

Gerenciar Tipos de Documentos

- SISTEMA: SIGAA
- MÓDULO: Submissão de Documentos
- PERFIL: Gestor

Permite gerenciar os tipos de documentos a serem usados em processos de submissão de documentos.

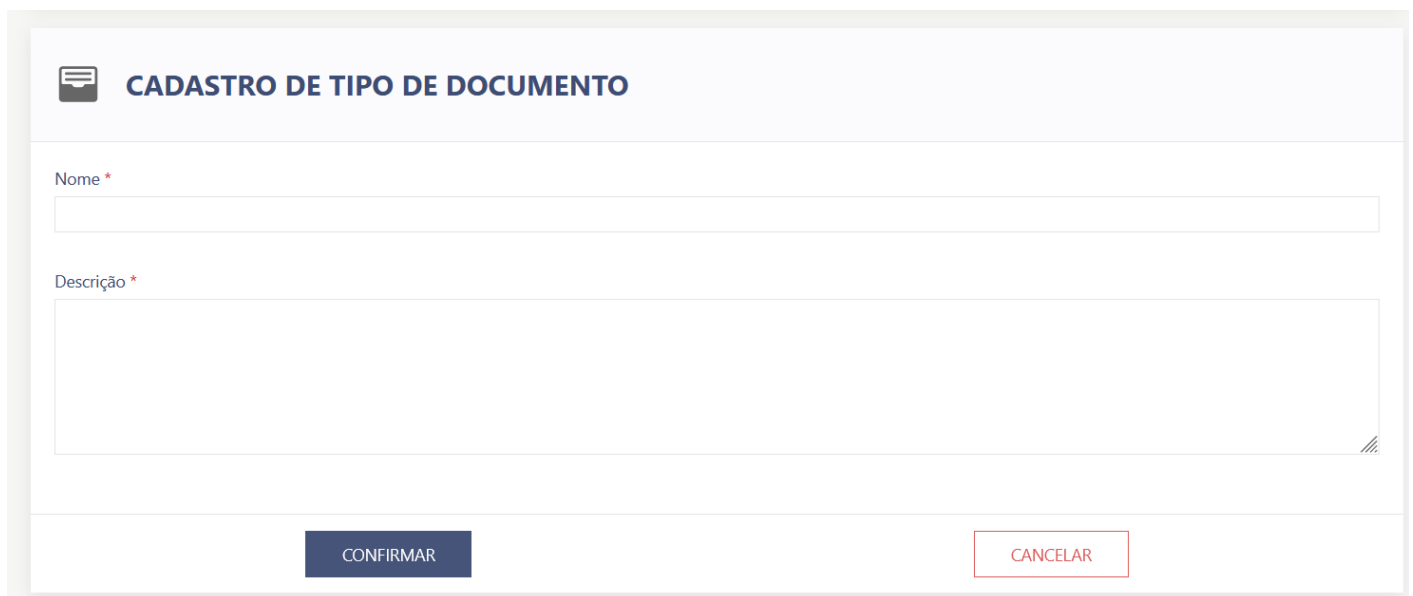
Cadastrar Tipo de Documento

Para cadastrar um novo tipo de documento, o Gestor, deve acessar pelo caminho:

Submissão de Documentos → Menu Lateral → Tipos de Documentos → Cadastrar

- **Nome:** Nome do tipo de documento
- **Descrição:** Descrição detalhada do tipo de documento

É importante observar que ambos os dados (nome e descrição) são exibidos para o Candidato, ao realizar a submissão da documentação.



A interface de cadastro de tipo de documento apresenta um cabeçalho com o ícone de um documento e o título "CADASTRO DE TIPO DE DOCUMENTO". Abaixo, há dois campos de entrada: "Nome *" e "Descrição *". O campo "Nome" é um campo de texto simples, enquanto o campo "Descrição" é um campo de texto maior, com uma barra de rolagem. No rodapé da interface, há dois botões: "CONFIRMAR" (em azul escuro) e "CANCELAR" (em branco com borda vermelha).

Listar Tipos de Documentos

O Gestor também pode listar os tipos de documentos, permitindo ao mesmo a edição e/ou exclusão de um tipo de documento. O acesso é realizado pelo caminho:

Editar Tipo de Documento

Para realizar algum ajuste em um tipo de documento, basta o Gestor, listar os tipos de documentos, e clicar na opção [Alterar Tipo de Documento](#).

Excluir Tipo de Documento

Para excluir um tipo de documento, basta o Gestor, listar os tipos de documentos, e clicar na opção [Remover Tipo de Documento](#).

Revisão #10

Criado 3 novembro 2021 20:42:26 por Gurinhém

Atualizado: 8 fevereiro 2022 15:14:17 por Gurinhém