





JUNTAR DOCUMENTOS A PROCESSOS

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade”.
2. Clique no ícone  localizado em frente ao número do processo que deseja juntar o documento, pare o *mouse* na guia “Juntada” e depois clique em “Juntada de Documento”.
3. Faça uma busca pelo(s) número(s) de protocolo ou marque o(s) documento(s) que deseja juntar ao processo e clique em “Adicionar Documento(s)”.
4. Verifique as informações do(s) documento(s) escolhido(s) na lista “Documentos Inseridos no Processo” e, caso queira remover um documento selecionado erroneamente, clique no ícone . Utilize as setas   caso deseje alterar a ordem dos documentos no processo. Clique em “Continuar”.
5. No campo “Servidor Responsável pelo Despacho”, selecione seu próprio nome.
6. Informe o despacho para registrar a operação e clique em “Finalizar”.