

CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS NO SEI RS

DIRETRIZES PARA O CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS NO SISTEMA

Quem é quem no sistema?

01

Usuário (Operacional): É quem atua na instrução processual. Responsável por criar e redigir os documentos com clareza e seguindo as normas.

1.1

Ponto Focal (Suporte e multiplicador): É o canal entre a unidade e o suporte central. Orienta a equipe, valida dúvidas técnicas e abre chamados (sempre anexando a Portaria de Nomeação da chefia). O Ponto Focal é responsável por solicitar a indicação ou substituição de representantes via chamado no portal **Minha TI**.

1.2

Gestor (Decisor): É a autoridade da subsecretaria, departamento ou divisão a qual a unidade no SEI RS reflete. Responsável por assinar documentos oficiais, monitorar prazos e autorizar (ou não) o cancelamento de documentos.

Errou no documento? Saiba o que fazer

02

Excluir (Ação Direta):

- Quando: O ícone da lixeira  está aparecendo.

Ação: O próprio usuário clica e apaga. O documento some sem deixar rastro.

2.1

Corrigir (Erro Material):

- Quando: Erro de digitação ou data que não muda o sentido do texto.

Ação: Use o Termo de Correção de Documento. É rápido e mantém o documento original.

2.2

Tornar Sem Efeito (Histórico)

- Quando: O documento está certo, mas uma nova decisão o substituiu.

Ação: Insira um despacho explicando que ele não deve mais ser usado. Ele continua visível para o histórico.

2.3

Cancelar (Último Recurso)

Quando: Erro grave ou documento consta no processo errado.

Fluxo:

- 1. Usuário: Cria e assina o Termo de Cancelamento de Documento.
- 2. Gestor: Analisa e assina o deferimento.

Ação: O gestor clica no ícone Cancelar Documento , informa a justificativa e, em seguida, clica em Salvar.



Boas Práticas e Regras de Negócios



03

Usuário (Instrução Operacional)

O que fazer: Use modelos oficiais, revise tudo antes de assinar e corrija erros simples via Termo de Correção de Documento.

O que NÃO fazer: Não ignore a ordem lógica dos documentos nem tente cancelar o que já gerou decisões.

3.1

Ponto Focal (Suporte e Acessos)

O que fazer: Oriente a equipe, filtre dúvidas técnicas e mantenha os dados da unidade atualizados via Minha TI.

O que NÃO fazer: Não abra chamados sem a Portaria de Nomeação da chefia ou sem detalhar o problema técnico.

3.2

GESTOR (Decisão e Supervisão)

O que fazer: Monitore prazos da unidade e use o Checklist do Filtro antes de autorizar qualquer cancelamento (Termo de Cancelamento de Documento).

O que NÃO fazer: Nunca compartilhe sua senha e não autorize cancelamentos sem analisar o impacto histórico.



Proibido para todos os perfis:

- Compartilhar senhas ou certificados digitais.
- Proceder ao cancelamento de documentos em desconformidade com as normas vigentes ou padrões estabelecidos.
- Ignorar os termos técnicos padronizados do sistema.



Regra de Ouro

O cancelamento é uma "cirurgia" no processo. Use-o para limpar o que não deveria existir, mas nunca para apagar vestígios de decisões administrativas tomadas e depois alteradas.

Como solicitar o perfil de Cancelar documentos no SEI RS



LEMBRE-SE: Só gestores com portaria de nomeação poderão ter o perfil de CANCELAR DOCUMENTOS

Pontos Focais

- Acesse o Minha TI
- Entre no Catálogo de Serviços
- Selecione o serviço Atribuir e remover perfis ao usuário interno (UI)
- Preencha as informações solicitadas: **Nome completo do servidor (Gestor), CPF do servidor, Órgão / Unidade de lotação e E-mail.**
- Selecione o Perfil, preencha os passos a seguir e salve.

Gestor

Já tem o perfil, veja como cancelar um documento:

- Selecione o documento no processo,
- clique em Cancelar 
- Uma janela suspensa será aberta.
- insira obrigatoriamente uma justificativa plausível ao documento e salve.
- O documento aparece tachado em vermelho e bloqueado para edição, mantendo a justificativa de cancelamento visível para todos.