

# Cadastrar Tipo de Documento

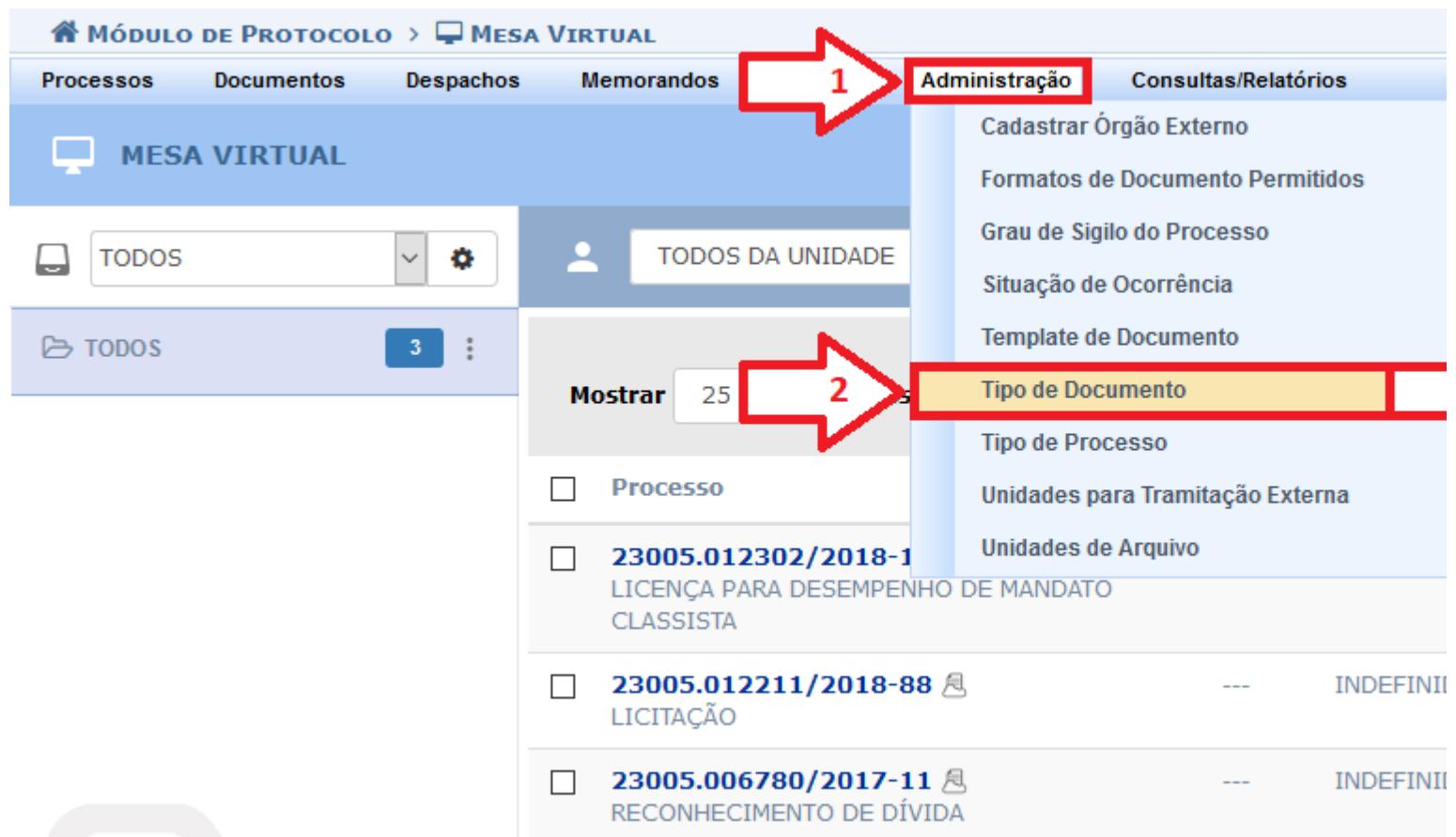
## Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/512>

Esta funcionalidade, restrita ao papel "ADMINISTRAR O SISTEMA DE PROTOCOLOS", permite cadastrar, ativar e inativar Tipos de Documentos cadastrados no SIPAC Protocolo.

Para acessar, *siga o seguinte caminho: SIPAC Módulos Protocolo Mesa Virtual Administração Cadastro Tipo de Documento Cadastrar Tipo de Documento.*

Acesse o menu Administração(1), selecione tipo de documento(2) e clique em cadastrar(3).



Para efetuar o cadastro, preencha o espaço **Denominação**; em seguida preencha com as devidas necessidades(1):

- *Permite Visualização Pública:* Indica se documentos deste tipo poderão ser visualizados na parte pública do SIPAC;
- *Exige Data do Documento:* Indica se no cadastro de documentos deste tipo será obrigatório informar a Data do Documento;
- *Gerar Numeração Por Unidade:* Indica se documentos deste tipo terão sua numeração gerada por unidades ou para toda a instituição.
- *Exige Assinatura do Chefe ou Vice da Unidade:* Indica se documentos deste tipo terão que possuir obrigatoriamente, a assinatura do chefe ou vice-chefe da unidade.
- *Número Mínimo de Assinantes:* Indica a quantidade de assinantes quando usado o tipo de documento.

- Adicionar a unidade de restrição\*

\* Caso deseje limitar o tipo à uma unidade, será necessário clicar em "Adicionar Unidade"(2).

Após preencher e marcar as opções clique em cadastrar(3).

## PROTÓCOLO > CADASTRAR TIPOS DE DOCUMENTOS

Esta operação permite o cadastro de tipos de documentos.

**Unidades de Restrição:** Caso deseje indicar para quais unidades o cadastro da classificação conarq será restrito, basta informar as unidades que poderão cadastrar o determinado tipo de processo.

• **•**: Caso deseje indicar um texto padrão opcional a ser adicionado a um documento deste tipo.

Será exibido uma mensagem de sucesso no cadastro da unidade(1).

O processo de adição de unidade pode ser repetido quantas vezes for necessário.

As unidades adicionadas são listadas no fim da página(2).

Depois de adicionar todas as unidades clique em cadastrar(3).



• Unidade de Restrição cadastrado(a) com sucesso!



Esta operação permite o cadastro de tipos de documentos.

- **Unidades de Restrição:** Caso deseje indicar para quais unidades o cadastro da classificação conarq será restrito, basta as unidades informadas poderão cadastrar o determinado tipo de processo.
- **Texto:** Caso deseje indicar um texto padrão opcional a ser adicionado a um documento deste tipo.

### TIPO DE DOCUMENTO

Denominação: *	<input type="text" value="Tutorial"/>
Permite Visualização Pública:	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a>
Exige Data do Documento:	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a>
Gerar Numeração Por Unidade:	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">?</a>
Exige Assinatura do Chefe ou Vice da Unidade:	<input type="checkbox"/> <a href="#">?</a>
Número Mínimo de Assinantes:	<input type="text"/>
Texto:	<input type="text"/>
(500 caracteres/0 digitados)	

### ADICIONAR UNIDADES DE RESTRIÇÃO

Unidade:  [?](#)

[Adicionar Unidade](#)

: Remover Unidade de Restrição

### UNIDADES DE RESTRIÇÃO SELECIONADAS

Unidade

Divisão de Projetos

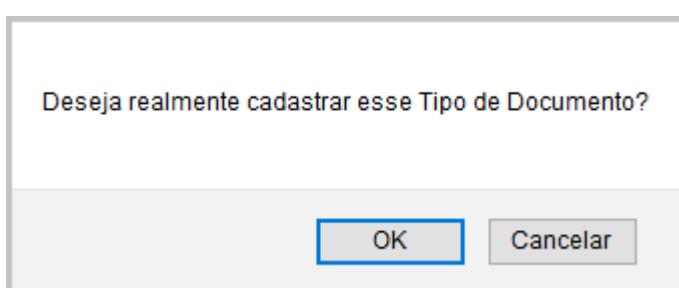
3

[Cadastrar](#)

[Cancelar](#)



Para confirmar o cadastro do tipo de documento clique em OK.



Pronto. Será exibido uma mensagem de sucesso e os dados do tipo de documento.



- Tipo de documento cadastrado com sucesso.

Neste passo podem ser visualizados os dados referentes ao Tipo de Documento cadastrado.

**DADOS DO TIPO DE DOCUMENTO**

**Denominação:** [REDACTED]

**Visualização Pública:** Sim

**Exige Data do Documento:** Sim

**Situação:** Ativo

**Numeração:** Gerada por unidade

**Exige Assinatura de Chefe ou Vice:** Não

**Número Mínimo de Assinantes:** N/A

**Texto:** N/A

**UNIDADES DE RESTRIÇÃO ASSOCIADAS**

**Unidade**

[REDACTED]