


Como cadastrar tipos de documentos

Ajuda > Módulo de Editais > Acesso e cadastros

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

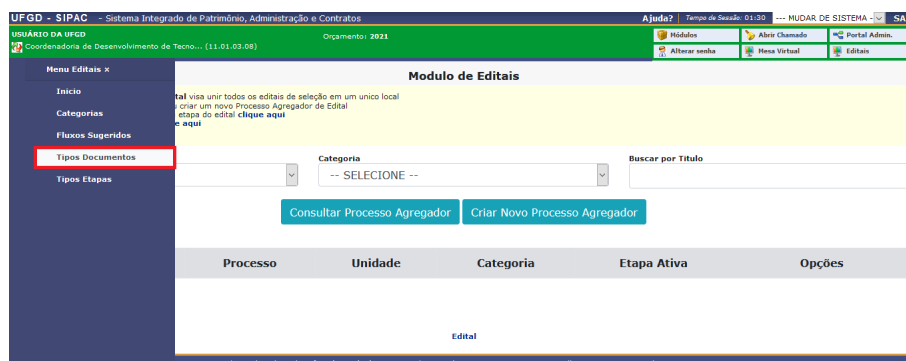
1. Acesse o sistema SIPAC e acesse a opção Editais:




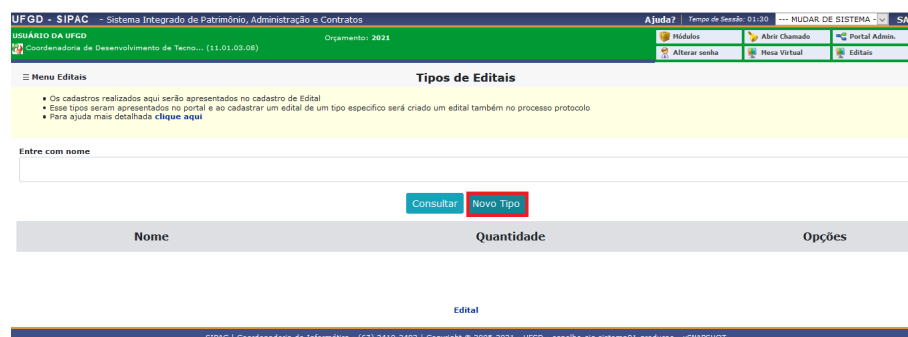
2. Após entrar nos editais, clique sobre o , conforme mostra a imagem abaixo:



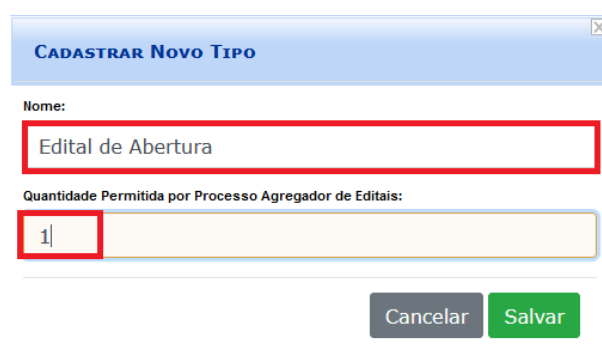
3. No Menu Editais, clique na opção **Tipos Documentos**:




4. Clique no botão  para adicionar um 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>)