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 n°5 GABINETE, Portaria n° 5 DAP...

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

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 n° 1. Ao adicionar outra Portaria neste mesmo processo, receberá o n° 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 n° 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.

From:
https://manuais.dti.ifc.edu.br/ - **Instituto Federal Catarinense**

Permanent link:
https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:numeracao_documento&rev=1649337202

Last update: **2022/04/07 13:13**