APROVAÇÃO TÉCNICA DO PROFISSIONAL

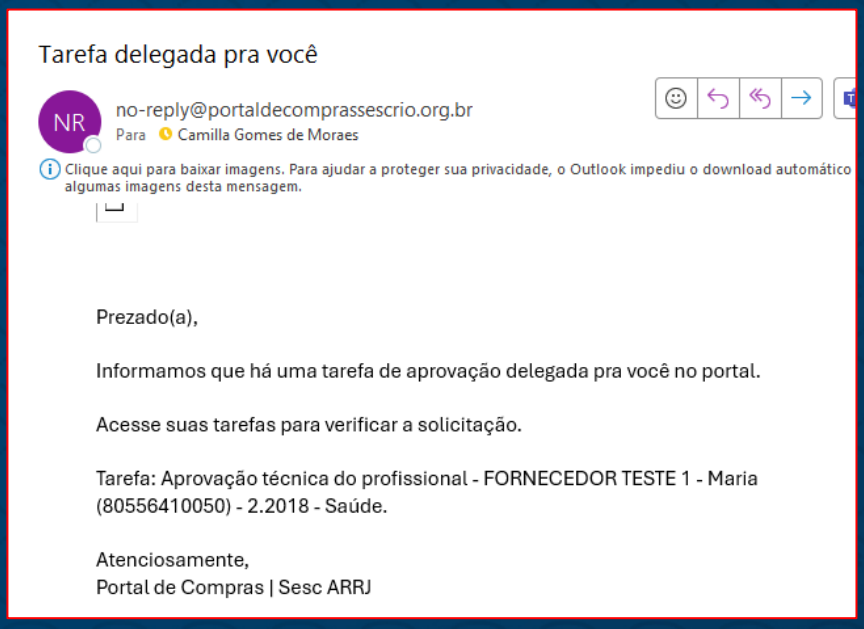


Passo 1 – Acesso ao Módulo de Aprovação

Após a homologação do cadastro do profissional, os avaliadores técnicos deverão realizar a aprovação técnica seguindo o seguinte caminho no sistema: **Arquivo > Tarefas > Lista de Tarefas.**

NOTA: Para realizar a aprovação técnica o credenciado deverá solicitar inscrição em um edital no cadastro do credenciado.

Quando uma atividade de aprovação é gerada para o usuário técnico responsável, conforme a área de atuação definida receberá um e-mail, e ele terá acesso à seguinte tela, através do caminho abaixo:



Tarefa delegada pra você

NR no-reply@portaldecomprassescrio.org.br
Para Camilla Gomes de Moraes

Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático algumas imagens desta mensagem.

Prezado(a),

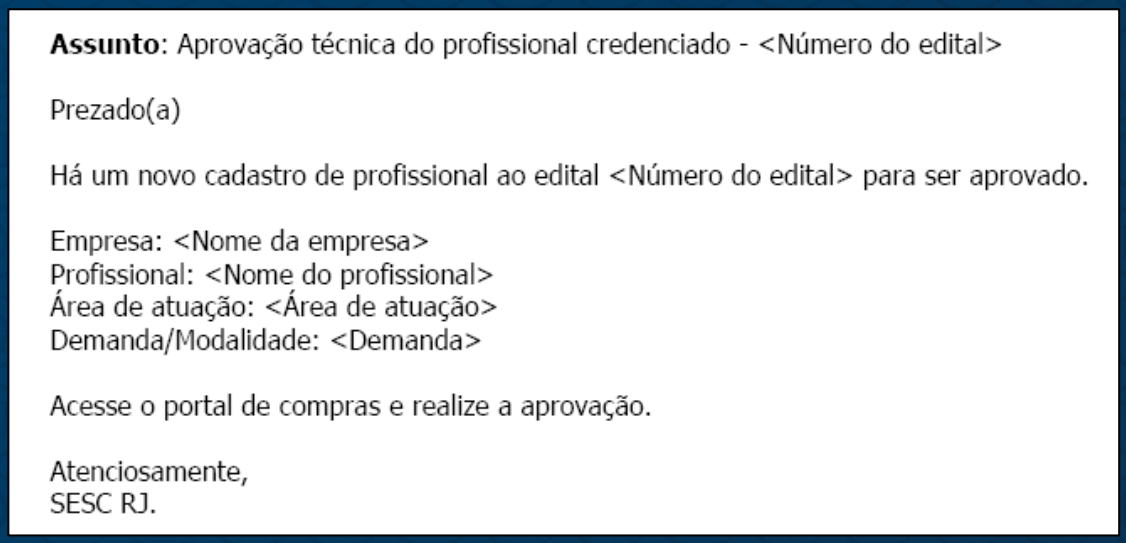
Informamos que há uma tarefa de aprovação delegada pra você no portal.

Acesse suas tarefas para verificar a solicitação.

Tarefa: Aprovação técnica do profissional - FORNECEDOR TESTE 1 - Maria (80556410050) - 2.2018 - Saúde.

Atenciosamente,
Portal de Compras | Sesc ARRJ

E-mail de delegação de tarefa



Assunto: Aprovação técnica do profissional credenciado - <Número do edital>

Prezado(a)

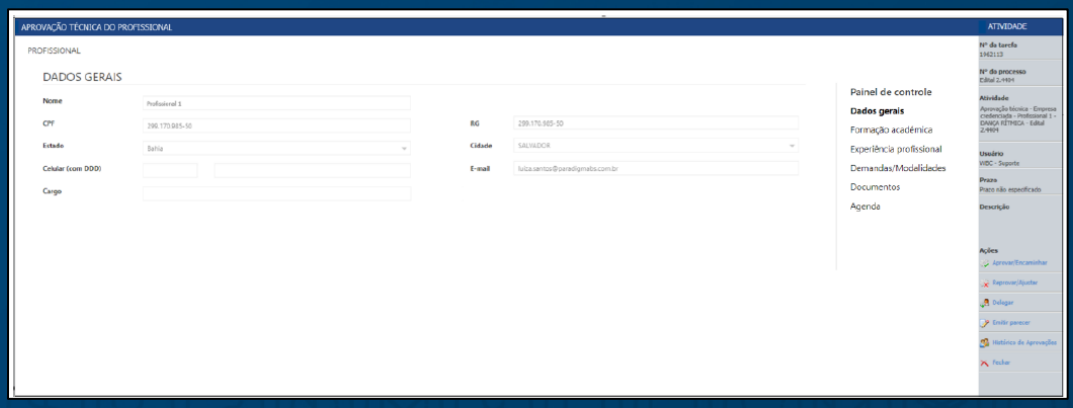
Há um novo cadastro de profissional ao edital <Número do edital> para ser aprovado.

Empresa: <Nome da empresa>
Profissional: <Nome do profissional>
Área de atuação: <Área de atuação>
Demanda/Modalidade: <Demanda>

Acesse o portal de compras e realize a aprovação.

Atenciosamente,
SESC RJ.

E-mail de tarefa



Tela de aprovação do profissional

Nesta tela, o aprovador técnico da área pode visualizar todas as informações do profissional cadastrado.

Dados gerais– Irá visualizar as informações pessoais.

Formação acadêmica– Visualizar as formações cadastradas.

Experiência Profissional – Visualiza informações pertinentes a sua experiência profissional.

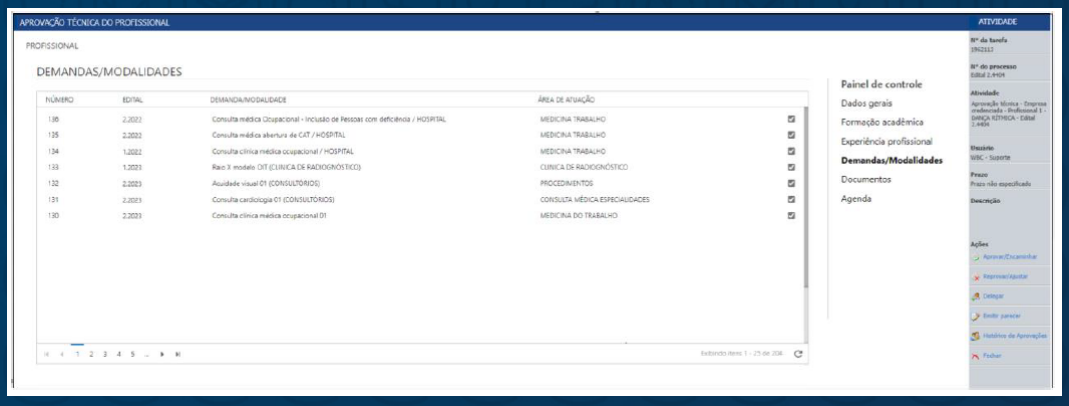
Demandas– Apresenta a lista de "Demandas/modalidades" selecionada pelo fornecedor.

Documentos– Comprovação das informações inseridas nas etapas acima.

Agenda– Disponibilidade para prestação dos serviços.

Passo 2 – Análise das Demandas e Modalidades

Na aba **"Demandas/Modalidades"**, o aprovador técnico pode revisar as modalidades cadastradas pelo profissional.



Opção de Reprovação de Modalidades

Aprovar/ Encaminhar – Aprova o cadastro.

Reprovar/ Ajustar– Reprovar em sua totalidade o cadastro ou pode solicitar ajustes.

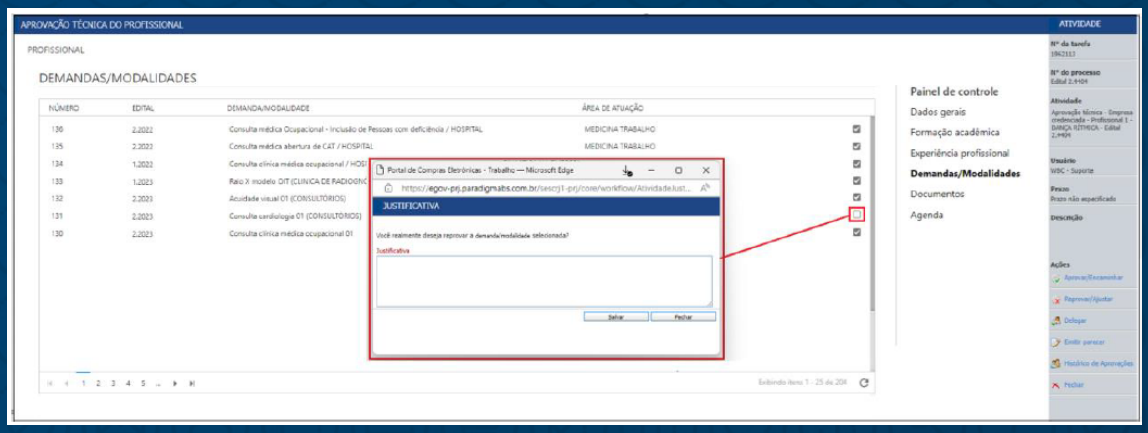
Delegar– Pode delegar para outra pessoa analisar.

Emitir parecer– Justificativa sobre determinado Demandas/Modalidades.

Históricos de Aprovações– Apresentar de forma cronológica as aprovações técnicas.

Fechar – Fecha a aba.

Ao realizar a ação de desflegar alguma "demanda/modalidade", o sistema solicitará uma **justificativa** para a reprovação da modalidade.



Possibilidade de reprovar modalidades.

Passo 3 – Aprovação Parcial ou Total

Mesmo que uma ou mais modalidades sejam reprovadas, o cadastro do profissional ainda pode ser aprovado para a área de atuação no edital, desde que restem modalidades válidas.

Quando concluída a avaliação o avaliador poderá "aprovar/ encaminhar", "reprovar/ ajustar" ou "emitir parecer "o cadastro.

Nota: Caso todas as modalidades tenham sido reprovadas, o sistema não deixará que o aprovador técnico aprove a atividade, sendo necessária a reprovação do credenciado.



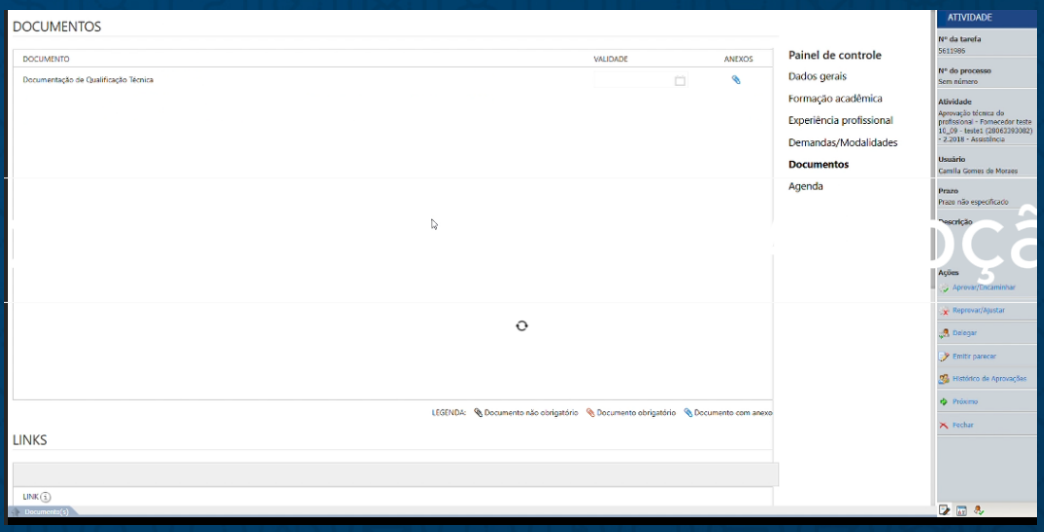
Mensagem de alerta

Importante:

- A reprovação de “demanda/modalidades” deve ser feita com critérios bem fundamentados, garantindo a coerência do processo de seleção.
- A aprovação final do cadastro permitirá que o profissional avance para as próximas etapas do edital.

Passo 4 – Documentos

Esta aba encontram-se os documentos comprobatórios (**Currículo**, **Formação acadêmica** e **certificado**) das modalidades sinalizadas pelo fornecedor, inclusive links para o material disponível online.



Passo 5 – Agenda

Nesta última etapa, o avaliador poderá verificar a agenda de disponibilidade do profissional.