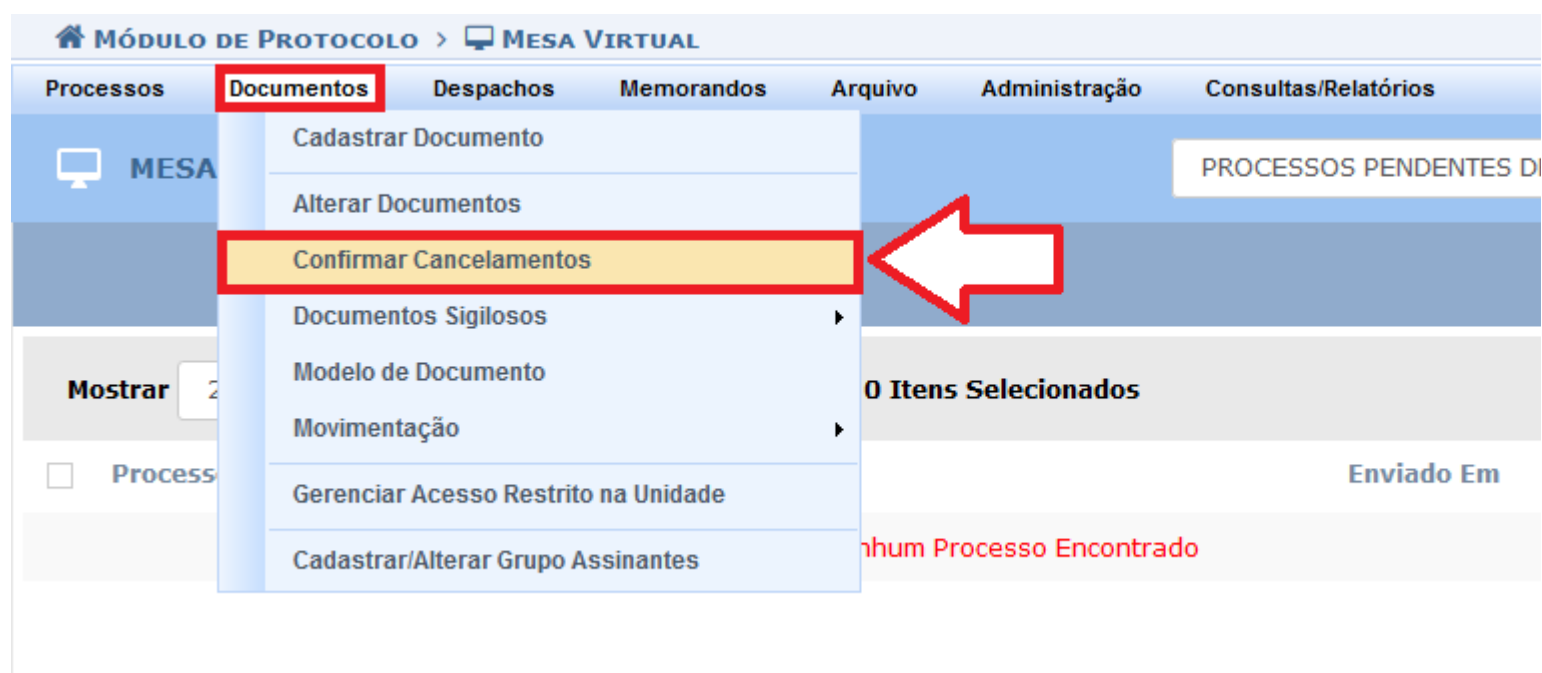


# Confirmar Cancelamento de Documento - Chefe

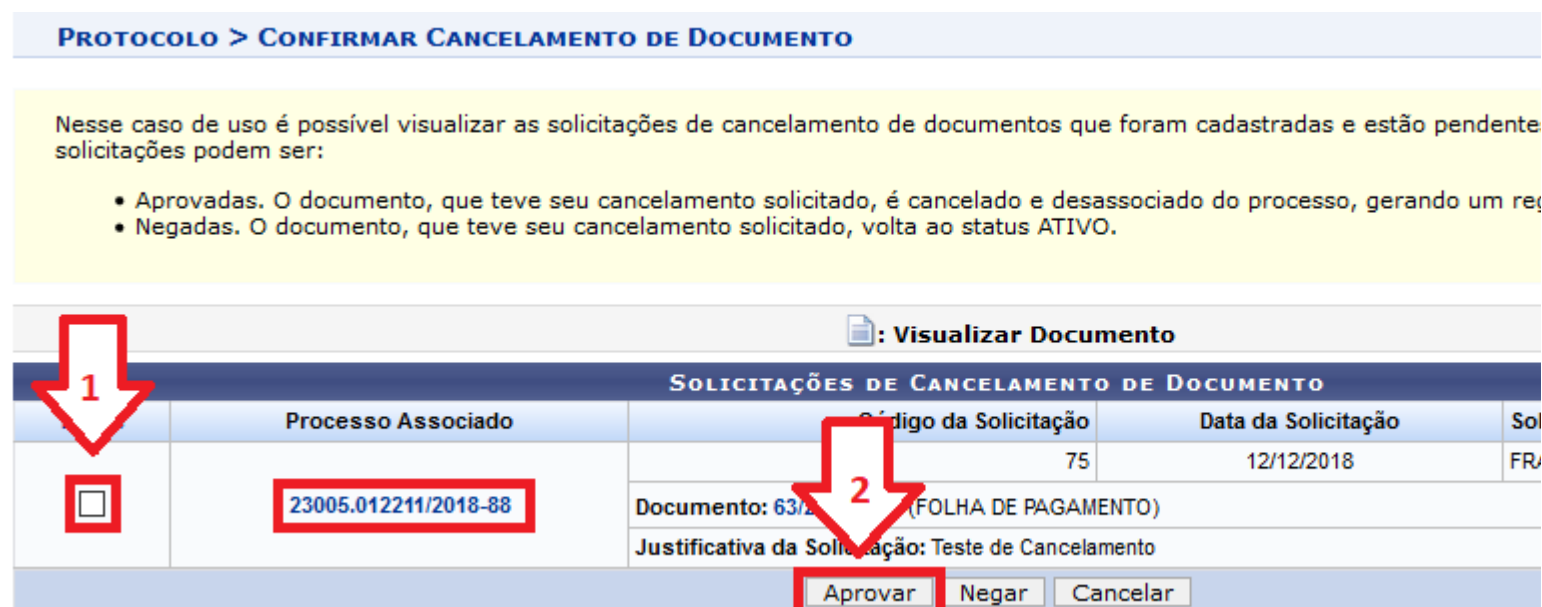
Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

<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.



Pronto. O Documento foi removido do processo.



• **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.



PROCESSO 23005.012211/2018-88  
LICITAÇÃO



Dados Gerais



Documentos



Trâmites



Processos  
Acessórios



Ocorrências



Histórico

## Histórico

### Histórico de Classificação Sigilosa

Nenhum Histórico de Classificação Sigilosa

### Histórico de Empréstimos

Nenhum Histórico de Empréstimos

### Histórico de Responsabilidade

Responsável	Unidade	Início da Responsabilidade	Cadastrado por	Fim da Responsab
-------------	---------	----------------------------	----------------	------------------

Nenhum Histórico de Responsabilidade

### Histórico de Ciências do Processo

Nenhum Histórico de Ciências do Processo

### Histórico de Documentos Cancelados

12/12/2018

**Documento:** FOLHA DE PAGAMENTO Nº 63/2018

**Justificativa do Cancelamento:** Teste de Cancelamento

Solicitação de Cancelamento Cadastrada em 12/12/2018 por [REDACTED]

Solicitação de Cancelamento **APROVADA** por [REDACTED]