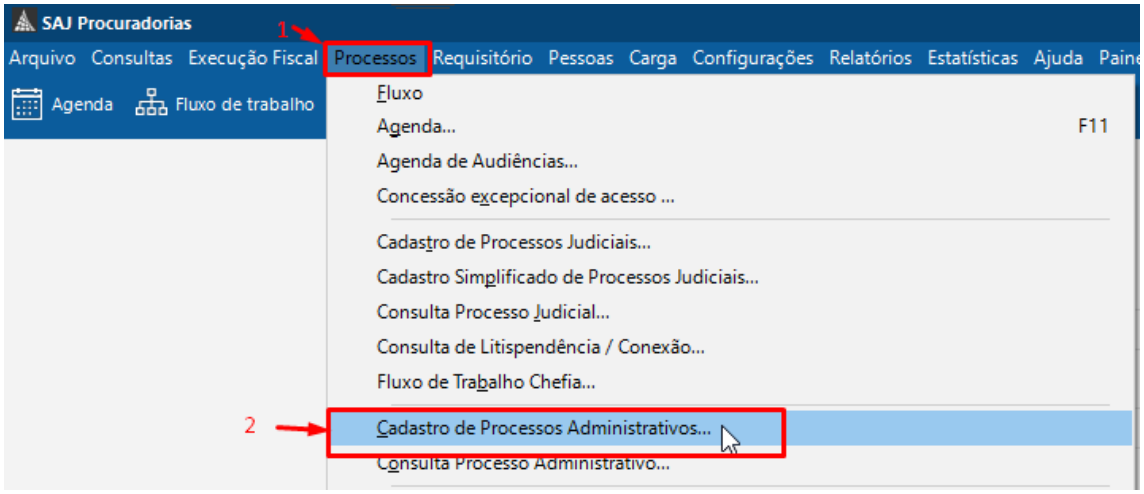
Cadastro de Processo Consultivo/ Administrativo

Para encaminhar uma consulta à Procuradoria é necessário realizar o cadastro do Processo Consultivo (também conhecido como "Processo Administrativo").

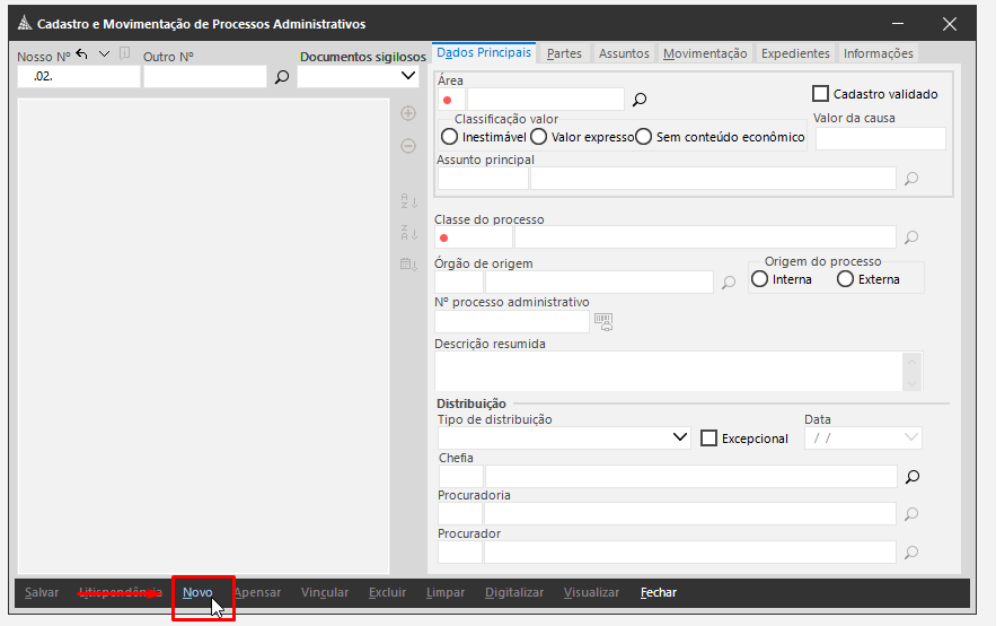
O passo a passo é um pouco longo, mas depois de algumas práticas fica mais fácil realizar o procedimento.

Siga o passo a passo que montamos para você:

- No **menu** superior, clique no menu **Processos** e selecione a opção **Cadastro de Processos Administrativos.**

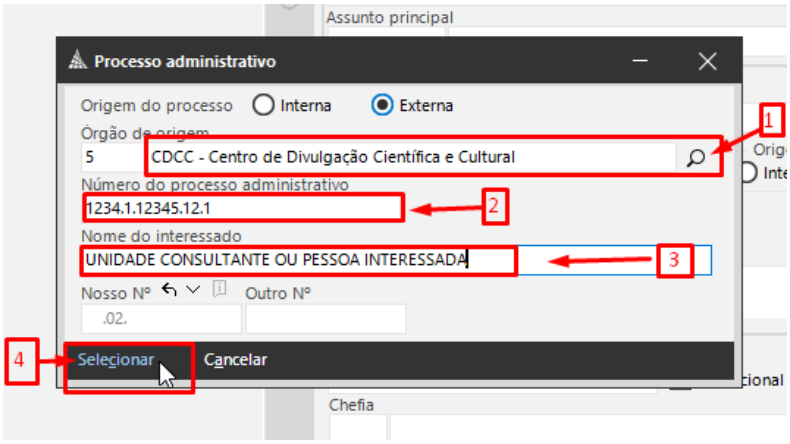


- Na tela de Cadastro e Movimentação de Processos Administrativos clique no botão Novo para dar início ao cadastro de um novo processo.

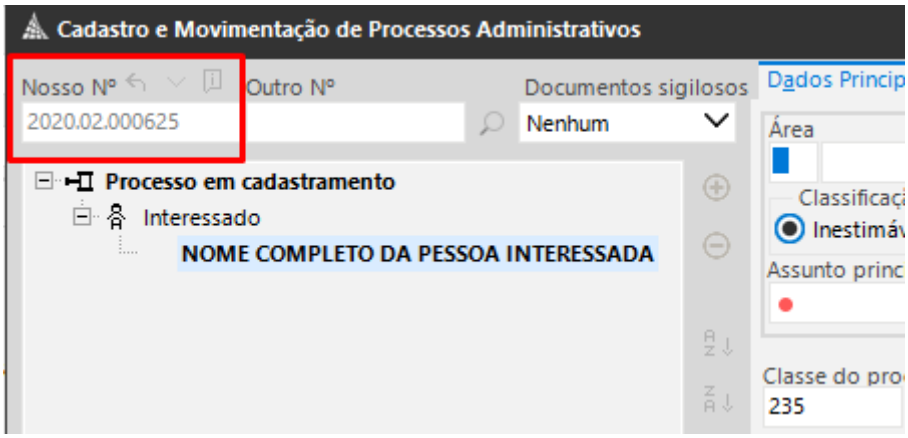


- Ao clicar em Novo, será exibida a janela de Processo Administrativo.

1. Informe o **Órgão de origem**
2. Insira o **Número do processo administrativo (RUSP)**
3. **Nome do interessado**
4. clique em **Selecionar**



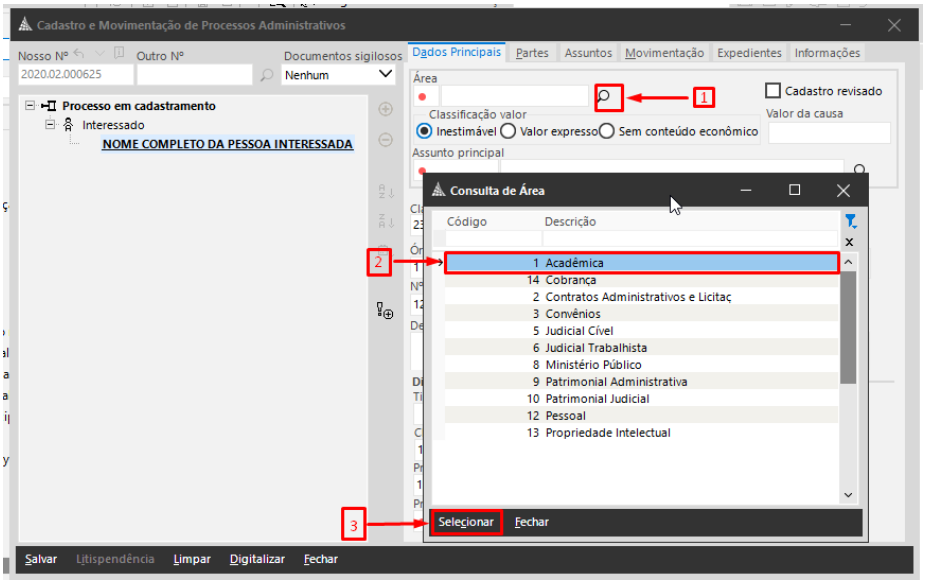
- Ao clicar em Selecionar, o sistema atribuirá automaticamente uma numeração ao processo.



- Na aba **Dados Principais**, serão inseridas as informações mais importantes do cadastro do processo.

1. No campo **Área,** clique na lupa
2. Selecione a **Área** que vai avaliar o processo consultivo/ administrativo.
3. Clique em **Selecionar**

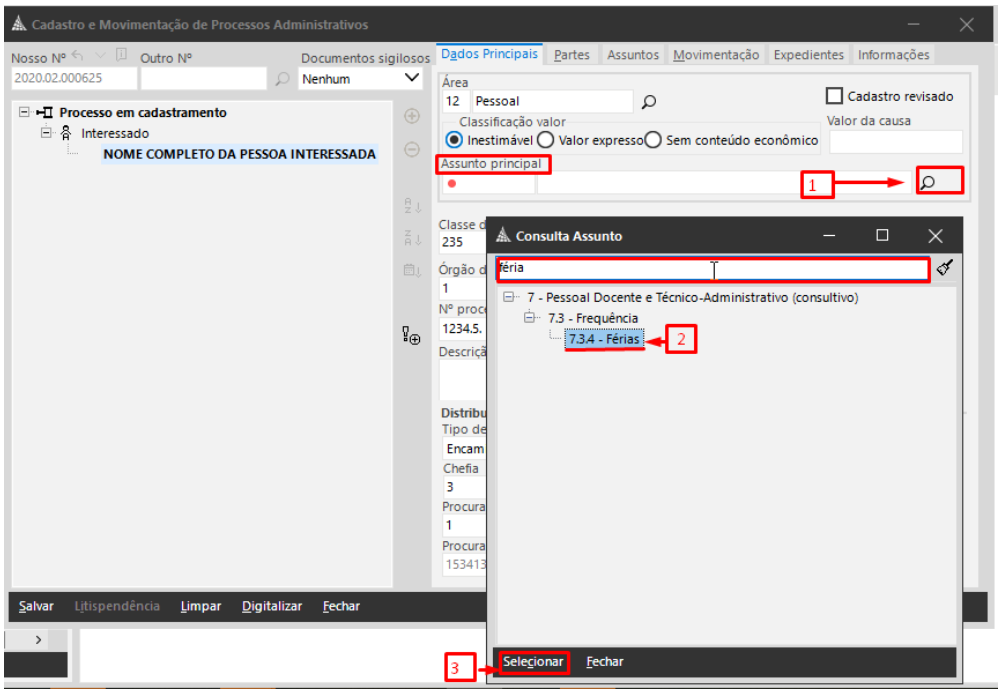
Dica: Os campos que possuem uma lupa localizada ao lado podem ser preenchidos informando apenas o código de identificação do item e pressionando a tecla TAB do seu teclado para carregar a informação.



Dica: Na parte superior da janela possui campo descrição para buscar através de digitação de palavra-chave.

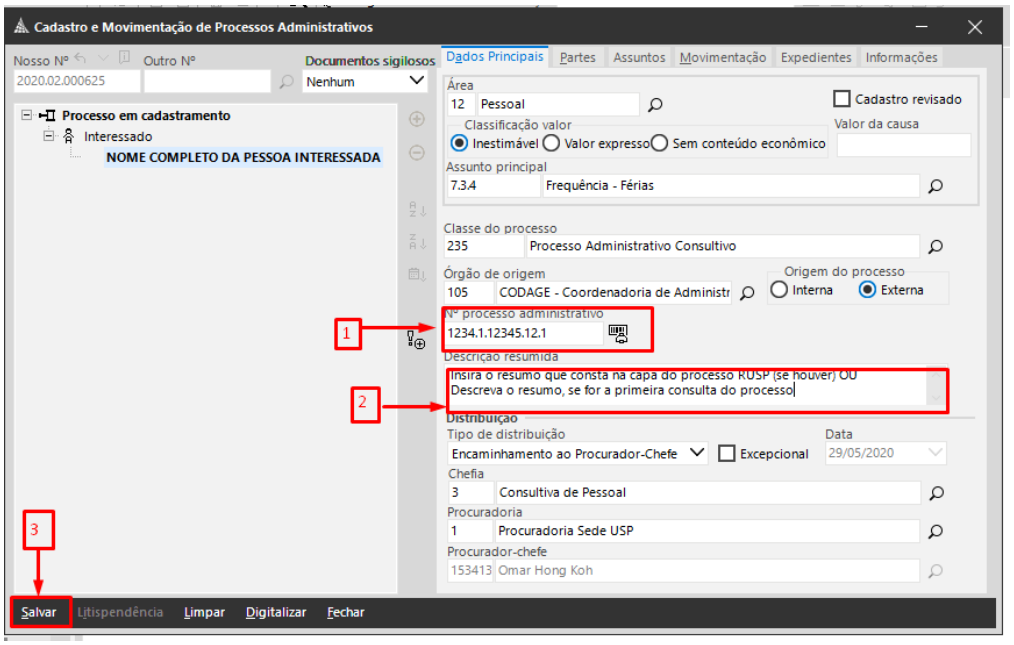
➢ Escolha o assunto dos assuntos relacionados à consulta.

1. Clique na **lupa**
2. Escolha e **clique** no assunto
3. Clique em **Selecionar**



➢ O sistema preencherá automaticamente os campos **Classe do Processo, Órgão de Origem, Nº do processo administrativo.**

- Confira as informações e **preencha** o campo de **Descrição Resumida**. Nesta etapa, você pode inserir o resumo descrito na capa do processo (quando houver) ou escrever brevemente sobre o que se trata o processo. Isso ajuda a visualização de quem abre a tela de cadastro.



Importante: O campo de Nº processo administrativo, deve ser preenchido com o nº RUSP, gerado no ***"Protheus"*.** Este número de seguir a seguinte sequência: (4 dígitos).(1 digito).(5 dígitos).(2 dígitos).(1 digito). Não se preocupe, se você não tiver a sequência, complete com 0's (a esquerda).

***Nota*:**Os campos de distribuição são preenchidos automaticamente e conferidos durante revisão e validação do processo.

Para finalizar o cadastro, clique em **SALVAR.**

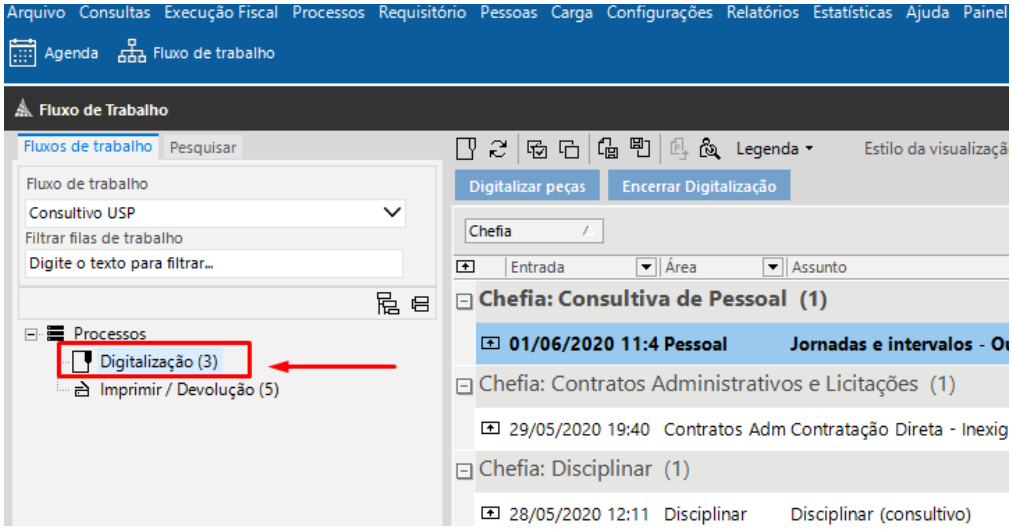
Seu cadastro está pronto e você pode seguir para a próxima etapa: **Digitalização**.

Digitalização

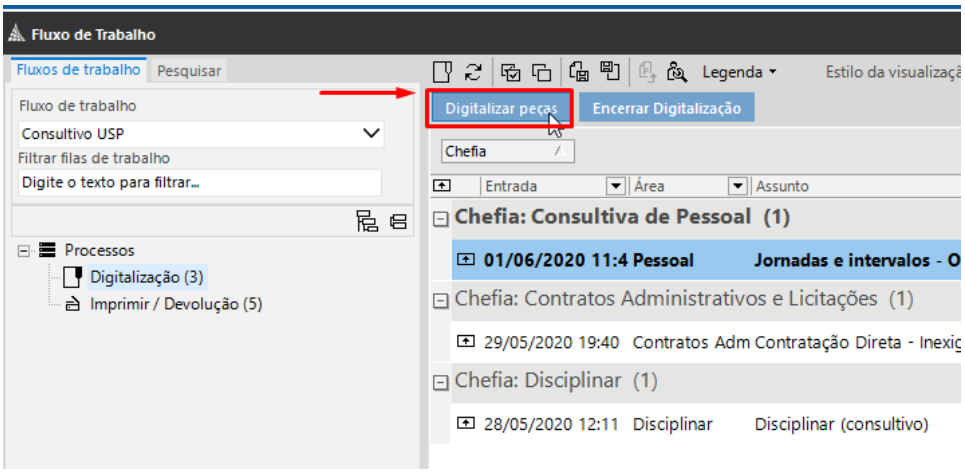
A etapa de digitalização se refere a incluir as folhas do processo na pasta digital, tornando-o um **Processo Digital.**

A tela para digitalização pode ser acessada a partir de outras existentes no sistema. Neste demonstrativo, seguiremos através da fila **"Digitalização"**

Após salvar o cadastro, acesso a fila **Digitalização**, localizada à esquerda, no seu fluxo de trabalho:

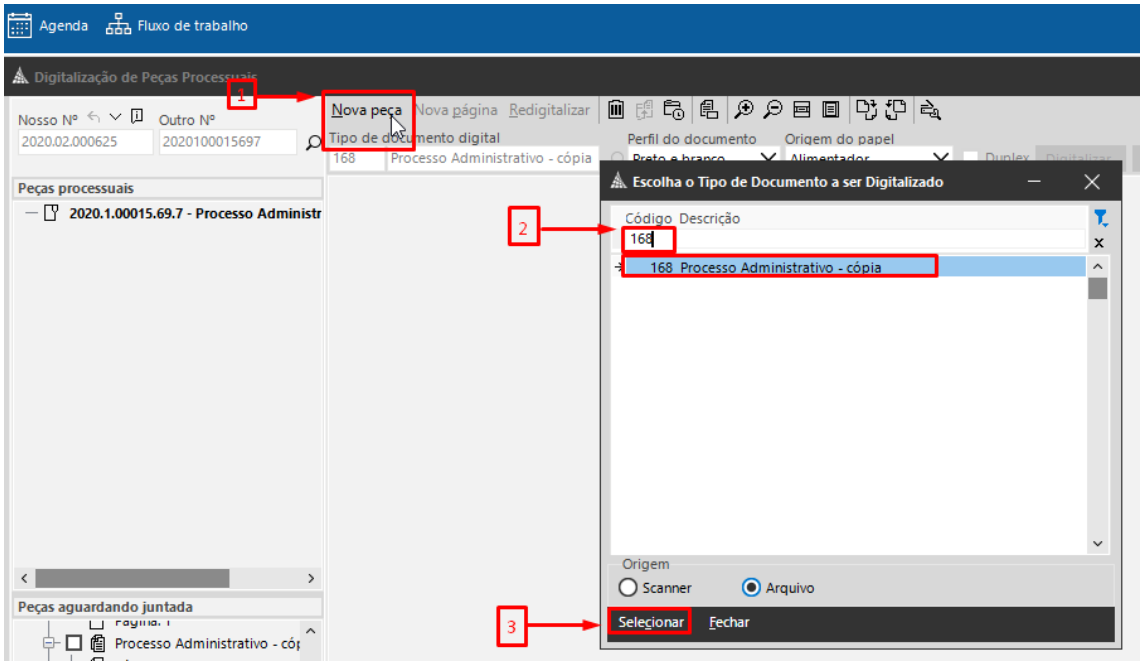


Em seguida, clique na atividade "**Digitalizar peças".**



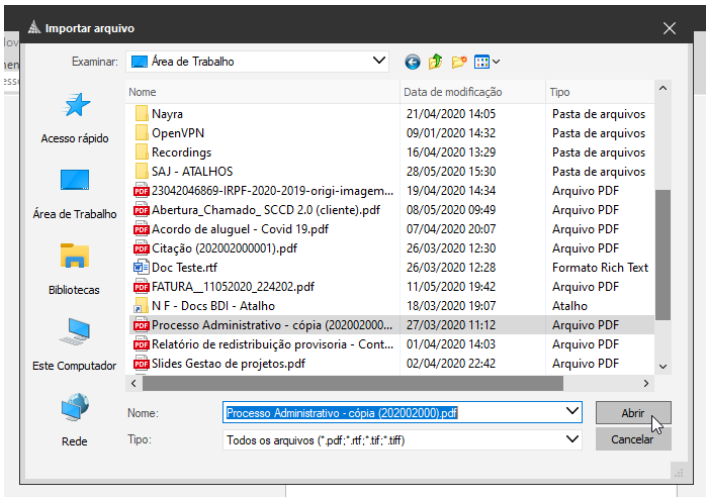
O sistema abrirá a tela de digitalização de peças processuais. Siga os seguintes passos:

1. Clique em **Nova Peça.**
2. No campo código, insira o número **168.** Este é o código do tipo de documento **Processos Administrativos – cópia.**
3. Clique em **Selecionar.**
   Obs: No campo origem, deixe marcada a opção "**Arquivo**".



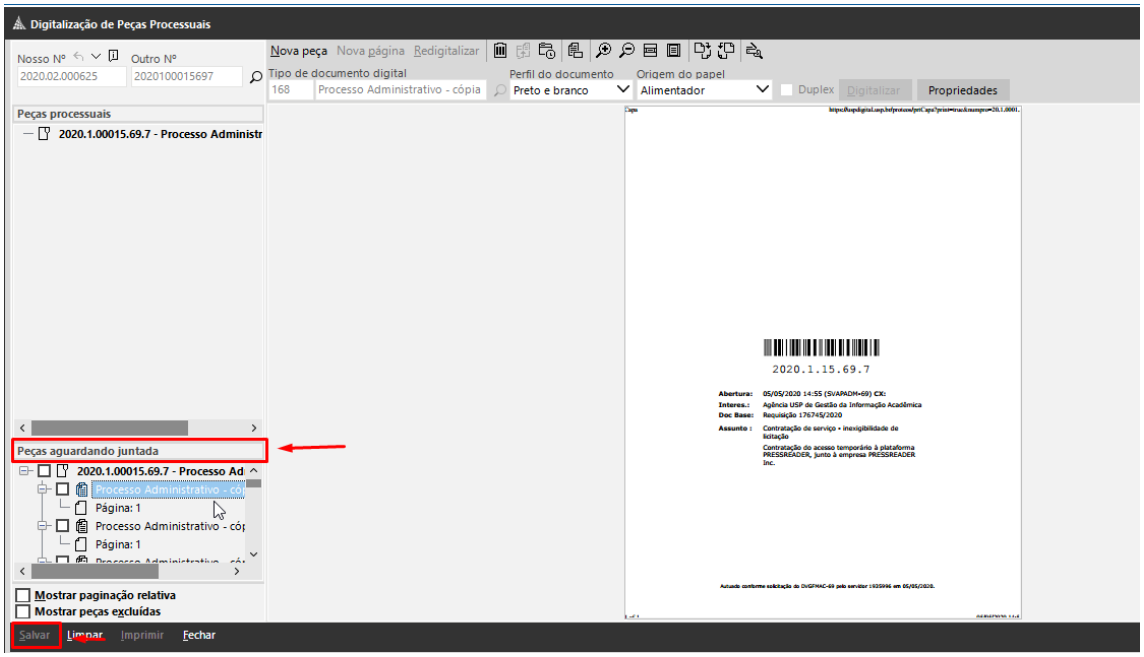
A tela seguinte permitirá que você navegue entre seus diretórios para localizar o arquivo.

Após localizá-lo, clique no documento para selecionar e depois clique em abrir



Importante: O sistema tem capacidade de digitalizar até 10 KB por vez. Caso seu arquivo tenha um tamanho superior, por favor, digitalize-o em partes.

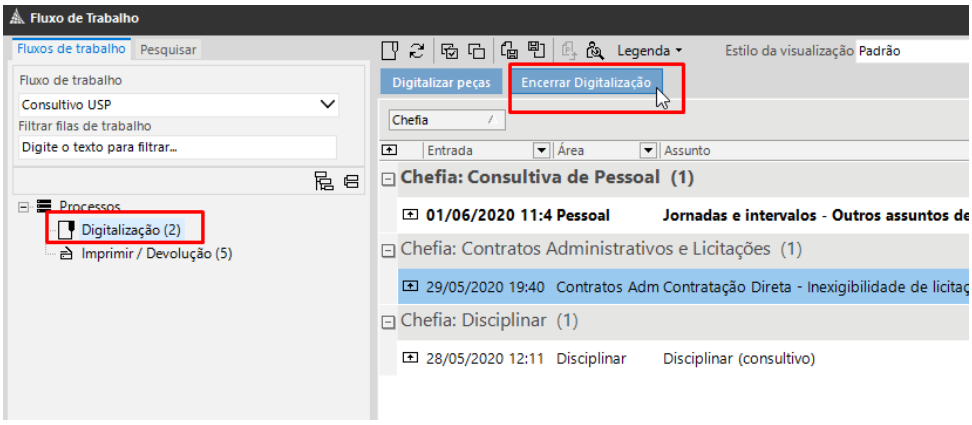
Quando terminar o carregamento das páginas, o documento será exibido no campo **Peças aguardando juntada.**



Dica: Aproveite para conferir se os documentos foram digitalizados corretamente.

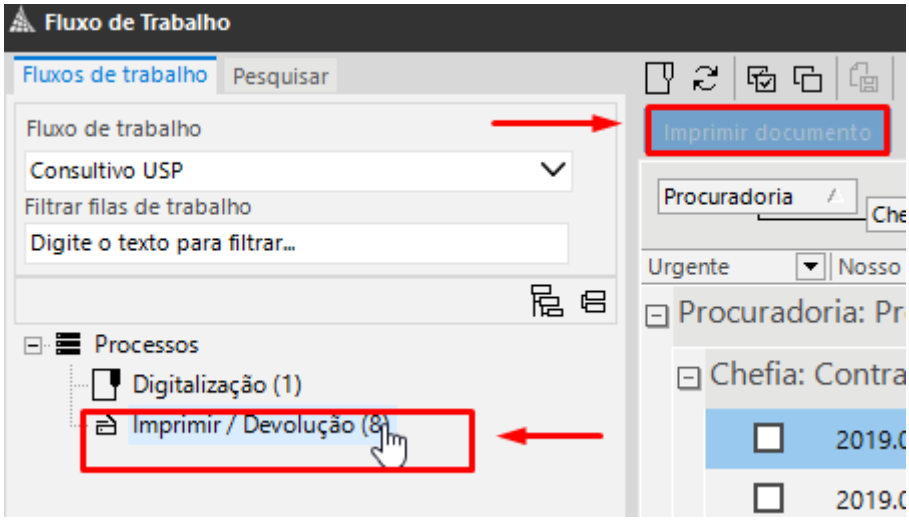
Em seguida, clique em **Salvar.** Feche a tela de Digitalização de Peças Processuais e retorne ao **Fluxo de Trabalho.**

Depois de finalizar as etapas de **Cadastro e Digitalização do Processo,** acesse a fila **Digitalização**, **selecione o processo** que você acabou de cadastrar e clique em **Encerrar Digitalização.**



Pronto! Seu processo foi encaminhado para a Procuradoria e a próxima etapa (Revisão) é realizada pelo Setor de Expediente e Comunicação da PG.

Você poderá identificar a resposta da Procuradoria através da fila "**Imprimir/ Devolução"** e poderá imprimir o documento emitido pela PG.



Se você ficou com alguma dúvida, entre em contato com nossa equipe de Suporte.

Nossos canais de atendimento são:

- **E-mail**: suportesaj.pg@usp.br
- **Ramais PG.USP:** 48-0438 / 48-0439
- **WhatsApp:** (48) 991.023.293
- **Telefone:** (48) 3027-8000 - Ramal: 3140 /Ramal: 3208