



# GUIA DE UTILIZAÇÃO

## SAJ Procuradorias

Fluxo de Cadastro de Processos Consultivos/Administrativos

## SUMÁRIO

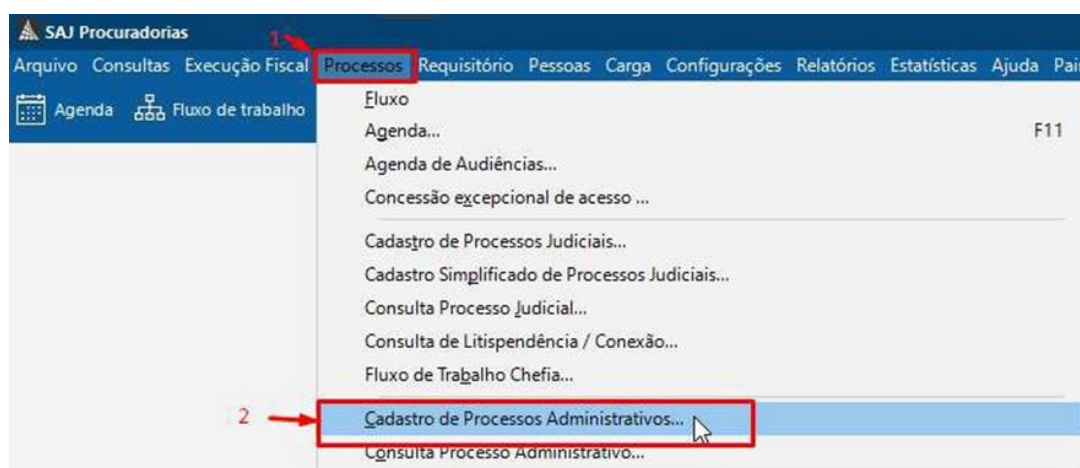
|                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| Como realizar cadastro de processos consultivos/administrativos.....        | 3 |
| Como realizar a digitalização de processos consultivos/administrativos..... | 7 |

## Como cadastrar processos consultivos/administrativos

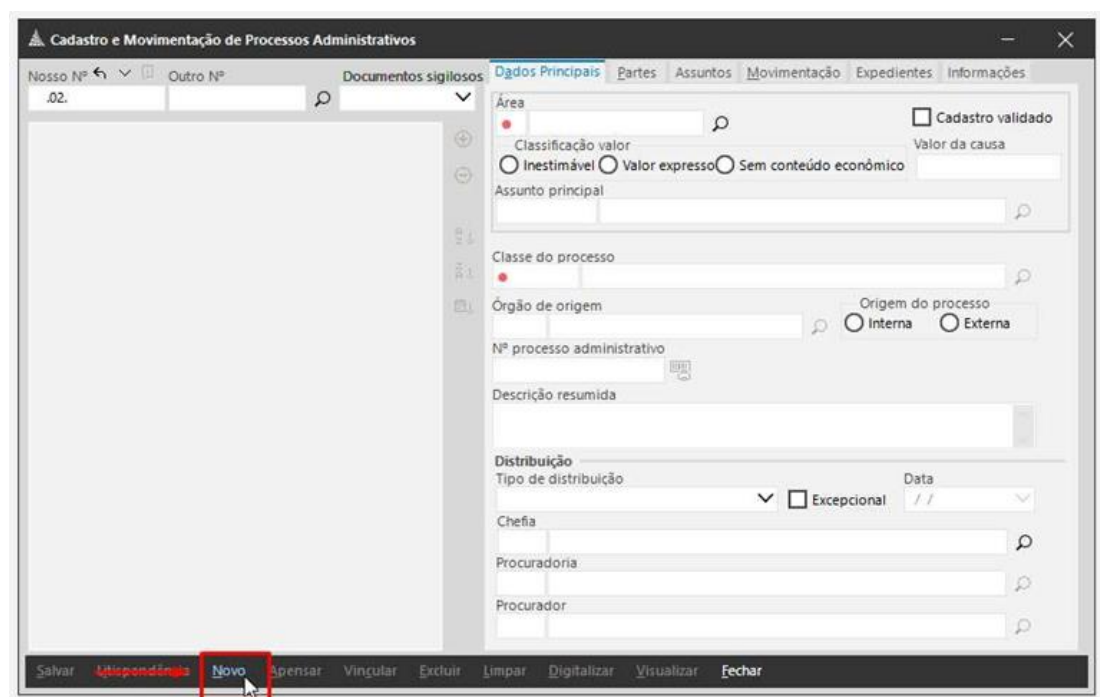
 Para encaminhar uma consulta à Procuradoria é necessário realizar o cadastro do processo consultivo, também conhecido como processo administrativo.

Para realizar o procedimento, siga o passo a passo abaixo:

1 - No menu superior clique na opção 'Processos' e selecione a opção 'Cadastro de Processos Administrativos'.



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



3 - Na janela 'Processo administrativo' informe o 'Órgão de origem'.

4 - Digite o 'Número do processo administrativo' (RUSP), caso tenha.

5 - Digite o 'Nome do interessado'.

6 - Clique em 'Selecionar'.

A imagem mostra a janela 'Processo administrativo' com os seguintes campos preenchidos: 'Origem do processo' com 'Externa' selecionada; 'Órgão de origem' com '5' e 'CDCC - Centro de Divulgação Científica e Cultural'; 'Número do processo administrativo' com '1234.1.12345.12.1'; e 'Nome do interessado' com 'UNIDADE CONSULTANTE OU PESSOA INTERESSADA'. O botão 'Selecionar' está destacado com uma seta vermelha e o número 4. Outros números vermelhos indicam a ordem de preenchimento: 1 para o campo de busca do órgão, 2 para o número do processo, e 3 para o nome do interessado.

7 - O sistema atribuirá automaticamente uma numeração ao processo no campo 'Nosso N°'.

A imagem mostra a aba 'Dados Principais' do sistema. O campo 'Nosso N°' contém o valor '2020.02.000625'. O campo 'Outro N°' está vazio. O campo 'Documentos sigilosos' contém o valor 'Nenhum'. O campo 'Área' está selecionado. O campo 'Classificação' contém o valor 'Inestimável'. O campo 'Assunto principal' contém o valor 'Assunto principal'. O campo 'Classe do processo' contém o valor '235'.

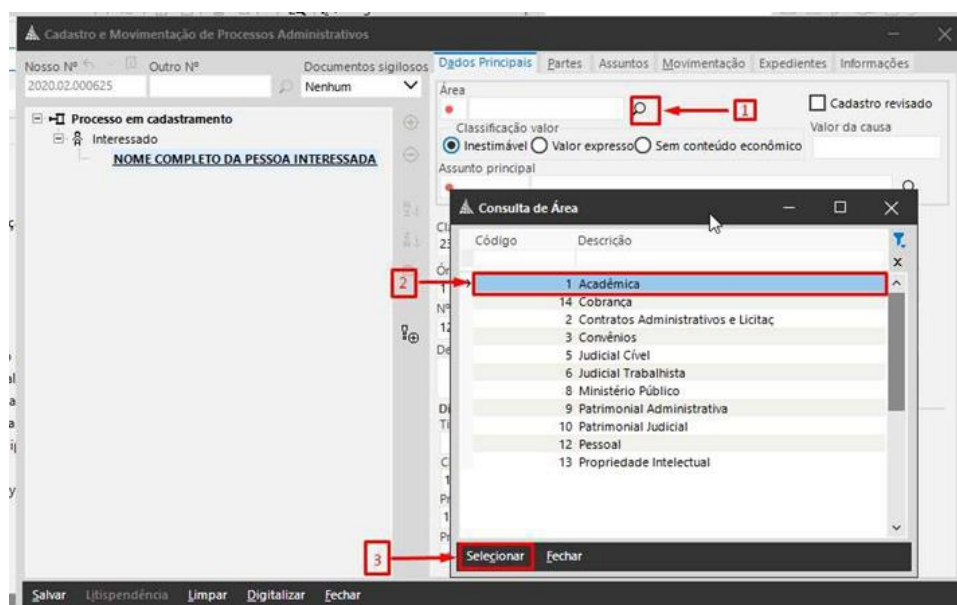
8 - Na aba 'Dados Principais' serão inseridas as informações mais importantes do cadastro do processo.

9 - Clique na lupa de busca ao lado do campo 'Área'.

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.

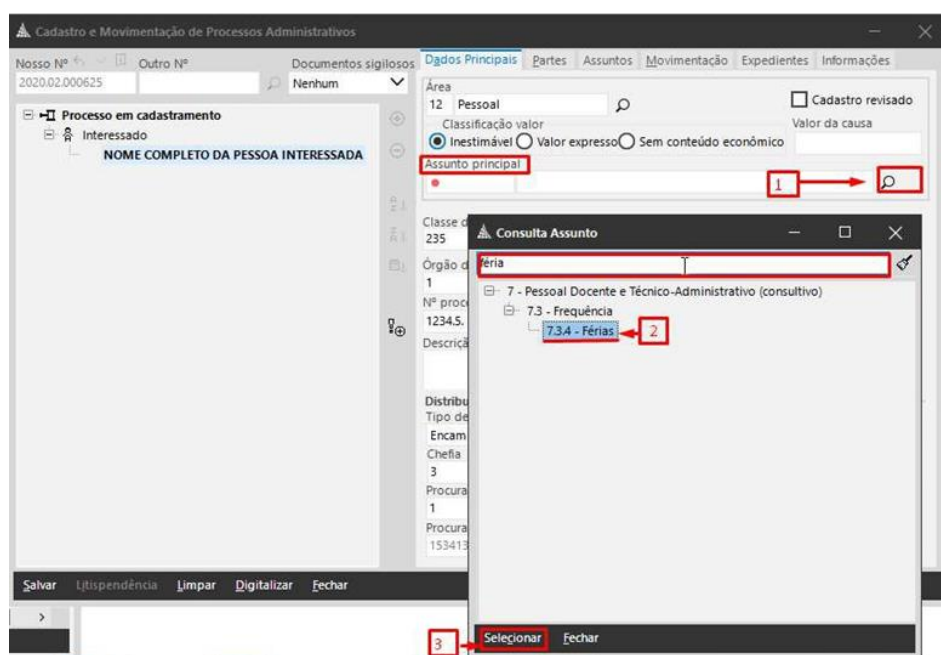
10 – Clique sobre o nome da respectiva área que irá avaliar o processo consultivo/administrativo e depois clique no botão 'Selecionar'.

 Na parte superior da janela 'Consulta de Área' é possível buscar diretamente no campo 'Código' ou no campo 'Descrição' é possível digitar uma ou mais palavras-chave para filtrar a área na listagem.



11 - Em seguida, escolha o 'Assunto principal'. Para isso, clique na lupa ao lado do campo.

12 - Clique sobre o nome de um dos assuntos disponíveis e depois clique em 'Selecionar'.



13 - O sistema preencherá automaticamente os campos 'Classe do processo', 'Órgão de origem' e 'Nº processo administrativo'.

14 - Confira as informações e preencha o campo 'Descrição resumida'.

A imagem mostra a interface de um sistema web para cadastro de processos administrativos. No topo, há uma barra de navegação com abas: 'Dados Principais' (selecionada), 'Partes', 'Assuntos', 'Movimentação', 'Expedientes' e 'Informações'. Abaixo, há campos para 'Nosso Nº' (2020.02.000625) e 'Outro Nº'. O formulário principal está dividido em seções. A seção 'Dados Principais' contém campos para 'Área' (12 - Pessoal), 'Classificação valor' (Inestimável selecionado), 'Assunto principal' (7.3.4 - Frequência - Férias), 'Classe do processo' (235 - Processo Administrativo Consultivo), 'Órgão de origem' (105 - CODAGE - Coordenadoria de Administr) e 'Origem do processo' (Interna/Externa). O campo 'Nº processo administrativo' (1234.1.12345.12.1) está destacado com um retângulo vermelho e uma seta numerada '1'. Abaixo dele, o campo 'Descrição resumida' também está destacado com um retângulo vermelho e uma seta numerada '2'. Na base da tela, há uma barra de ações com botões: 'Salvar' (destacado com um retângulo vermelho e uma seta numerada '3'), 'Libsuspensão', 'Limpar', 'Digitalizar' e 'Fechar'.

Nesta etapa, é possível inserir o resumo descrito na capa do processo (quando houver) ou descrever brevemente sobre o que se trata o processo. Esta ação vai ajudar na visualização de quem abre a tela de cadastro.

O campo 'Nº processo administrativo' é opcional. Caso o tenha, deve ser preenchido com o Nº RUSP gerado no Protheus. Este número deve seguir a sequência: (4 dígitos). (1 dígito). (5 dígitos). (2 dígitos). (1 dígito). Se você não tiver a sequência, complete com zeros à esquerda.

Os campos da seção 'Distribuição' são preenchidos automaticamente e conferidos durante revisão e validação do processo.

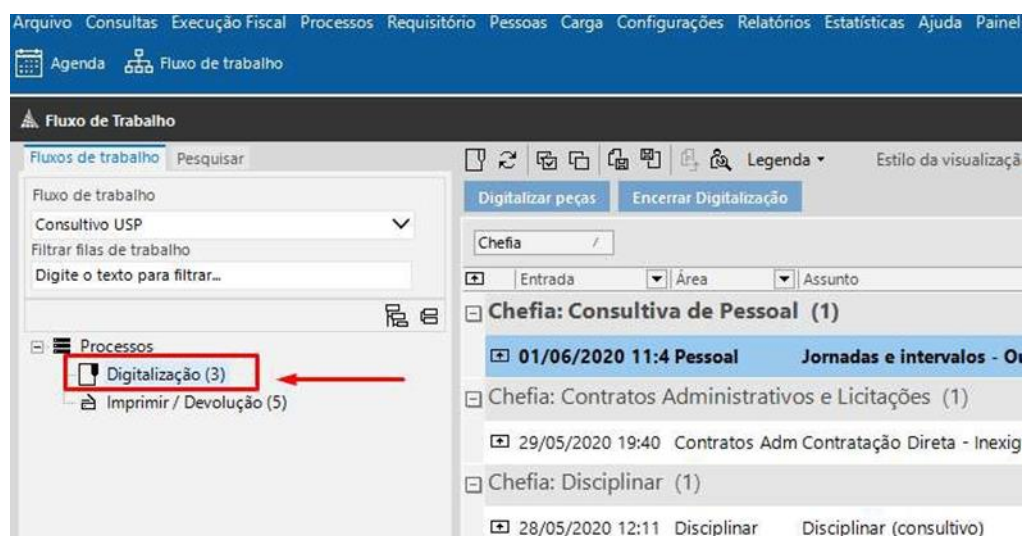
15 - Para finalizar o cadastro, clique em 'Salvar'. Seu cadastro está pronto e você pode seguir para a próxima etapa de digitalização.

## Como realizar a digitalização de processos consultivos/administrativos

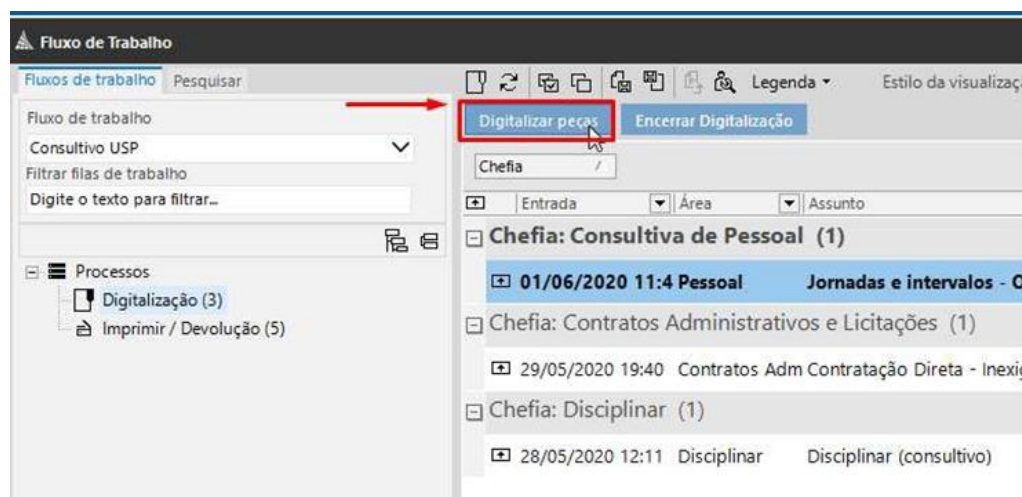
 A etapa de digitalização se refere ao ato de incluir as folhas do processo na Pasta Digital, tornando-o um Processo Digital. A tela para digitalização pode ser acessada a partir de outras existentes no sistema.

Para realizar o procedimento, siga o passo a passo abaixo:

1 - Com o cadastro finalizado em seu 'Fluxo de Trabalho', acesse a fila Digitalização.



2 - Clique no botão 'Digitalizar peças'. Será aberta uma tela de digitalização de peças processuais.



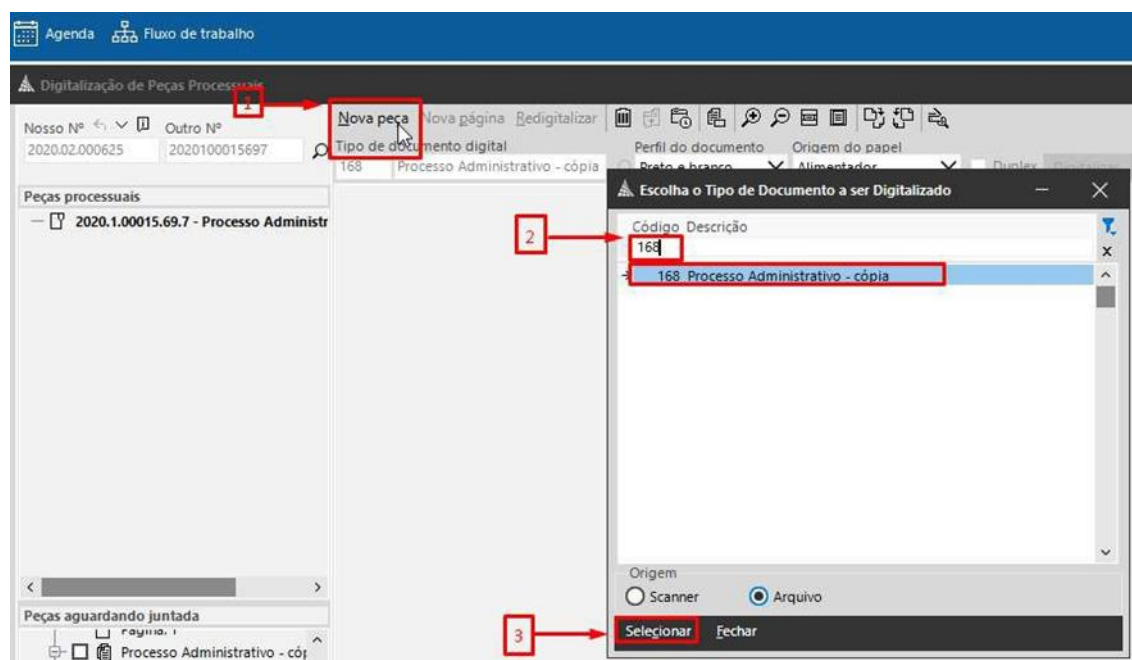
3 - Clique no botão 'Nova peça' no canto superior esquerdo para abrir a janela de navegação 'Escolha o tipo de documento a ser digitalizado'.

4 - No campo 'Código' insira o número 168. Este é o código do tipo de documento 'Processos Administrativos - Continuação de cópia'.

 Verifique se no campo 'Origem' está marcada a opção 'Arquivo'

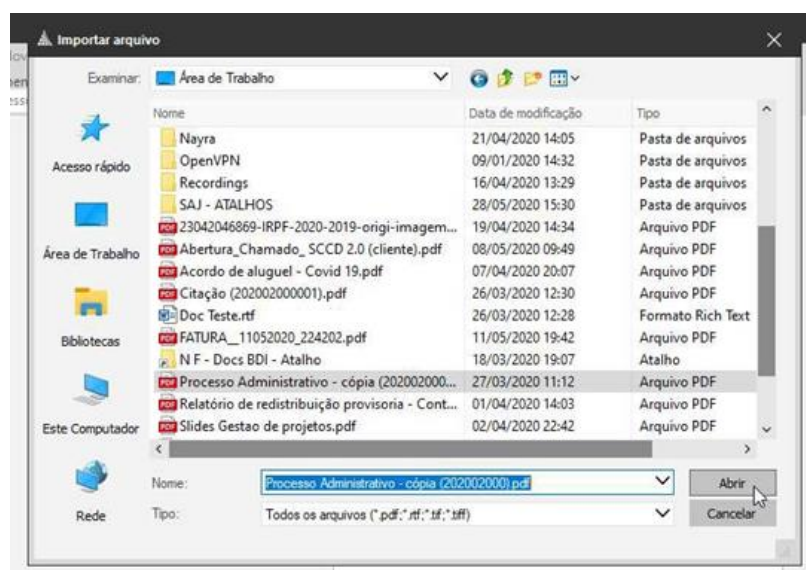


5 - Em seguida, clique em Selecionar



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

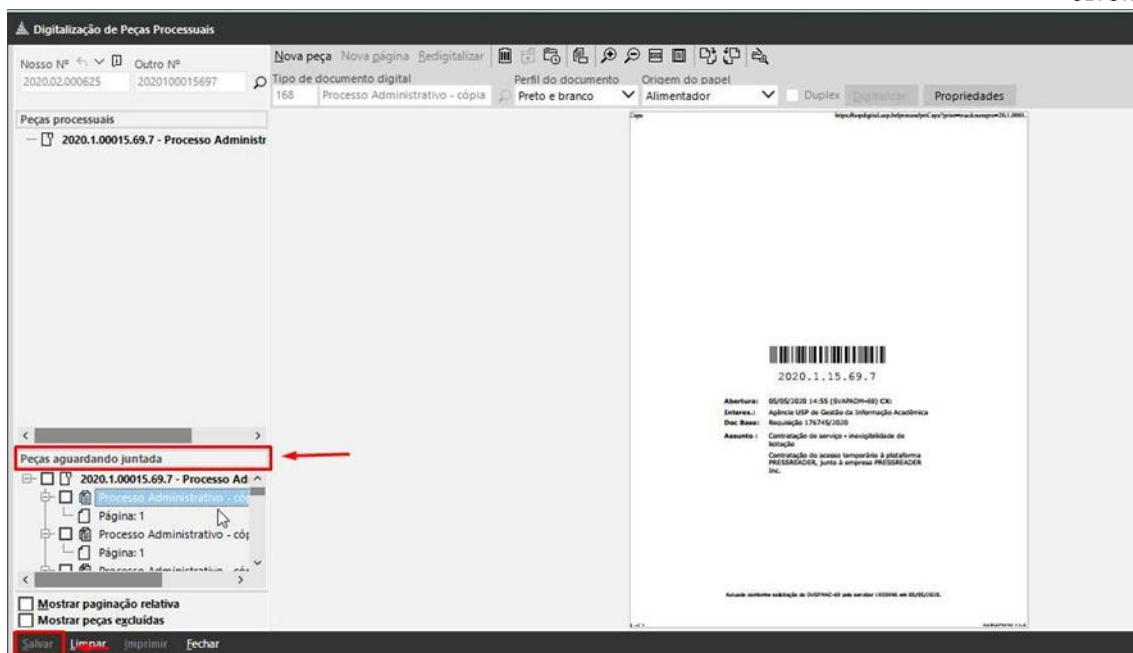
7 - Clique no documento escolhido para selecionar e depois clique em 'Abrir'.



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

8 - Ao finalizar o carregamento das páginas, o documento será exibido no campo 'Peças aguardando juntada'.





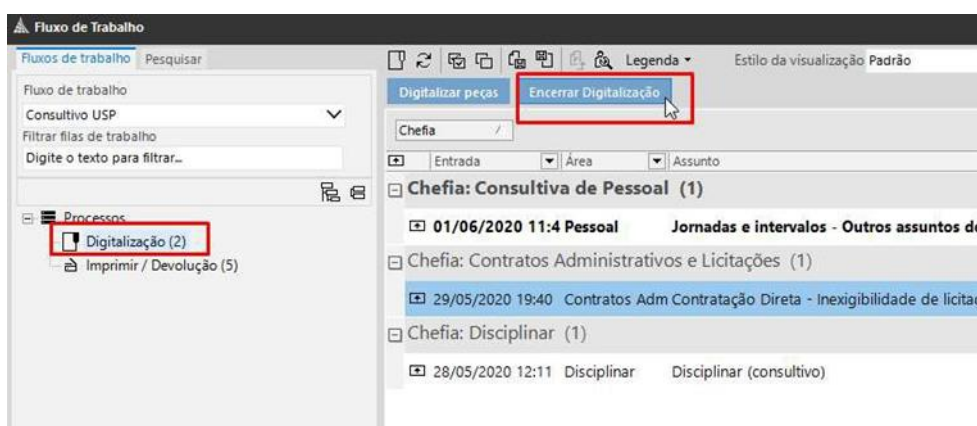
 *Lembre-se de conferir se os documentos foram digitalizados corretamente.*

9 - Clique em 'Salvar'.

10 - Feche a tela de digitalização de peças processuais e retorne ao Fluxo de Trabalho.

11 - Acesse a fila 'Digitalização' e selecione o processo que você acabou de cadastrar.

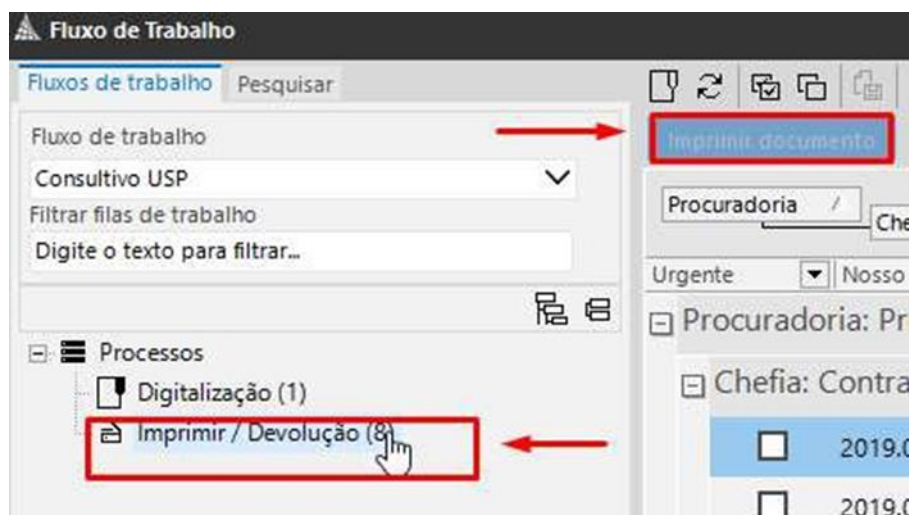
12 - Com o processo selecionado, clique em 'Encerrar Digitalização'.



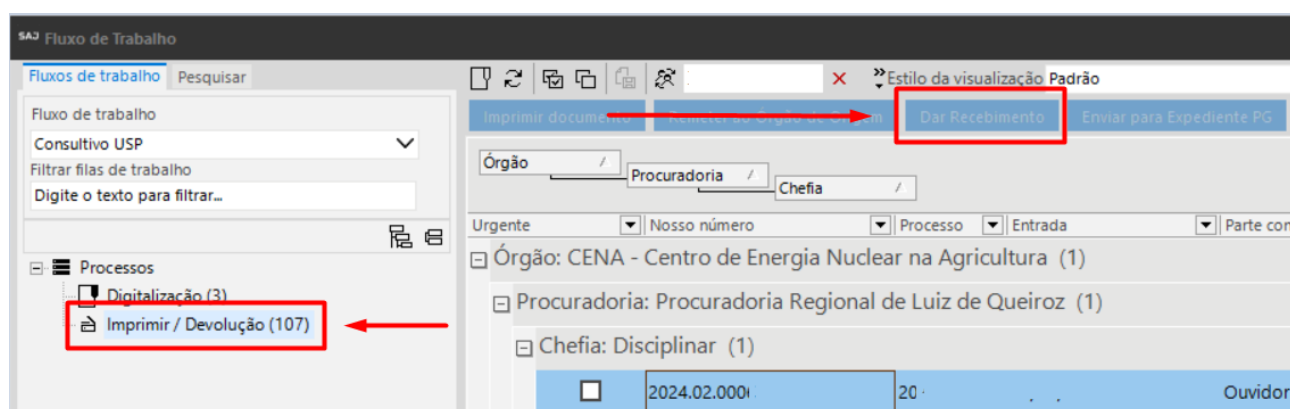
 *Seu processo foi encaminhado para a Procuradoria. A próxima etapa (Revisão) será realizada pelo Setor de Expediente e Comunicação da PG.*

13 - Para identificar a resposta da Procuradoria, acesse a fila 'Processos', subfluxo 'Imprimir/Devolução'.

14 - Ao identificar a resposta da Procuradoria, é possível realizar a impressão do documento emitido pela PG. Para isso, selecione a resposta e clique em 'Imprimir documento'.



15 – Depois de realizar a impressão, é essencial remover o item da fila 'Imprimir/ Devolução'. Para isso, selecione a resposta e clique em 'Dar Recebimento'. Somente assim o processo estará disponível para uma reentrada, caso seja necessário.



Se você ficou com alguma dúvida, entre em contato com a equipe de Suporte Residente pelos canais de atendimento:

E-mail: [suportesaj.pg@usp.br](mailto:suportesaj.pg@usp.br)

Ramais PG.USP: 48-0438 / 48-0439

WhatsApp: (48) 991.023.293

Telefone: (48) 3027-8000 - Ramal: 3140 /Ramal: 3208