

# 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 nº 5 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.

Last update: 2022/04/07 13:42  
wiki:suporte\_tecnico:numeracao\_documento http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte\_tecnico:numeracao\_documento

PORTARIA / REITORIA (11.01.18.56)

Órgãos: 2022

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 Avulso a Processo

**Assinatura**

N° por unidade/tipo doc < [Juntada de Documentos Avulso a Processo](#)

**Etiquetas para Capas**

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**