


Procedimento Operacional Padrão - POP

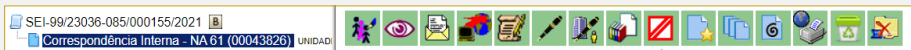
POP 9 - Cancelar documentos oficiais no SEI-RJ

Observação:

- 1 - Apenas o Ponto Focal possui perfil para cancelar documentos;
- 2 - Um documento não deve ser cancelado sem que antes tenha sido incluído um **Termo de Cancelamento de Documentos** pelo solicitante;
- 3 - Para a execução da atividade o processo precisa estar aberto na unidade geradora do documento;
- 4 - O documento cancelado continua no processo, não sendo possível mais acessar o seu conteúdo.

1.1 - Cancelar Documentos Oficiais no SEI-RJ

1 - Clique no documento e em seguida, no ícone “Cancelar Documento”  (certifique-se de estar na unidade que gerou o documento):



^{1*} Clique em “Cancelar Documento”.

2- Na tela exibida, escreva o motivo do cancelamento: transcreva o mesmo motivo informado no **“Termo de Cancelamento”** e clique em “Salvar”:

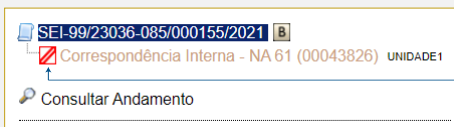
Cancelar Documento

Motivo:

^{1*} Informe o “Motivo” do cancelamento;

^{2*} Clique em “Salvar”.

Pronto! O documento foi cancelado.



Importante: Como na imagem acima, o registro do documento permanecerá na árvore de documentos do processo, com o ícone correspondente e sem a possibilidade de acesso ao conteúdo.

Resultado esperado - Documento Cancelado.