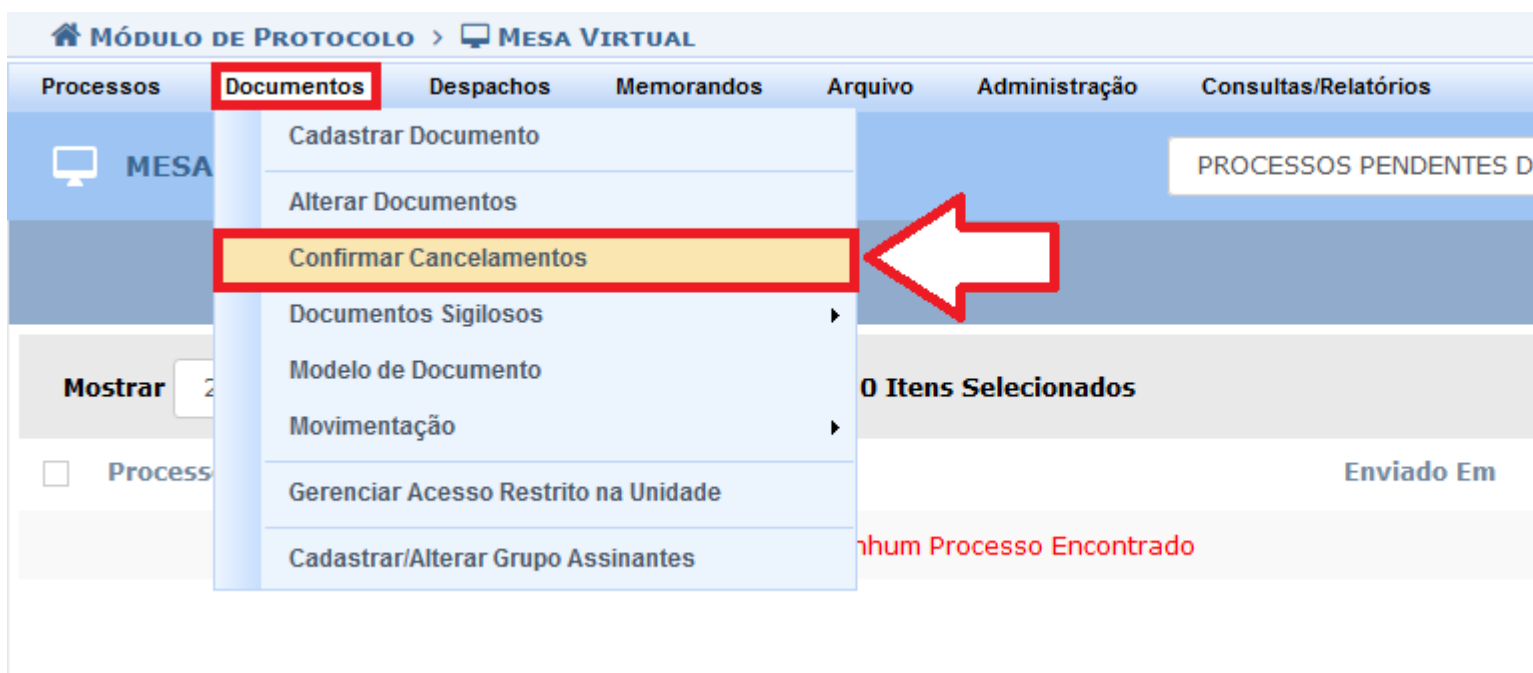


Confirmar Cancelamento de Documento - Chefe

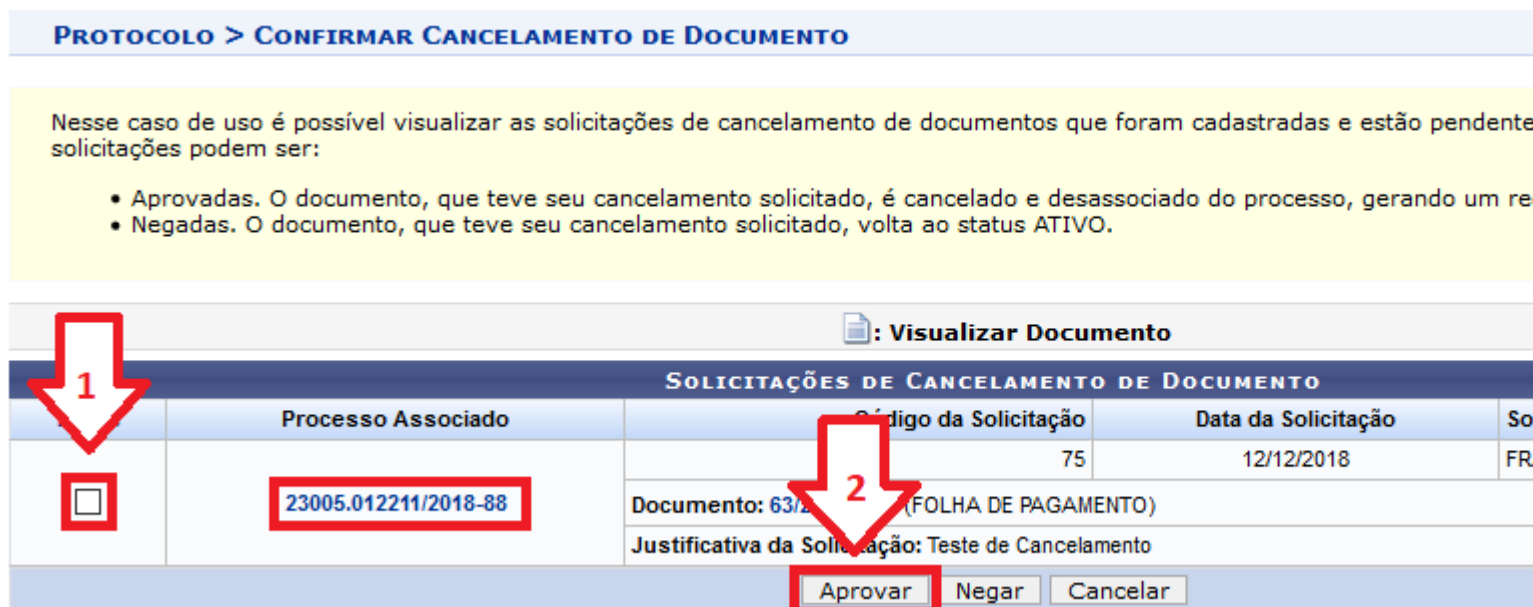
Ajuda > SIPAC - Protocolo e Memorando > Protocolo

<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

Solicitação de Cancelamento **APROVADA** por