

TUTORIAL

CANCELAR DOCUMENTO

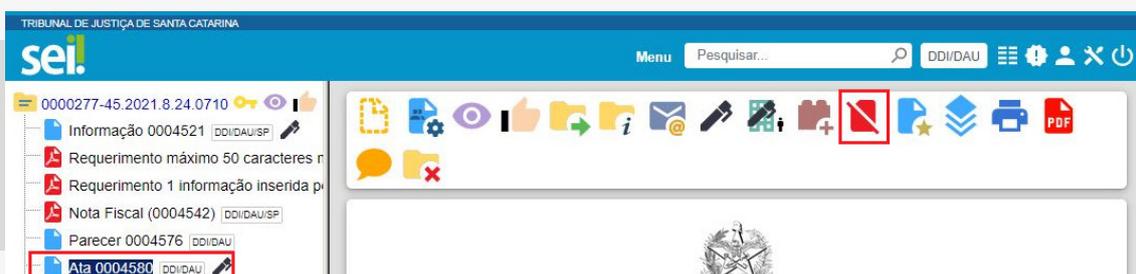
Quando a exclusão de um documento não for permitida, o sistema apresentará para a unidade geradora a opção “Cancelar Documento” .

ATENÇÃO!

O cancelamento de um documento equivale a desentranhamento e requer justificativa.

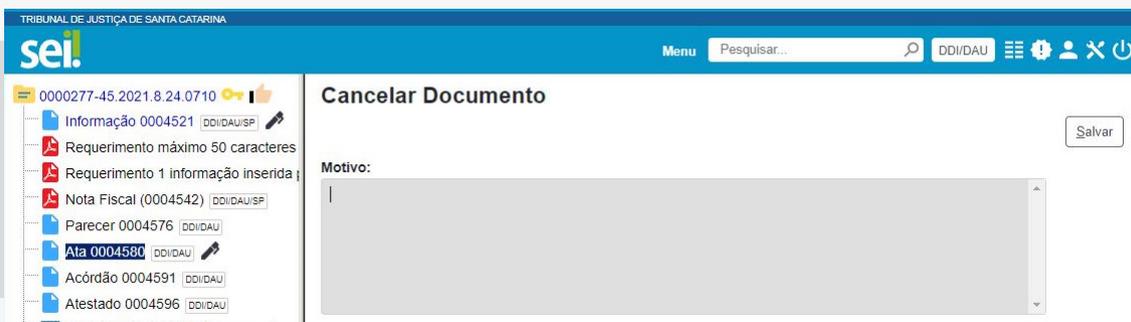
1.
Para cancelar um documento gerado na sua unidade, acesse o documento a ser cancelado.

2.
Clique no ícone “Cancelar Documento” .

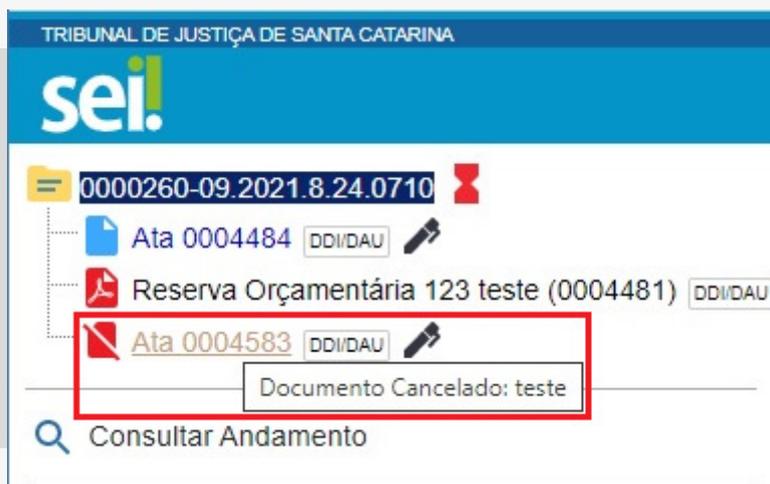


3.
Informe o “Motivo” do cancelamento.

4.
Clique em “Salvar”.



O documento permanece na árvore do processo, mas identificado como cancelado (🚫), e o seu conteúdo não poderá mais ser acessado.



Um documento assinado, mesmo que possua assinaturas de usuários de várias unidades, só pode ser cancelado pela unidade que o produziu.



O cancelamento é definitivo e não pode ser desfeito no sistema.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina