



# Instruções PERSONALIZAÇÃO DOS OFÍCIOS

Para facilitar a personalização e preservar a integridade do conteúdo, os modelos de ofícios foram protegidos contra a edição, permitindo apenas o preenchimento de campos específicos.

Siga as orientações abaixo para preencher corretamente os ofícios, salvar e imprimir suas versões finais.

## **Como preencher:**

- Abra os arquivos no Microsoft Word.
- Preencha os campos interativos (marcados com áreas clicáveis, caixas de texto ou de seleção).
- Utilize a tecla “tab” para mudar de campo (ou clique com o mouse sobre os campos desejados).
- Revise os dados.
- Imprima os documentos preenchidos.
- Salve uma cópia com os dados inseridos no seu computador.

## **O que não é possível fazer:**

- Alterar textos fixos ou o layout dos documentos.
- Adicionar ou excluir parágrafos fora dos campos de preenchimento.
- Modificar a estrutura dos formulários.

## **Observações:**

- Se o Word exibir a mensagem “Este documento está protegido”, isso é esperado e significa que apenas os campos de formulário estão liberados para edição.
- Em caso de erro de preenchimento, basta clicar novamente no campo e corrigir.
- Se precisar editar o conteúdo fixo do documento, entre em contato conosco explicando a necessidade.