

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL – UFFS
SECRETARIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO – SETI
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DGDOC
SERVIÇO DE ARQUIVO INTERMEDIÁRIO – SEAI
SERVIÇO DE ARQUIVO PERMANENTE – SEAP**

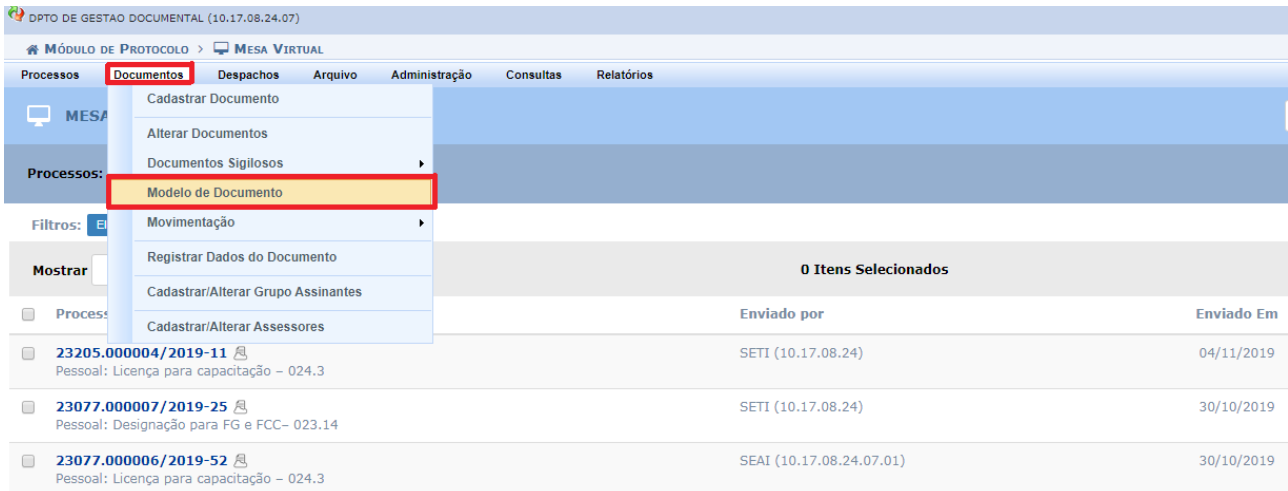
**PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE MODELO E TEMPLATE
DE DOCUMENTO NO MÓDULO PROTOCOLO: MESA VIRTUAL**

**Janeiro 2020
Versão 1**

1 Cadastro de modelo de documento no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Os usuários do Módulo Protocolo: Mesa Virtual podem criar modelos de documentos para uso exclusivo da unidade a qual estão lotados, ou seja, são modelos que não ficarão disponíveis a todos os usuários do sistema, mas apenas aos lotados no setor que criou o modelo.

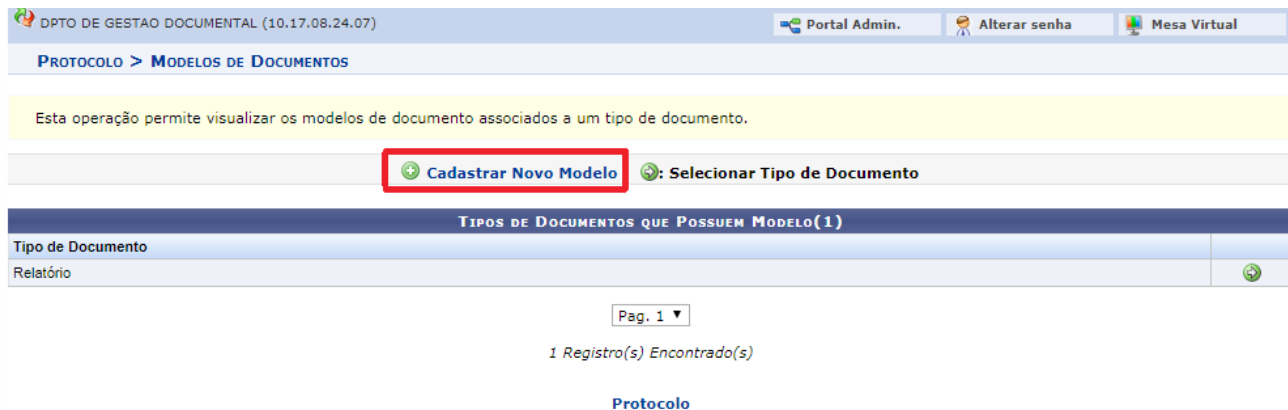
As etapas para a criação de um modelo de documento são apresentadas nas figuras, a seguir.



The screenshot shows the 'Mesa Virtual' interface. The top navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Arquivo', 'Administração', 'Consultas', and 'Relatórios'. The 'Documentos' menu is open, showing options: 'Cadastrar Documento', 'Alterar Documentos', 'Documentos Sigilosos', 'Movimentação', 'Registrar Dados do Documento', 'Cadastrar/Alterar Grupo Assinantes', and 'Cadastrar/Alterar Assessores'. The 'Modelo de Documento' option is highlighted with a red box. Below the menu, a table displays document records with columns for 'Processo', 'Enviado por', and 'Enviado Em'.

Processo	Enviado por	Enviado Em
23205.000004/2019-11 Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	SETI (10.17.08.24)	04/11/2019
23077.000007/2019-25 Pessoal: Designação para FG e FCC- 023.14	SETI (10.17.08.24)	30/10/2019
23077.000006/2019-52 Pessoal: Licença para capacitação - 024.3	SEAI (10.17.08.24.07.01)	30/10/2019

Figura 1 – Criação de modelo de documentos



The screenshot shows the 'Modelos de Documentos' interface. The top navigation bar includes 'Portal Admin.', 'Alterar senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area displays a message: 'Esta operação permite visualizar os modelos de documento associados a um tipo de documento.' Below the message, there are two buttons: 'Cadastrar Novo Modelo' (highlighted with a red box) and 'Selecionar Tipo de Documento'. Below the buttons, a table titled 'TIPOS DE DOCUMENTOS QUE POSSUEM MODELO(1)' is shown with one row: 'Relatório'. The page number 'Pag. 1' and the text '1 Registro(s) Encontrado(s)' are visible at the bottom.

Tipo de Documento
Relatório

Figura 2 - Cadastrar novo modelo de documento

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > 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==** 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**>>.
- **Pre-visualizar documentos completos:** visualização de como um documento cadastrado com este template ficará completo com cabeçalho e assinantes.

CADASTRO DE MODELO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: *Relatório

Denominação do Modelo: *Relatório de atividades anual do setor

Observação:

ESCREVER TEXTO

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Indicar o nome do modelo que será criado

A criação de um modelo requer a sua vinculação a um tipo de documento disponível no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Utilizar a barra de ferramentas para editar/formatar o modelo do documento

Figura 3 – Cadastro de modelo de documento

Preferencialmente, a criação do modelo deve realizar-se por meio da barra de ferramentas disponíveis no editor do modelo, mas para modelos simples (que não possuem quadros, tabelas, campos que requerem preenchimento, ou até mesmo, não requeiram campos preenchíveis automaticamente pelo sistema), uma possibilidade é preparar o texto do modelo em um editor externo ao Módulo Protocolo: Mesa Virtual e, após, copiar e colar o texto no editor de criação do modelo, realizando-se os ajustes necessários na formatação.

Após a edição do modelo é possível pré-visualizar a sua formatação, conforme figura a seguir.

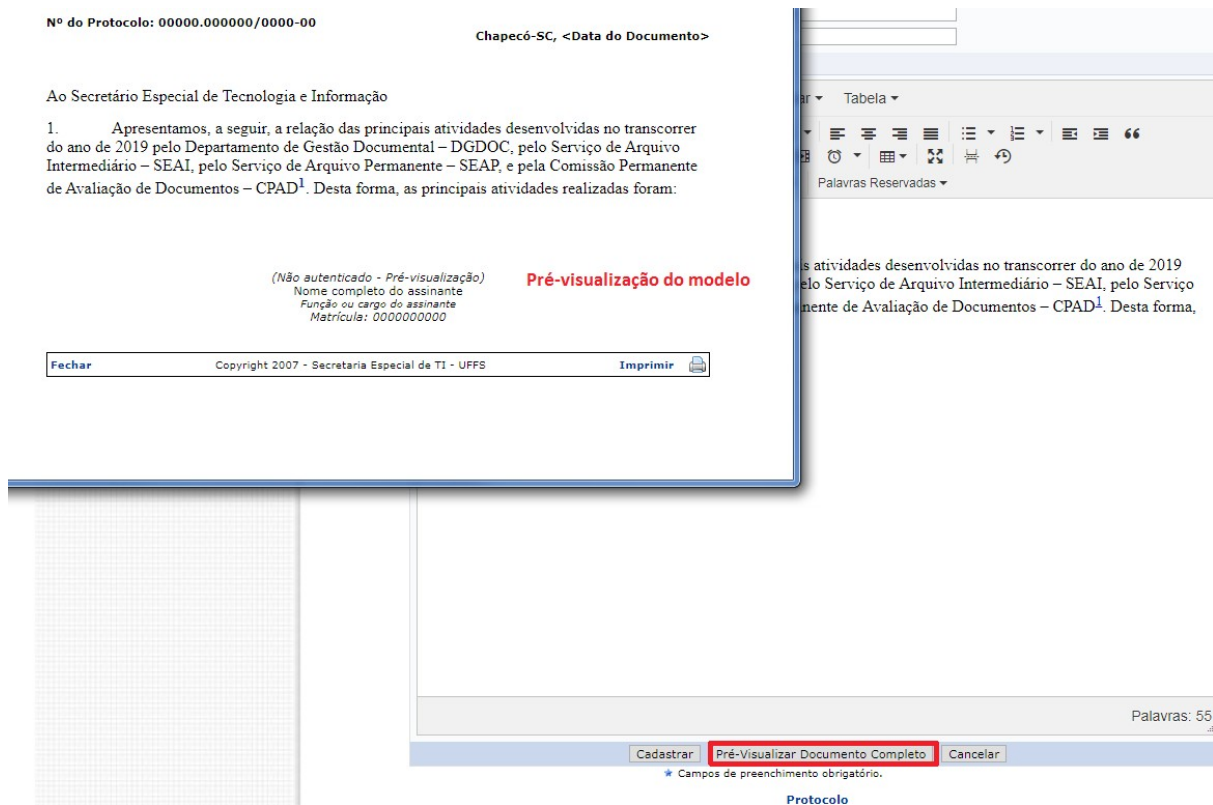


Figura 4 – Pré-visualização do modelo

No momento da criação do modelo, o usuário deve observar que determinadas partes do documento são geradas automaticamente pelo sistema, não sendo necessária a sua inserção no corpo do texto, conforme observa-se na figura 5.

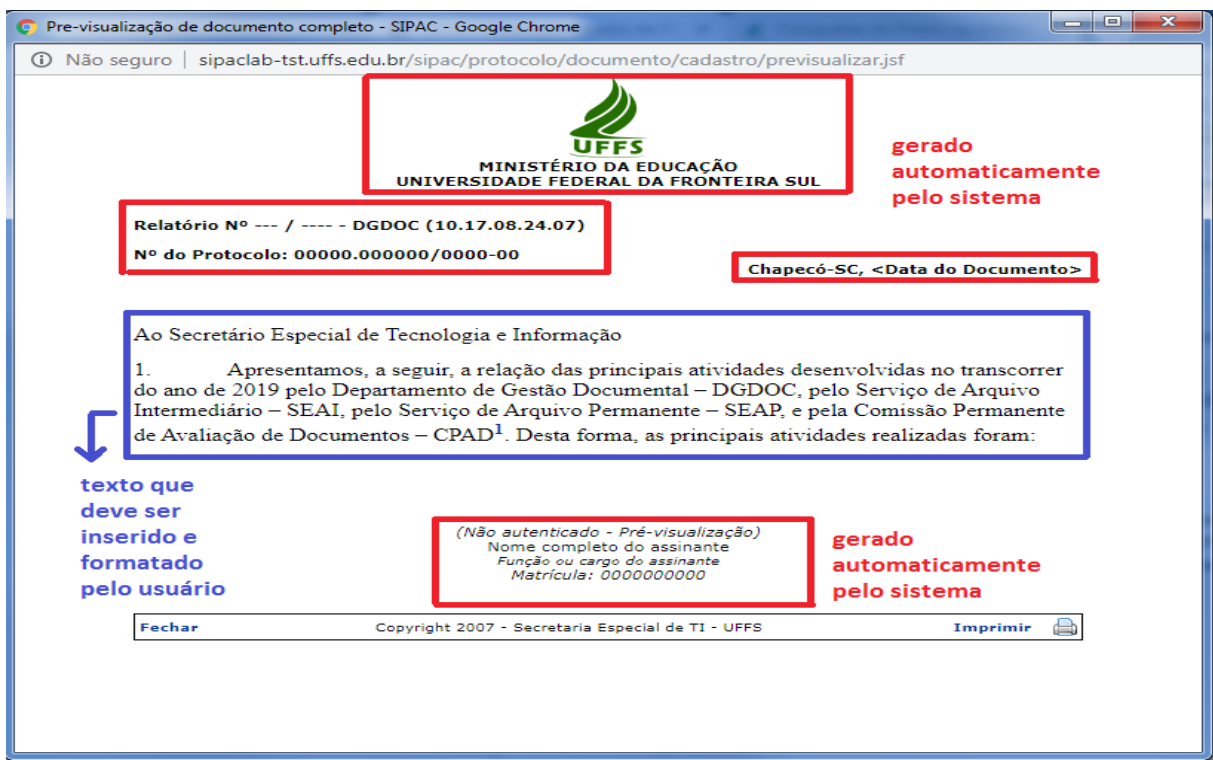


Figura 5 – Partes do modelo de documento geradas automaticamente pelo sistema

Após a confirmação do cadastro do modelo de documento, este estará disponível para uso da unidade.

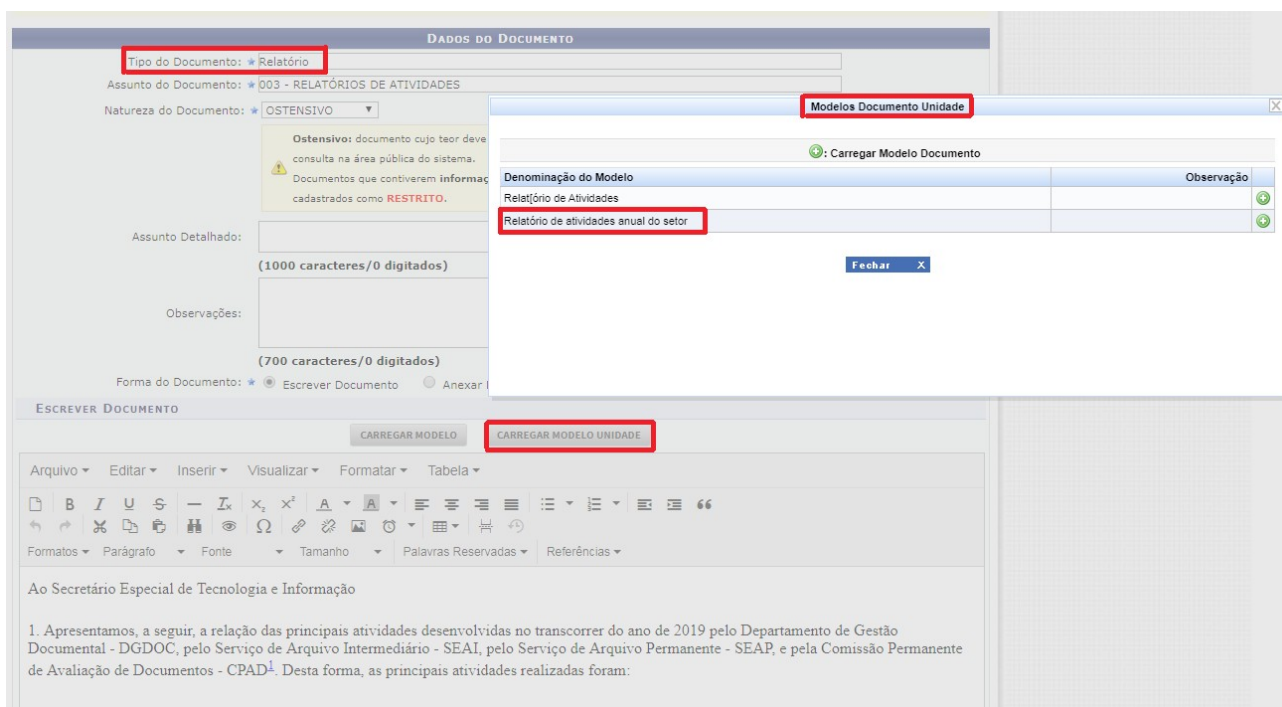


Figura 6 – Cadastro de documento utilizando modelo criado pela unidade

2 Cadastro de template de documento no Módulo Protocolo: Mesa Virtual

Os modelos de documentos que podem ser utilizados por todos os usuários do Módulo Protocolo: Mesa Virtual são criados por meio da funcionalidade “Templates”. A sua criação/construção é realizada por unidades/usuários específicos, que possuem o perfil de administrador do sistema de protocolo. Para os usuários que possuem tal permissão os passos são apresentados a seguir.

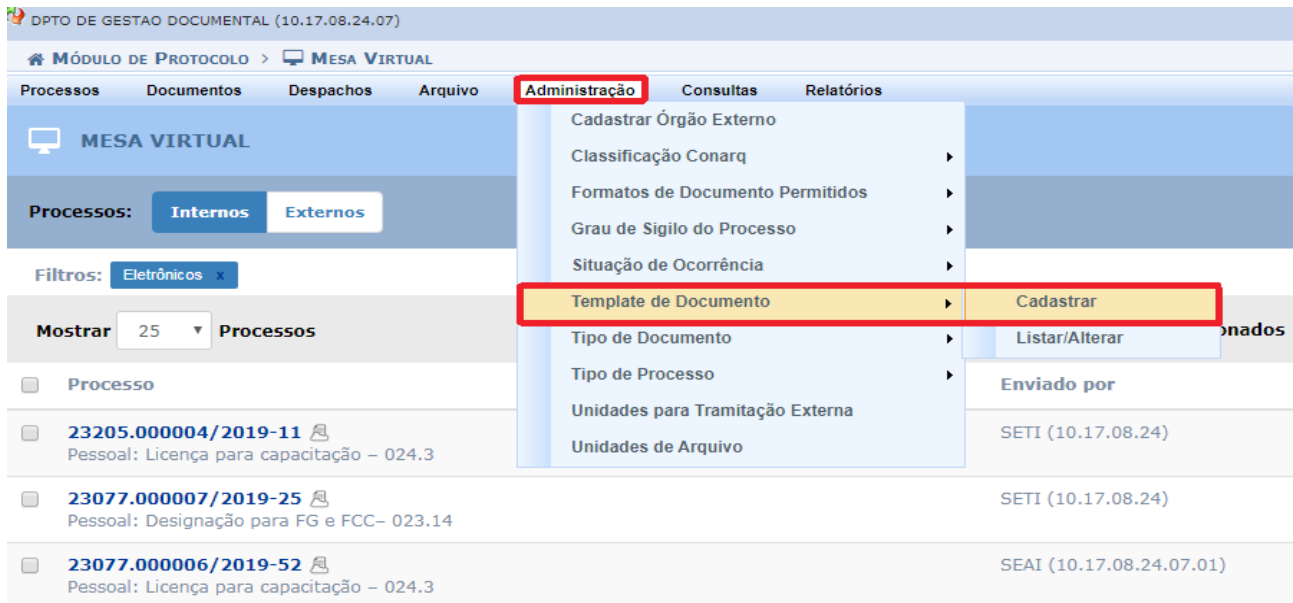


Figura 7 – Cadastro de template de documento

O documento que terá um template deve constar na lista de tipos de documentos, a fim de realizar a vinculação do tipo x template, conforme exemplo na figura 2.

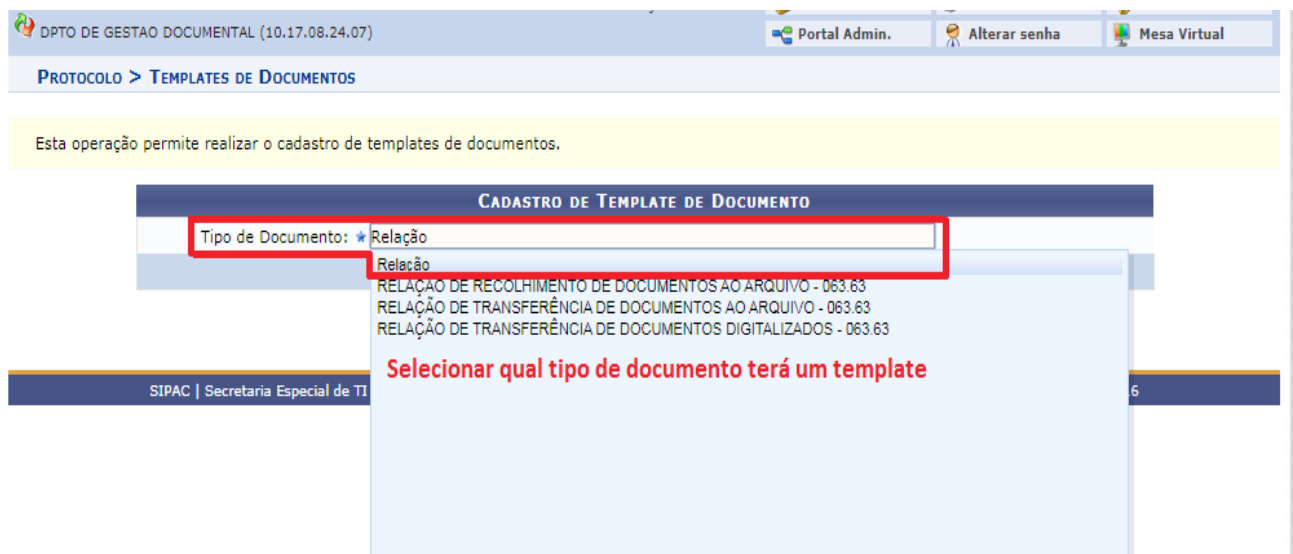


Figura 8 – Selecionar o tipo de documento que terá um template

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07) Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > TEMPLATES DE DOCUMENTOS

Esta operação permite realizar o cadastro de templates de documentos.

- **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 <<**TITULO**>>.

CADASTRO DE TEMPLATE DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: **Relação**

ESCREVER TEXTO

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Editar o template do documento

Figura 9 – Edição do template do documento

Após a criação do template, é possível verificar e editar a sua formação e conteúdo por meio dos passos a seguir.

DPTO DE GESTAO DOCUMENTAL (10.17.08.24.07)

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo **Administração** Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos

	Administracão	
	Cadastrar Órgão Externo	
	Classificação Conarq	
	Formatos de Documento Permitidos	
	Grau de Sigilo do Processo	
	Situação de Ocorrência	
	Template de Documento	Cadastrar
	Tipo de Documento	Listar/Alterar
	Tipo de Processo	Enviado por
	Unidades para Tramitação Externa	SETI (10.17.08.24)
	Unidades de Arquivo	SETI (10.17.08.24)
<input type="checkbox"/>	Processo	
<input type="checkbox"/>	23205.000004/2019-11	Pessoal: Licença para capacitação – 024.3
<input type="checkbox"/>	23077.000007/2019-25	Pessoal: Designação para FG e FCC– 023.14
<input type="checkbox"/>	23077.000006/2019-52	Pessoal: Licença para capacitação – 024.3

Figura 10 – Edição de template de documento

Processo nº: [DIGITE AQUI O N° DO PROCESSO]
Interessado: [DIGITE AQUI O NOME(S) DO(S) INTERESSADO(S)]

O processo administrativo em epígrafe foi convertido do suporte não digital para o Módulo Protocolo: Mesa Virtual, mantendo o mesmo número do processo não digital e o mesmo interessado.

Foi efetivado despacho da referida conversão no Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD), e que o processo não digital será arquivado no setor de competência, responsável pela digitalização.


Fica encerrada a tramitação do processo em suporte não digital, sendo vedada a juntada de novos documentos não digitais, devendo a continuidade de sua instrução e tramitação ser somente por meio do Módulo Protocolo: Mesa Virtual.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte não digital é composto de:
Folhas: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE FOLHAS]
Volumes: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE DE VOLUMES]
Anexos e Mídias: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ANEXOS E/OU MÍDIAS]

O processo eletrônico resultante da presente conversão digital ficou composto da seguinte forma:

O conteúdo do template do documento pode ser editado/formatado

Opções de editar ou excluir um template



Alterar

Figura 11 – Edição de um template de documento

Os templates criados no Módulo Protocolo: Mesa Virtual poderão ser utilizados quando do cadastro de um documento, utilizando-se a funcionalidade “escrever documento” >> “carregar modelo”.

Departamento de Gestão Documental – DGDOC

seti.dgdoc@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Intermediário – SEAI

arquivointermediario@uffs.edu.br

Serviço de Arquivo Permanente – SEAP

arquivopermanente@uffs.edu.br

Os modelos de documentos e demais instrumentos citados neste manual encontram-se disponibilizados nas seções da página do Departamento de Gestão Documental no site da UFFS:
- Acesso Fácil – Gestão Documental, ou:
- Institucional – Secretarias – Especial de Tecnologia e Informação – Gestão Documental