

## 16. CADASTRAR MODELOS DE DOCUMENTOS DA UNIDADE

Esta funcionalidade possibilita cadastrar modelos de documentos que podem ser utilizados pelos servidores lotados na sua unidade, padronizando, facilitando e agilizando a produção de documentos. Para iniciar a operação, acesse:

SIPAC → Protocolo → Mesa Virtual → Documentos → Modelo de Documento



Esta funcionalidade também é acessível através do caminho:

SIPAC → Protocolo → Menu → Documentos → Modelo de Documento

O sistema recarregará a página e apresentará a tela de cadastro:

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)	
Tipo de Documento	
FORMULARIO	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

De forma breve, o sistema apresenta duas possibilidades: cadastrar um novo modelo ou selecionar algum tipo de documento. Para selecionar um tipo que já possui modelo cadastrado, basta clicar no botão de seleção localizado no canto direito da lista , assim você será redirecionado para a tela onde é possível realizar alterações ou exclusão de um modelo predefinido na sua unidade. Para inserir um novo modelo você deve clicar no link [Cadastrar Novo Modelo](#) que o sistema será redirecionado para a tela de cadastro de modelo de documento:

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO	
Tipo de Documento: *	<input type="text"/>
Denominação do Modelo: *	<input type="text"/>
Observação:	<input type="text"/>
<b>ESCREVER TEXTO</b>	
Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾	
Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾	
<input type="text"/>	
Palavras: 0	
Cadastrar Pré-Visualizar Documento Completo Cancelar	

No fragmento de tela acima, deve-se preencher ainda as informações:

- **Tipo de Documento:** Neste campo, deve-se digitar no mínimo as três primeiras letras da informação desejada e o sistema exibirá uma lista com as opções disponíveis. A escolha pode ser realizada ao clicar sobre o tipo desejado. Caso não encontre a informação desejada, entre em contato com a unidade de Gestão de Documentos para sanar sua dúvida ou solicitar um novo cadastro.
- **Denominação do Modelo:** Neste campo você deve especificar o tipo de documento de forma que outras pessoas consigam compreender o objetivo do modelo.

No editor de texto você pode digitar livremente de forma a construir o seu modelo. Também é possível utilizar alguns recursos que tornam seu documento dinâmico:

- **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>>`.

Após finalizar a construção da estrutura de seu modelo de documento, você pode utilizar o botão de ação **Pré-Visualizar Documento Completo**, localizado no final da página, para visualizar como um documento cadastrado com este template ficará completo com cabeçalho e assinantes. Por fim, clique sobre o botão **Cadastrar** e a seguinte mensagem será exibida no topo da página:

