



# Ampara

Como **enviar os documentos** solicitados no atendimento?



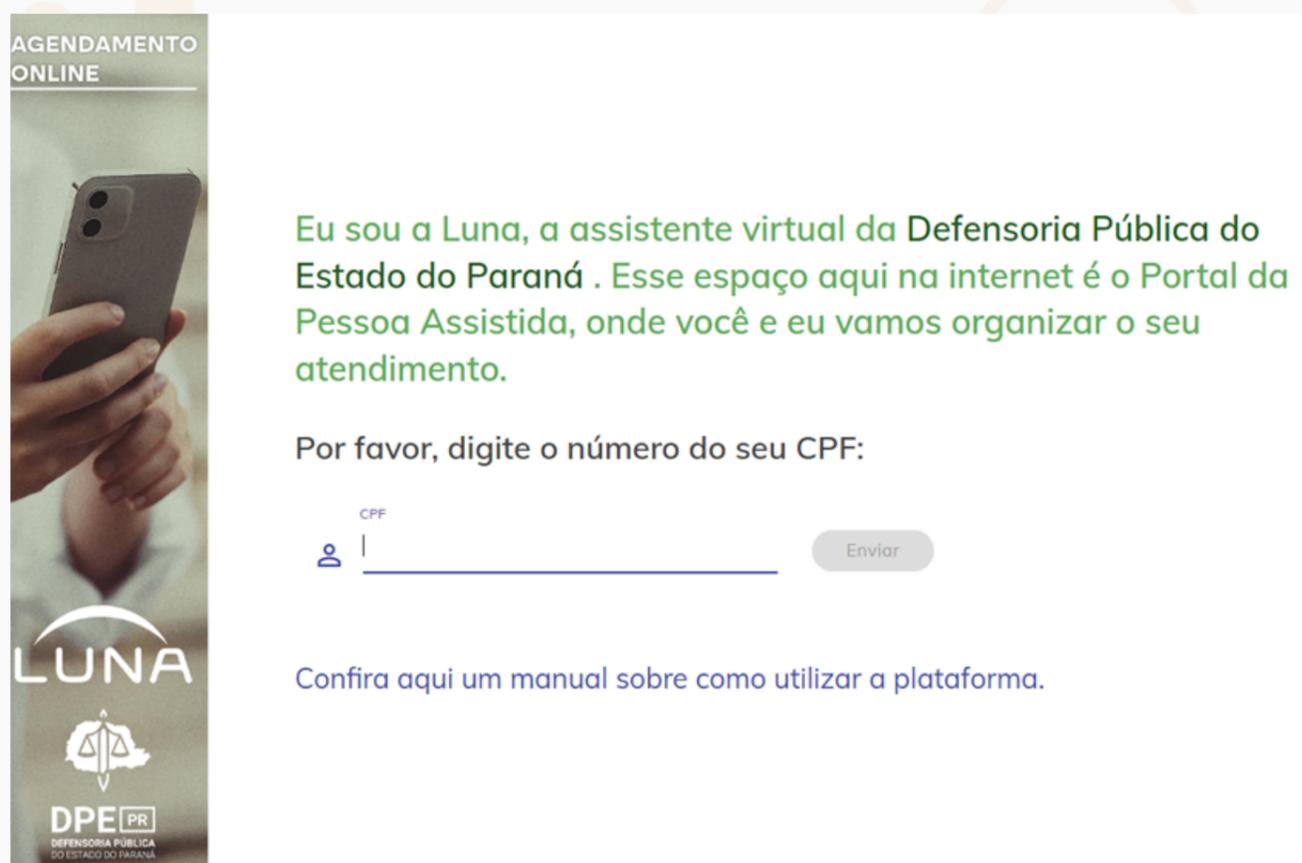
**DPE** PR  
DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO PARANÁ

**Ampara**  
Atendimento à Mulher Parandense  
pela Defensoria do Estado do Paraná



## Juntada de documentos

Para juntar documentos pela plataforma LUNA, você deve acessar o portal, colocando seu CPF na página inicial.



AGENDAMENTO ONLINE

Eu sou a Luna, a assistente virtual da Defensoria Pública do Estado do Paraná. Esse espaço aqui na internet é o Portal da Pessoa Assistida, onde você e eu vamos organizar o seu atendimento.

Por favor, digite o número do seu CPF:

CPF

Enviar

Confira aqui um manual sobre como utilizar a plataforma.

Na sequência, você deve inserir o número de atendimento. Caso os documentos tenham sido solicitados por e-mail, você pode encontrar o número de atendimento no próprio e-mail.

## Notificação

Olá TESTE,

Olá, aqui é a Luna, a assistente virtual da Defensoria Pública.

Foi solicitado o envio de documento(s) para a continuidade do seu atendimento!

Por favor, entre no atendimento número 2409 [REDACTED] através da Luna, e envie a documentação. Siga o seguinte passo-a-passo:

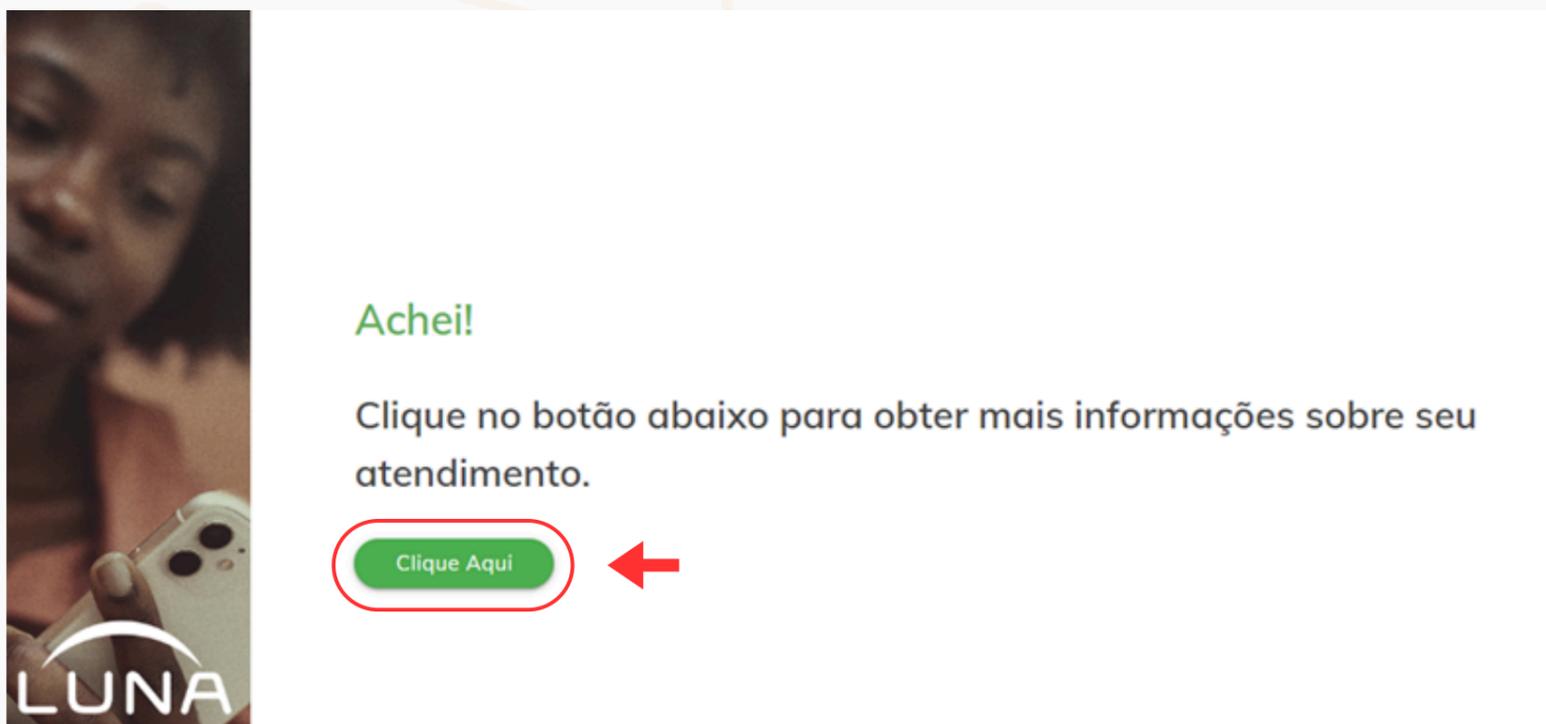
1º) Acesse o link da Luna: [https://crc.defensoria.pr.def.br/auth/sign\\_in](https://crc.defensoria.pr.def.br/auth/sign_in)

2º) Informe seu CPF

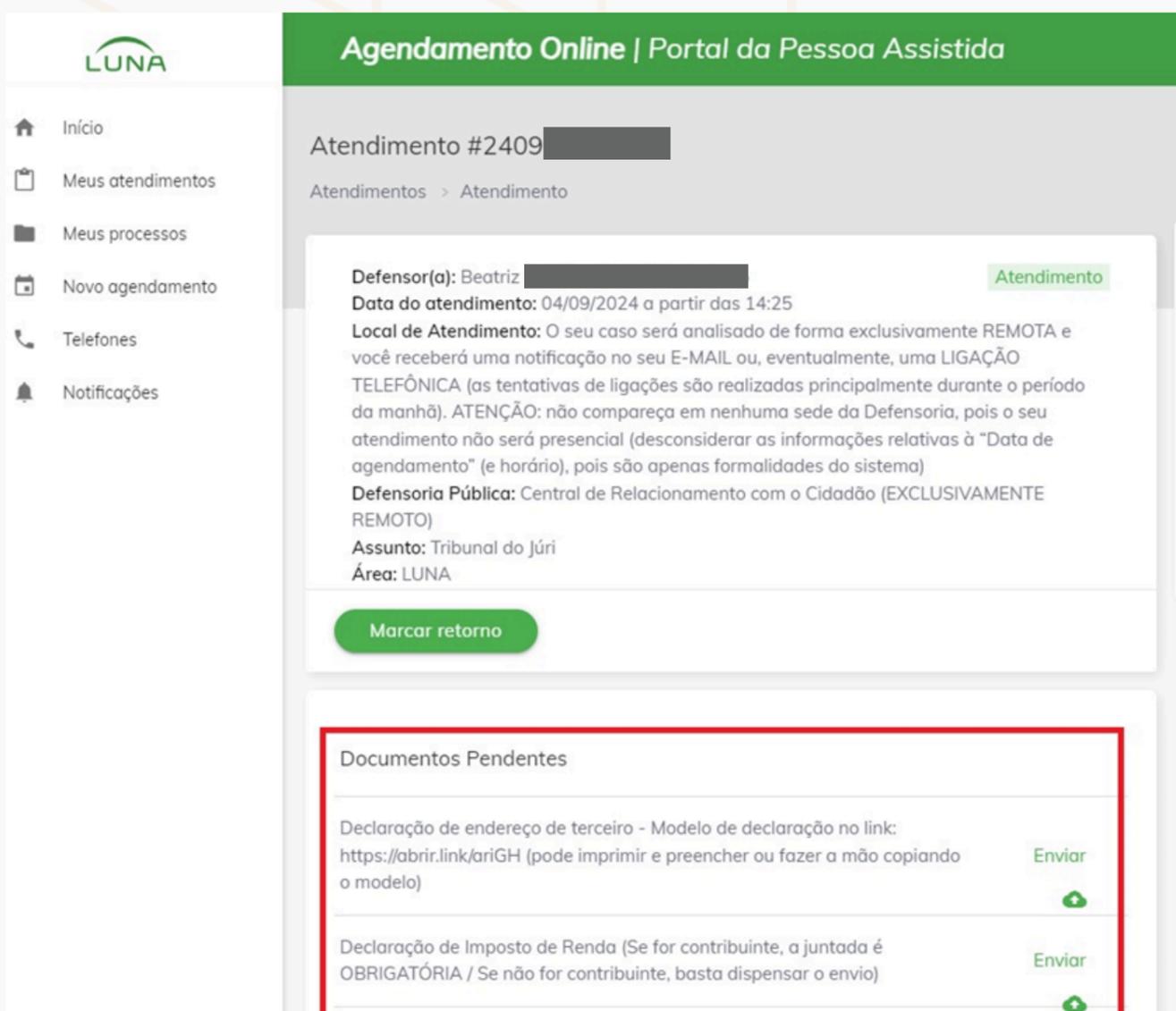
3º) Informe o Número do Atendimento

4º) Os DOCUMENTOS PENDENTES aparecerão na tela

Após a inserção do número de atendimento, você é direcionado para uma tela, em que deve clicar em **“Clique aqui”**



Após, você será direcionada para a página inicial da LUNA. Na parte inferior da tela, é possível ver os documentos pendentes e fazer o envio.



Após clicar em “**Enviar**”, uma janela abrirá para envio dos documentos. Basta clicar em “**Fotos**” e escolher o arquivo que deseja enviar.



DO NOTO! DOIS SÃO OPENS FORMIGADAS DO SISTEMA!

### Envio de Documento

**Fotos** Envie uma foto ou mais

---

**Enviar**

Após selecionar o arquivo, uma miniatura do arquivo aparecerá na tela para você conferir. Se estiver tudo correto, clique em “**Enviar**”.



### Envio de Documento

**Fotos** id.jpg

---



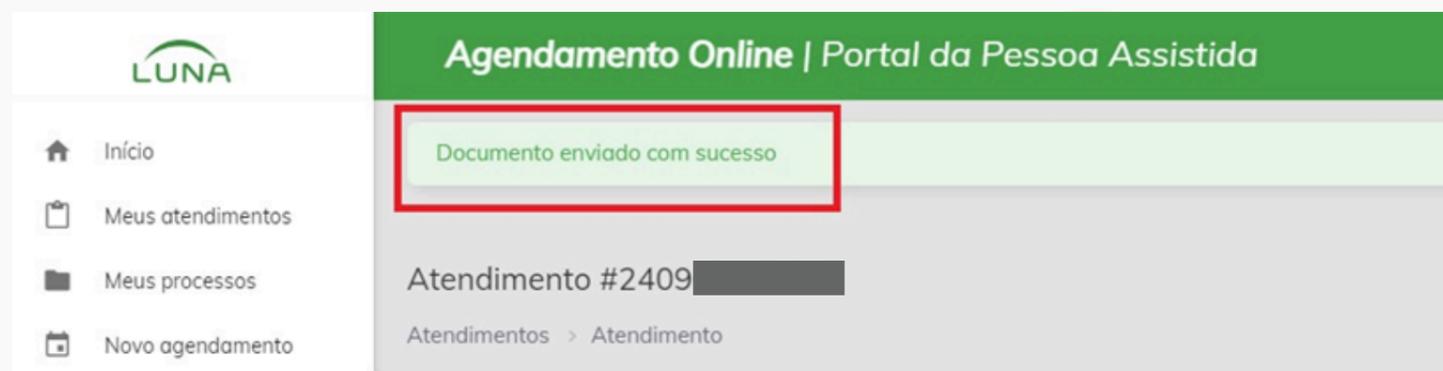
---

**Dispensar envio** **Enviar** ←

Se o documento não for obrigatório, ao abrir a caixa de texto vai aparecer a opção de “**Dispensar o envio**”. Caso você não tenha o documento, pode dispensá-lo.

**Lembre-se:** É muito importante que você envie o maior número de documentos para a Defensoria Pública porque podem agilizar o atendimento.

Após o envio de cada um dos documentos, aparece a mensagem **“Documento enviado com sucesso”** e o documento sai da lista de **“Documentos pendentes”**.



Quando todos os documentos forem enviados, você verá uma mensagem na lista **“Documentos Pendentes”**, confirmando que **“Não há documentos pendentes no momento”**

