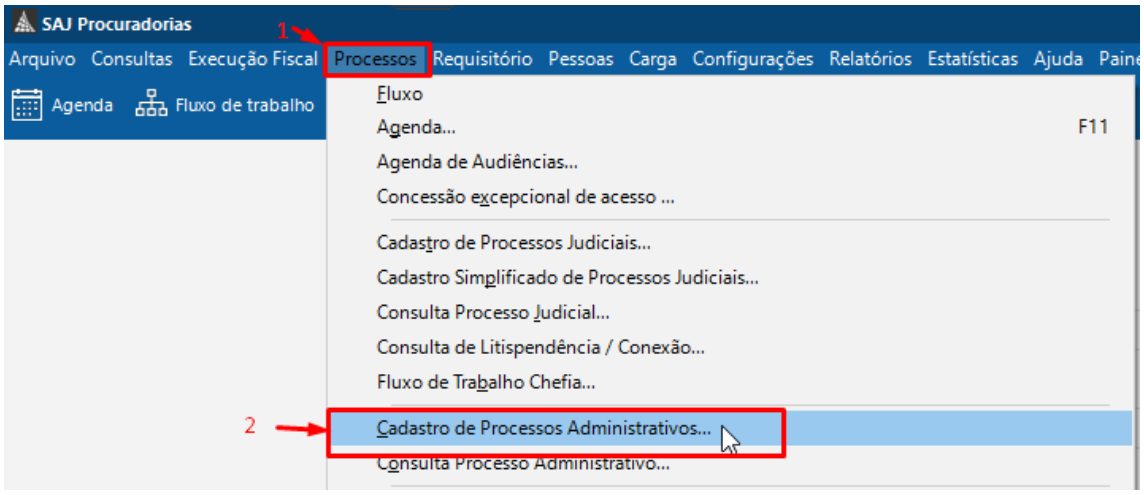
Reentrada de Processo Consultivo/ Administrativo

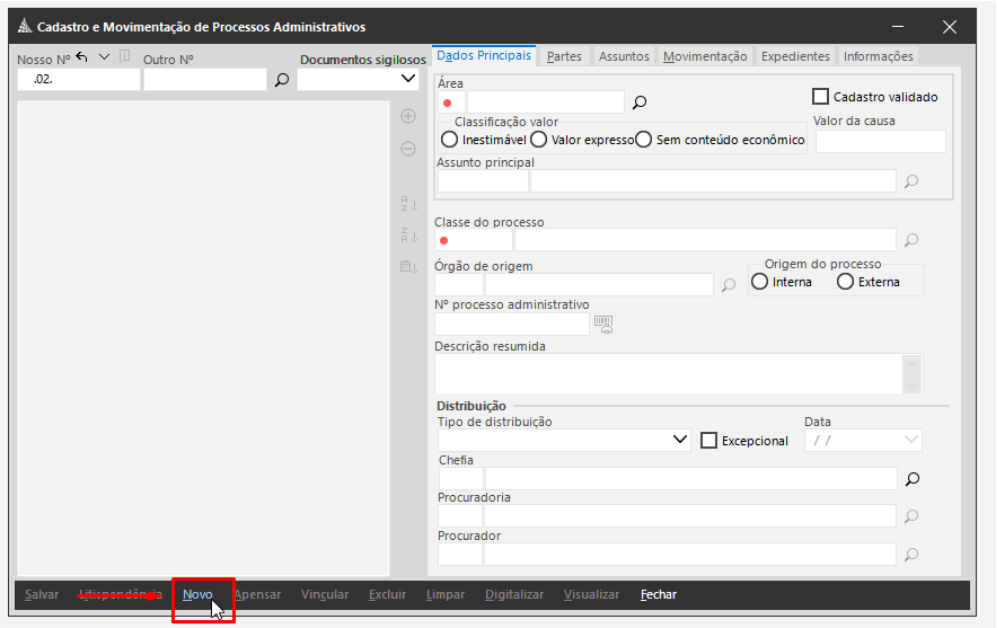
Para encaminhar uma nova consulta de processo já cadastrado no SAJ para a Procuradoria é necessário realizar o procedimento de reentrada.

Siga o passo a passo que montamos para você:

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

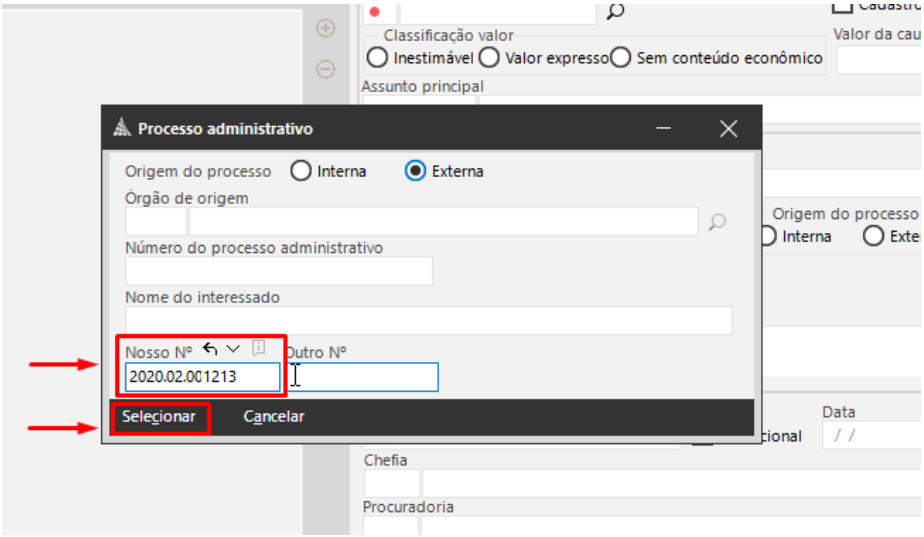


- Na tela de Cadastro e Movimentação de Processos Administrativos clique no botão Novo para dar início ao cadastro de um novo processo.

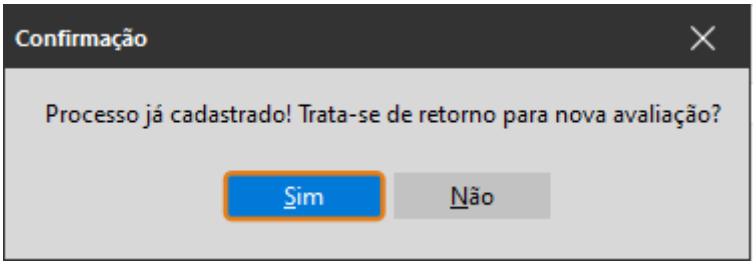


- Ao clicar em Novo, será exibida a janela de Processo Administrativo.

1. Preencha o campo **Nosso Nº**
2. Depois clique em **Selecionar**
3.



- Ao clicar em Selecionar, o sistema apresentará um aviso, informando que o processo já encontra-se cadastrado. É necessário realizar a confirmação, clicando em Sim.



- Após clicar em Sim, é necessário informar a sua senha (1) de usuário do sistema e clicar em Confirmar (2) para dar prosseguimento à reentrada do processo consultivo.

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

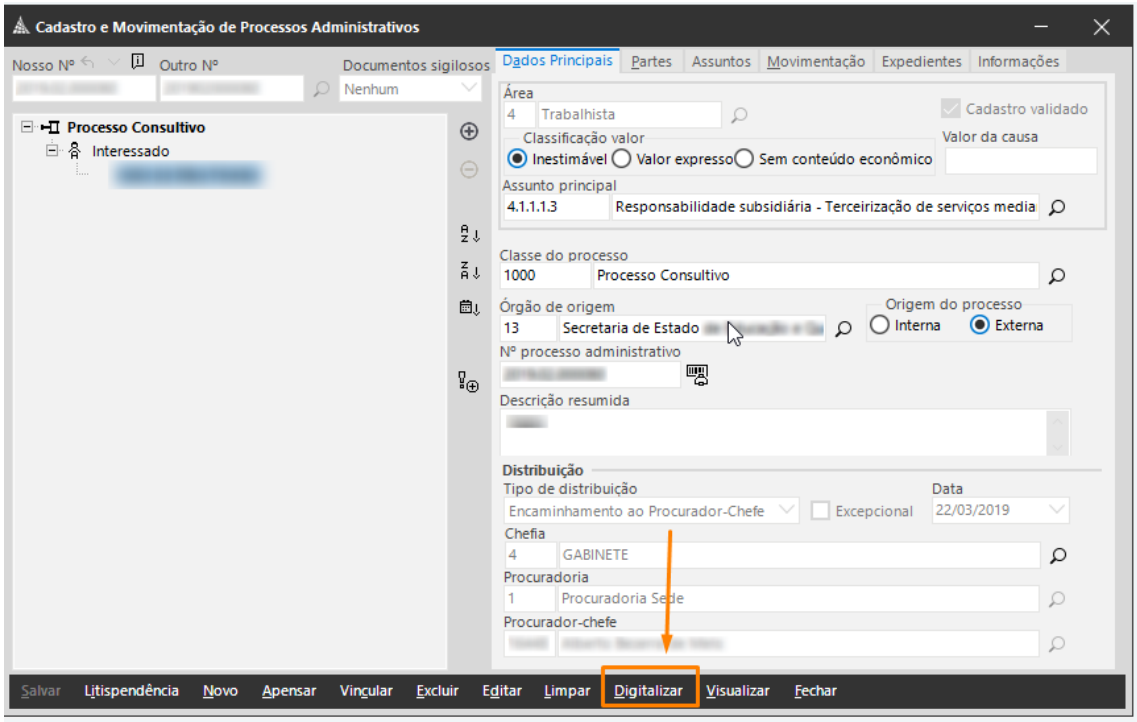
Antes de salvar e fechar o cadastro, realize a etapa de **Digitalização**.

Digitalização

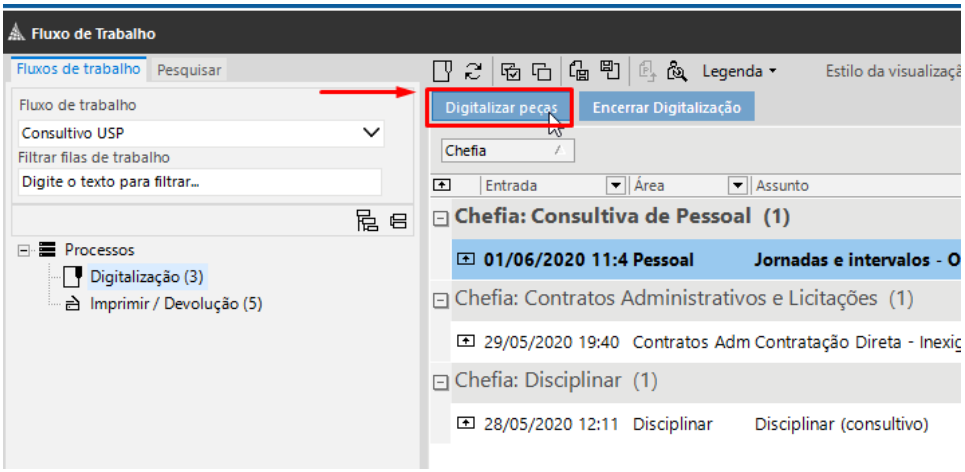
A etapa de digitalização se refere a incluir as folhas do processo na pasta digital, tornando-o um **Processo Digital.**

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

Após confirmar a reentrada, na tela de cadastro clique no botão **Digitalização**, localizado na parte inferior da tela

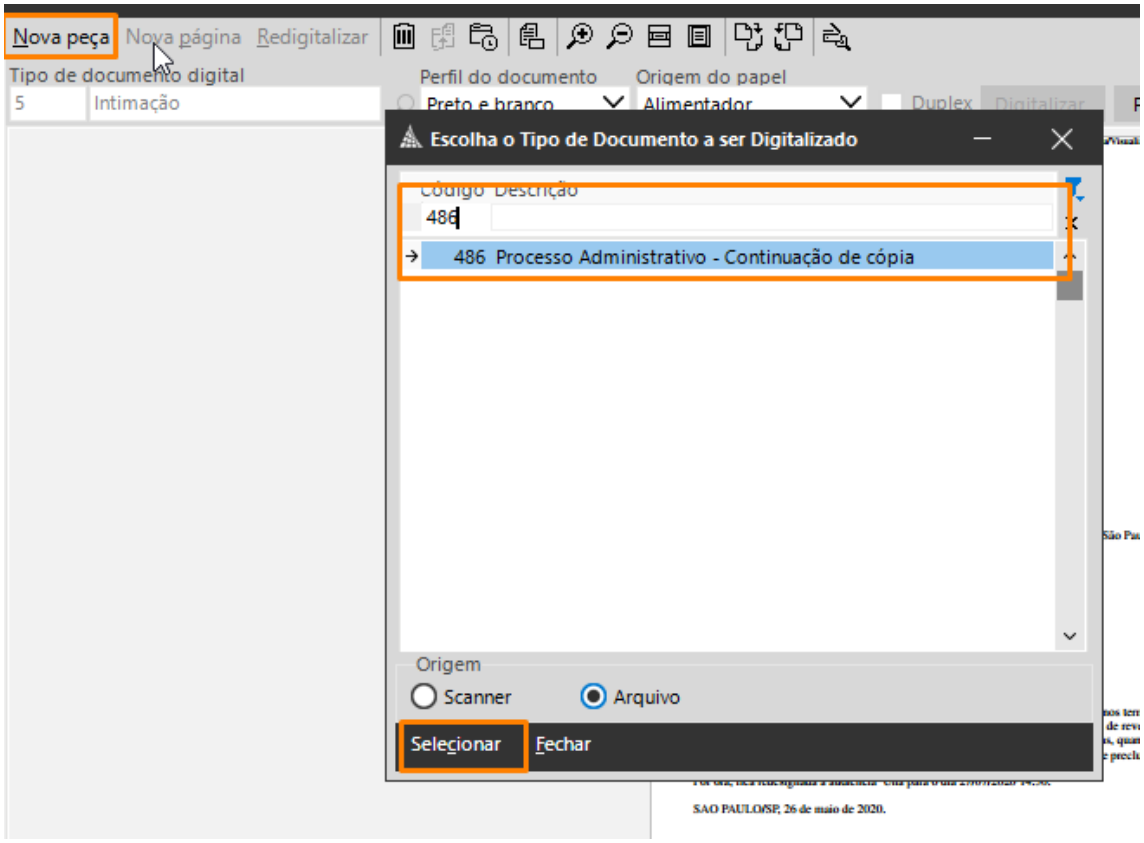


Em seguida, clique na atividade "**Digitalizar peças".**



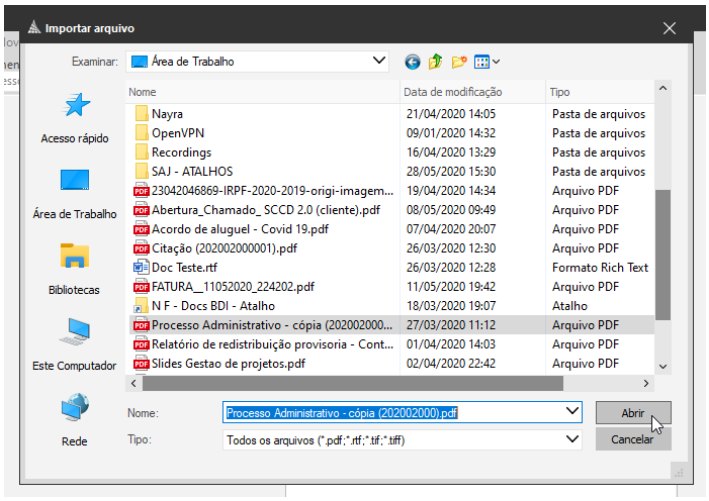
O sistema abrirá a tela de digitalização de peças processuais. Siga os seguintes passos:

1. Clique em **Nova Peça.**
2. No campo código, insira o número **486.** Este é o código do tipo de documento **Processos Administrativos – Continuação de cópia.**
3. Clique em **Selecionar.**
   Obs: No campo origem, deixe marcada a opção "**Arquivo**".



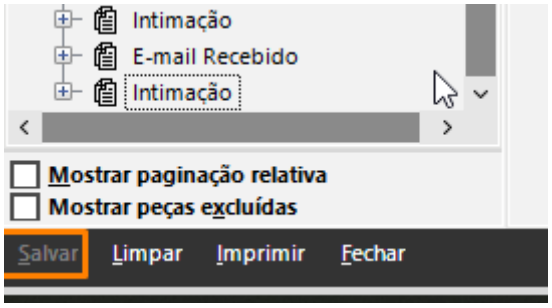
A tela seguinte permitirá que você navegue entre seus diretórios para localizar o arquivo.

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



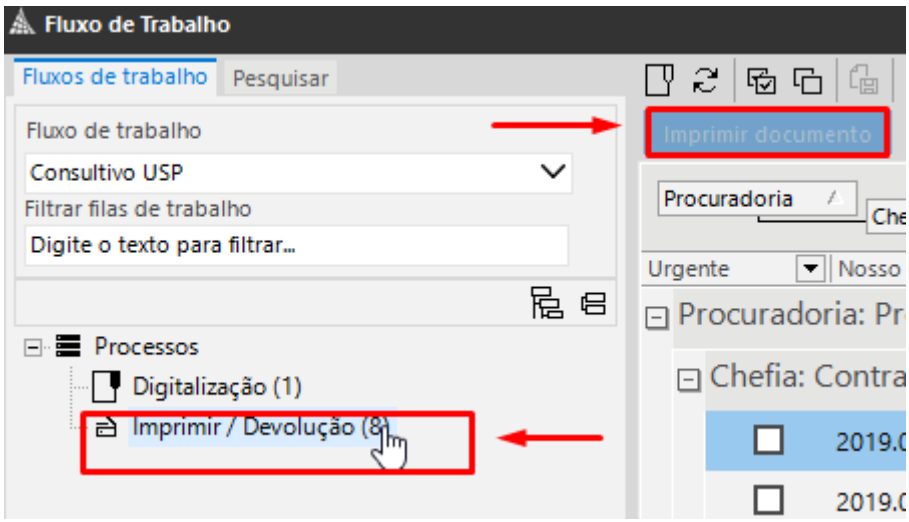
Importante: O sistema tem capacidade de digitalizar até 10 KB por vez. Caso seu arquivo tenha um tamanho superior, por favor, digitalize-o em partes.

Quando terminar o carregamento das páginas, o documento será exibido diretamente na pasta digital. Clique em Salvar



Pronto! Seu processo foi encaminhado para a Procuradoria. Feche a tela da pasta digital e do cadastro.

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