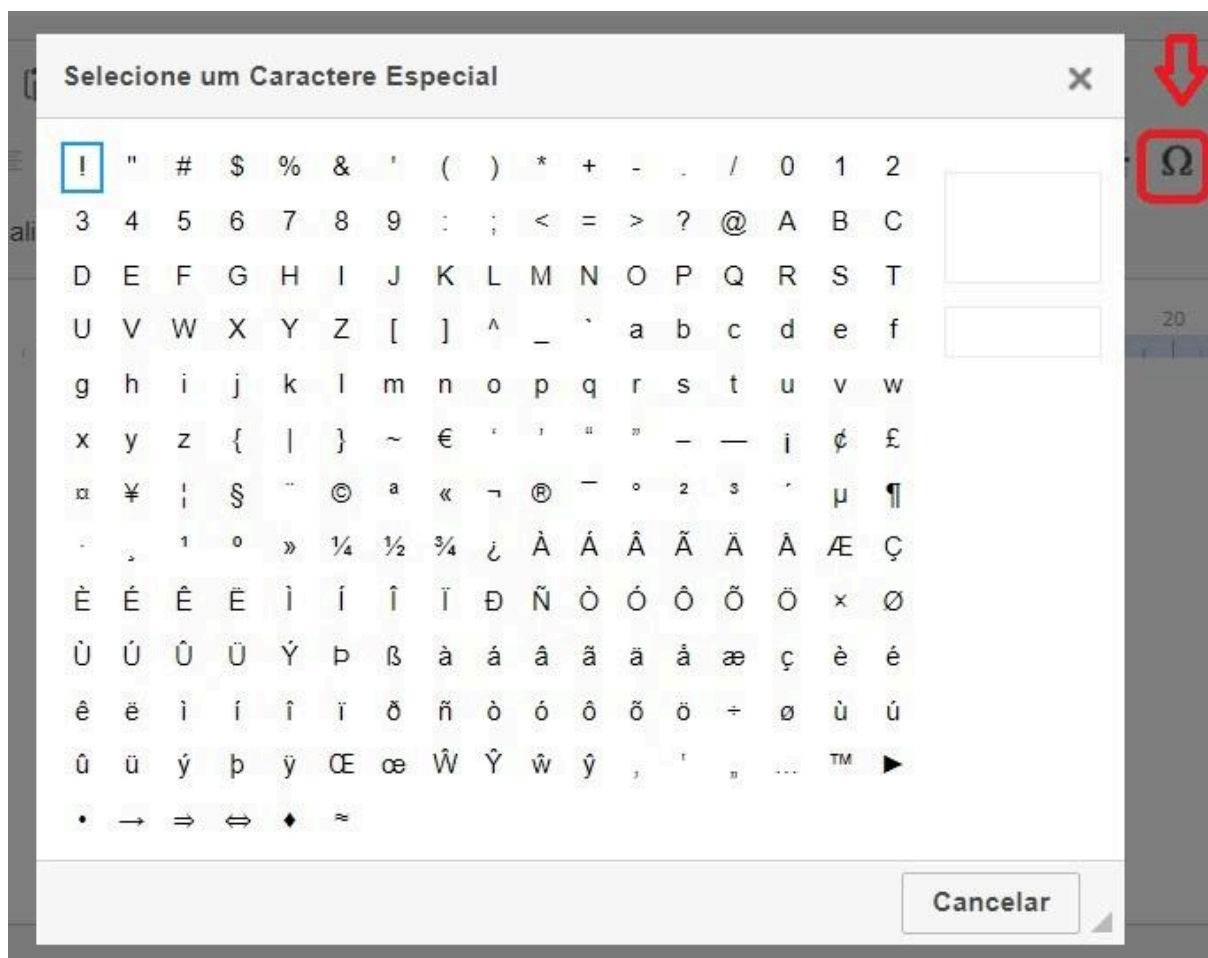
38- Outras opções:



39- Para inserir uma linha para divisão de títulos ou seções clique no botão "Inserir linha horizontal".



40- Inserir caractere especial.



41- Quando clica na opção de "Inserir Quebra de Página", o editor de texto vai fechar a página que estava sendo editada, pois não funciona como o word que indica o término da página e o início da outra. Use essa função para inclusão dos anexos.



**ANEXO I**

**MODELO DE RECURSO**

42- No documento aparecerá a divisão da página do texto para o anexo.

6.5 O resultado da eleição será divulgado no dia 10 de outubro de 2023 no sítio eletrônico do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas.

6.6 O prazo para recorrer do resultado da eleição será até às 23h do dia 11 de outubro de 2023. O anexo I, devidamente preenchido e assinado, deverá ser encaminhado para o e-mail [eleitoral.pocos@ifsuldeminas.edu.br](mailto:eleitoral.pocos@ifsuldeminas.edu.br).

6.7 O resultado final do processo eleitoral, após análise de recurso (s), será divulgado no site do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas, a partir do dia 16 de outubro de 2023.

6.8 Em caso de ausência de candidatos inscritos, a designação será feita pela Direção-Geral do Campus Poços de Caldas.

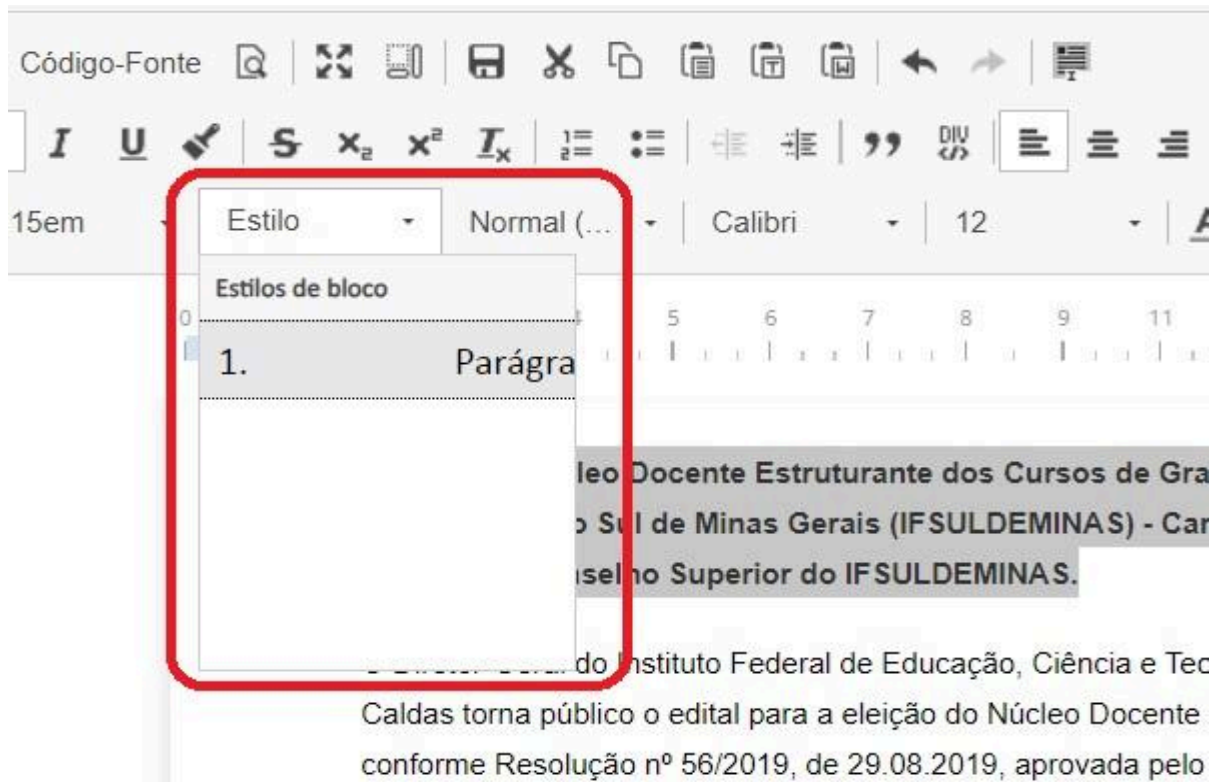
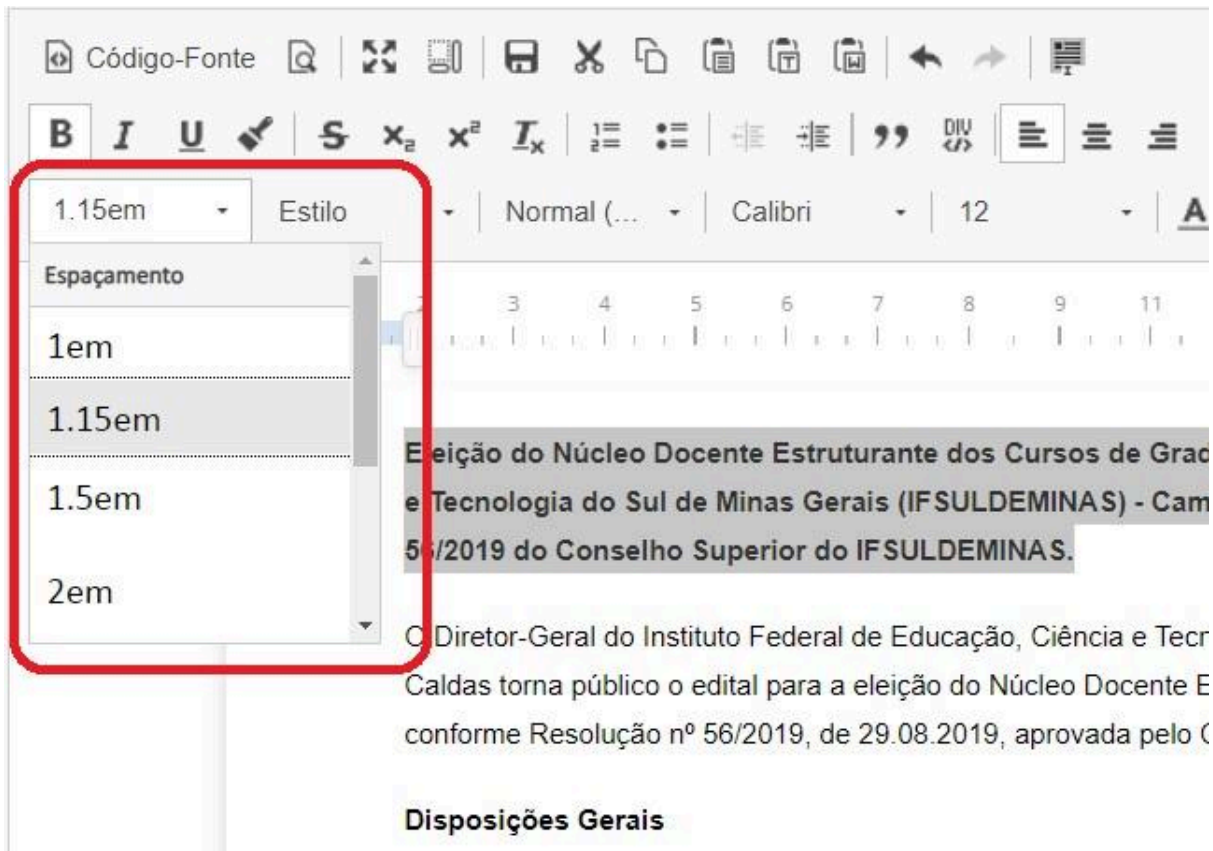
7 Cronograma

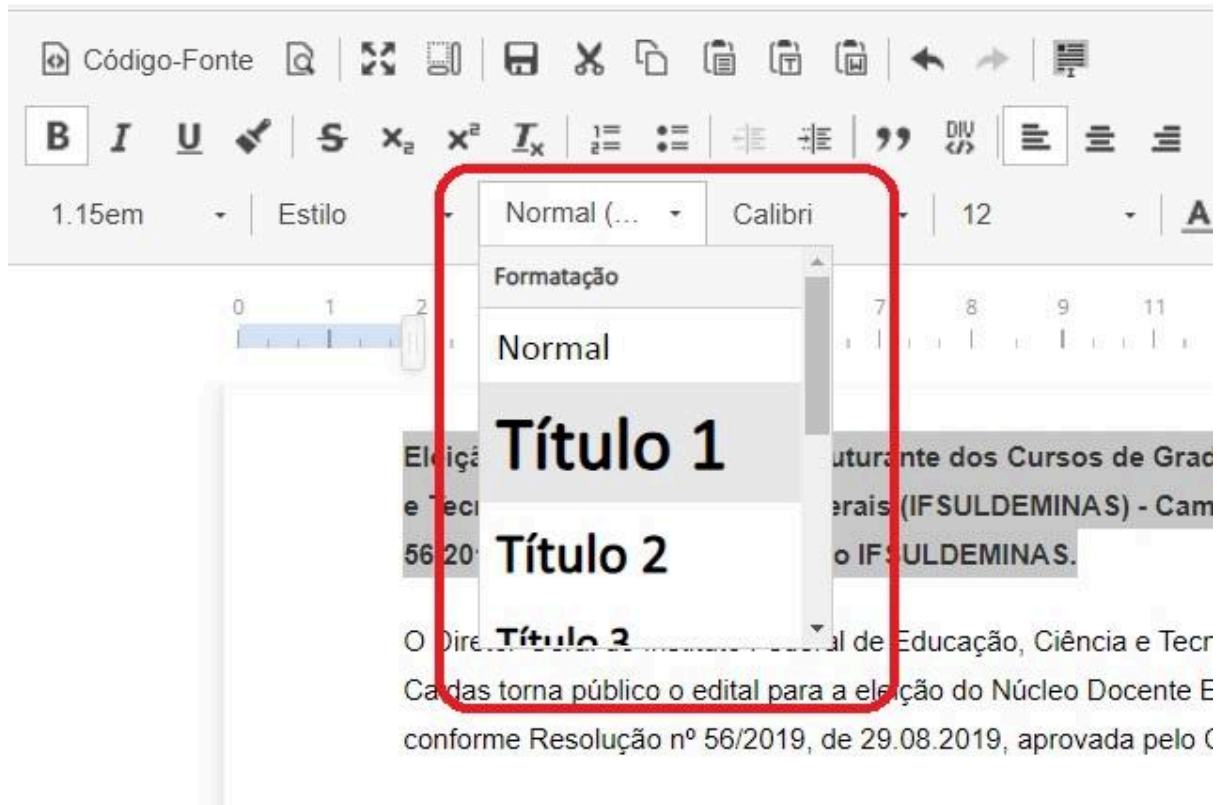
7.1 O cronograma do processo eleitoral será conforme o quadro abaixo:

**ANEXO I**

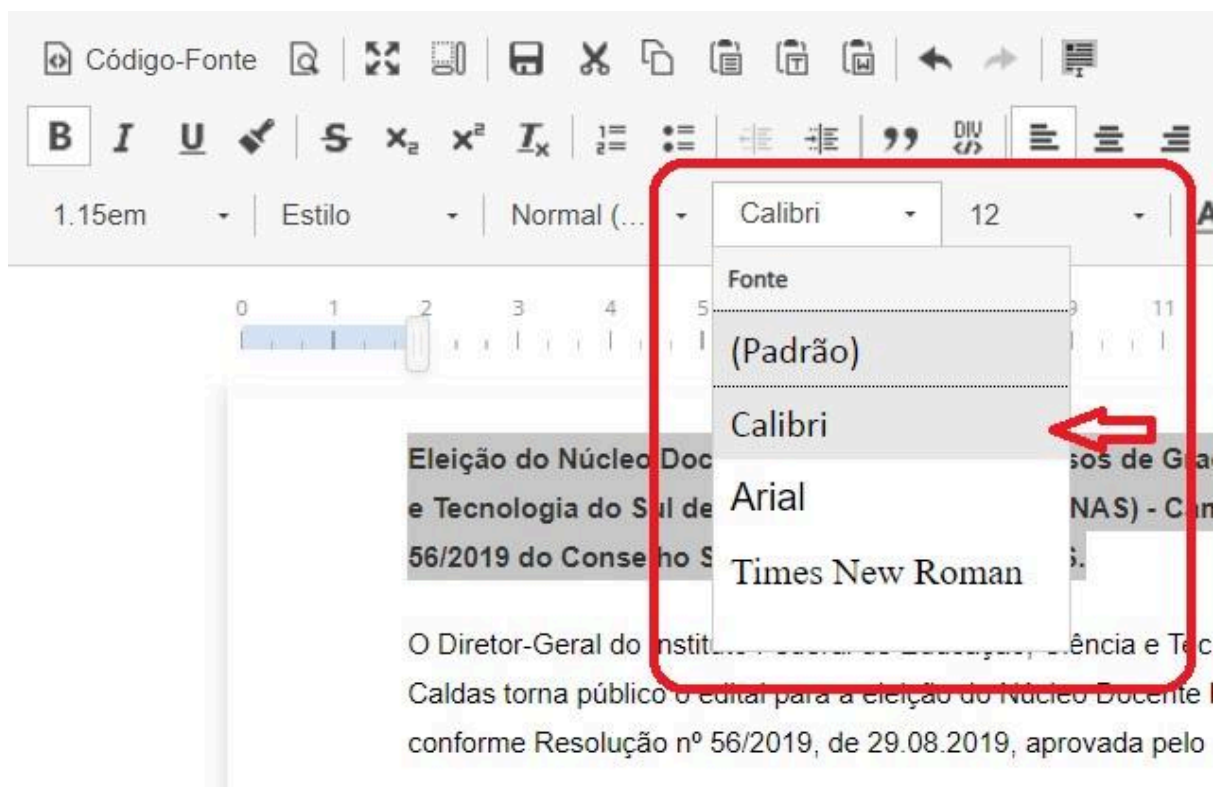
**MODELO DE RECURSO**

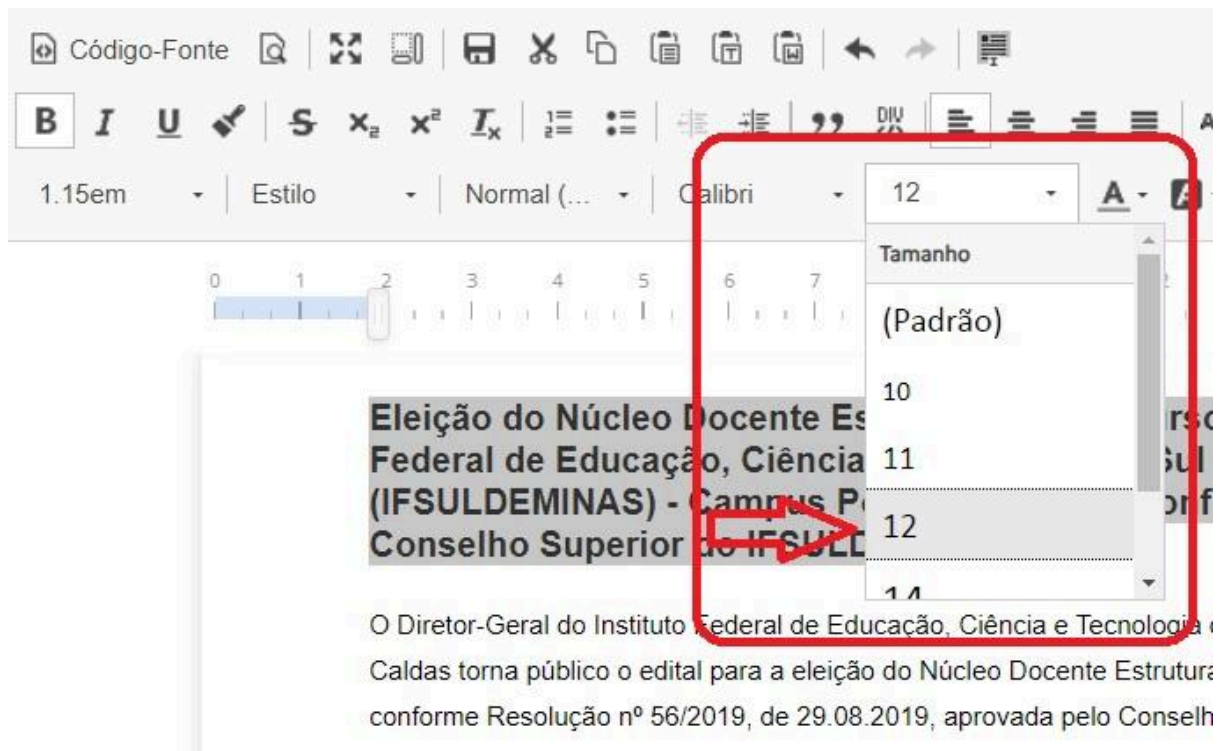
43- As próximas funções dizem respeito à formatação de fonte, tamanho e cor da fonte, espaçamento e parágrafo.





43.1- De acordo com o [Manual de Redação da Presidência da República \(2018\)](#) a fonte recomendada para atos oficiais é a **Calibri, tamanho 12**.



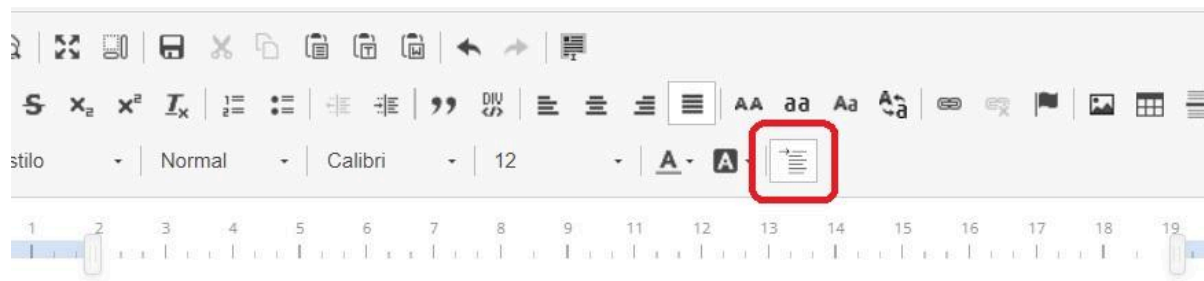



43.2 Para textos com cores utilizar as funções de “Cor do texto” ou “Cor do Plano de Fundo”.




**Eleição do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) - Campus Poços de Caldas, conforme Resolução nº 56/2019, de 29.08.2019, aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS.**

43.3 Para indentar (espaçar) a primeira linha clique no botão "Inserir indentação da primeira linha".



 **Eleição do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS) - Campus Poços de Caldas, conforme Resolução nº 56/2019 do Conselho Superior do IFSULDEMINAS.**

 O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais Campus Poços de Caldas torna público o edital para a eleição do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação, conforme Resolução nº 56/2019, de 29.08.2019, aprovada pelo Conselho Superior do IFSULDEMINAS.



**suap**  
sistema unificado de  
administração pública