Ministério da Educação - **Universidade Federal da Grande Dourados**
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
Seção de Atendimento

Cadastrar Tipo de Documento

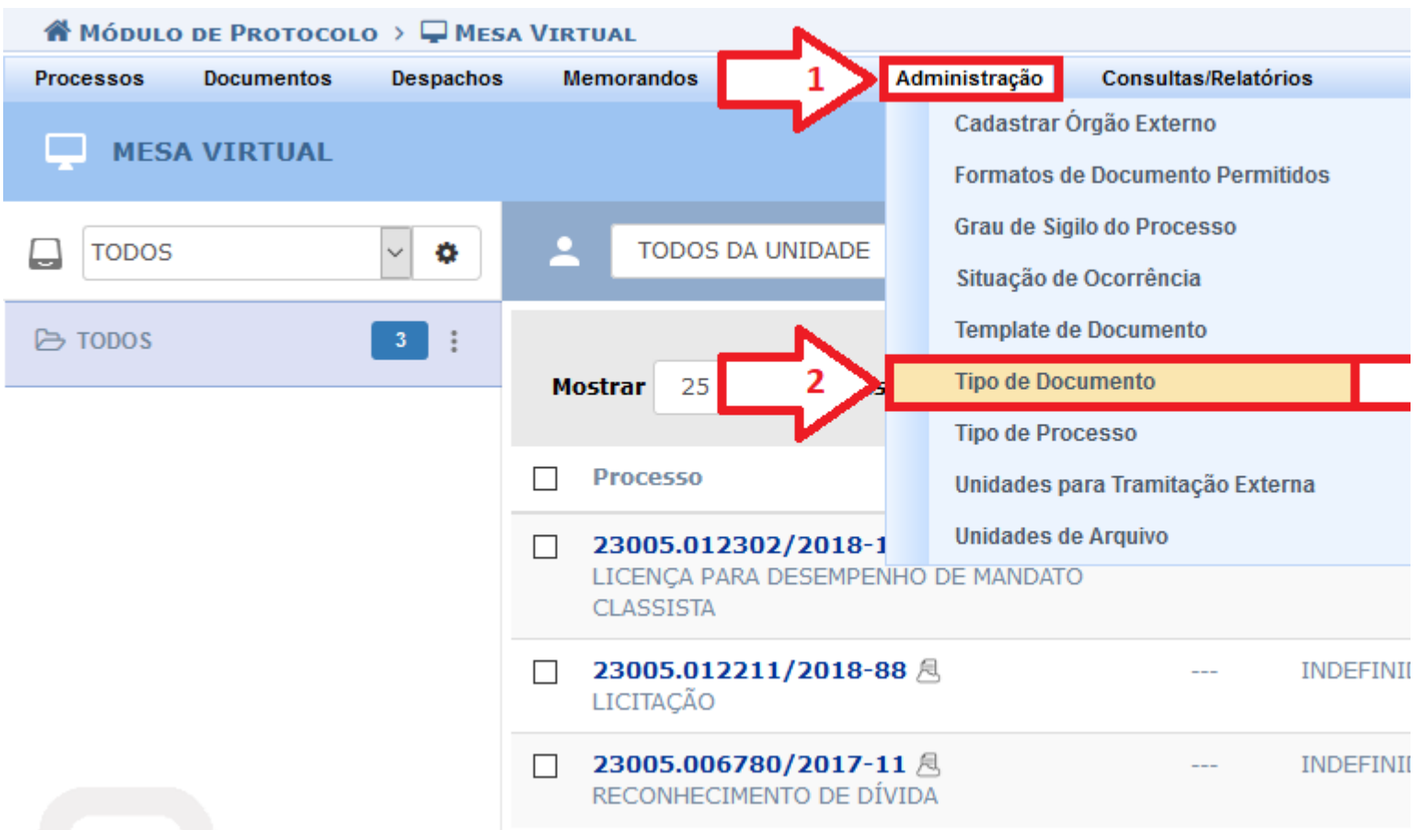
Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

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).



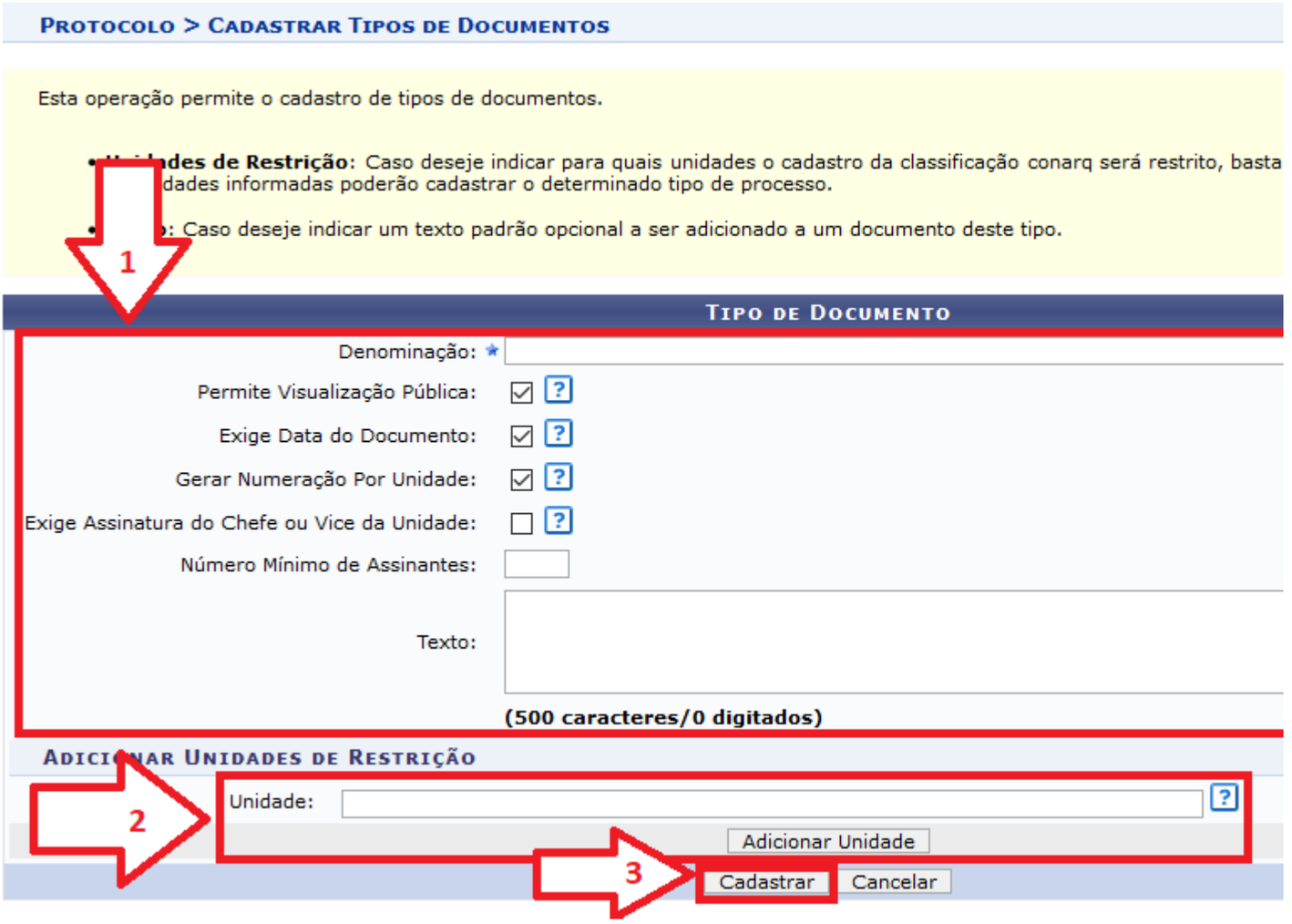
Para efetuar o cadastro, preencha o espaço ***Denominação****;* em seguida preencha com as devidas necessidades(1)*:*

- *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.

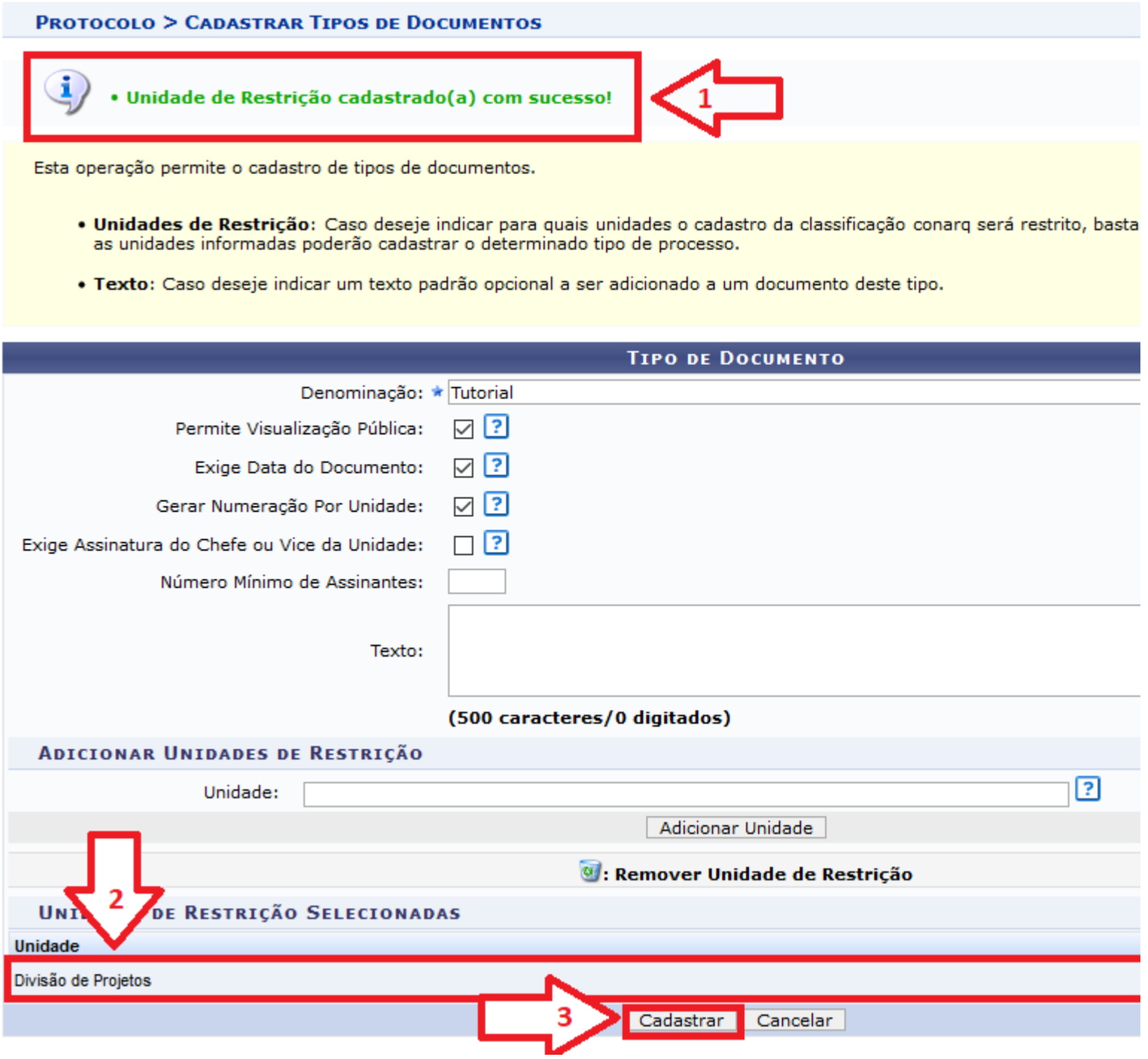
- Adicionar a unidade de restrição*

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

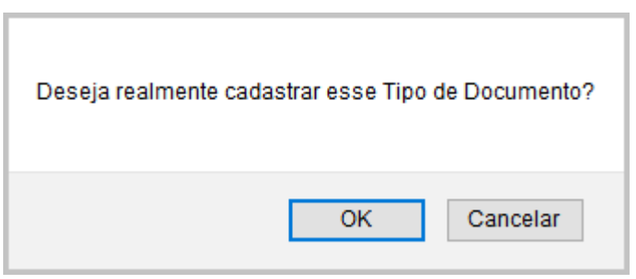
Após preeencher e marcar as opções clique me cadastrar(3).



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).



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.

PROTOCOLO > VISUALIZAR 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]