

### **Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado**

#### **Roteiro 12 - CONSULTAR DOCUMENTOS**

- 1 - A qualquer momento, após o envio do Requerimento, o usuário poderá consultar seus documentos enviados.
- 2 - Para isso, no módulo Autoatendimento, no lado esquerdo da tela, basta clicar em “Consultar Documentos”.
- 3 - A consulta poderá ser feita pelos filtros: “CPF/CNPJ do Requerente”, “Protocolo”, “Período” ou “Tipo de Documento”. Para consultar um documento já existente, preencha um dos campos de pesquisa e clique no botão “Pesquisar”.
- 4 - O sistema mostrará o resultado da pesquisa na “Lista de Documentos”. Caso deseje fazer outra pesquisa, clique no botão “Limpar” e repita o procedimento inicial.