



GUIA DE UTILIZAÇÃO

SAJ Procuradorias

Fluxo de Recebimento de Parecer

SUMÁRIO

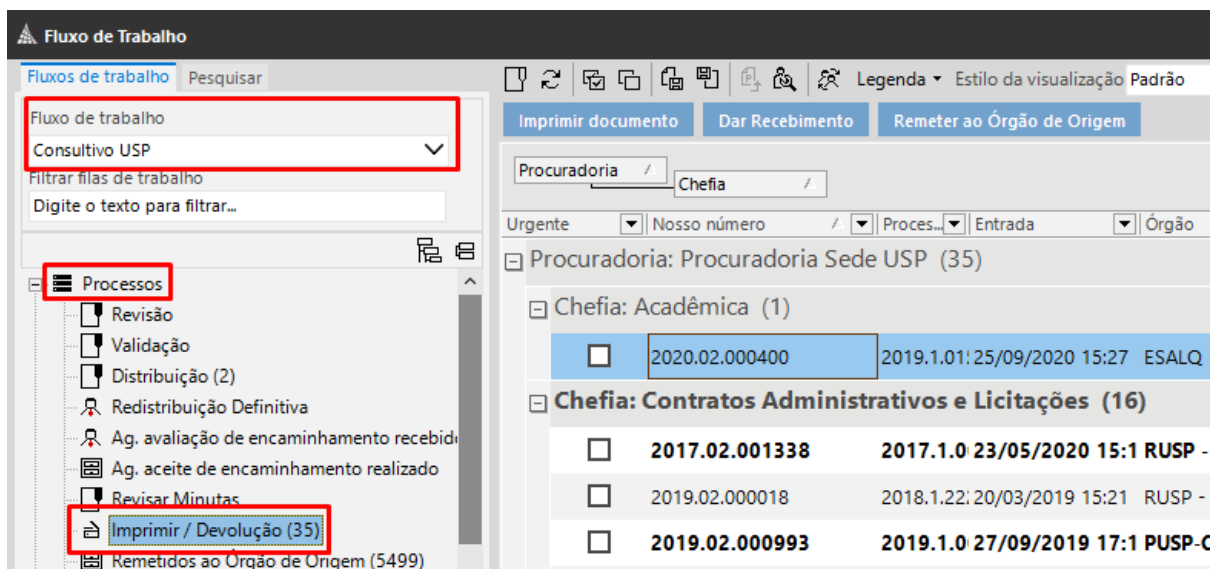
Como imprimir um documento e remeter ao órgão de origem (dar recebimento)	3
Como remeter um documento ao órgão de origem (dar recebimento) sem realizar a impressão	5

Como imprimir um documento e remeter ao órgão de origem (dar recebimento)

 Quando um documento (parecer/cota) é emitido pela Procuradoria Geral, a Unidade poderá consultar o documento na fila 'Imprimir/Devolução', localizada no subfluxo 'Processos'.

Para realizar a impressão dos documentos por meio da fila 'Imprimir/Devolução', siga o passo a passo abaixo:

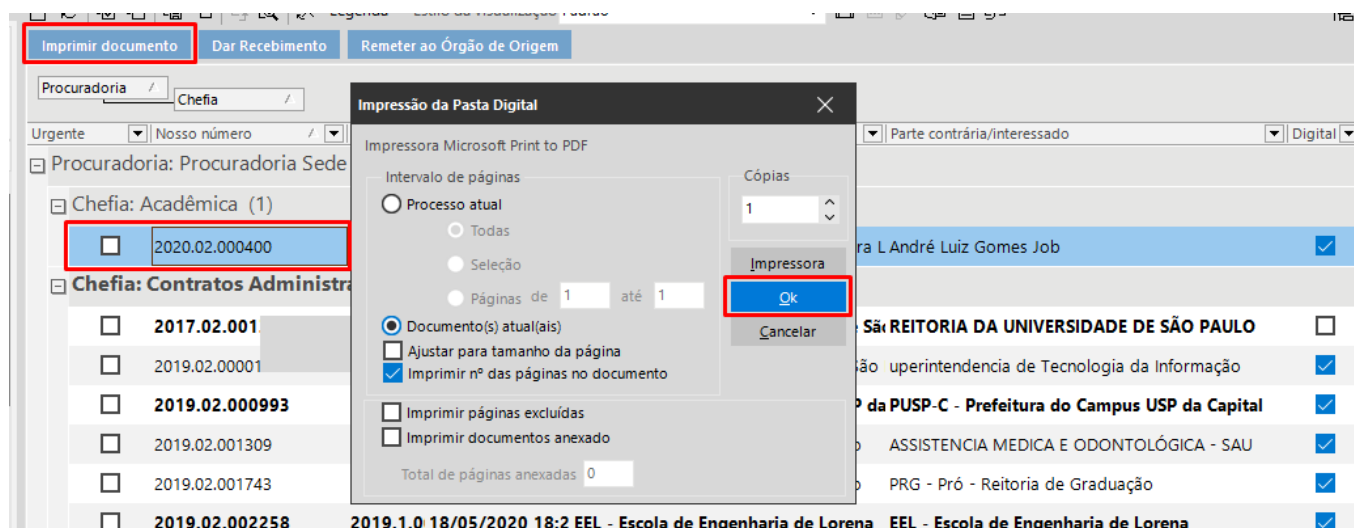
- 1 - Acesse a aba 'Fluxo de trabalho' e selecione o fluxo 'Consultivo USP' para abrir as filas de trabalho correspondente.
- 2 - No subfluxo 'Processos' selecione a fila 'Imprimir/Devolução'.



The screenshot shows the 'Fluxo de Trabalho' interface. On the left, under 'Fluxos de trabalho', 'Consultivo USP' is selected. Below it, in the 'Processos' sidebar, 'Imprimir / Devolução (35)' is highlighted. The main panel displays a list of documents with checkboxes for selection. The documents are organized by 'Procuradoria' and 'Chefia'.

Procuradoria	Chefia	Urgente	Nosso número	Proces...	Entrada	Órgão
Procuradoria: Procuradoria Sede USP (35)						
Chefia: Acadêmica (1)						
☐	2020.02.000400		2019.1.01:25/09/2020 15:27	ESALQ		
Chefia: Contratos Administrativos e Licitações (16)						
☐	2017.02.001338		2017.1.0 23/05/2020 15:1	RUSP -		
☐	2019.02.000018		2018.1.22:20/03/2019 15:21	RUSP -		
☐	2019.02.000993		2019.1.0 27/09/2019 17:1	PUSP-C		

- 3 - Selecione o processo que deseja imprimir.
- 4 - Clique No botão 'Imprimir documento'.
- 5 - Realize a impressão dos documentos normalmente.



6 - Depois de 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, se necessário.

 Essa etapa é essencial para que seja possível realizar a entrada do processo na PG.

7 - Selecione novamente o processo que realizou a impressão e clique no botão 'Dar Recebimento'.

8 - Na caixa de texto exibida informe se o documento foi 'Impresso' ou 'Não Impresso', o número USP e o nome completo de quem está realizando o procedimento.

9 - Em seguida, clique em 'Confirmar'.



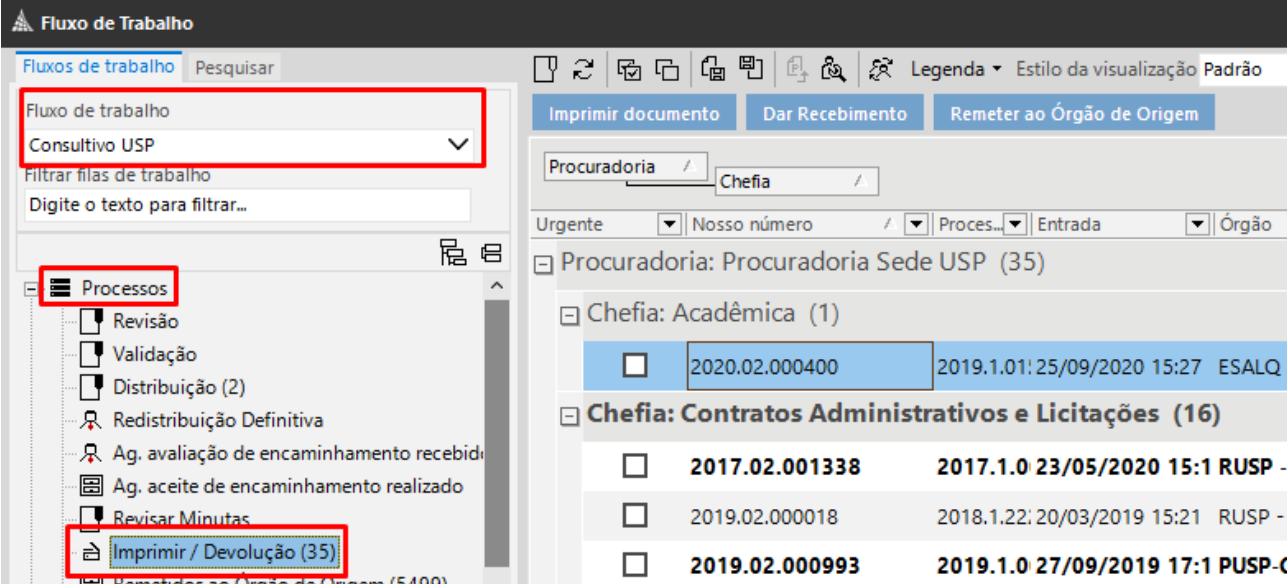
10 - Depois da confirmação, o objeto sairá da fila 'Imprimir/Devolução' e irá para a fila 'Remetidos ao Órgão de Origem' e o procedimento de reentrada para geração de pendência ao procurador já poderá ser realizado.

Como remeter um documento ao órgão de origem (dar recebimento) sem realizar a impressão

 Nos casos em que não exista um processo físico para ser juntado os documentos impressos, é possível remeter ao órgão de origem diretamente pelo SAI para posterior reentrada, não sendo necessário realizar a impressão do documento.

Para remeter ao órgão de origem (dar recebimento) sem realizar a impressão, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Acesse a aba 'Fluxo de trabalho' e selecione o fluxo 'Consultivo USP' para abrir as filas de trabalho correspondente.
- 2 - No subfluxo 'Processos' selecione a fila 'Imprimir/Devolução'.

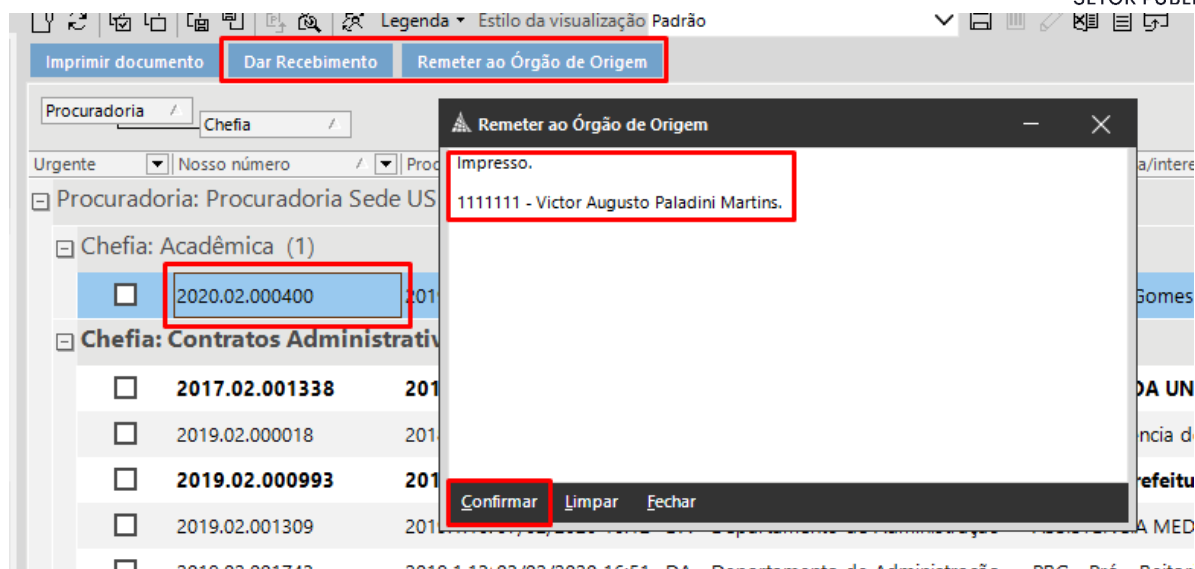


	Nosso número	Proces...	Entrada	Órgão
Procuradoria: Procuradoria Sede USP (35)				
Chefia: Acadêmica (1)				
☐	2020.02.000400		2019.1.01:25/09/2020 15:27	ESALQ
Chefia: Contratos Administrativos e Licitações (16)				
☐	2017.02.001338		2017.1.0 23/05/2020 15:1	RUSP -
☐	2019.02.000018		2018.1.22:20/03/2019 15:21	RUSP -
☐	2019.02.000993		2019.1.0 27/09/2019 17:1	PUSP-C

- 3 - Selecione o processo que deseja remeter ao órgão de origem.
- 4 - Clique na opção 'Dar Recebimento' ou 'Remeter ao Órgão de Origem'.

 O botão 'Remeter ao Órgão de Origem' é de uso exclusivo dos servidores da PG.

- 5 - Na caixa de texto exibida informe se o documento foi 'Impresso' ou 'Não Impresso', o número USP e o nome completo de quem está realizando o procedimento.
- 6 - Clique em 'Confirmar'.



7 - Depois da confirmação, o objeto sairá da fila 'Imprimir/Devolução' e irá para a fila 'Remetidos ao Órgão de Origem'.

8 - Em seguida, já poderá ser feito o procedimento de reentrada para geração de pendência ao procurador.

 Com ou sem a impressão, é obrigatório dar recebimento dos documentos emitidos pela Procuradoria Geral.

Se você ficou com alguma dúvida, entre em contato com a equipe de Suporte. Nossos canais de atendimento são:

E-mail: suportesaj.pg@usp.br

Ramais PGUSP: 48-0438 / 48-0439

WhatsApp: (48) 991.023.293

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