INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

SIPAC PROTOCOLO

Mesa Virtual - Aba Documentos

CADASTRAR MODELO DE DOCUMENTO DA UNIDADE

Versão 2 – Fevereiro/2023

Coordenadoria de Gestão Documental
cged@ifrs.edu.br

O QUE É E PARA QUE SERVE?

Essa funcionalidade serve para atender ao cadastro de um modelo de documento pela unidade. Uma vez cadastrado por um de seus servidores, as informações básicas cadastradas são automaticamente carregadas na tela na opção de *Escrever Documento*. Essa opção pode ser útil para documentos de uso frequente e que geralmente possuem uma formatação semelhante.

CADASTRAR MODELO DE DOCUMENTO

1) Acesse a Mesa Virtual do SIPAC Protocolo.

2) Na aba *Documentos*, selecione **Modelo de Documento.**

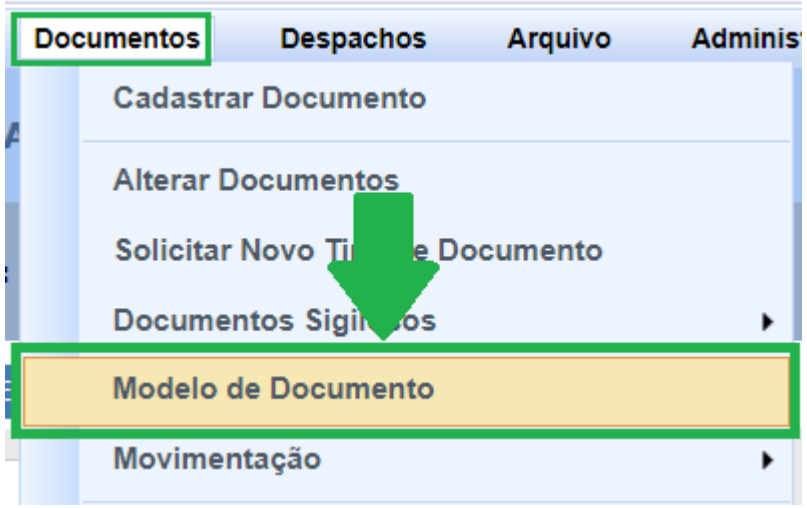

Figura 1: Modelo de Documento - Mesa Virtual

3) Em seguida, é possível ver os modelos de documentos já cadastrados, se houver, e editá-los. Nessa mesma tela é possível *Cadastrar Novo Modelo*.

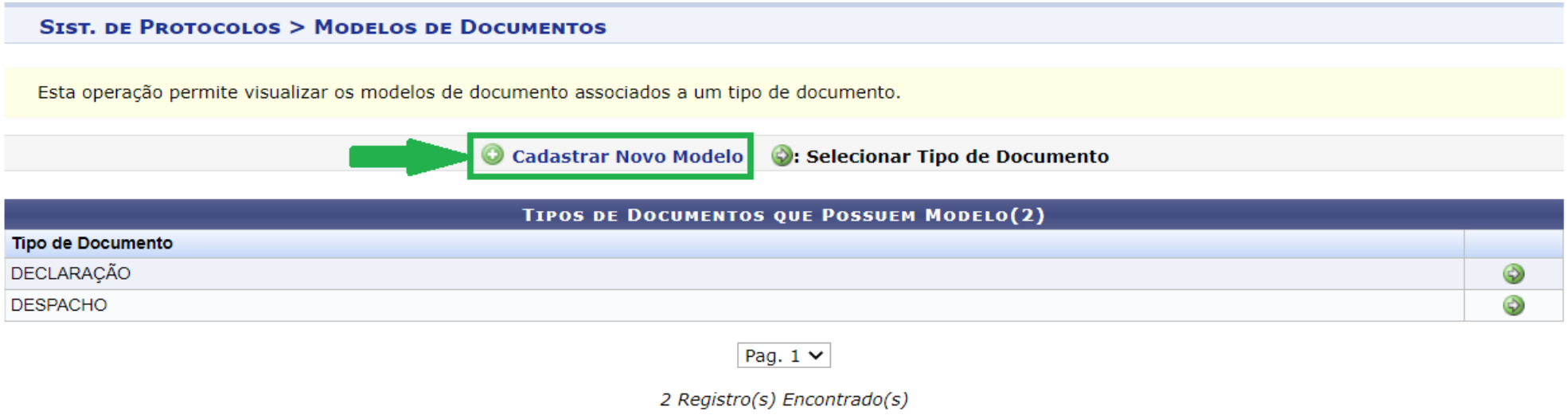

Figura 2: Cadastrar Novo Modelo - Mesa Virtual

4) Na tela seguinte é preciso selecionar o ***Tipo de Documento*** e preencher a ***Denominação do Modelo***, conforme exemplo.

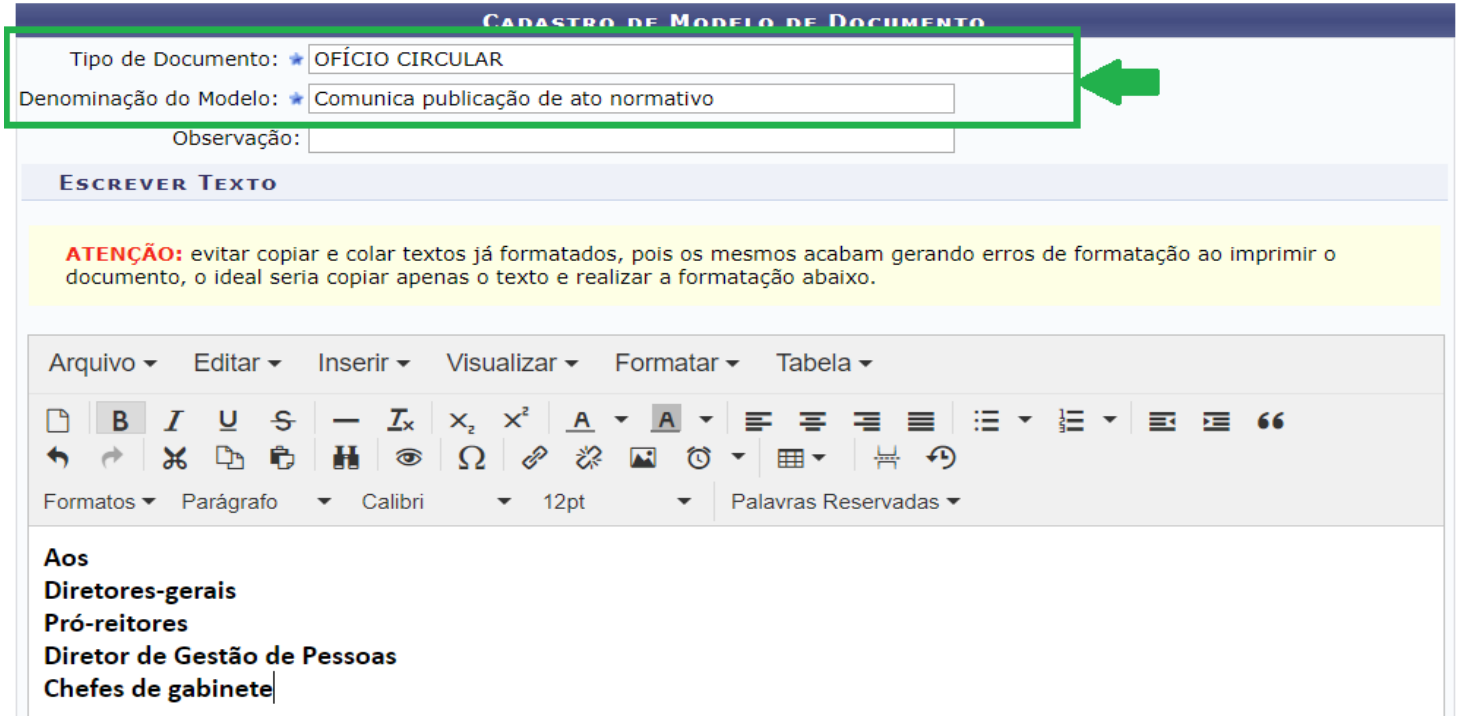

Figura 3: Cadastro de Modelo de Documento

Lembre-se! Não é necessário inserir o cabeçalho do documento, pois tanto ele como número, setor, cidade e data de origem são geradas automaticamente após a finalização do cadastro.

5) Na parte inferior da tela, é possível clicar para *Pré-Visualizar Documento Completo*. Por fim, basta clicar em ***Cadastrar***.

Pronto! Após a confirmação do cadastro, o modelo de documento ficará **associado à unidade do servidor**, disponível para ele e para todos que tiverem acesso à Mesa Virtual do setor. Ao "Escrever Documento", basta selecionar Carregar Modelo Unidade e o rascunho cadastrado será automaticamente exibido.