

TUTORIAL SIPAC - CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO NA UNIDADE

Para cadastrar um novo modelo para uso na unidade

1. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a aba **Documentos** > **Modelo de Documento** (Figura 1).



Figura 1

2. Clique no símbolo  de **Cadastrar Novo Modelo** (Figura 2).

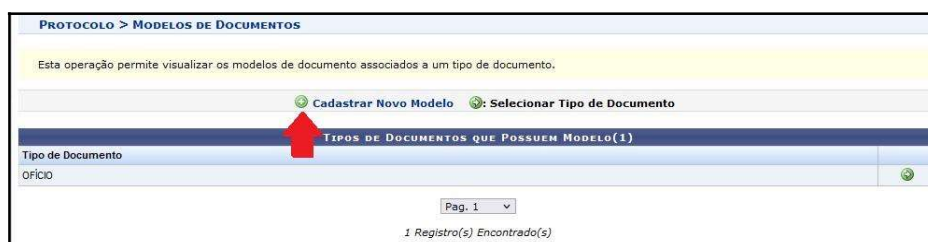


Figura 2

3. Busque o tipo documental cujo modelo estará associado no campo **Tipo de Documento** (é necessário que haja um tipo previamente cadastrado. Caso não haja, solicitar o cadastro do tipo documental à Comissão Permanente de Gerenciamento de Processo Eletrônico (CPGPE) através do e-mail cpgpe.rei@ifes.edu.br). No campo **Denominação do Modelo**, informar o nome pelo qual a unidade deseja identificar o documento (Figura 3).

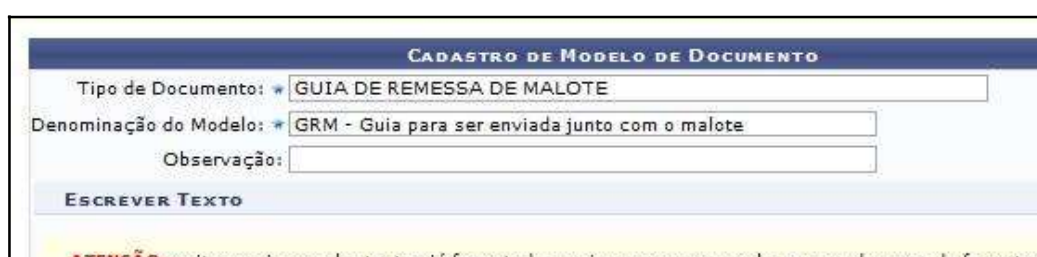


Figura 3

4. Insira, no editor de texto, o modelo do documento desejado e realize as edições necessárias. Clique em **Pré-Visualizar Documento Completo** para conferir o conteúdo e formatação. Caso esteja tudo correto, clique em **Cadastrar** para finalizar.(Figura 4).

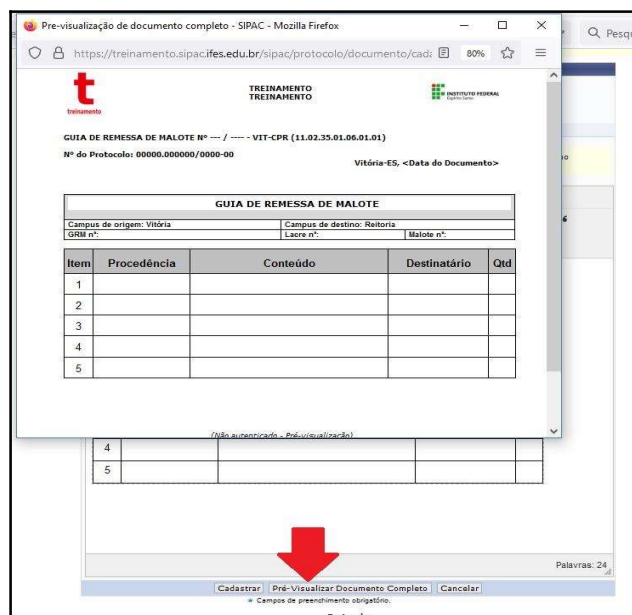


Figura 4

5. A notificação em verde confirma o cadastro do modelo a ser utilizado pela unidade (Figura 5).

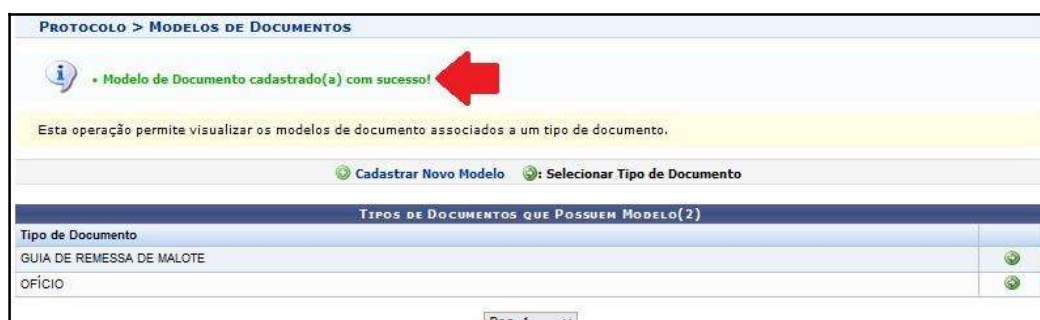



Figura 5

Para alterar/remover um modelo da unidade após ter sido criado

6. No ambiente MESA VIRTUAL, acesse a aba **Documentos > Modelo de Documento** (Figura 6).



Figura 6

7. Clique no símbolo  correspondente ao modelo que deseja alterar ou remover (Figura 7).

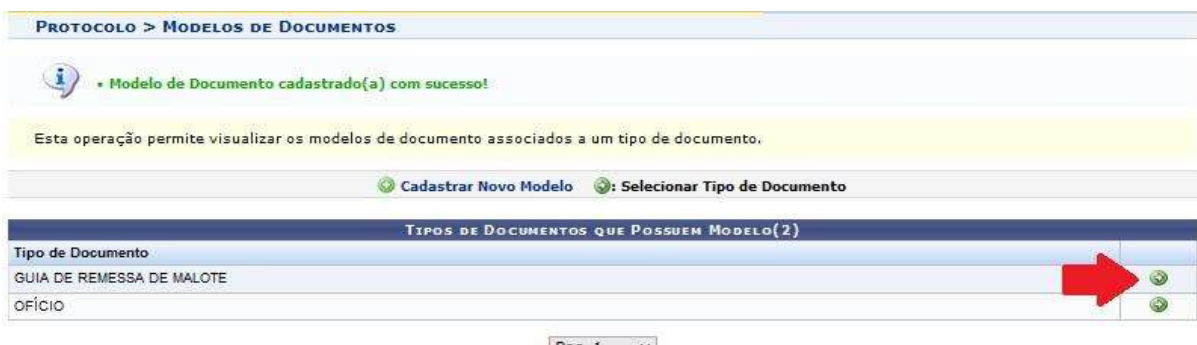


Figura 7


8. Para **alterar** um modelo de documento, clique no botão  para abrir a página de edição do modelo (Figura 8).



Figura 8

9. Na página de edição, realize as alterações necessárias e clique em **“Pré-Visualizar Documento Completo”** para conferir o conteúdo e formatação. Caso esteja tudo correto, clique em **Alterar** para finalizar (Figura 9).

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: * GUIA DE REMESSA DE MALOTE - GRM
Denominação do Modelo: * GUIA DE REMESSA DE MALOTE - GRM
Observação:

ESCREVER TEXTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo.

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

GUIA DE REMESSA DE MALOTE

Lacre nº: Malote nº:

Item	Procedência	Conteúdo	Destinatário	Qtd

Palavras: 14

2 → Alterar **1** ↓ Pré-Visualizar Documento Completo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9


10. Para **remover** um modelo de documento, clique no botão . Clicar em “OK” na caixa de diálogo que aparecerá na tela, para confirmar a ação. (Figura 10).



Figura 10

OBSERVAÇÃO:

Estas operações referem-se exclusivamente a modelos utilizados na unidade de sua criação.

Fim!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o setor responsável pelas funções de protocolo em sua Unidade.