

# Numeração de Documentos no SIPAC

O usuário com perfil de Administrador de Protocolo pode definir a regra de numeração dos documentos a depender do tipo de documento (Ata, Portaria, Certidão, etc), que são basicamente duas opções:

- **Numeração ÚNICA** por TIPO para todo o órgão: a numeração segue um sequencial por tipo de documento independente do setor ou campus.
- **Numeração POR UNIDADE** e TIPO de documento: a numeração obedece um número sequencial para cada setor (unidade organizacional) e tipo de documento. Por exemplo, Portaria nº5 GABINETE, Portaria nº 5 DAP...

Em geral, para a maioria dos tipos de documentos usados no IFC a numeração é feita POR UNIDADE.

---

## Numeração de Documentos em Processo disciplinar administrativo e Sindicância

**Existe regra especial para documentos cadastrados dentro de processos administrativo e Sindicância:** Documentos criados dentro de um processo, ou seja, pela funcionalidade Aba Processos > “Adicionar Novos Documentos”: **a numeração é feita por processo e tipo de documento.** Por exemplo, se no processo em que está adicionando o novo documento não existe nenhuma Portaria, então o novo documento do tipo Portaria receberá o nº 1. Ao adicionar outra Portaria neste mesmo processo, receberá o nº 2.

Já os **documentos criados de forma avulsa**, ou seja, pela funcionalidade: Aba Documentos > “Cadastrar Documento”: **a numeração é feita pela unidade e tipo de documento.** É a numeração que vocês estão habituados. Por exemplo, se em 2022 foram emitidas 120 portarias pela unidade PORTARIA / REITORIA, então o novo documento cadastrado por esta funcionalidade receberá o nº 121. Desta forma, se deseja adicionar este documento a um processo, utiliza-se a funcionalidade: Aba Processos > Juntada de Documentos Avulsos a Processo. Assim, a numeração por unidade será preservada, mesmo o documento estando dentro do processo.

PORTARIA / REITORIA (11.01.18.56) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**MÓDULO DE PROTOCOLO**

Processos Documentos Memorand... Arquivo Administraç... Consultas/Relatórios

- Cadastro**
  - Cadastrar Processo
  - Adicionar Novos Documentos > N° por processo/tipo doc
  - Alterar Processo
  - Alterar Responsável
  - Autuar Processo
  - Definir Localização Física
  - Diligência
  - Solicitar Novo Tipo de Processo
  - Ocorrência
    - Cadastrar Ocorrência
    - Alterar Ocorrência
  - Processos Sigilosos
    - Desclassificar Processos
    - Reclassificar Processos
  - Registrar Dados do Processo
- Fluxo de Processo**
  - Cadastrar Fluxo
  - Consultar Fluxo
  - Retirada de Processo de Fluxo
    - Retirar Processo
    - Consultar Retirada
- Movimentação**
  - Registrar Recebimento (16)
  - Registrar Envio (Saída) (41)
  - Alterar Encaminhamento
  - Cancelar Encaminhamento
  - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
- Juntada**
  - Juntada de Processos
  - Desapensação de Processos
  - Cancelamento de Juntadas
  - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
- Assinatura**
- Etiquetas para Capas**

N° por unidade/tipo doc <

From:  
<http://manuais.dti.ifc.edu.br/> - Instituto Federal Catarinense

Permanent link:  
[http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte\\_tecnico:numeracao\\_documento](http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:numeracao_documento)

Last update: 2022/04/07 13:42

