

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...

!: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 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.

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, there is a header bar with the text 'PORTARIA / REITORIA (11.01.18.56)' and several utility icons like 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. Below this is a navigation bar with the title 'MÓDULO DE PROTOCOLO'. A main menu is visible with tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Memorand...', 'Arquivo', 'Administraç...', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Processos' tab is active, showing a list of options under several categories: 'Cadastro', 'Fluxo de Processo', 'Movimentação', 'Juntada', and 'Assinatura'. The 'Cadastro' category includes options like 'Cadastrar Processo', 'Adicionar Novos Documentos > N° por processo/tipo doc', 'Alterar Processo', etc. The 'Fluxo de Processo' category includes 'Cadastrar Fluxo', 'Consultar Fluxo', etc. The 'Movimentação' category includes 'Registrar Recebimento (16)', 'Registrar Envio (Saída) (41)', etc. The 'Juntada' category includes 'Juntada de Processos', 'Desapensação de Processos', etc. The 'Assinatura' category is also visible. At the bottom of the menu, there is an option for 'Etiquetas para Capas'.

Last update: 2022/04/07 13:13
wiki:suporte_tecnico:numeracao_documento http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:numeracao_documento&rev=1649337202

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=1649337202

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

