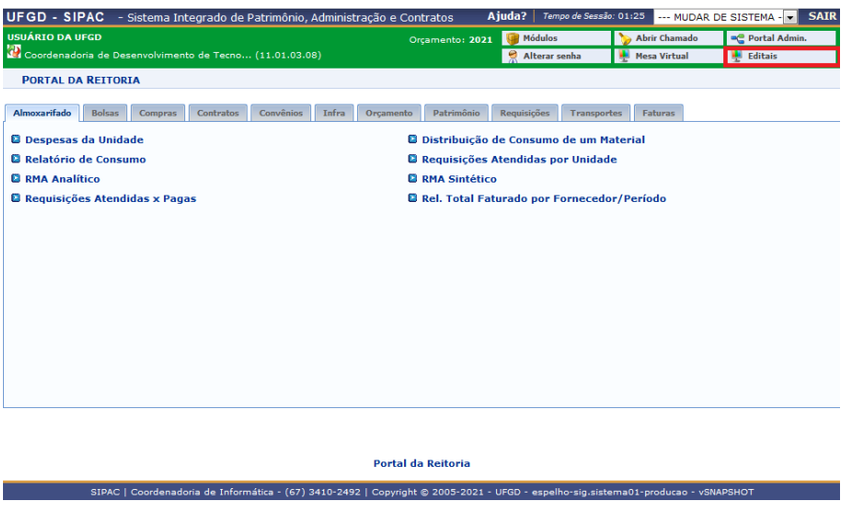
Ministério da Educação - **Universidade Federal da Grande Dourados**
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
Seção de Atendimento

Como cadastrar tipos de documentos

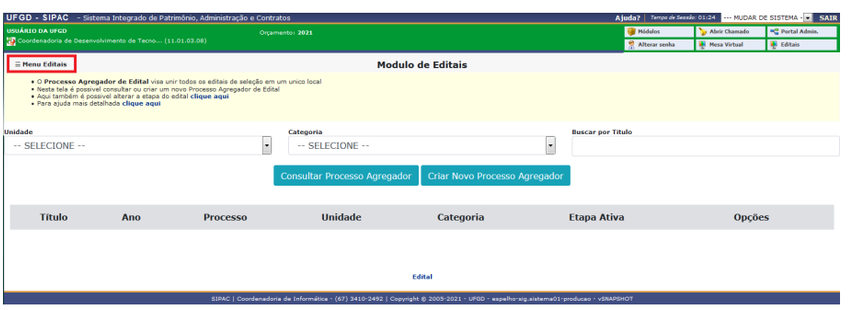
Ajuda > Módulo de Editais > Acesso e cadastros

http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/655

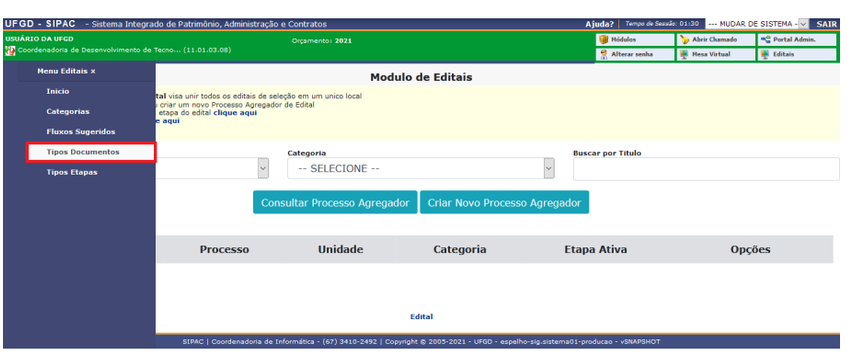
1. Acesse o sistema SIPAC e acesse a opção Editais:



2. Após entrar nos editais, clique sobre o _, conforme mostra a imagem abaixo:



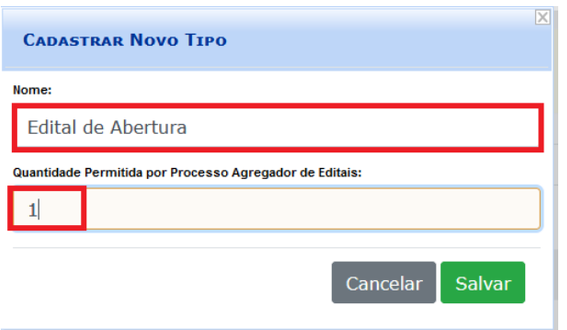
3. No Menu Editais, clique na opção **Tipos Documentos**:



4. Clique no botão para adicionar um um novo tipo de documento:



5. Ao clicar no botão será aberto um pop-up para cadastro do novo tipo de documento e sua quantidade máxima permitida:



6. Após preencher as informações solicitadas no pop-up, clique no botão e seu novo tipo de documento estará salvo. Você pode cadastrar vários tipos de documentos que poderão ser utilizados no seu processo agregador de edital.

Leia também:

- Como acessar o Módulo de Editais (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/650)
- Como registrar categorias de Processo Agregador (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/652)
- Como cadastrar etapas do Processo Agregador de Edital (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/653)
- Como criar um fluxo sugerido (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/654)
- Como criar um novo Processo Agregador de Edital (http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/656)