

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

sei!

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

CANCELAR DOCUMENTO (EXCLUIR, CORRIGIR, TORNAR SEM EFEITO)



Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Vice-Governadora do Distrito Federal

Celina Leão

Secretário de Estado de Economia

Daniel Izaías de Carvalho

Secretário Executivo de Gestão Administrativa

Ângelo Roncalli de Ramos Barros

Subsecretária de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Lucirene de Almeida Carneiro

Elaboração

Subsecretaria de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação

Bianca Regina Pereira Cardoso

Fabiana Damasceno Rodrigues da Silva

Geraldo Araújo Bezerra

Graciene Luz Trevizolo

Hérika de Oliveira Cunha

Jader de Almeida Campos Netto

Janaína Ferreira de Sousa

José Vicente Rodrigues Leal

Lucas Vinícius Ibiapina Ribeiro

Ludimila Lustosa Guimarães Lopes

Rômulo Cardoso Pinheiro

Suzany Pereira Bueno

Yuri Guimarães Barquette Batista

Colaboração

Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento (COGED):

Coordenadora: Eliane Silva de Oliveira

Mariana Cristina Rodrigues Gonçalves Vitoria Resende

HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Escopo da Mudança	Responsável
1.0	16/03/2022	Criação do Documento	Equipe SEI/SUPEL
2.0	22/09/2025	Mudança na interface do SEI 4.0	Equipe SEI/SUPEL
3.0	03/11/2025	Atualização e correção ortográfica	Equipe SEI/SUPEL
4.0	01/12/2025	Complementada informação sobre termo de cancelamento	Equipe SEI/SUPEL

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
BOAS PRÁTICAS PARA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	7
QUANDO EXCLUIR UM DOCUMENTO?	7
COMO EXCLUIR UM DOCUMENTO?	7
QUANDO CORRIGIR UM DOCUMENTO?	9
COMO USAR O TERMO DE CORREÇÃO DE DOCUMENTO	9
QUANDO TORNAR UM DOCUMENTO SEM EFEITO?	10
QUANDO CANCELAR UM DOCUMENTO?	12
COMO USAR O TERMO DE CANCELAMENTO DE DOCUMENTO	12
QUANDO NÃO CANCELAR UM DOCUMENTO?	12
PERFIL CANCELAR	14

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Tela andamento de processo.....	7
Figura 2 - Termo de correção de documento	9
Figura 3 - Termo de documento sem efeito	11
Figura 4 - Quadro comparativo aplicação dos termos apresentados.....	13

O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) visa instruir os usuários do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) quanto a ações de corrigir, tornar sem efeito, excluir ou cancelar documentos assinados.

O cancelamento de documento é uma ação excepcional, irreversível, realizada quando o documento inserido no processo não tem nexos com ele, realizada por meio da funcionalidade Cancelar Documento .

Quando o documento foi assinado e contém erro material, não podendo mais ser excluído, fato indicado pela cor preta na caneta () , deverá ser utilizado Termo de Correção de Documento; e quando seu conteúdo precisar ser invalidado deverá ser utilizado o Termo de Documento sem Efeito. Tais procedimentos são detalhados nesse documento.

A funcionalidade Cancelar Documento  estará disponível somente quando não for mais possível excluir  ou editar  o documento.

IMPORTANTE

Todas as ações descritas nesse POP devem ser realizadas somente pela unidade produtora do documento.

Inicialmente, como boa prática de utilização do Sistema, recomenda-se que, antes de incluir um documento no processo, seja verificado o tipo de documento adequado para a demanda pretendida. Recomenda-se também que antes da assinatura o texto seja revisado e verificado se os *links* de documentos e processos foram inseridos por meio de funcionalidade própria ( *Inserir um link para processo ou documento do SEI!*), e testados a fim de se evitar erros e retrabalhos.

Recomenda-se ainda a utilização de “Bloco de Assinatura” e “Bloco de Reunião” quando a análise do processo e assinatura de documentos envolva outras unidades, além da unidade elaboradora do documento. Compreender e saber aplicar o uso dessas funcionalidades implica na redução de necessidade de seguir os procedimentos apresentados nesse POP.

QUANDO EXCLUIR UM DOCUMENTO?

Quando o documento for inserido indevidamente no processo, quando seu teor não for pertinente à matéria tratada ou quando o tipo de documento inserido é errado para instrução processual.

Após assinatura do documento, enquanto a caneta estiver amarela () ele ainda poderá ser corrigido por meio da funcionalidade Editar Conteúdo  sem a necessidade da utilização do Termo de Correção de Documento. Nessa situação a assinatura será desfeita, e uma nova assinatura deverá ser realizada após os ajustes. Caso haja necessidade de exclusão por escolha equivocada do tipo de documento, por exemplo, a ação será feita por meio da funcionalidade Excluir .

Como excluir um documento?

A opção de Excluir  um documento fica disponível somente em duas situações:

- Quando o documento não foi assinado;
- Quando não tenha sido publicitado, fato indicado pela cor amarela da caneta ().

Uma vez excluído, não será mais exibido na árvore do processo, restando apenas referência a exclusão no andamento do processo.

02/03/2022 15:40	SEEC/SEGEA/UGPEL	bianca.cardoso	Exclusão do documento <u>81096639</u>
------------------	------------------	----------------	---------------------------------------

Figura 1 - Tela andamento de processo

Caso o documento tenha sido publicitado, fato indicado pela cor preta na caneta (), o ícone “Excluir”  não estará disponível.



1. Antes de incluir um documento no processo certifique-se:
 - Quanto a pertinência da inclusão;
 - Quanto ao tipo documental adequado para a demanda ou comunicação.
2. O documento só poderá ser excluído na unidade responsável por sua inclusão no processo;
3. A numeração de documentos com numeração automática não irá retroagir no caso de exclusões. O próximo documento a ser criado terá a numeração subsequente à do documento

QUANDO CORRIGIR UM DOCUMENTO?

Quando houver erro(s) material(ais) no conteúdo do documento. As correções a serem realizadas serão registradas no **Termo de Correção de Documento**.

O erro material é aquele facilmente identificado e que necessita ser corrigido. Trata-se de erro gramatical relevante, que cause dúvida ou incertezas; erro ortográfico que comprometa a interpretação do documento; dentre outros imprescindíveis à correta interpretação dos fatos. Exemplos: troca de nomes, matrículas digitadas equivocadamente, *links* de documentos incorretos, textos digitados incorretamente, erro de cálculos e valores.

Como usar o termo de correção de documento

No Termo de Correção de Documento deverão ser referenciadas a informação errada e a informação correta. Nesses casos a correção é específica, aplicável nas situações em que não haverá prejuízo ao entendimento do conteúdo do documento como um todo.

Para o preenchimento do Termo de Correção de Documento são necessárias as seguintes informações:

- Documento com erro: Informar o tipo de documento, número (se houver) e *link* SEI-GDF do documento com erro. *Exemplo: "Requerimento, link SEI-GDF (XXXXXX)"*.
- Parágrafo: Informar o número do parágrafo que contém o texto a ser retificado, se houver;
- Onde se lê: informar texto a ser retificado;
- Leia-se: informar o texto corrigido;

O Termo de Correção de Documento deverá ser posicionado **após** o documento com erro (mover o documento na árvore do processo), e deverá ser subscrito pelo(s) mesmo(s) assinante(s) do documento corrigido.

Antes de assinar, verifique se as informações estão corretas.

TERMO DE CORREÇÃO DE DOCUMENTO			
Documento com erro	Parágrafo	Onde se lê	Leia-se
Informar o tipo de documento, número (se houver) e link SEI-GDF do documento com erro. <i>Exemplo: "Requerimento, link SEI-GDF (XXXXXX)"</i>	Informar o número do parágrafo que contém o texto a ser retificado	Insira o texto errado	Insira o texto retificado

ORIENTAÇÕES:

- Este termo deve ser utilizado para corrigir erro em um documento;
- Este termo deverá ser posicionado após o documento com erro - mover o documento na árvore do processo;
- Este termo deve ser assinado pelo assinante do documento corrigido.

Figura 2 - Termo de correção de documento

ATENÇÃO

- O Termo de Correção de Documento deverá ser movido na árvore do processo para que fique abaixo do documento corrigido por meio da funcionalidade “Ordenar Árvore do Processo” .
- Para ter acesso a esta funcionalidade é necessário solicitar à Unidade Central de Gestão do SEI o Perfil Cancelar ou Ordenar Árvore do Processo.

QUANDO TORNAR UM DOCUMENTO SEM EFEITO?

Quando for constatado que o documento contém informação(ões) equivocada(s) que prejudique(m) a compreensão do seu conteúdo e a análise do processo, embora possua nexos com o processo ou interessado. Nesses casos deverá ser utilizado o **Termo de Documento sem Efeito** para que o mesmo seja desconsiderado.

O Termo de Documento sem Efeito deverá ser emitido na mesma unidade que produziu o documento que será anulado, e assinado pelo(s) mesmo(s) signatário(s).

O documento deverá permanecer na árvore do processo para permitir sua leitura, contudo, perderá sua validade. Não será utilizada a funcionalidade de cancelar documento.

Como usar o termo de documento sem efeito

Para utilização do Termo de Documento sem Efeito são necessárias as seguintes informações:

- JUSTIFICATIVA: informar de forma sucinta o motivo pelo qual o documento está se tornando sem efeito. Caso exista solicitação para tornar o documento sem efeito insira também um *link* para esse expediente.
- DOCUMENTO SEM EFEITO: informar o tipo de documento, número, se houver, e o link SEI-GDF do documento que será tornado SEM EFEITO. Exemplo: “*Requerimento, link SEI-GDF (XXXXXX)*”.
- DOCUMENTO QUE SUBSTITUI O SEM EFEITO: inserir o *link* SEI-GDF do novo documento, se houver.

O Termo de Documento sem Efeito deverá ser movido na árvore do processo para que fique abaixo do documento sem efeito, por meio da funcionalidade “Ordenar Árvore do Processo” .

TERMO DE DOCUMENTO SEM EFEITO	
Justificativa	Justifique de forma sucinta o motivo pelo qual o documento está se tornando sem efeito. Insira o link do expediente que solicita tornar o documento sem efeito, se for o caso.
Documento sem efeito	Informe o tipo de documento, número -se houver- e link SEI-GDF do documento Sem Efeito. Exemplo: "Requerimento, link SEI-GDF (XXXXXX)"
Documento que substitui o sem efeito	Insira o link SEI-GDF do novo documento.

ORIENTAÇÕES:

- Este termo deve ser utilizado para tornar um documento sem efeito;
- Este termo deverá ser posicionado após o documento que perderá o efeito - mover o documento na árvore do processo;
- O documento sem efeito deve permanecer visível na árvore do processo (sem cancelamento).

Figura 3 - Termo de documento sem efeito



Para auxiliar o preenchimento do campo de *link* do SEI-GDF, o Doc SEI-GDF pode ser obtido ao clicar no ícone “Menu Cópia Protocolo” ( / ) do documento a ser cancelado ou no rodapé do documento, em formato numérico excluído.

QUANDO CANCELAR UM DOCUMENTO?

Quando um documento foi inserido indevidamente no processo ou quando o assunto tratado no documento não seja objeto dele, ou seja, apenas quando o documento inserido não tiver nexos com o assunto e/ou interessado do processo.

Como usar o termo de cancelamento de documento

Constatada a necessidade de cancelar o documento, deverá ser inserido no processo o **Termo de Cancelamento de Documento** logo após o documento que será cancelado. O Termo de Cancelamento de Documento deverá ser posicionado após o documento com erro (por meio da funcionalidade “Ordenar Árvore do Processo”), e deverá ser subscrito pelo(s) mesmo(s) assinante(s) do documento CANCELADO.

Para o preenchimento do Termo de Cancelamento de Documento são necessárias as seguintes informações:

- Tipo de Documento/ Nº na árvore do processo: Informar o tipo de documento a ser cancelado e número, se houver, conforme apresentado na árvore do processo;
- *Link* SEI-GDF: informar o número único do documento SEI-GDF a ser cancelado, utilizando o botão de inserir de *link* para processo ou documento;
- Motivo: Informar a motivação para o cancelamento de forma clara e concisa.

Devemos priorizar o uso de outros recursos disponíveis no sistema como Editar Conteúdo  ou Excluir  o documento, só recorrendo ao cancelamento quando não for possível sua edição ou exclusão, situação indicada pelo ícone Assinado Por () ou, em caso de Documentos Externos, quando o mesmo foi consultado por outra unidade.

QUANDO NÃO CANCELAR UM DOCUMENTO?

Nas situações em que o documento e sua informação sejam relativas ao processo e/ou seu interessado, mas devem ser corrigidas, como por exemplo valores monetários, dados numéricos ou erros de digitação, etc.

Em nenhuma situação deverão ser cancelados documentos que:

- Motivaram o início do processo;
- Sejam documentos decisórios;
- Sirvam de fundamentação ou manifestação técnica;
- Comprometam o conteúdo e a análise processual;
- Estejam citados ou com *link* em outros documentos (ver observação abaixo).

OBSERVAÇÃO

Para saber se um documento foi citado em outros, na Pesquisa do SEI (Menu), preencha o campo “Texto para Pesquisa” com o número Doc SEI-GDF e clique em “Pesquisar”. O sistema irá retornar registros nos quais o dado pesquisado foi citado.

AÇÃO	QUANDO APLICAR	FUNCIONALIDADE APLICADA/TERMO UTILIZADO
EXCLUSÃO 	Documento inserido indevidamente, com teor não pertinente, ou tipo documental errado.	Funcionalidade “ Excluir ”  disponível se o documento não foi assinado ou se não foi publicitado (caneta amarela).
CORREÇÃO (erro material) 	Erro(s) material(ais) facilmente identificado(s) (gramatical, ortográfico, troca de nomes, matrículas, links incorretos, erro de valores), dentre outros imprescindíveis à correta interpretação dos fatos.	Termo de Correção de Documento. Deve ser posicionado logo após o documento com erro.
TORNAR SEM EFEITO (anulação) 	Informação equivocada que prejudica a compreensão do conteúdo e a análise processual, embora o documento possua nexos com o processo ou interessado.	Termo de Documento sem Efeito. Deverá ser posicionado logo após o documento que perderá sua validade.
CANCELAMENTO 	Documento inserido indevidamente onde o assunto não tem nexos com o processo e/ou interessado. Ação excepcional, irreversível.	Funcionalidade “ Cancelar Documento ”. Termo de Cancelamento de Documento deverá ser posicionado após o documento cancelado.

Figura 4 - Quadro comparativo aplicação dos termos apresentados



PERFIL CANCELAR

Para realizar a ação Cancelar Documento é necessário que o usuário do SEI-GDF tenha o perfil Cancelar.

O perfil Cancelar será atribuído ao servidor nas unidades em que já tenha o perfil básico atribuído previamente, conforme sua lotação oficial ou designação para unidade colegiada, mediante solicitação do responsável pela unidade. O perfil não será concedido a colaboradores em hipótese nenhuma.

A solicitação deverá ser encaminhada para a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF do próprio órgão, que após validação, encaminhará o pedido para a Unidade Central de Gestão.

Uma vez que o perfil seja atribuído, os botões Cancelar Documento  e Ordenar Árvore  estarão disponíveis.

ATENÇÃO

Como regra do sistema, o usuário só consegue cancelar documentos incluídos pela própria unidade, em processos cujo andamento esteja aberto na unidade.