

# Cadastrar Tipo de Documento

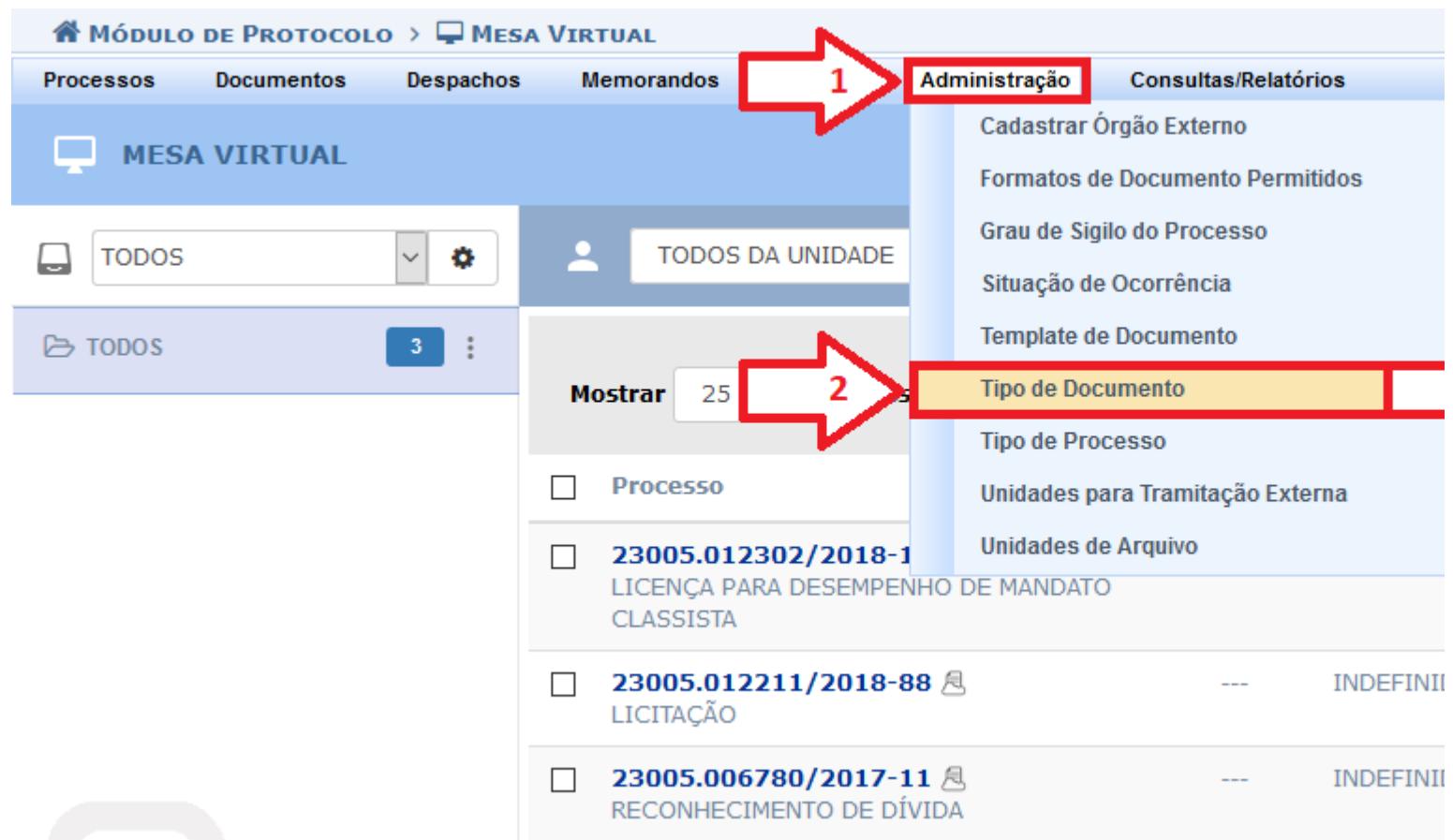
Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

<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 me 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 dades 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: \*

Permite Visualização Pública:  ?

Exige Data do Documento:  ?

Gerar Numeração Por Unidade:  ?

Exige Assinatura do Chefe ou Vice da Unidade:  ?

Número Mínimo de Assinantes:

Texto:  
(500 caracteres/0 digitados)

**ADICIONAR UNIDADES DE RESTRIÇÃO**

Unidade:  ?

**Cadastrar** **Cancelar**

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: <span style="color: red;">*</span> <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 style="height: 60px; margin-top: 5px;" type="text"/>
<b>(500 caracteres/0 digitados)</b>

### ADICIONAR UNIDADES DE RESTRIÇÃO

Unidade: <input type="text"/> <span style="float: right;"><a href="#">?</a></span>  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; cursor: pointer;">Adicionar Unidade</span>   <span style="float: right; margin-right: 10px;"> : Remover Unidade de Restrição</span> </div>
<b>UNIDADES DE RESTRIÇÃO SELECIONADAS</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Unidade</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <b>Divisão de Projetos</b> </div>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0; margin-right: 10px;">Cadastrar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0;">Cancelar</span>

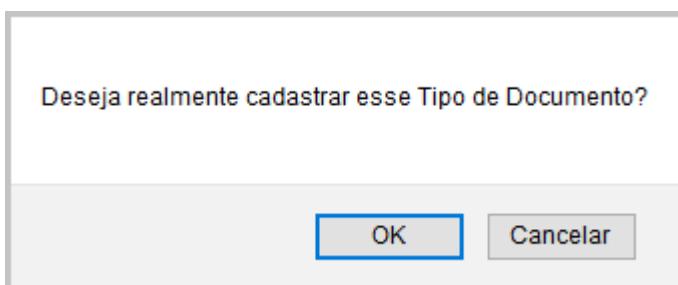


2



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.



- 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]