







POP 26

Excluir documento do processo


 **Dica**

Os documentos excluídos são registrados no sistema e você poderá verificar o histórico na consulta do andamento do processo.

Regras para exclusão:

Se o documento for...	Então poderá ser excluído...
<p>Gerado e não assinado (minuta):</p> <p>Gerado, assinado e com ícone da caneta  em amarelo:</p> <p> Dica O ícone da caneta fica em amarelo até que o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento seja acessado por outra unidade; ou • O processo seja enviado para outra unidade. 	<p>Pela unidade elaboradora.</p> <p> Dica</p> <p>Mesmo que o documento esteja incluído em bloco de reunião e seja, por meio deste, visualizado por outras unidades.</p>
<p>Externo e não assinado:</p> <p>Externo, assinado e com ícone da caneta  em amarelo:</p> <p> Dica Nem todos os órgãos permitem a assinatura de documentos externos no SEI.</p>	<p>Pela unidade que o incluiu no processo.</p> <p> Atenção!</p> <p>Após o envio do processo para outra unidade, o sistema não permite mais a exclusão de documento!</p>



1. Clique sobre o número do processo.
2. Clique sobre o documento na árvore do processo.
3. Clique no botão .

 **Dica**

Este ícone ficará visível apenas quando o procedimento de exclusão for permitido.

4. Clique no botão “OK” para confirmar a exclusão.

 **Dica**

O documento desaparecerá da árvore do processo.