



GUIA DE UTILIZAÇÃO

SAJ Procuradorias

Fluxo de Reentrada de Processos

SUMÁRIO

Como realizar a digitalização do processo	3
Como realizar a reentrada de processos consultivos/administrativos.....	5

Como realizar a digitalização do processo

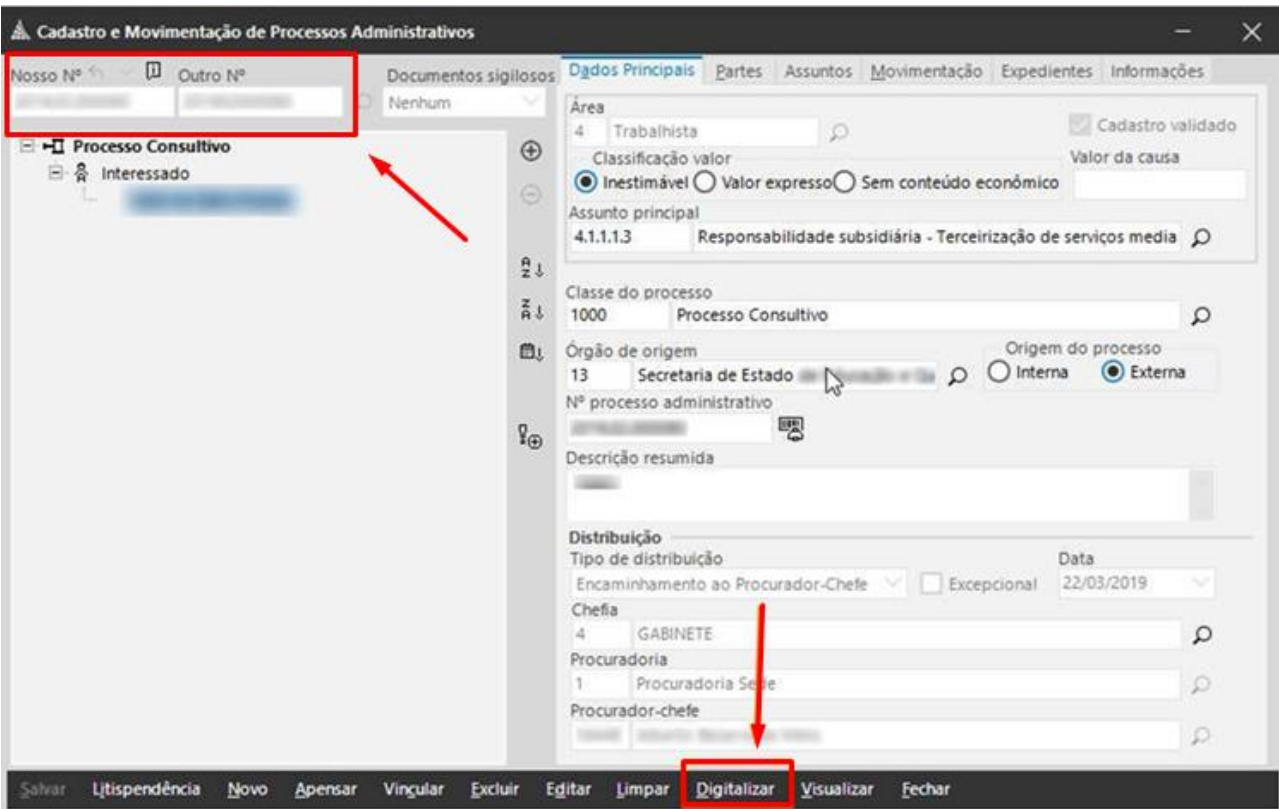
 A etapa de digitalização se refere ao ato de incluir as folhas do processo na Pasta Digital, tornando-o um processo digital. A tela para digitalização pode ser acessada a partir de outras existentes no sistema.

 Sempre inclua os documentos necessários na pasta digital do processo antes de realizar o procedimento de reentrada.

Para realizar a inclusão de documentos, siga o passo a passo abaixo:

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

2 - Digite o número do processo SAJ no Campo 'Nosso N°' ou informe o número administrativo no campo 'Outro N°' e clique em 'Digitalizar'.

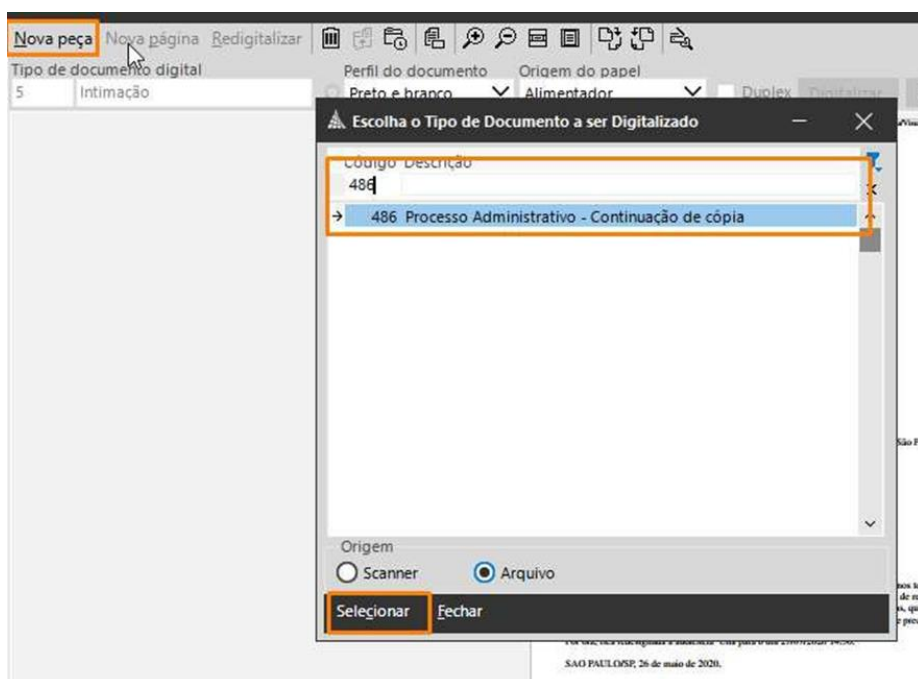


3 - Clique na atividade 'Nova Peça' no canto superior esquerdo para abrir a janela de navegação 'Escolha o tipo de documento a ser digitalizado'.

4 - No campo 'Código' insira o número 486. Este é o código do tipo de documento 'Processos Administrativos - Continuação de cópia'.

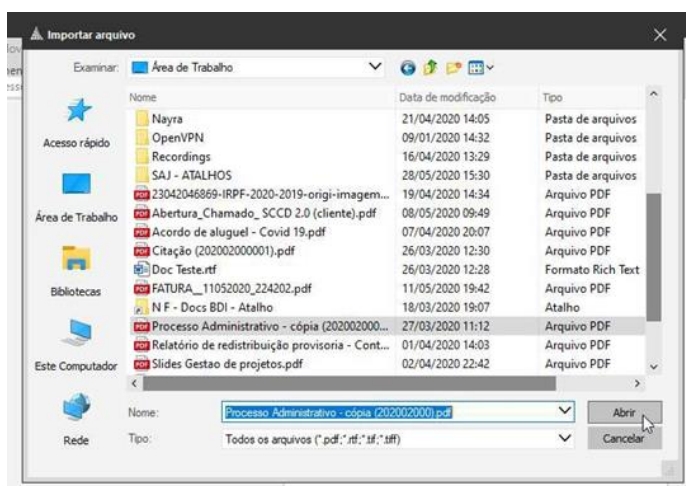
 Verifique se no campo 'Origem' está marcada a opção 'Arquivo'.

5 - Em seguida, clique em 'Selecionar'.



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

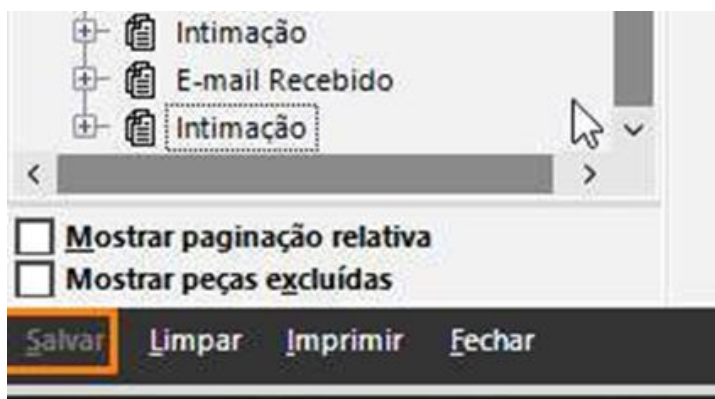
7 - Clique no documento escolhido para selecionar e depois clique em 'Abrir'.



 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 diretamente na Pasta Digital.

9 - Clique em 'Salvar'.



10 - Feche a tela da Pasta Digital e a tela do cadastro.

11 – Realize agora a reentrada para enviar o processo para PG.

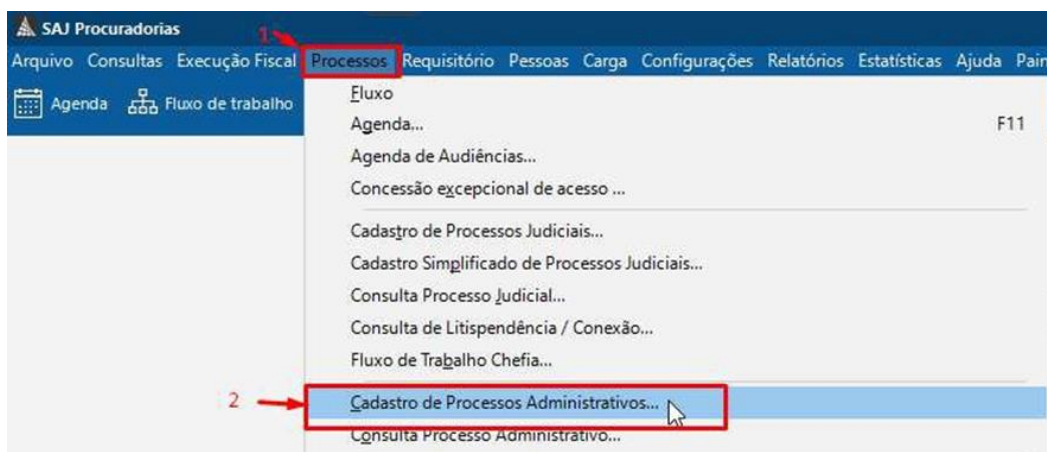
Como realizar a reentrada de processos consultivos/administrativos

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

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

 Para que seja possível realizar a reentrada, é importante verificar se o processo já foi removido da fila de 'Imprimir / Devolução'.

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



2 - Na tela de 'Cadastro e Movimentação de Processos Administrativos', na aba 'Dados Principais', clique no botão 'Novo'.

The screenshot shows the 'Cadastro e Movimentação de Processos Administrativos' application window. The 'Dados Principais' tab is selected. The 'Nosso Nº' field is highlighted with a red box. In the bottom toolbar, the 'Novo' button is also highlighted with a red box.

3 - Para dar início ao cadastro de um novo processo, na janela 'Processo administrativo', preencha o campo 'Nosso N°' e clique em 'Selecionar'.

The screenshot shows the 'Processo administrativo' dialog box. The 'Nosso Nº' field is highlighted with a red box, and the 'Selecionar' button is also highlighted with a red box. Red arrows point to both the field and the button.

4 - Clique em 'Sim' na tela de 'Confirmação' para confirmar que o processo já está cadastrado.

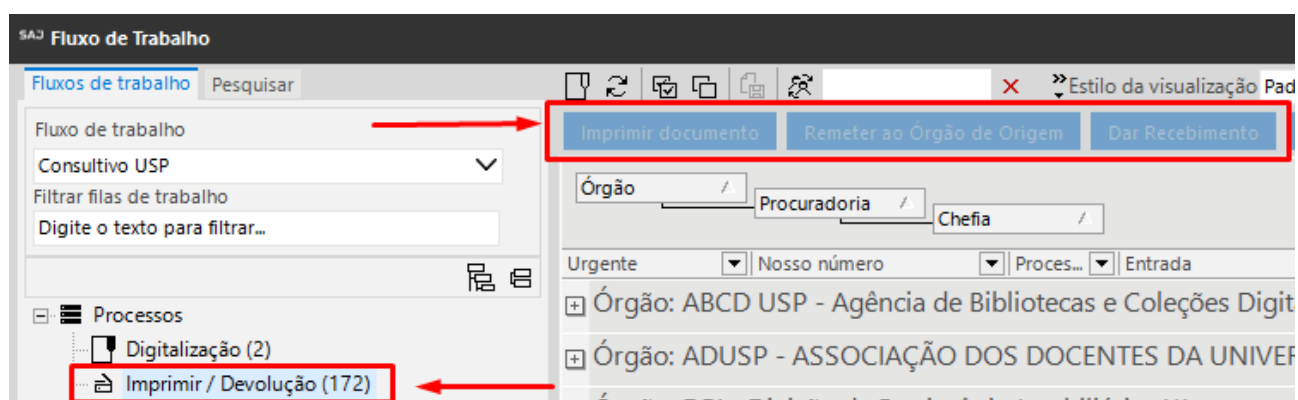
The screenshot shows the 'Confirmação' dialog box. The text 'Processo já cadastrado! Trata-se de retorno para nova avaliação?' is displayed. The 'Sim' button is highlighted with a blue border.

5 - Insira a sua 'Senha' de usuário do sistema e clique em 'Confirmar' para prosseguir com a reentrada do processo consultivo.



6 - Depois desse procedimento, o processo é reencaminhado à PG.

7 - Para identificar a resposta da Procuradoria acesse a fila 'Processos', subfluxo 'Imprimir/ Devolução' e ao identificar a resposta da Procuradoria é possível realizar a impressão do documento emitido pela PG e realizar o recebimento.



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

E-mail: suportesaj.pg@usp.br

Ramais PG USP: 48-0438 / 48-0439

WhatsApp: (48) 9905-6438