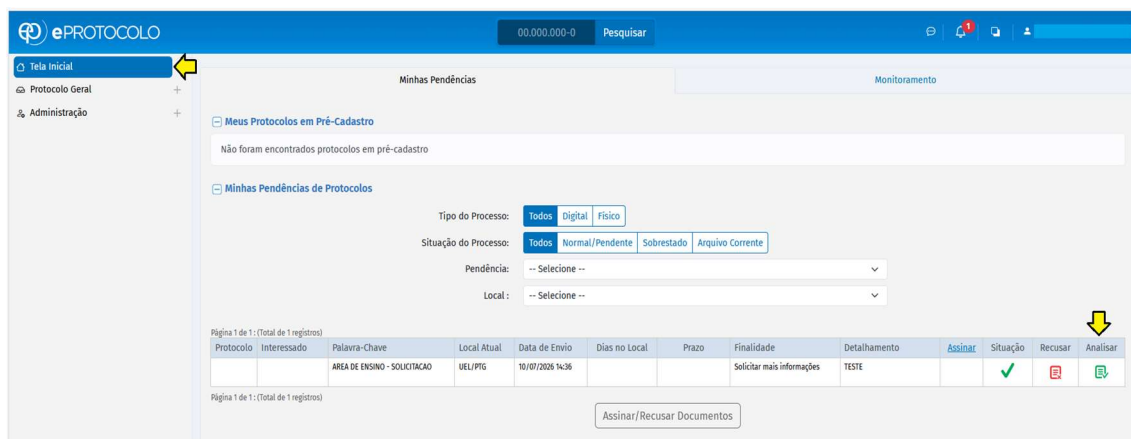
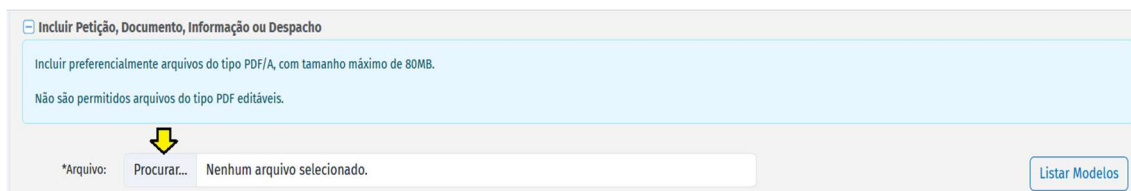


Como incluir documento/comprovante no processo

Para incluir documento/comprovante no processo, acesse a sua **Tela Inicial** > **Minhas Pendências** > **Minhas Pendências de Protocolos** e clique em **Analisar**



Acesse o campo **Incluir Petição, Documento, Informação ou Despacho**, e clique em ***Arquivo** e busque o arquivo em PDF salvo no seu computador.



O sistema salvará o documento/comprovante em **Documentos temporários**.

Caso seja necessário assinar o documento, clique em **Assinar**. Na **Confirmação de Assinatura**, clique na assinatura disponível.



Clique em **Adicionar ao Volume** para o comprovante/documento entrar no volume do processo.

Documentos temporários

1

10/07/2026 16:24

[Comprovante pagamento.pdf](#)

Alterar Ordem

Ordem	Inserido por	Data	Arquivo	Solicitar Assinatura	Assinar	Recusar	Adicionar ao Volume	Excluir
1		10/07/2026 16:24	Comprovante pagamento.pdf					

Após concluído, clique em **Finalizar Pendência**.

Encaminhar Processo

Parecer de Andamento:

☐ Monitorar este Protocolo

Finalizar Pendência

Concluir e Encaminhar

Sobrestar/Arquivo Corrente

Voltar para Tela Inicial