

# Cadastrar Tipo de Documento

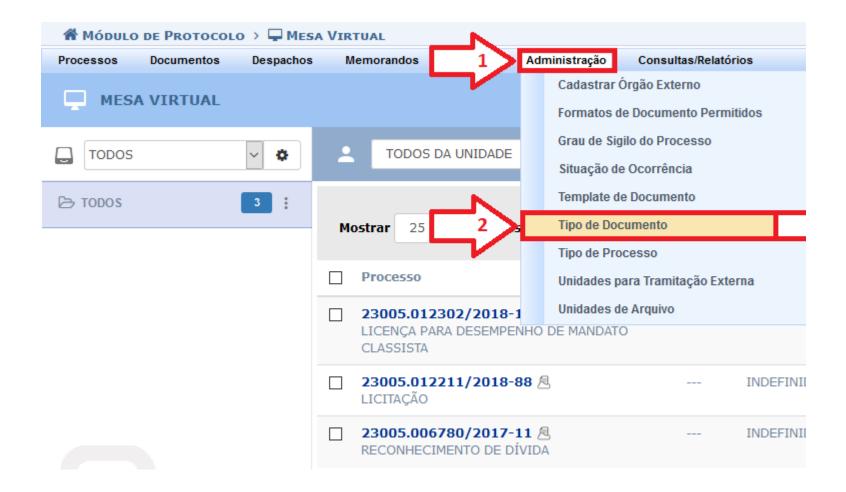
# Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

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).



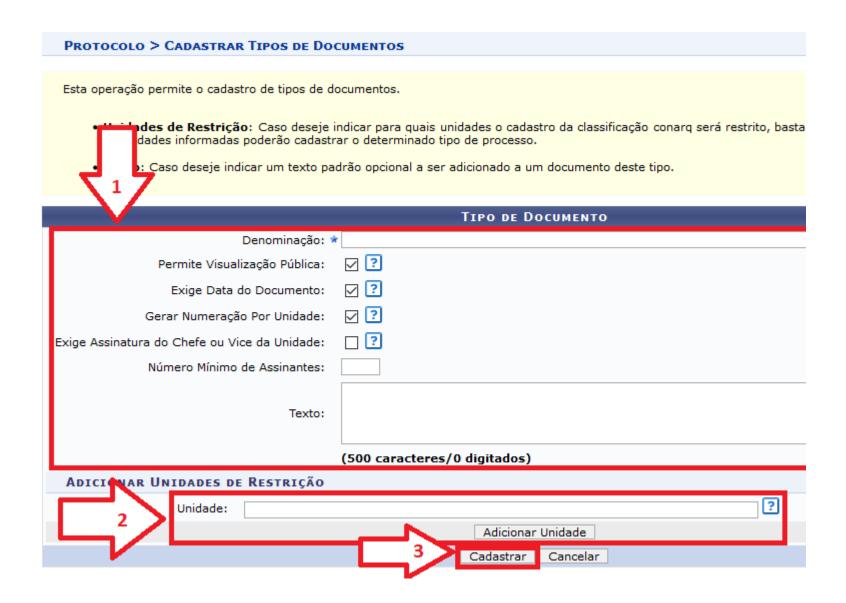
Para efetuar o cadastro, preencha o espaço *Denominação*; em seguida preencha com as devidas necessidades(1):

- *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).

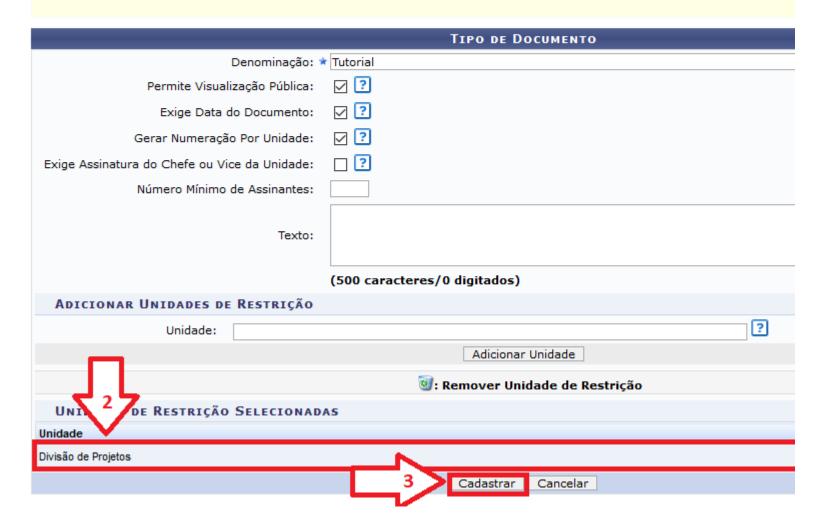
Depois de adicionar todas as unidades clique em cadastrar(3).

#### PROTOCOLO > 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 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.



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:

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