

# Cadastrar Tipo de Documento

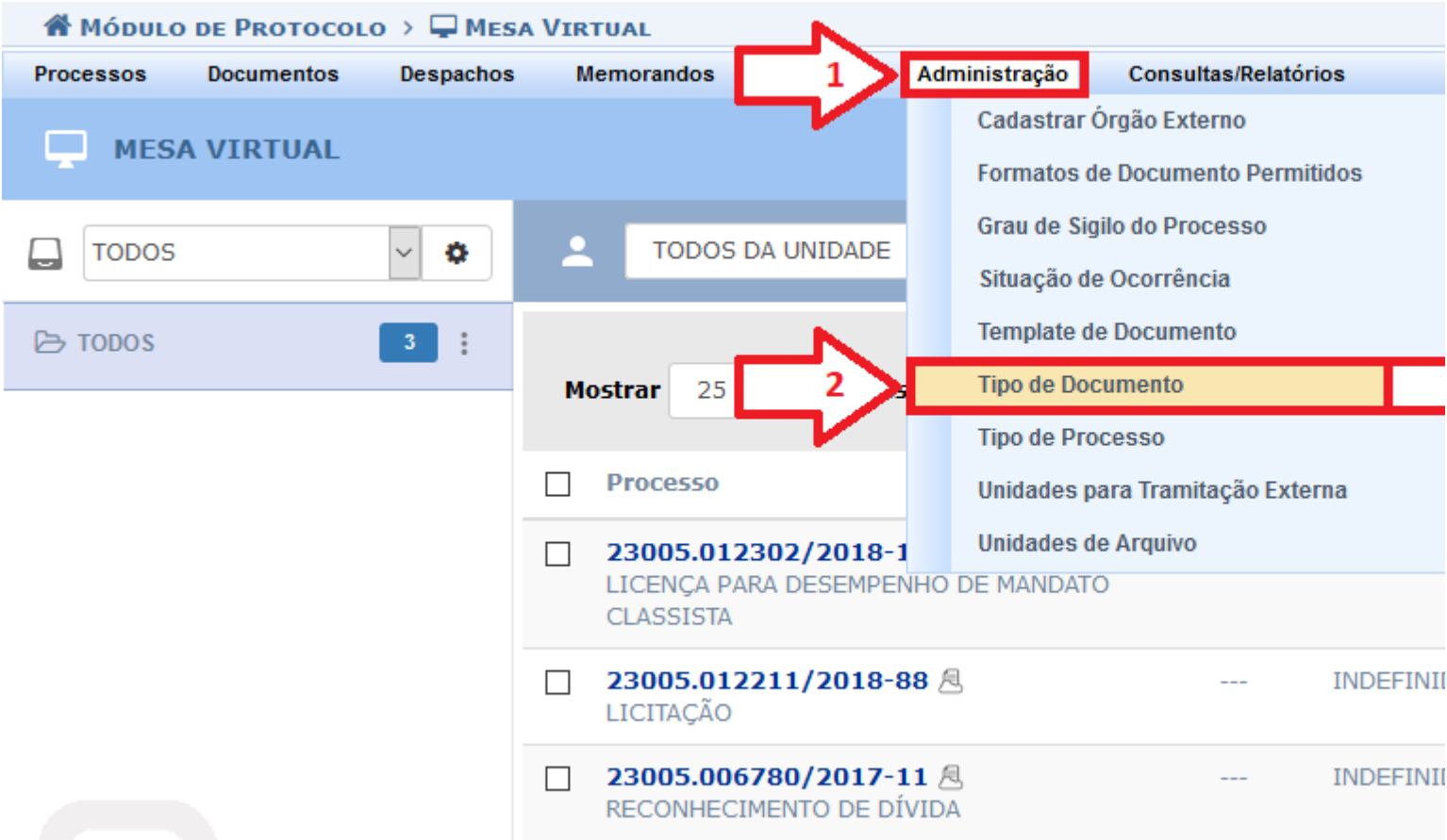
Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

<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).



The screenshot shows the 'MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL' interface. The top navigation bar includes 'Processos', 'Documentos', 'Despachos', 'Memorandos', 'Administração' (highlighted with a red arrow and '1'), and 'Consultas/Relatórios'. Below this, the 'MESA VIRTUAL' section has a 'TODOs' dropdown and a 'TODOs DA UNIDADE' section. The 'Mostrar' dropdown is set to '25'. A red arrow and '2' point to the 'Tipo de Documento' option in the 'Administração' dropdown menu. The 'Administração' menu also lists 'Cadastrar Órgão Externo', 'Formatos de Documento Permitidos', 'Grau de Sigilo do Processo', 'Situação de Ocorrência', 'Template de Documento', 'Tipo de Processo', 'Unidades para Tramitação Externa', and 'Unidades de Arquivo'. The main content area displays a list of documents with checkboxes, IDs, and titles.

Mostrar	25
<input type="checkbox"/>	Processo
<input type="checkbox"/>	23005.012302/2018-1 LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA
<input type="checkbox"/>	23005.012211/2018-88 LICITAÇÃO
<input type="checkbox"/>	23005.006780/2017-11 RECONHECIMENTO DE DÍVIDA

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).

**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 informar 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: \*

Permite Visualização Pública: ☒ ?

Exige Data do Documento: ☒ ?

Gerar Numeração Por Unidade: ☒ ?

Exige Assinatura do Chefe ou Vice da Unidade: ☐ ?

Número Mínimo de Assinantes:

Texto:

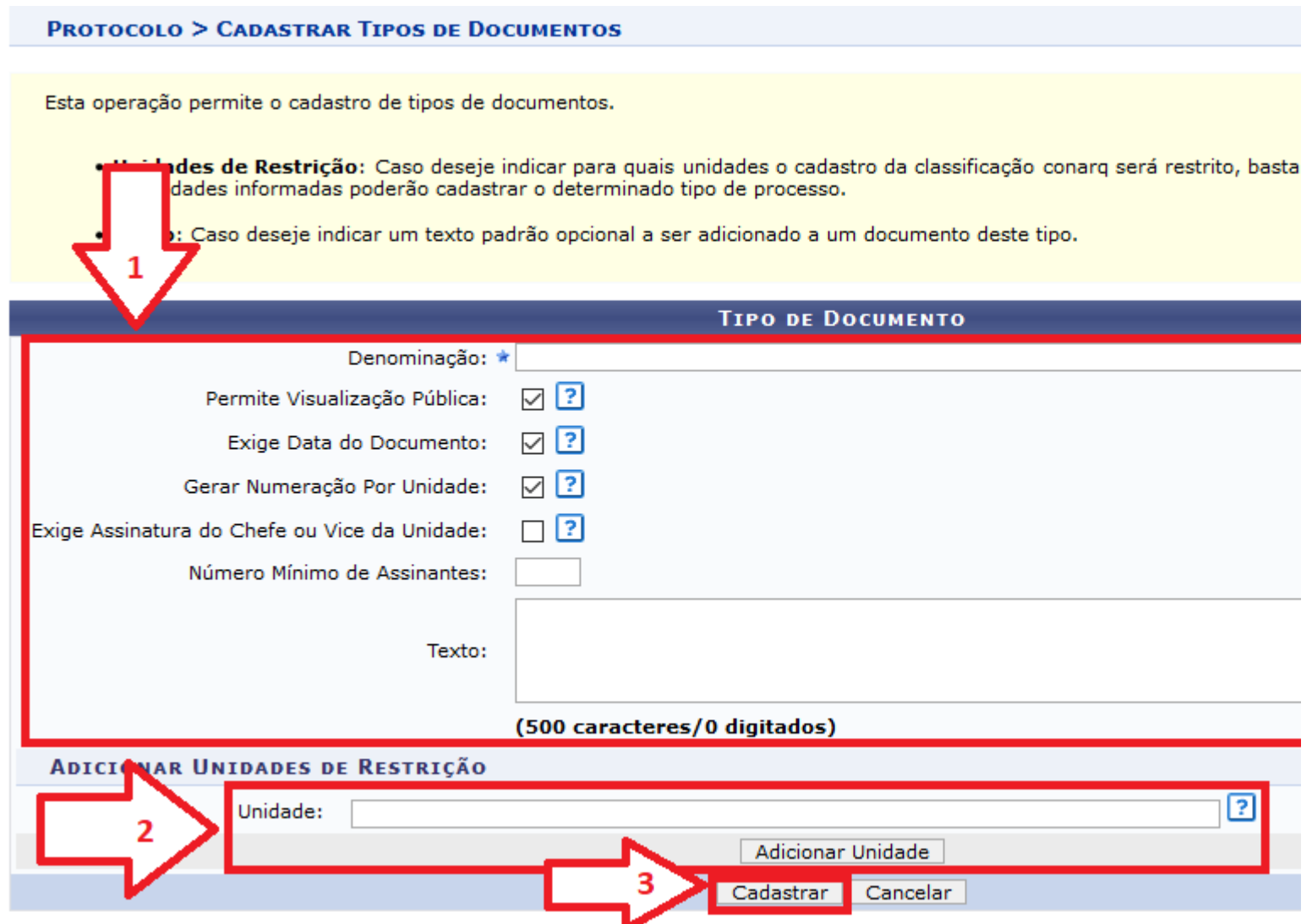
(500 caracteres/0 digitados)

**ADICIONAR UNIDADES DE RESTRIÇÃO**

Unidade:  ?

Adicionar 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: ★ Tutorial

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:  ?

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.

Deseja realmente cadastrar esse Tipo de Documento?

OK

Cancelar

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:** ██████████  
**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

██████████