

# Numeração de Documentos no SIPAC

O usuário com perfil de Administrador de Protocolo pode definir a regra de numeração dos documentos, que são basicamente duas:

- **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...

**Existe regra especial para documentos cadastrados dentro de processos:** 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.

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&rev=1649337008](http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:numeracao_documento&rev=1649337008)

Last update: 2022/04/07 13:10

