

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

PORATARIA / 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 Recepimento com Código de Barras

Juntada
 Juntada de Processos
 Desapensação de Processos
 Cancelamento de Juntadas
 Juntada de Documentos Avulsos a Processo

Assinatura

N° por unidade/tipo doc <[Juntada de Documentos Avulsos 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

Last update: 2022/04/07 13:42