

# **CANCELAR DOCUMENTOS**

## **I Cancelamento de documentos avulsos pendentes de assinatura e que possuam apenas um assinante indicado**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Assinatura de Documentos”.
2. Clique no ícone  do documento que deseja cancelar e depois em “Cancelar Documento”.
3. Informe a justificativa do cancelamento e clique em “Confirmar”.

## **II Cancelamento de documentos integrantes de processo com a situação “ativo”**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade”.
2. Clique sobre o número de protocolo do processo que deseja alterar.
  - Você também pode utilizar a busca para localizar o processo que deseja alterar: clique em “Filtros” e realize a busca do processo por qualquer um dos campos disponíveis. Clique em “Filtrar”.
3. Na aba lateral esquerda clique em “Documentos”. Em seguida, clique sobre o documento que deseja cancelar e depois no ícone  localizado acima da visualização do documento.
4. Informe a justificativa do cancelamento e clique em “Confirmar”.

**Obs:** Caso o usuário que realizou essa operação não tenha função de chefia/substituto, é necessário que posteriormente seja feita a confirmação do cancelamento por sua chefia imediata, conforme os passos descritos no tópico abaixo.

## **III Confirmação de cancelamento de documentos pela chefia**

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos”, e depois clique em “Confirmar Cancelamentos”.
2. Marque um ou mais documentos da lista e clique em “Aprovar”. Caso não concorde com a solicitação de cancelamento, clique em “Negar”.