

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 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.

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 shows the 'Protocolo' module interface. At the top, there are links for 'PORTARIA / REITORIA (11.01.18.56)', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. Below the header, there are tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Memorand...', 'Arquivo', 'Administraç...', 'Consultas/Relatórios', and 'Etiquetas para Capas'. The 'Processos' tab is selected. In the main content area, there are two columns of checkboxes. The left column is under the heading 'Cadastro' and includes: 'Cadastrar Processo', 'Adicionar Novos Documentos' (highlighted in blue), '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', and 'Registrar Dados do Processo'. The right column is under the heading 'Fluxo de Processo' and includes: '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', and 'Assinatura'. In the center, there is a search field with the placeholder 'Nº por unidade/tipo doc' and a 'Juntada de Documentos Avulsos a Processo' link. The entire interface is in Portuguese.

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=1649337213

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

