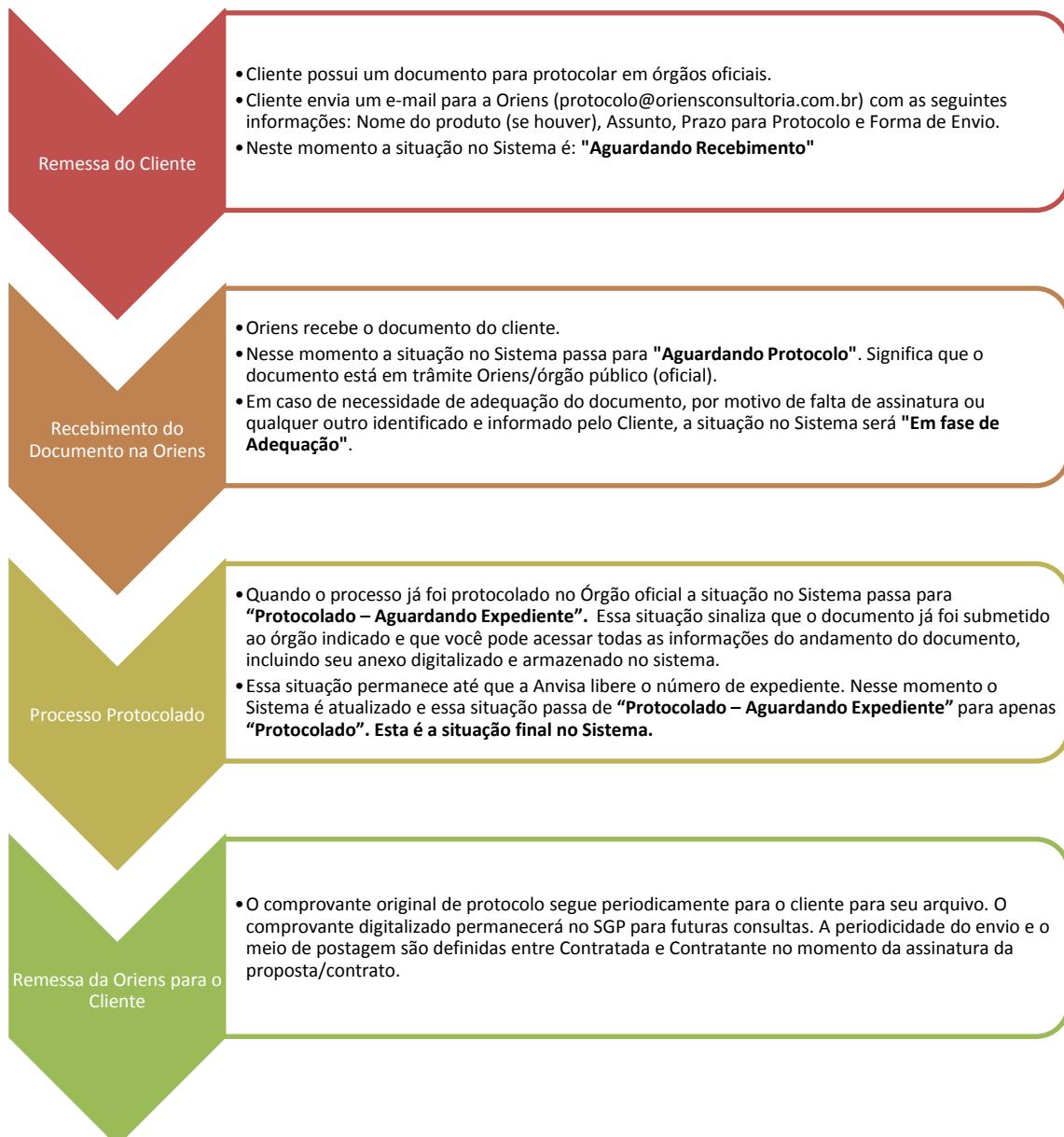


## RESUMO DO FLUXO DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS



**Para acessar o SGP opte sempre pelos navegadores Chrome e Firefox.**

**Passo 1 – Tela de Login**

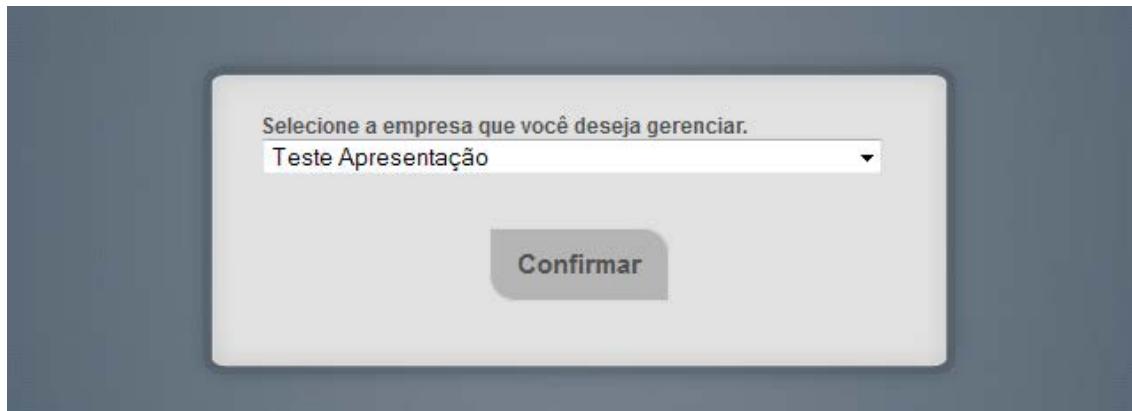
Campo E-mail: email cadastrado

Senha: senha fornecida pela Oriens (se você ainda não possui um usuário cadastrado, ou senha, solicite ao Gestor da sua empresa para que entre em contato com a Oriens, através do e-mail [sgp@oriensconsultoria.com.br](mailto:sgp@oriensconsultoria.com.br) para liberação de um novo usuário de acesso).



**Passo 2 – Empresa**

Ao clicar em login na tela anterior você será direcionado para uma tela onde poderá selecionar a empresa que deseja gerenciar. No caso de mais de um contrato/empresa todas aparecerão neste momento e podem ser escolhidas diretamente neste menu. Clique em confirmar.



### Passo 3 – Barra de Menu

Em todas as telas do Sistema, durante a navegação, estarão sempre visíveis a barra de menu, as informações de usuário e empresa logados, bem como o logo do SGP, que funciona como um link para a página inicial do Sistema sempre que você clicar sobre ele.



### Passo 4 – Tela Inicial

Na tela inicial existem duas áreas informativas importantes: uma chamada **Mural Digital** e outra **Informativos**.

No Mural Digital você tem encontra um resumo das principais informações do (s) módulo (s) do Sistema ao (s) qual (is) a sua empresa possui acesso. Utilize o Mural Digital para acompanhar as atualizações ocorridas.

Nesta tela você também encontrará informações úteis sobre o Sistema (Sobre, Ajuda e Navegação) que podem ser consultadas a qualquer momento e, em caso de chamado técnico, devem ser informadas para a TI da Oriens a fim de facilitar o suporte. Orientações do Sistema e possíveis erros devem ser informados através do e-mail sgp@oriensconsultoria.com.br



The screenshot shows the main interface of the SGP system. At the top is the SGP logo and header bar with user information and a "Sair" button. Below is a large white area divided into two sections: "Mural Digital" on the left and "Informativos" on the right. The "Mural Digital" section is currently empty. The "Informativos" section contains three main sections: "Sobre" (with a note about using the CLIENTE version), "Ajuda" (with a link to the "Manual de utilização do sistema"), and "Navegação" (with notes about the browser and IP address).

Mural Digital	Informativos
Empty	<p>Sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Você está utilizando a versão CLIENTE do SGP.</li></ul> <p>Ajuda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Manual de utilização do sistema</a></li></ul> <p>Navegação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Você está acessando: <input type="text"/></li><li>Seu endereço de IP é: <input type="text"/></li><li>Você está utilizando o navegador Firefox (32.0);</li></ul>

### Passo 5 – Menu de Serviços

Para ter acesso às informações dos Protocolos coloque o mouse sob o menu Serviços, depois protocolos e por fim clique em Consulta.



### Passo 6 – Tela de Consulta

A tela de Consulta padrão do Sistema traz diversos campos que funcionam como filtros e podem ser combinados para facilitar a busca de informações.

**Consulta de Protocolos**

Código <input type="text"/>	Número Processo <input type="text"/>	Data Recebimento entre <input type="text"/> e <input type="text"/>
Contato <input type="text"/>	Número Expediente <input type="text"/>	Data Limite Protocolo entre <input type="text"/> e <input type="text"/>
Proposta <input type="text"/>	Número Protocolo <input type="text"/>	Data Protocolo entre <input type="text"/> e <input type="text"/>
Assunto Petição Protocolada <input type="text"/>	Número Conhecimento <input type="text"/>	Data Cadastro entre <input type="text"/> e <input type="text"/>
Assunto Petição Origem <input type="text"/>	Usuário Recebimento <input type="text"/>	Data Alteração entre <input type="text"/> e <input type="text"/>
Produto <input type="text"/>	Usuário de Inclusão <input type="text"/>	Ativo <input type="text"/>
Situação Atual <input type="text"/>	Enviado <input type="text"/>	
	Faturado <input type="text"/>	

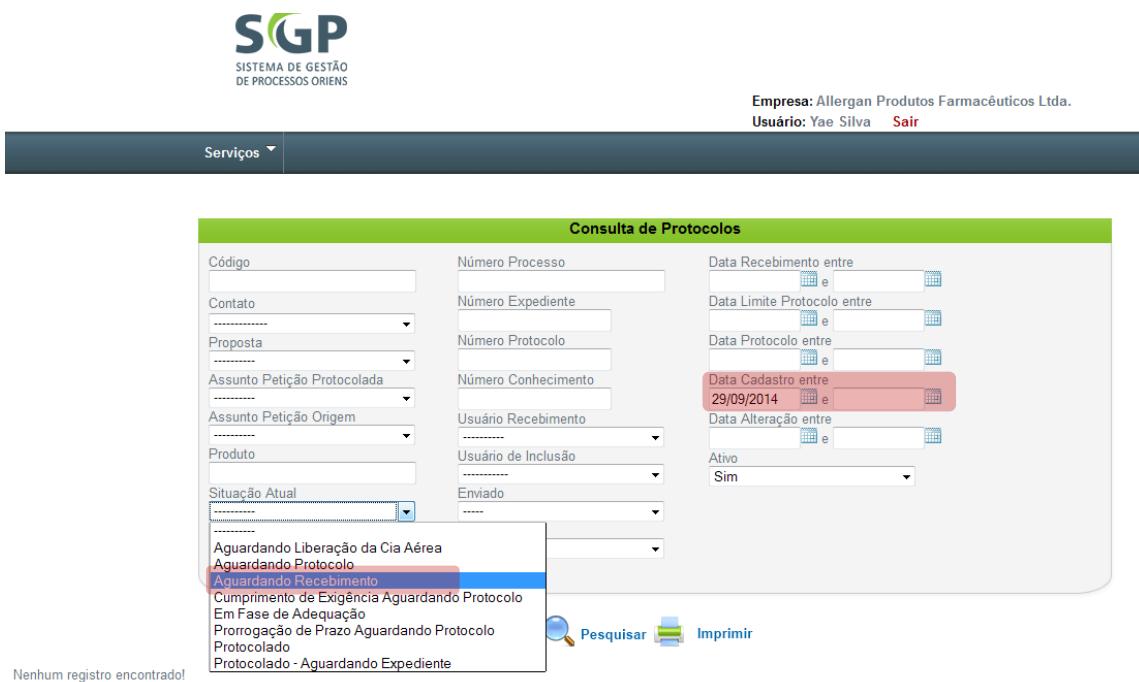
 **Pesquisar**  **Imprimir**

### Passo 7 – Principais combinações de filtros:

#### 1. Você deseja saber se o seu processo já chegou na Oriens para protocolo?

Utilize o campo/filtro **Data cadastro entre** e informe a data do dia. O Cadastro no Sistema será efetuado sempre que o cliente informar, previamente, através do e-mail [protocolo@oriensconsultoria.com.br](mailto:protocolo@oriensconsultoria.com.br), as seguintes informações: Nome do produto (se houver), Assunto, Prazo para Protocolo e Forma de Envio.

Utilize o campo/filtro **Situação Atual** e coloque o status “Aguardando Recebimento”. Essa situação sinaliza que o documento está em trâmite Cliente/ Oriens. Veja abaixo a simulação:



Consulta de Protocolos

Código \_\_\_\_\_ Número Processo \_\_\_\_\_ Data Recebimento entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Contato \_\_\_\_\_ Número Expediente \_\_\_\_\_ Data Limite Protocolo entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Proposta \_\_\_\_\_ Número Protocolo \_\_\_\_\_ Data Protocolo entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Assunto Petição Protocolada \_\_\_\_\_ Número Conhecimento \_\_\_\_\_ Data Cadastro entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Assunto Petição Origem \_\_\_\_\_ Usuário Recebimento \_\_\_\_\_ 29/09/2014 e \_\_\_\_\_

Produto \_\_\_\_\_ Usuário de Inclusão \_\_\_\_\_ Data Alteração entre \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

Situação Atual \_\_\_\_\_ Enviado \_\_\_\_\_ Ativo \_\_\_\_\_

Aguardando Liberação da Cia Aérea  
Aguardando Protocolo  
Aguardando Recebimento  
Cumprimento de Exigência Aguardando Protocolo  
Em Fase de Adequação  
Prorrogação de Prazo Aguardando Protocolo  
Protocolado  
Protocolado - Aguardando Expediente

Pesquisar Imprimir

Nenhum registro encontrado!

Após selecionados os campos/filtros clique em **Pesquisar** (lupa). Os registros encontrados no Sistema serão apresentados em formato de tabela abaixo desta tela de consulta.

Foram retornados 4 registros!													
Consultar	Cliente	Processo	Produto	Petição Protocolada	Petição Origem	Data Limite Protocolo	Data Protocolo	Conhecimento	Protocolo	Expediente	Situação	Meio de Postagem	Faturado

O Sistema informa a quantidade de registros/informações encontrados bem acima da tabela. No cabeçalho da tabela estão indicadas as informações que você encontrará (caso aplicável):

**Cliente:** é a empresa selecionada na tela de login.

**Processo:** número do processo (caso aplicável).

**Produto:** nome do produto (caso aplicável).

**Petição Protocolada:** é o assunto da petição que será protocolada no órgão oficial.

**Petição de Origem:** no caso de petições secundárias, a petição primária, que originou esta petição, será informada para melhor rastreabilidade.

**Data Limite Protocolo:** é a data final que a petição deve ser protocolada.

**Data Protocolo:** data em que o protocolo do documento foi realizado pela Oriens.

**Conhecimento:** é o número do conhecimento gerado pela ANVISA para o documento protocolado.

**Protocolo:** é o número do protocolo gerado pela ANVISA (ou outro órgão oficial) para o documento protocolado.

**Expediente:** é o número de expediente gerado pela ANVISA para o documento protocolado (este número é liberado aproximadamente 3 dias do protocolo).

**Situação:** é a situação da petição a ser protocolada. As possibilidades para o Módulo de Protocolo são: “Aguardando Protocolo”, “Aguardando Recebimento”, “Em fase de Adequação”, “Protocolado”, “Protocolado Aguardando Expediente”.

**Meio de Postagem:** é a forma que o documento é enviada do Cliente para a Oriens (Sedex, Sedex 10, Carta Registrada, etc)

**Faturado:** independente da forma de pagamento contratada pelo cliente (se por demanda ou fixo) esta informação refere-se ao faturamento do serviço. Sim significa que já foi cobrado e pago e Não significa que ainda está aberto para faturamento possivelmente porque é demanda do mês corrente.

**Passo 8 – Informações detalhadas do documento:**

Faça a pesquisa pelo Campo “Situação Atual”. Selecione “**Protocolado – Aguardando Expediente**” e o campo “**Data de Protocolo entre**”, com a data à ser pesquisada.

Na grid/tabela clique em “Consultar”. 

Clique na aba “**Dados do processo**” e verifique todas as informações pertinentes ao protocolo. Clicando em anexo, você irá visualizar o documento digitalizado.

**Cadastro de Protocolos**

<b>Dados Gerais</b>	<b>Dados Processo</b>
Protocolo	
Data Protocolo <input type="text"/>	
Número Conhecimento <input type="text"/>	
Número Protocolo <input type="text"/>	
Número Expediente <input type="text"/>	
Anexo: <input type="text"/>	
Número Processo <input type="text"/>	
Número Registro <input type="text"/>	
Envio Correspondencia	
Enviado? <input checked="" type="checkbox"/>	
Data <input type="text"/> 23/09/2014	
Periodicidade de Envio (Conforme Contrato) <input type="text"/>	
Semanal <input type="checkbox"/>	
Nome: <input type="text"/>	
Ativo <input checked="" type="checkbox"/>	

**Outras dicas:**

1. Você pode emitir relatórios periódicos através do campo/filtro “Data de Protocolo entre”. Após pesquisar basta clicar no botão “Imprimir”, selecione como você deseja imprimir (em cores ou preto/branco), vai gerar um arquivo pdf com as informações selecionadas. Salve o documento em pdf ou imprima.
2. O trâmite normal seguirá sempre 4 situações:
  - a) Aguardando recebimento
  - b) Aguardando protocolo
  - c) Protocolado – Aguardando Expediente
  - d) Protocolado

Caso haja necessidade de alguma inclusão/modificação no processo, mediante solicitação do cliente, teremos mais uma situação antes do protocolo do documento:

- a) Aguardando recebimento
- b) Aguardando protocolo
- c) **Em fase de adequação**
- d) Protocolado – Aguardando Expediente
- e) Protocolado