

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 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.



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=1649337363

Last update: **2022/04/07 13:16**

