Ministério da Educação - **Universidade Federal da Grande Dourados**
DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO DIGITAL
Seção de Atendimento

Cancelar um Documento dentro de um Processo

Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/513

A finalidade desta funcionalidade é **permitir o cancelamento de documentos que foram inseridos indevidamente ou com erro e não deveriam estar no processo**, mas somente se este não teve tramitação.

Se a intenção é **remover um documento do processo o correto é utilizar a funcionalidade de restirada de peças**(processos-> retirada de peças).

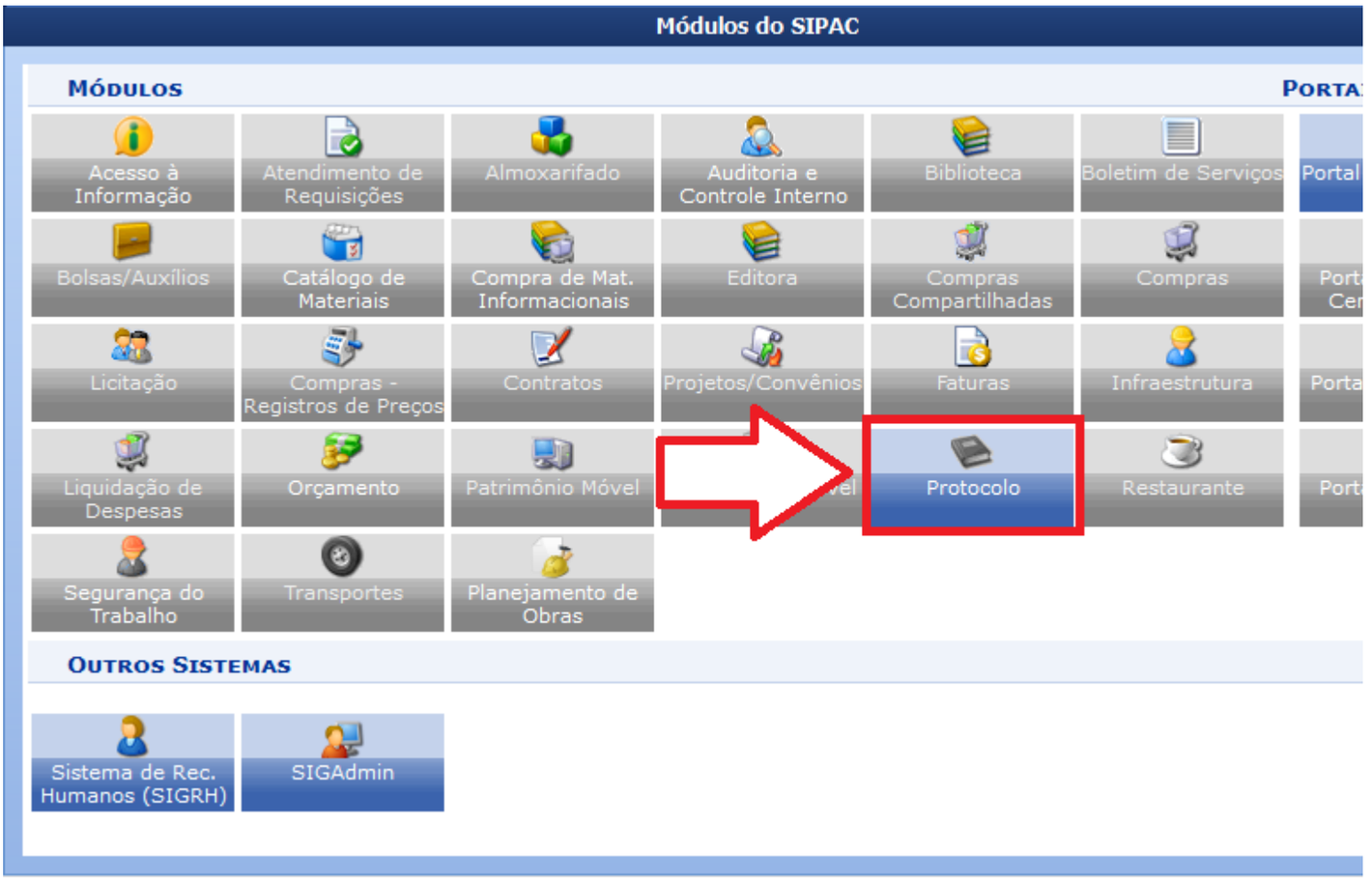
O cancelamento é possível desde que o processo não tenha sido tramitado e por isso esteja na unidade de criação, e a solicitação é permitida a qualquer servidor da unidade.

Obs.: Chefe e vice da unidade podem negar ou aceitar a solicitação de cancelamento cadastrada para a sua unidade. Esses ainda podem cancelar imediatamente documentos, ATIVOS (ostensivos ou restritos) cujo processo esteja na mesma unidade de criação do documento.

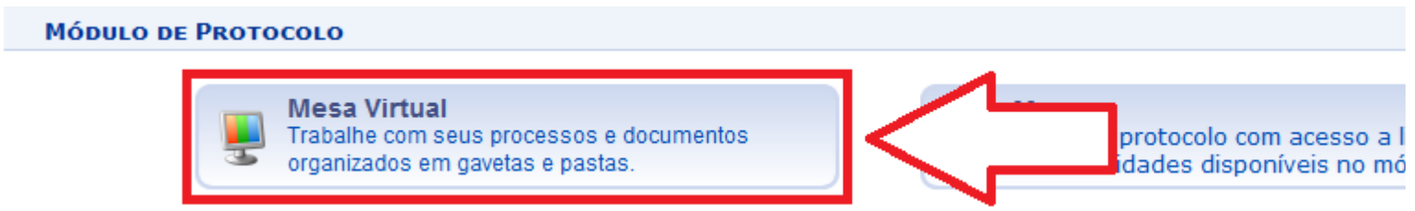
Para processos com status diferentes de ABERTO, não é possível excluir o único documento válido dentro de um processo, visto que um processo não pode existir sem documentos.

Documentos avulsos passam a requerer justificativa obrigatória para cancelamento, essa será registrada na seção de mudanças do documento.
Quantidade mínima de assinantes para que o documento seja cancelado deve ser compatível com a quantidade mínima de assinantes por tipo de documento.

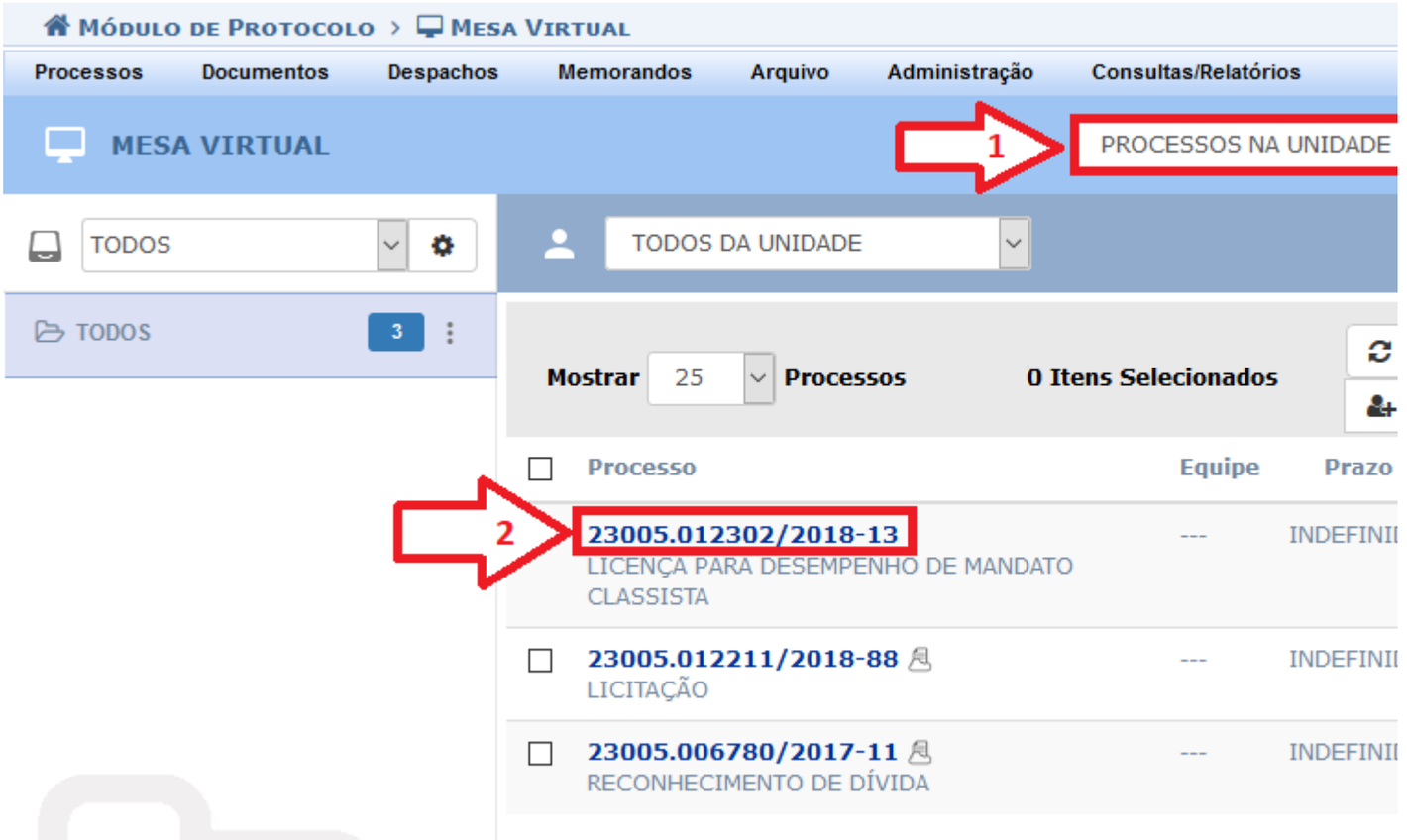
Para dar continuidade acesse: ***SIPAC Módulos Protocolo Mesa Virtual Processos na Unidade***.



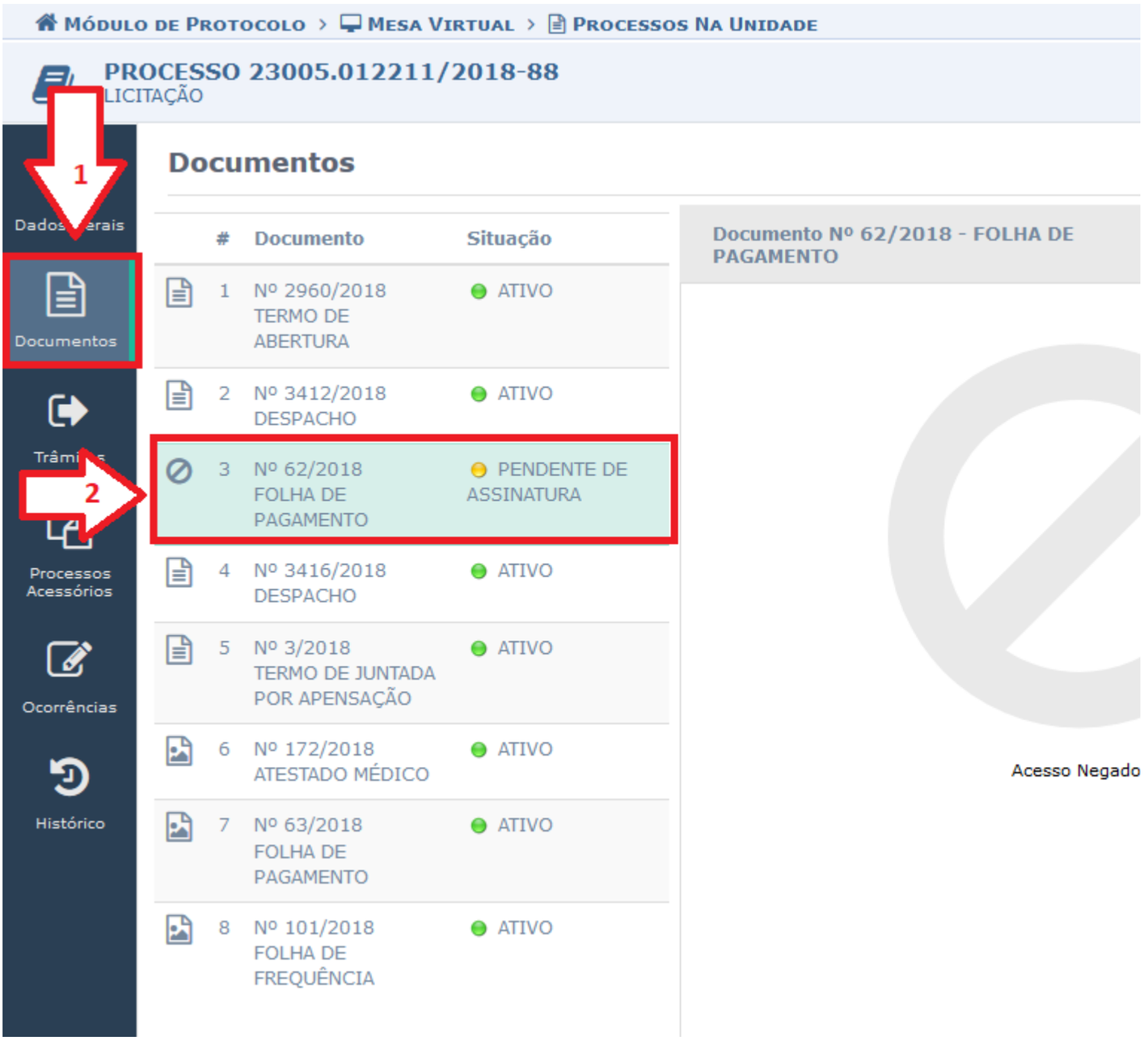
Clique em Mesa Virtual.



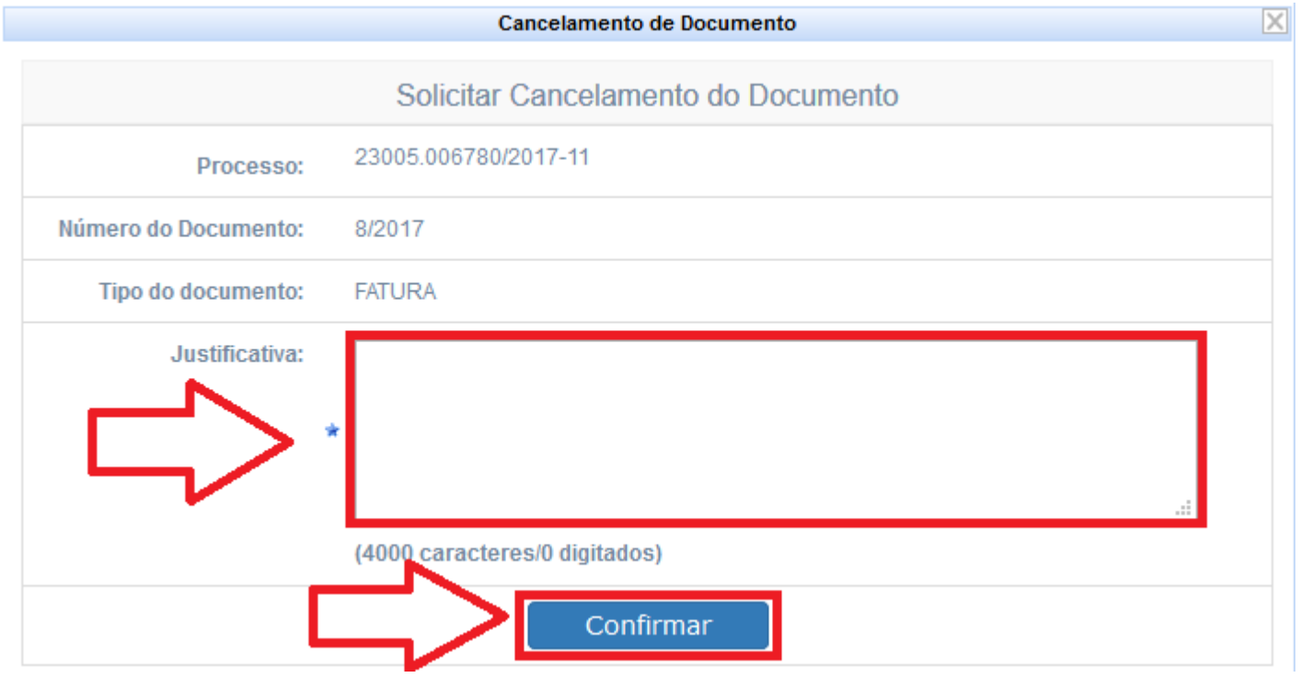
Na tela seguinte o usuário deverá selecionar *Processos na Unidade(1)*, e ao passar o mouse em forma de mão sobre o número do processo(2), aparecerá uma segunda tela com *Dados Gerais do Processo*, clique sobre o número do processo(2) para continuar.



Será exibida a tela com os Dados Gerais do Processo. Clique em Documentos(1), Será listado todos os documentos do processo. Selecione o documento que deseja remover(2) e clique na opção solicitar cancelamento de documento(3).



Digite uma justificativa para o cancelamento do documento, e clique em confirmar. Porém, o cancelamento só será efetivado após a chefia da unidade autorizar o cancelamento.


Cancelamento de Documento
Solicitar Cancelamento do Documento
Processo:
23005.006780/2017-11
Número do Documento:
8/2017
Tipo do documento:
FATURA
Justificativa:
(4000 caracteres/0 digitados)
Confirmar