SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Documentos

CADASTRAR MODELO DE DOCUMENTO DA UNIDADE



Coordenadoria de Gestão Documental

CADASTRAR MODELO DE DOCUMENTO DA UNIDADE [MESA VIRTUAL]

É fundamental que você se habitue a acessar o SIPAC Protocolo e a abrir a MESA VIRTUAL do sistema diariamente, tal como costuma fazer com seu e-mail.

Esse Manual tem como objetivo o cadastro de modelos de documentos da unidade na Mesa Virtual. A funcionalidade Modelo de Documento permite cadastrar modelos de documentos diferentes para um mesmo tipo de documento, de uso exclusivo da unidade/setor a qual estão lotados. Usar essa funcionalidade somente se a área de negócio (setor responsável pelo fluxo do processo e documentos) já tiver seus fluxos adaptados e normatizados para a produção e o trâmite de processos e documentos em meio eletrônico, de acordo com o Decreto 8.539/2015 e Portaria Interministerial nº 1.677/2015.

Para testar qualquer funcionalidade e suas implicações, utilize antes, preferencialmente, os ambientes de <u>homologação (disponível neste link)</u> ou de <u>teste (disponível neste link)</u> do sistema, nos quais as ações realizadas não têm validade.

LEMBRE-SE que a versão do módulo SIPAC Protocolo utilizada pelo IFRS não atende, na totalidade, a legislação vigente que regulamenta a produção e tramitação de documentos digitais. Dessa forma, suas funcionalidades devem ser utilizadas com total atenção para que os atos administrativos da instituição, documentados através do sistema, tenham valor legal.

Em caso de dúvidas ou problemas com o acesso, as permissões ou o uso de qualquer funcionalidade do SIPAC Protocolo, entre em <u>contato com os âncoras (clique aqui para mais informações)</u> do módulo em sua unidade.

1) Acesse <u>https://sig.ifrs.edu.br/sipac/</u>. Entre com seus dados de usuário (CPF) e senha.

O sistema i	diferencia letras maiúsculas de minúscu	ATENÇÃO! las APENAS na senha, portar no cadastro.	nto ela deve ser digitada da mesma ma	neira que
SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGAdmin (Administração)
Portal Público	Portal Público	Portal Público		
	Entrar no Siste	ema		
	Usuário:	0000000000		
	Senha:	Entrar		
	caso ain	Servidor, da não possua cadastro no S clique no link abaixo.	SIPAC,	
		Cadastre-se		

Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

2) Clique no botão Mesa Virtual, localizado no canto superior direito da tela.



Figura 2: Acessar Mesa Virtual

3) Dentro da Mesa Virtual, na aba Documentos, selecione Modelo de Documento, conforme Figura 3.

e)					Orçamento: 20	21			🤪 Módulos	👘 Caixa P	ostal 🍃 Abrir (Chamado
V COOR. DE GES	TAO DOCUMENTA	AL (REITORIA) (11.0	1.01.03.03.01)						📲 Portal Adm	in. 🧖 Alterar	senha 🛛 🚆 Mesa \	/irtual
🔺 Μόρυιο	DE PROTOCO	DLO 👌 🖵 MESA	VIRTUAL									
Processos	Documentos	Despachos	Memorandos	Arquivo	Administração	Consultas/Relató	ios					
_	Cadastra	r Documento										
MES/	Docume	ntos Sigilosos							PROCESSOS PEND	ENTES DE RECEBIN	MENTO NA UNIDADE	~
	Documen	intos signosos	,									_
	Modelo d	le Documento									FILTR	os 🍸
	Movimen	itação	+									
	Registra	r Dados do Docum	iento									
Mostrar						0 Itens Se	lecionados				i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	•
Process	50			Enviad	do por			Env	viado Em	Natureza	Situação	
				Fier			oumonto	Maca Virt	u a l			

Figura 3: Modelo de Documento - Mesa Virtual

4) Na tela seguinte, clique Cadastrar Novo Modelo, conforme Figura 4.



Figura 4: Cadastrar Novo Modelo - Mesa Virtual

5) Na próxima tela, preencha os dados conforme orientações a seguir e Figura 5:

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== substituída pela data atual do cadastro do documento no formato DD/MM/AAAA. Deverão ser acessadas pela opção Palavras Reservadas presente no edito Variáveis: são expressões que deverão ser substituídas pelo usuário, o sistema não fará isso automaticamente, então caso queira adicionar ao texto variável, a mesma deve ser escrita entre <<>> e em negrito, por exemplo, a variável <<título>>.</título>
CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO
Tipo de Documento: * DESPACHO
Denominação do Modelo: * DESPACHO INFORMATIVO DE REGISTROS SIAFI - Bolsas <2
Observação: Usar somente para pagamento de bolsas
ESCREVER TEXTO
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼ Visualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼
B I U S Ix ×₂ ײ A × A F
Aqui inserir o texto padrão do modelo de documento
Palavras: 0
5 Cadastrar Cancelar

Figura 5: Cadastro de Modelo de Documento

- Passo 1 **Tipo de Documento**: Selecionar tipo de documento que já esteja cadastrado na Mesa Virtual e o qual deseja associar um modelo pré-definido;
- Passo 2 **Denominação do Modelo**: Informe o que melhor atenda as necessidades do setor. Essa informação é de visualização exclusiva do setor;
- Passo 3 **Observação**: Informe o que melhor atenda as necessidades do setor. Essa informação é de visualização exclusiva do setor.
- Passo 4 Escrever Texto: Escrever o texto do modelo de documento que está cadastrando.



Não devem ser inseridos/digitados o cabeçalho do documento; número do documento e setor; cidade e data; nome do(s) assinante(s). Essas informações são geradas automaticamente após a finalização do cadastro do documento.

Por fim, clique em (5) Cadastrar.

Pronto! Após a confirmação do cadastro, o modelo de documento ficará associado à unidade do servidor logado e será automaticamente carregado como um rascunho na opção de *Escrever Documento - Carregar Modelo Unidade*.

Atenção! Esses modelos são de gerenciamento e acesso exclusivo da sua unidade.