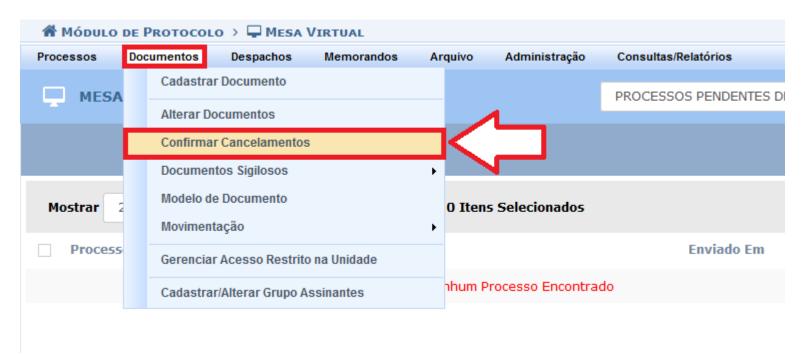


# Confirmar Cancelamento de Documento - Chefe

## Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/463

Após a solicitação do cancelamento de documento o chefe da unidade deve acessar o menu: **Documentos Confirmar** Cancelamentos.



Marque os documentos que deseja cancelar e Clique em aprovar para remover o documento do processo. Ou clique em Negar para manter o documento no processo.

### PROTOCOLO > CONFIRMAR CANCELAMENTO DE DOCUMENTO Nesse caso de uso é possível visualizar as solicitações de cancelamento de documentos que foram cadastradas e estão pendente solicitações podem ser: Aprovadas. O documento, que teve seu cancelamento solicitado, é cancelado e desassociado do processo, gerando um rec · Negadas. O documento, que teve seu cancelamento solicitado, volta ao status ATIVO. 🗐: Visualizar Documento SOLICITAÇÕES DE CANCELAMENTO DE DOCUMENTO Processo Associado digo da Solicitação Data da Solicitação Sol 12/12/2018 23005.012211/2018-88 (FOLHA DE PAGAMENTO) Documento: 63/ ação: Teste de Cancelamento Justificativa da Soli

Aprovar

Negar | Cancelar

#### PROTOCOLO > CONFIRMAR CANCELAMENTO DE DOCUMENTO



Solicitação confirmadas com sucesso.

Nesse caso de uso é possível visualizar as solicitações de cancelamento de documentos que foram cadastradas e estão pendente solicitações podem ser:

- Aprovadas. O documento, que teve seu cancelamento solicitado, é cancelado e desassociado do processo, gerando um re
  Negadas. O documento, que teve seu cancelamento solicitado, volta ao status ATIVO.

: Visualizar Documento

Nenhuma solicitação de cancelamento foi encontrada.

#### **Protocolo**

Os documentos que pertenciam a um processo e foram cancelados são registrados na aba histórico, possível visualizar nos detalhes do processo na Mesa Virtual.

