

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

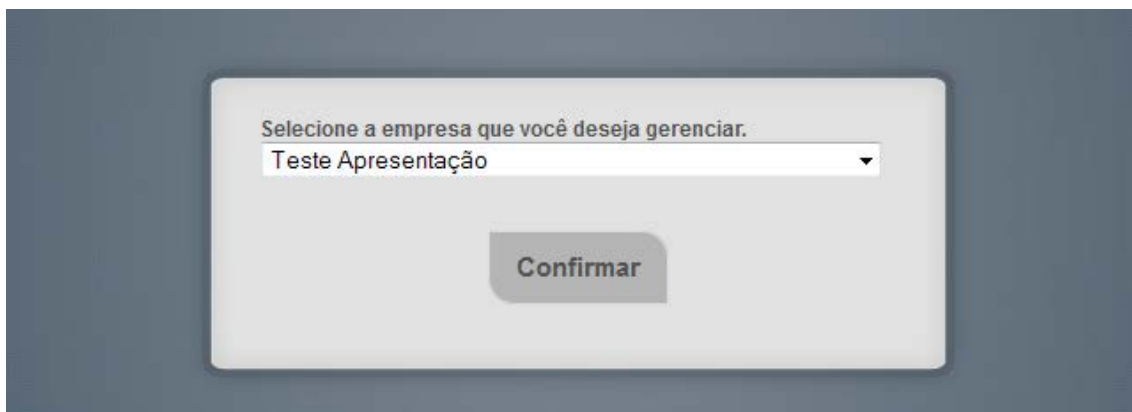
Senha: senha fornecida pela Oriens (se você ainda não possui um usuário cadastrado, ou senha, solicite ao Gestor da sua empresa para que entre em contato com a Oriens, através do e-mail sgp@oriensconsultoria.com.br para liberação de um novo usuário de acesso).



A tela de login do SGP apresenta o logotipo do sistema à esquerda. À direita, há campos para o e-mail (contendo 'seu@email.com.br') e a senha (representada por pontos). Abaixo da senha, há uma opção 'Lembrar' com uma caixa de seleção e um botão verde 'Login'.

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.



A tela de seleção de empresa mostra um formulário com o texto 'Selecione a empresa que você deseja gerenciar.' e um menu suspenso com a opção 'Teste Apresentação' selecionada. Abaixo do menu, há um botão cinza '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**.

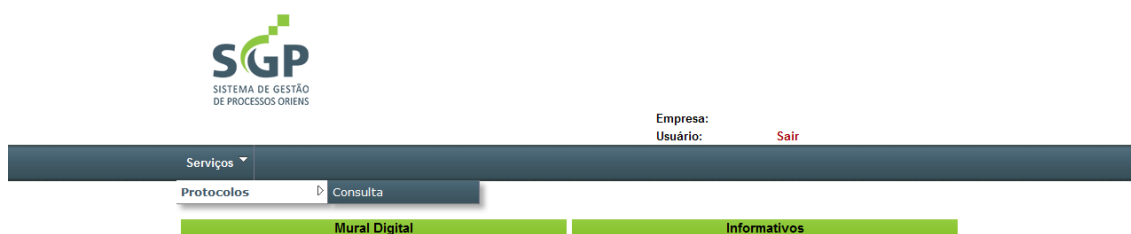
No Mural Digital você tem encontra um resumo das principais informações do (s) módulo (s) do Sistema ao (s) qual (is) a sua empresa possui acesso. Utilize o Mural Digital para acompanhar as atualizações ocorridas.

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



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

Empresa: Allergan Produtos Farmacêuticos Ltda.
Usuário: Yae Silva Sair

Serviços

Consulta de Protocolos

Código:
 Contato:
 Proposta:
 Assunto Petição Protocolada:
 Assunto Petição Origem:
 Produto:
 Situação Atual:
 Número Processo:
 Número Expediente:
 Número Protocolo:
 Número Conhecimento:
 Usuário Recebimento:
 Usuário de Inclusão:
 Enviado:
 Data Recebimento entre: e
 Data Limite Protocolo entre: e
 Data Protocolo entre: e
 Data Cadastro entre: e
 Data Alteração entre: e
 Ativo:

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 |

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 após 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

Dados Gerais

Dados Processo

Protocolo

Data Protocolo

Número Conhecimento

Número Protocolo

Número Expediente

Anexo:

Número Processo

Número Registro

Envio Correspondencia

Enviado?

Sim

Data

23/09/2014

Periodicidade de Envio (Conforme Contrato)

Semanal

Nome:

Ativo ☒

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