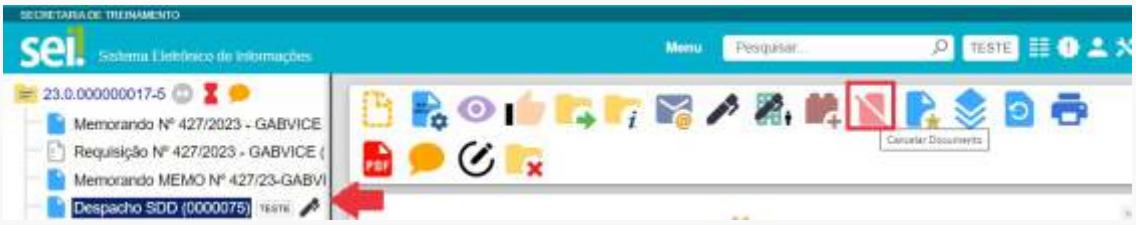
Procedimento Operacional Padrão – POP

Usuário interno - Cancelar Documentos Oficiais

Quando um documento já foi visualizado ou tramitado para outro setor, ele não pode mais ser excluído.

Nestes casos, você deve **Cancelar** o documento.

1. Clique no documento e em seguida, no ícone **Cancelar Documento** (você deve estar logado na unidade que gerou o documento):



2. Na tela seguinte, escreva o motivo do cancelamento e clique em **Salvar**:

<u>Pronto! O documento foi cancelado.</u>

Observações:

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 - O processo precisa estar aberto na unidade geradora do documento;
4 - O documento cancelado continua aparecendo na árvore do processo, mas não é mais possível acessar o seu conteúdo.