## SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Documentos

## CADASTRAR MODELO DE DOCUMENTO DA UNIDADE





## 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 <a href="https://homologação">homologação (disponível neste link)</a> ou de <a href="teste">teste (disponível neste link)</a> 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 contato com os âncoras (clique aqui para mais informações) do módulo em sua unidade.

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

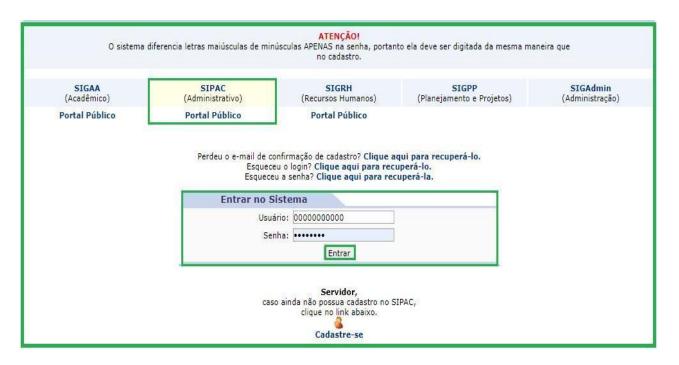


Figura 1: Tela de acesso ao SIPAC

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

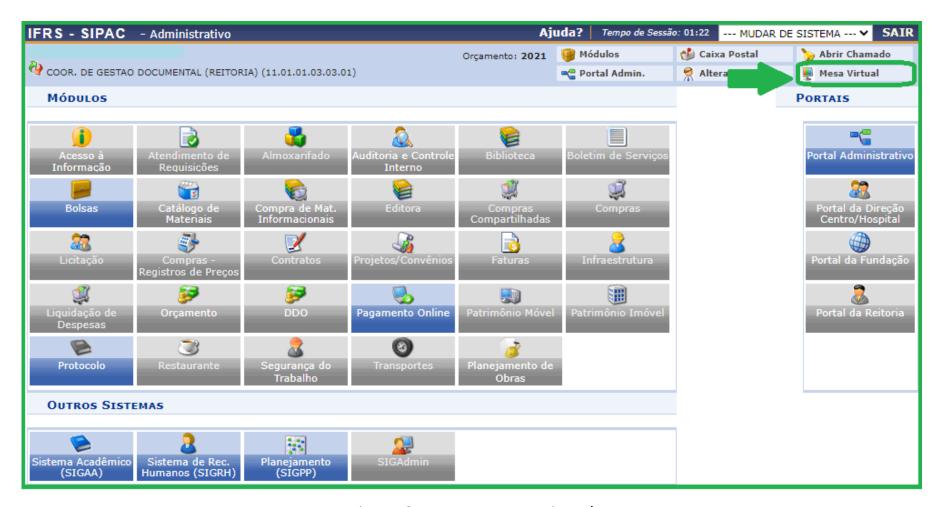


Figura 2: Acessar Mesa Virtual

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



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:

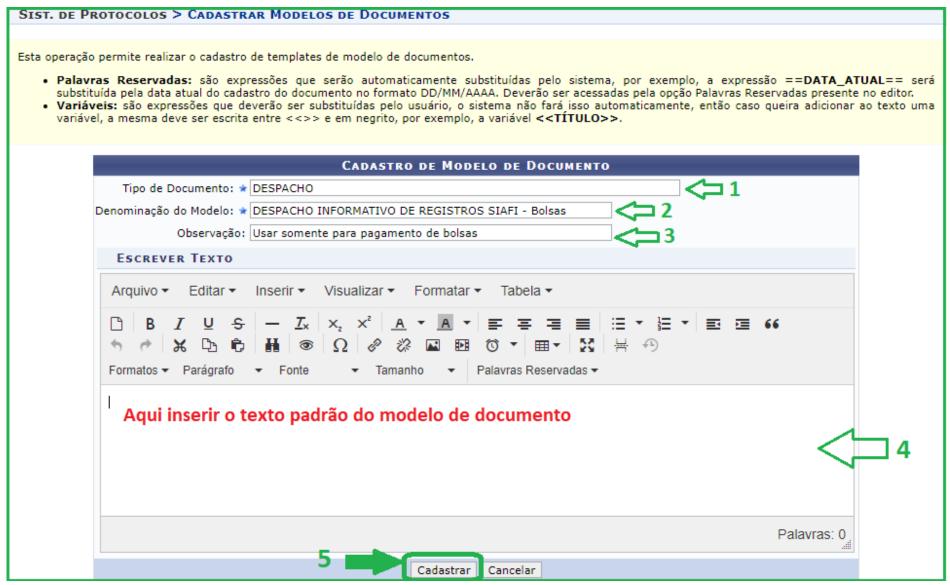


Figura 5: Cadastro de Modelo de Documento

- 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.