

# SEI 4.0 | CANCELANDO DOCUMENTOS

*ESMAPE - TJPE*

## 1. CANCELAR DOCUMENTOS

O SEI possui um recurso destinado ao cancelamento de documentos o cancelamento só poderá ser feito quando o documento já foi visualizado por outra pessoa ou tramitado, ou seja, se isso ainda não aconteceu o procedimento de exclusão ficará indisponível.

Para isso, siga os passos abaixo:

- Abra o documento a ser cancelado
- Na barra de ícones, clique no botão “Cancelar Documento” 



Figura 1 – Cancelando documento

- Informe agora o motivo do cancelamento e clique em **Salvar**.

### Cancelar Documento



**Motivo:**

Documento com erro na redação.

Figura 2 – Digitando o motivo

Observe que o documento ficará com a marcação indicada na *figura 3*.

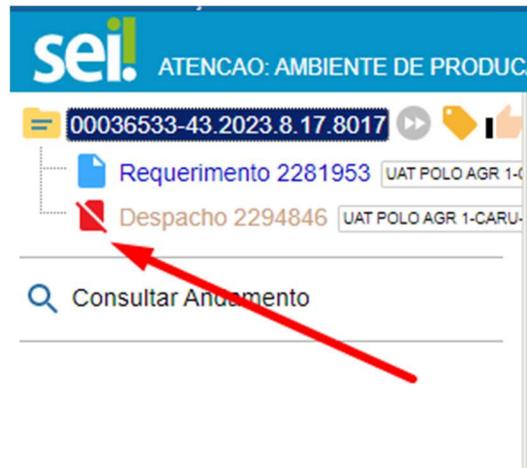


Figura 3 – Documento cancelado

**Obs.:** O cancelamento de documentos só é permitido aos usuários da unidade em que o documento foi gerado ou inserido.