

Fila Imprimir/Devolução Novo procedimento de impressão de documentos através da fila Imprimir/Devolução

Descrição: Fila de Imprimir/Devolução	Responsável: Victor Augusto		
	Paladini Martins		
Detalhes: Novo procedimento de impressão de documentos através da fila		Data: 10/05/2021	
Imprimir/Devolução			



Sumário

1. Procedimento de Impressão e Remeter ao Órgão de Origem/Dar Recebimento		. 3	
	1.1.	Fluxo de Trabalho – Consultivo – Processos – Imprimir/Devolução	. 3
	1.2.	Realizando a impressão dos documentos	. 3
	1.3.	Remeter ao Órgão de Origem/Dar Recebimento	.4
2.	Rer	meter ao Órgão de Origem/Dar Recebimento sem realizar a impressão	. 5
	2.1.	Fluxo de Trabalho – Consultivo – Processos – Imprimir/Devolução	. 5
	2.2.	Remeter ao Órgão de Origem/Dar Recebimento.	. 5



1. Procedimento de Impressão e Remeter ao Órgão de Origem/Dar

Recebimento.

1.1. Fluxo de Trabalho – Consultivo – Processos – Imprimir/Devolução.

A impressão dos documentos é feita através da fila Imprimir/Devolução, do subfluxo de Processos, no fluxo de Consultivo da PGUSP

🛦 Fluxo de Trabalho				
Fluxos de trabalho Pesquisar	🛛 🎜 🕞 🔓 🖫 🕼 🎘 Legenda 🔻 Estilo da vis	ualização Padrão		
Fluxo de trabalho	Imprimir documento Dar Recebimento Remeter ao Órgão d	le Origem		
Consultivo USP V Filtrar filas de trabalho	Procuradoria A Chefia A			
Digite o texto para fiitrar	Urgente 🔍 Nosso número 🛛 🔍 Proces 🔍 Entrada	▼ Órgão		
日日 Processos へ	 Procuradoria: Procuradoria Sede USP (35) Chefia: Acadêmica (1) 			
Validação	2020.02.000400 2019.1.01:25/09/20	20 15:27 ESALQ		
Redistribuição Definitiva	🖃 Chefia: Contratos Administrativos e Licitaç	ões (16)		
- 🕂 Ag. avaliação de encaminhamento recebid	2017.02.001338 2017.1.0 23/05/2	020 15:1 RUSP -		
Ag. aceite de encaminhamento realizado Revisar Minutas	2019.02.000018 2018.1.22: 20/03/20)19 15:21 RUSP -		
 금 Imprimir / Devolução (35) 屆 Remetidos ao Órgão de Origem (5499) 	2019.02.000993 2019.1.0 27/09/2	019 17:1 PUSP-C		

1.2. Realizando a impressão dos documentos.

- 1 Selecione o proceso que deseja imprimir;
- 2 Clique na opção "Imprimir Documento";
- 3 Realize a impressão dos documentos normalmente.

Imp	- <u>⊡</u> -∟ rimir docur	nento Dar Recebimento	Remeter ao Órgão de Origem		i m v de El 2.	레
Pro	uradoria	Chefia /	Impressão da Pasta Digital	×	l .	
Urge	nte 💽	Nosso número 🛛 🔺 💌	Impressora Microsoft Print to PDF		Parte contrária/interessado	▼ Digital ▼
E Pi	ocurado	oria: Procuradoria Sede	Intervalo de páginas	Cópias		
	Chefia:	Acadêmica (1)	O Processo atual	1		
		2020.02.000400	 Todas Seleção 	<u>I</u> mpressora	ra L André Luiz Gomes Job	
	Chefia	Contratos Administra	Páginas de 1 até 1	<u>O</u> k		
		2017.02.001	 Documento(s) atual(ais) 	<u>C</u> ancelar	Sã REITORIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO	
		2019.02.00001	Ajustar para tamanho da página Imprimir nº das páginas no documento		ão uperintendencia de Tecnologia da Informação	\checkmark
l		2019.02.000993	Imprimir páginas excluídas		da PUSP-C - Prefeitura do Campus USP da Capita	I 🗸
		2019.02.001309	Imprimir documentos anexado		ASSISTENCIA MEDICA E ODONTOLÓGICA - SAU	
		2019.02.001743	Total de páginas anexadas 0		PRG - Pró - Reitoria de Graduação	\checkmark
		2019.02.002258	2019.1.0 18/05/2020 18:2 EEL - Escola de E	ngenharia de Lore	ena EEL - Escola de Engenharia de Lorena	Image: A start of the start



1.3. Remeter ao Órgão de Origem/Dar Recebimento.

Após realizar a impressão dos documentos, é necessário remeter ao órgão de origem/dar recebimento para que seja possível realizar o procedimento de reentrada no processo. Para isso, siga os passos abaixo:

- 1. Selecione novamente o processo que realizou a impressão;
- 2. Clique na opção "Dar Recebimento" ou "Remeter ao Órgão de Origem";
- 3. Na caixa de texto que abrirá, preencha com a informação de Impresso ou Não Impresso, número USP e Nome Completo de quem está realizando o procedimento;
- 4. Clique em Confirmar;



Após confirmação, o objeto sairá da fila Imprimir/Devolução, e irá para a fila Remetidos ao Órgão de Origem, e já poderá ser feito o procedimento de reentrada, para geração de pendência ao procurador.



2. Remeter ao Órgão de Origem/Dar Recebimento sem realizar a impressão.

2.1. Fluxo de Trabalho – Consultivo – Processos – Imprimir/Devolução.

Nos novos moldes, não é necessário realizar a impressão do documento, para que o mesmo seja remetido ao órgão de origem, ou seja, nos casos em que não exista um processo físico para ser juntado os documentos impressos, pode ser remetido ao órgão de origem direto, para posterior reentrada.

🛦 Fluxo de Trabalho		
Fluxos de trabalho Pesquisar	🔲 🎜 🔂 🕞 🕼 🖭 🖳 🍇 🛠 Legenda 🔹 Estilo da visualização Pad	irão
Fluxo de trabalho	Imprimir documento Dar Recebimento Remeter ao Órgão de Origem	
Consultivo USP Filtrar filas de trabalho	Procuradoria /	
Digite o texto para filtrar	Urgente VINosso número A VIProcesVIEntrada VÓ	rgão
	⊡ Chefia: Acadêmica (1)	
	2020.02.000400 2019.1.01:25/09/2020 15:27 E	SALQ
Redistribuição Definitiva	Chefia: Contratos Administrativos e Licitações (16)	
	2017.02.001338 2017.1.0 23/05/2020 15:1 R	USP -
Revisar Minutas	2019.02.000018 2018.1.22: 20/03/2019 15:21 R	USP -
- Imprimir / Devolução (35) Imprimir / Devolução (35)	2019.02.000993 2019.1.0 27/09/2019 17:1 P	USP-C

2.2. Remeter ao Órgão de Origem/Dar Recebimento.

Com a fila Imprimir/Devolução já aberta, siga os passos abaixo:

- 1. Selecione o processo que deseja remeter ao órgão de origem;
- 2. Clique na opção "Dar Recebimento" ou "Remeter ao Órgão de Origem";
- 3. Na caixa de texto que abrirá, preencha com a informação de Impresso ou Não Impresso, número USP e Nome Completo de quem está realizando o procedimento;
- 4. Clique em Confirmar;





Após confirmação, o objeto sairá da fila Imprimir/Devolução, e irá para a fila Remetidos ao Órgão de Origem, e já poderá ser feito o procedimento de reentrada, para geração de pendência ao procurador.