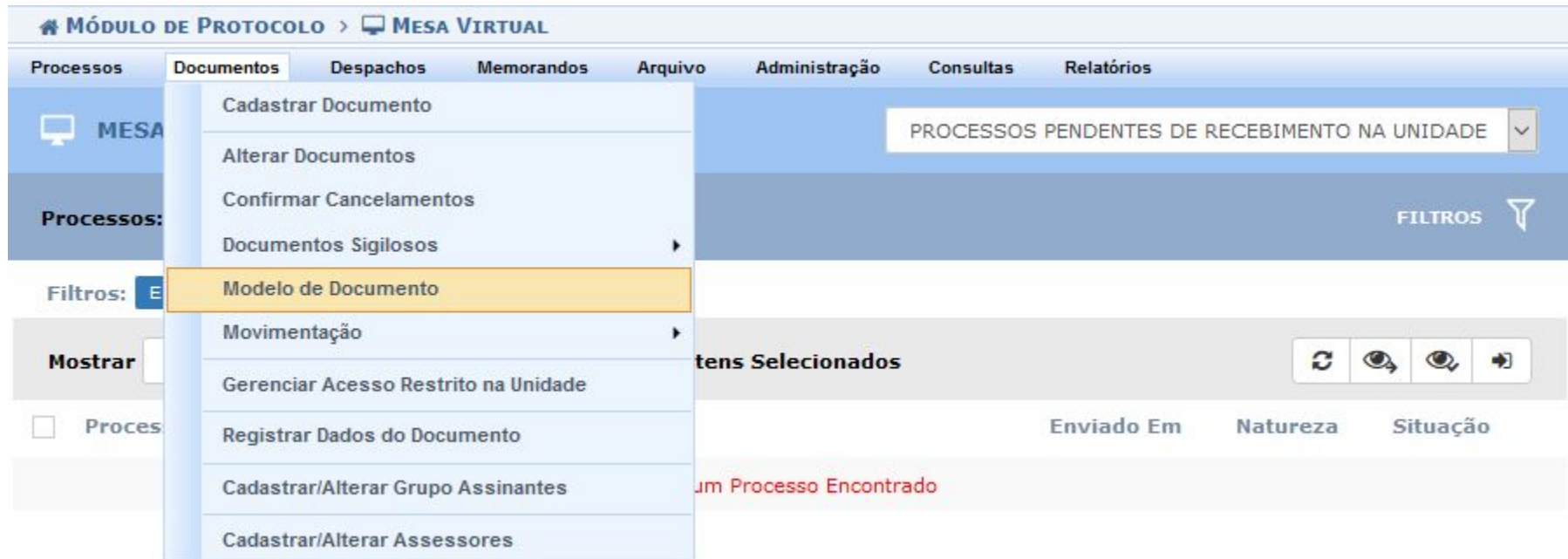


## CADASTRAR MODELO DE DOCUMENTO PARA O SETOR - Mesa Virtual

Para cadastrar um modelo de documento no Sipac pela Mesa Virtual basta seguir o seguinte caminho:

Na página inicial da Mesa Virtual, clique na aba **Documentos** e logo após selecione a opção **Modelo de Documento** como na imagem abaixo.



Será aberta uma tela para que um novo modelo seja cadastrado. Para isso basta clicar no ícone

 **Cadastrar Novo Modelo**

**SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS**

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

**Cadastrar Novo Modelo**

**NENHUM TIPO DE DOCUMENTO ASSOCIADO A UM MODELO FOI ENCONTRADO.**

Sem Páginas ▾

0 Registro(s) Encontrado(s)

**Protocolo**

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | homologacao.preproducao - v4.45.1\_s.26 28/01/2020 15:04

O sistema abrirá a tela para que o novo modelo de documento seja cadastrado

Na tela de Cadastro de Modelo de Documento deverão ser preenchidas as seguintes informações:

obs.: as informações constantes na caixa amarela servem para ajudar a estruturar o modelo que será criado.

**A) Tipo de Documento:** Informar o tipo do documento que será criado. Esse campo é autocompletável, ou seja, basta escrever pelo menos três letras que o sistema mostra as opções possíveis para selecionar.

**B) Denominação do Modelo:** Nome do modelo que está sendo criado. Podem ser cadastrados diferentes modelos para o mesmo tipo de documento.

Exemplo: Para o tipo de documento Despacho, podem ser criadas as denominações, despacho favorável para liquidação e pagamento, despacho para análise da solicitação realizada, etc

**C) Observação:** informar em quais ocasiões o modelo pode ser utilizado.

Após preencher todas as informações, basta clicar no botão **Cadastrar**.

Aparecerá a informação de que o modelo foi cadastrado

#### SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS

Esta operação permite realizar o cadastro de templates de modelo de documentos.

- **Palavras Reservadas:** são expressões que serão automaticamente substituídas pelo sistema, por exemplo, a expressão **==DATA\_ATUAL==** será substituída pela data atual do cadastro do documento no formato DD/MM/AAAA. Deverão ser acessadas pela opção Palavras Reservadas presente no editor.
- **Variáveis:** são expressões que deverão ser substituídas pelo usuário, o sistema não fará isso automaticamente, então caso queira adicionar ao texto uma variável, a mesma deve ser escrita entre <<>> e em negrito, por exemplo, a variável <<TÍTULO>>.
- **Pre-visualizar documentos completos:** visualização de como um documento cadastrado com este template ficará completo com cabeçalho e assinantes.

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

A Tipo de Documento:

B Denominação do Modelo:

C Observação:

ESCREVER TEXTO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Palavras: 0

**Cadastrar** Pré-Visualizar Documento Completo Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo



• **Modelo de Documento cadastrado(a) com sucesso!**

Exemplo com os dados preenchidos:

#### SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS

Esta operação permite realizar o cadastro de templates de modelo de documentos.

- **Palavras Reservadas:** são expressões que serão automaticamente substituídas pelo sistema, por exemplo, a expressão **==DATA\_ATUAL==** será substituída pela data atual do cadastro do documento no formato DD/MM/AAAA. Deverão ser acessadas pela opção Palavras Reservadas presente no editor.
- **Variáveis:** são expressões que deverão ser substituídas pelo usuário, o sistema não fará isso automaticamente, então caso queira adicionar ao texto uma variável, a mesma deve ser escrita entre <<>> e em negrito, por exemplo, a variável <<TÍTULO>>.
- **Pre-visualizar documentos completos:** visualização de como um documento cadastrado com este template ficará completo com cabeçalho e assinantes.

### CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

**A** Tipo de Documento: \*

**B** Denominação do Modelo: \*

**C** Observação:

#### ESCREVER TEXTO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

À PROAD,

solicito autorização para liquidação e pagamento.


Palavras: 8


**Cadastrar** Pré-Visualizar Documento Completo Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo


Após cadastrar o modelo, este aparecerá em um quadro junto com os outros modelos que já foram cadastrados pelo setor.

Nessa tela será possível selecionar o tipo de documento, por meio do ícone  para alterá-lo ou removê-lo.

Também é possível cadastrar novos modelos, utilizando o ícone .

SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

 [Cadastrar Novo Modelo](#) : [Selecionar Tipo de Documento](#)

**TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)**




Tipo de Documento	
DESPACHO	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

[Protocolo](#)

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | homologacao.preproducao - v4.45.1\_s.26 28/01/2020 15:28

Ao clicar no ícone  os modelos cadastrados para esse tipo de documento poderão ser alterados  ou removidos .

SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS

Esta operação permite alterar ou remover um modelo cadastrado.

[Cadastrar Novo Modelo](#) [Alterar](#) [Remover](#)

MODELOS DE DOCUMENTO(2)		
Denominação de Modelo	Observações	Cadastrado por
Devolução de processo	Utilizar quando estiver faltando documentos	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO
Solicitação de autorização para liquidação e pagamento	Para uso de fiscais de contratos	FERNANDA DE OLIVEIRA CANDIDO

<< Voltar

Pag. 1


2 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | homologacao.preproducao - v4.45.1\_s.26 28/01/2020 17:18



É possível cadastrar vários modelos para o mesmo tipo de documento, como podemos ver nas imagens ao lado.

SIST. DE PROTOCOLOS > MODELOS DE DOCUMENTOS

 **Modelo de Documento cadastrado(a) com sucesso!**

Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.

[Cadastrar Novo Modelo](#) [Selecionar Tipo de Documento](#)

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(2)	
Tipo de Documento	
DESPACHO	
PARECER	

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - www.ifal.edu.br | © UFRN | homologacao.preproducao - v4.45.1\_s.26 28/01/2020 16:54

Modelos de Documento

📌: Selecionar Modelo

DESPACHO	
Denominação	Observação
Devolução de processo	Utilizar quando estiver faltando documentos
Solicitação de autorização para liquidação e pagamento	Para uso de fiscais de contratos

PARECER	
Denominação	Observação
Desfavorável	Para tomada de decisão
Favorável	Para tomada de decisão

Fechar X



Os modelos poderão ser selecionados no momento em que o servidor considerar pertinente criar um documento avulso ou inseri-los em um processo.

A opção de carregar modelo se encontra na página de cadastro de documentos em processos ou documentos avulsos.

Basta selecionar o tipo de documento que deseja inserir. O tipo de documento precisa ter modelos pré cadastrados pelo setor, como mostrado anteriormente.

Ao selecionar o tipo de documento basta clicar no botão **CARREGAR MODELO UNIDADE**.

**ADICÃO DE DOCUMENTOS**

Tipo do Documento: \* **DESPACHO**

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:  
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:  
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital


**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**


Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾


Será aberta uma caixa de seleção com todos os modelos disponíveis para o tipo de documento selecionado.

Para selecionar o modelo que deseja utilizar, basta clicar em no botão .

**Modelos Documento Unidade**

 Carregar Modelo Documento

Denominação do Modelo	Observação
devolução de processos	utilizar quando estiver faltando documentos
solicitação de autorização para liquidação e pagamento	para fiscais

Fechar 



O texto do modelo aparecerá automaticamente.

Basta agora verificar se todos os dados estão corretos e clicar no botão

**Adicionar Documento**

The screenshot shows a web-based document editor interface. At the top, the title "ESCREVER DOCUMENTO" is displayed. Below the title are two buttons: "CARREGAR MODELO" and "CARREGAR MODELO UNIDADE". The main editing area features a menu bar with options: "Arquivo", "Editar", "Inserir", "Visualizar", "Formatar", and "Tabela". Below the menu bar is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert image, insert table, and refresh. Below the toolbar are dropdown menus for "Formatos", "Parágrafo", "Fonte", "Tamanho", "Palavras Reservadas", and "Referências". The main text area contains the text "A PROAD," followed by a paragraph of 182 "teste" words. At the bottom right of the text area, it says "Palavras: 182". At the bottom of the interface, there is a blue bar with a red-bordered button labeled "Adicionar Documento" and a small asterisk icon followed by the text "Campos de preenchimento obrigatório."