MANUAL

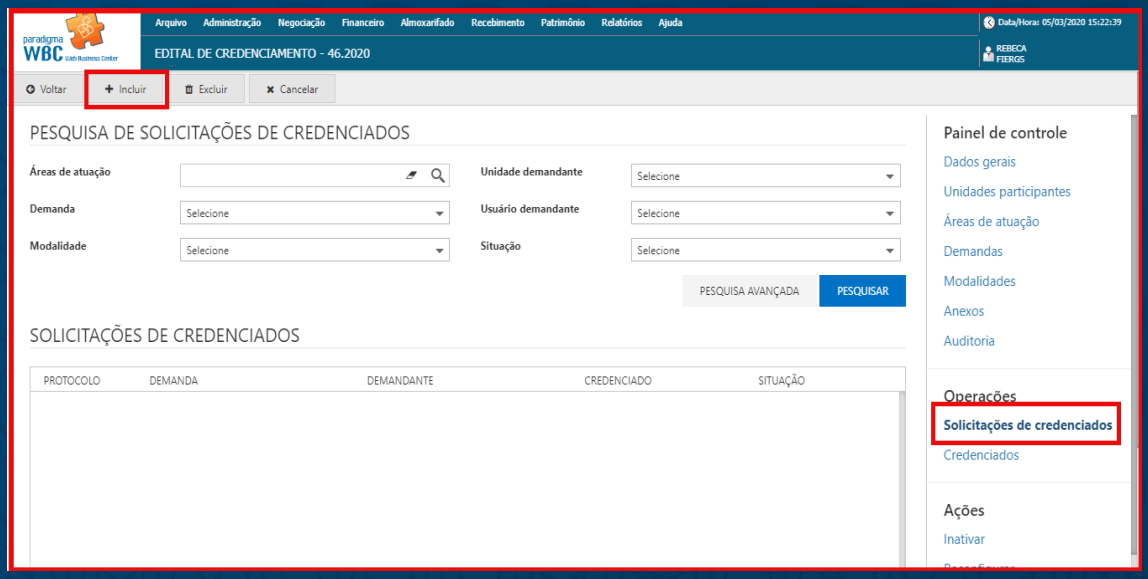
SOLICITAÇÃO DE DEMANDA



Incluindo Solicitações de credenciado

(Passo 1) Para fazer a inclusão de uma solicitação de credenciamento, o solicitante deverá entrar no edital que ele deseja fazer a solicitação e ir no painel de controle na aba "**Solicitações de credenciamento**" e clicar no campo **"incluir"**, conforme abaixo.

Caminho: Negociação> Credenciamento> Processos de Credenciamento> Edital

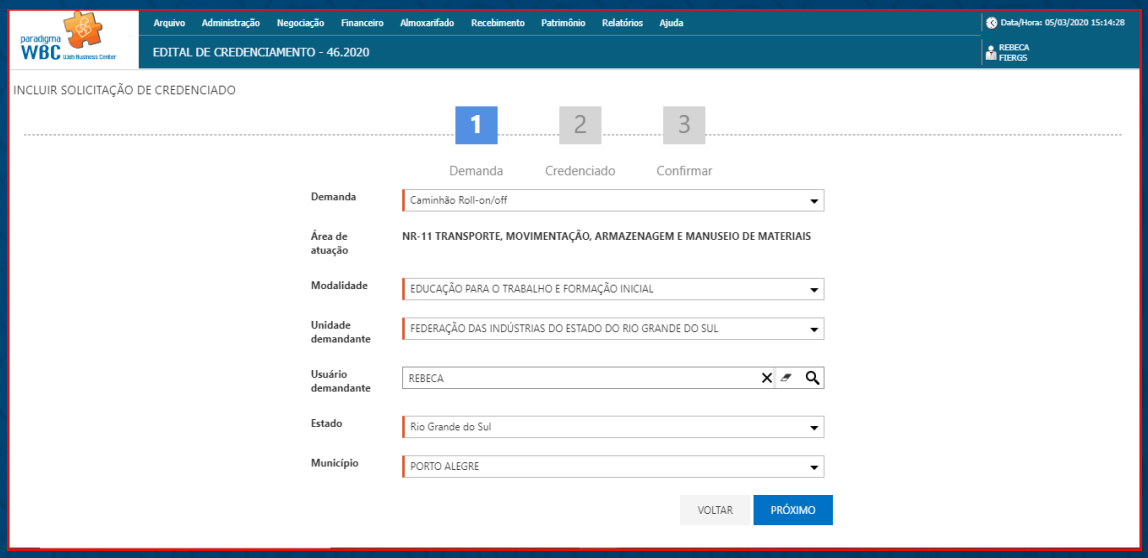


Solicitações de credenciados

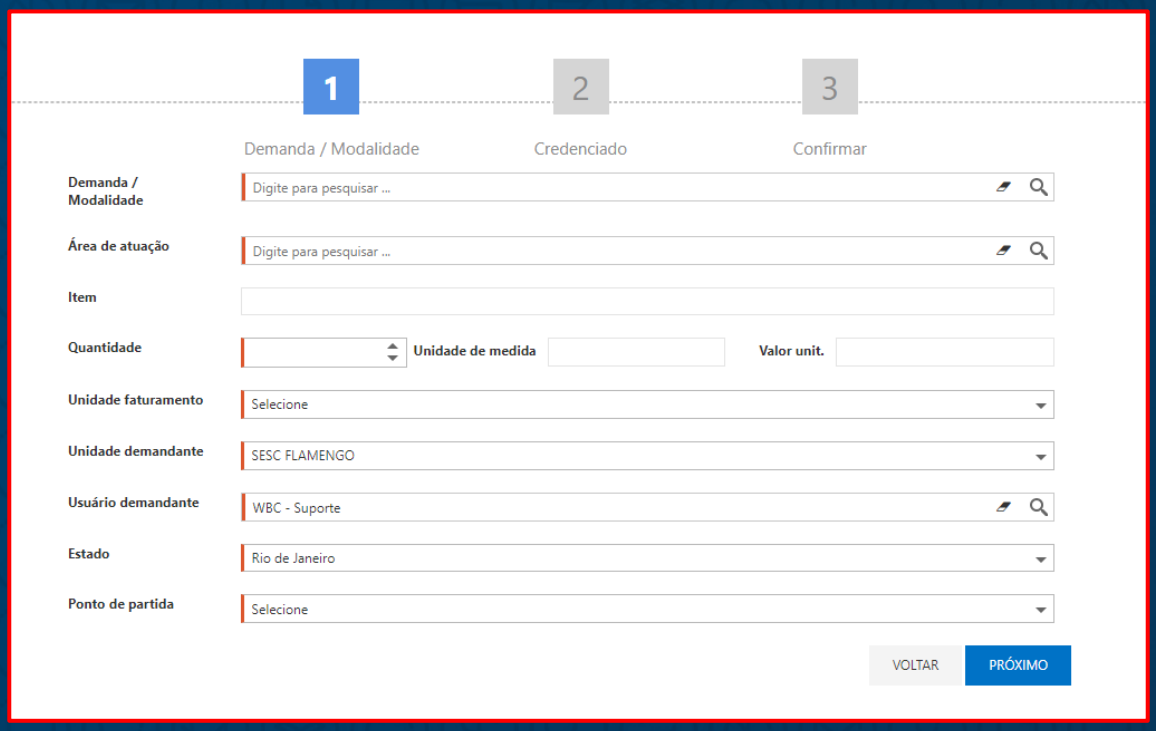
(Passo 2) Após clicar em **INCLUIR** abrirá a tela que está dividida em três etapas, que serão detalhadas a seguir:

(Passo 3) Etapa 1: Demanda

Nessa etapa o solicitante de credenciamento deverá selecionar as informações necessárias, de acordo com o cadastro do edital, para consultar qual credenciado estará apto a demanda do edital.

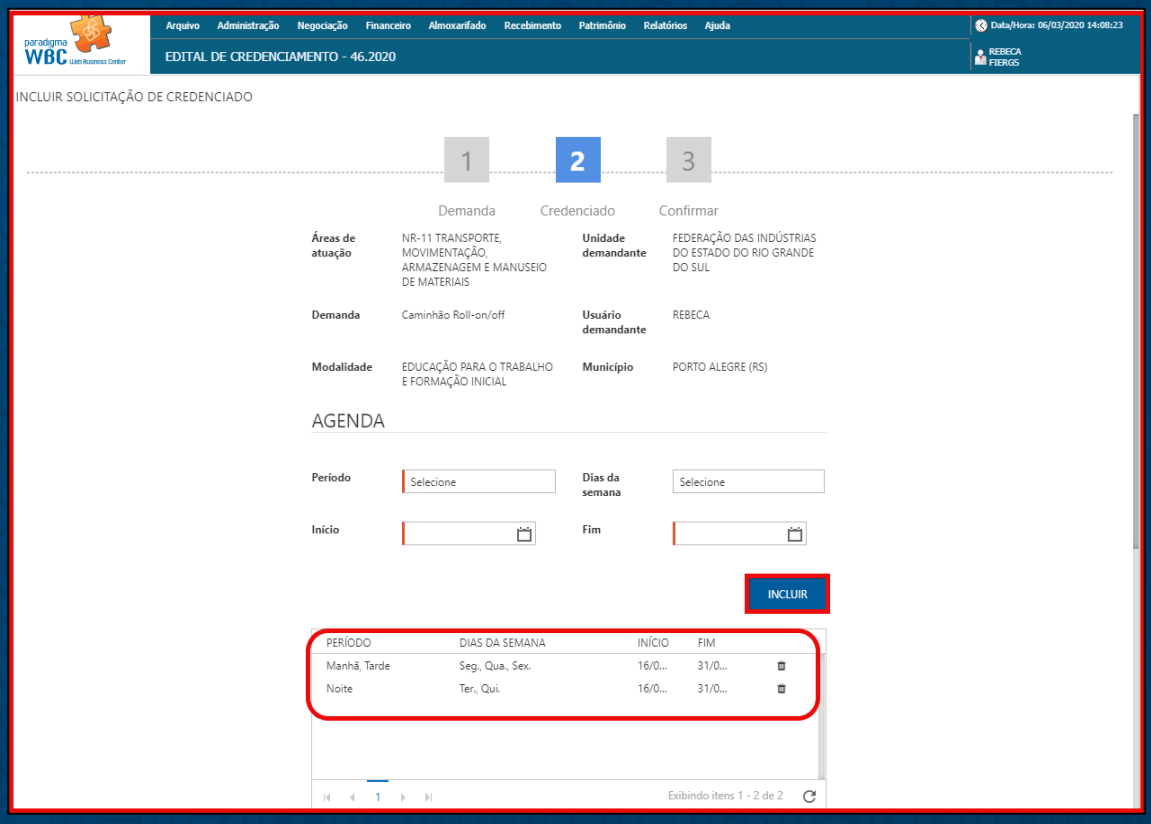


Solicitação de credenciado etapa 1 - Demanda



(Passo 4) Etapa 2: Credenciado

Nessa etapa o solicitante informa qual a agenda do edital e listar quais credenciados que tenha contrato e com data vigente de contrato até o final do edital.



Solicitação de credenciado etapa 2 - Credenciado

Para incluir agenda:

- "**Período**": Esse campo serve para selecionar o período que o credenciado irá atender a demanda. As opções são: "Manhã", "Tarde", "Noite" e "Madrugada", podendo adicionar um ou mais períodos. Este campo é obrigatório.

- "**Dias da semana**": Esse campo serve para selecionar os dias da semana que o credenciado terá disponibilidade de atendimento. Está disponível todos os dias da semana, não é obrigatório.

- "**Inicio**": Esse campo serve para selecionar a data de início da agenda da demanda, este campo é obrigatório.

- "**Fim**": Esse campo serve para selecionar a data fim da agenda da demanda, este campo é obrigatório.

(Passo 5) Etapa 2: Credenciado – Incluir agenda e Lista de credenciados/profissionais

Ao incluir a agenda, será listado todos os credenciados/profissionais que atendam a agenda incluída .

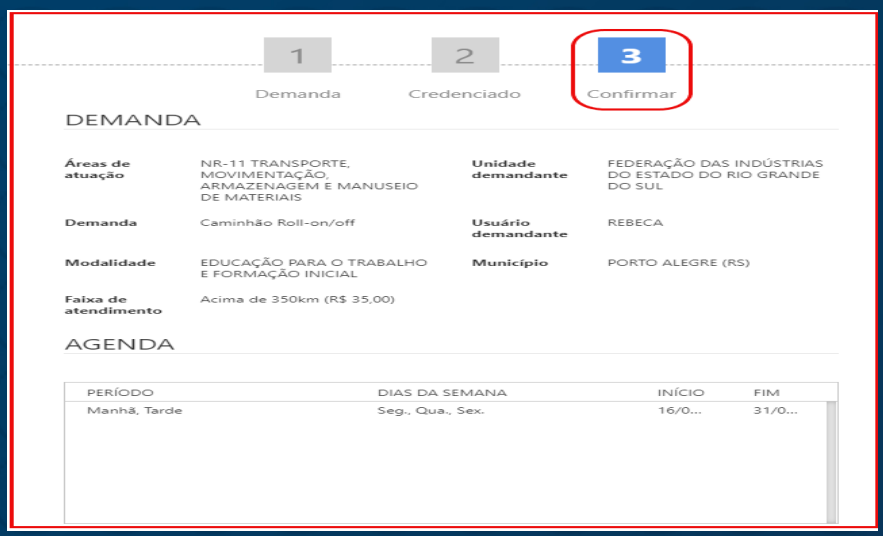
Nessa etapa também será listado os profissionais de acordo os critérios selecionados como a Demanda/ Modalidade, Data e período selecionada pelo Solicitante. Após colocado todas as informações o sistema irá trazer os credenciados já aprovados e que tenham os requisitos,

essa seleção será feita por forma de rodízio e fará a seleção de acordo com a solicitação de credenciamento no cadastro do credenciado e a seleção dos criterio colocado na etapa 1 da solicitação de credenciamento.

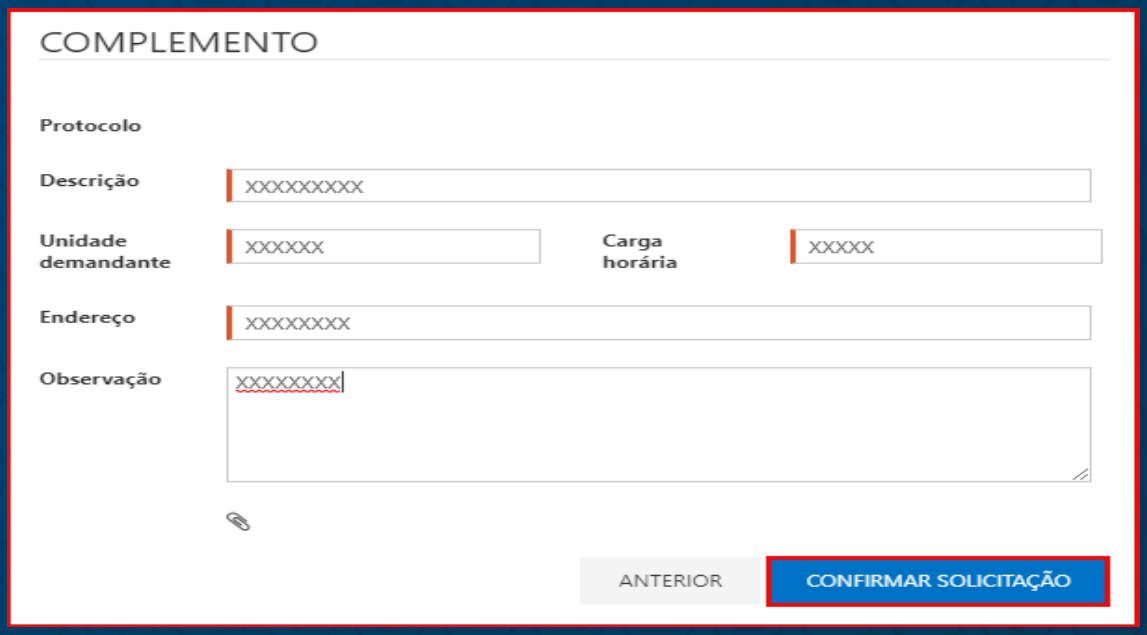


(Passo 6) Etapa 3: Confirmar

Nessa etapa o solicitante informa qual a agenda do edital e lista quais credenciados que tenha contrato e com data vigente ao edital







2. Aprovação de solicitação de demandas

A aprovação da solicitação de demandas é iniciada quando a unidade solicitante finaliza e confirma a ***Solicitação de Credenciado*** no módulo. Esse processo é dividido em **duas etapas de aprovação**, conforme descrito a seguir.

2.1 Aprovação pela Unidade Demandante

Após a confirmação da solicitação, será gerada uma **atividade de aprovação** para o responsável da unidade demandante.

Ações: Aprovar/ Encaminhar:

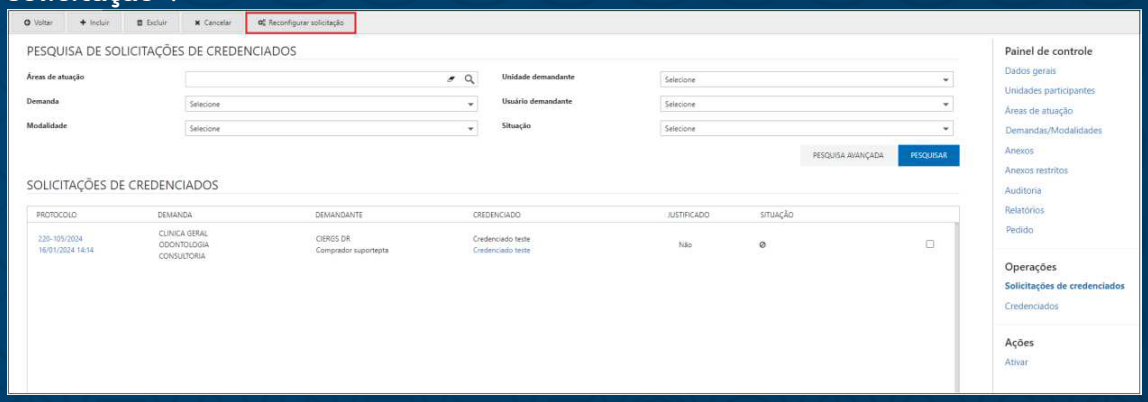
- **Aprovação:** a solicitação segue para a próxima etapa do processo.

- **Reprovação:** o responsável deverá obrigatoriamente informar uma **justificativa**, indicando claramente se a solicitação será:
    - **Cancelada definitivamente**, ou
    - **Reconfigurada pelo solicitante**.

Quando o gestor definir que a solicitação necessita de ajustes, será disponibilizado o botão **"Reconfigurar solicitação"**, permitindo que uma solicitação cancelada retorne ao estado de configuração para que o solicitante realize as alterações necessárias.

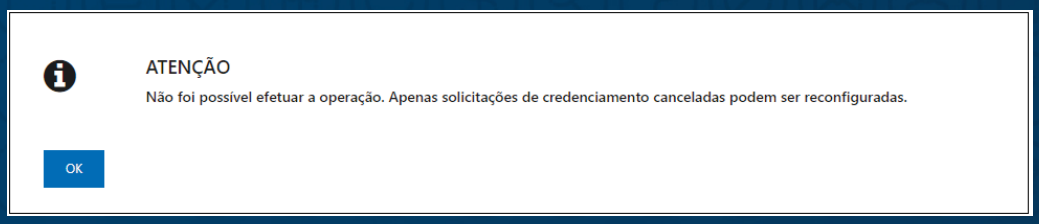
Regras para o botão "Reconfigurar solicitação"

O botão estará disponível **exclusivamente** para solicitações com a situação "**Reconfigurar solicitação"**.



Novo botão de reconfigurar agenda.

- Caso o usuário tente utilizar o botão em solicitações com qualquer outra situação, o sistema exibirá uma **mensagem de impedimento**, informando que a reconfiguração só é permitida para solicitações canceladas.



Notificação de impedimento ao tentar reconfigurar solicitações não canceladas.

2.2 Aprovação pelo Credenciado

Após a aprovação pela unidade demandante, será gerada uma atividade de aprovação para o credenciado selecionado para execução da demanda.

O credenciado receberá um **e-mail de notificação**, podendo aceitar ou recusar a solicitação:

- **Aceite da demanda:**
    - A situação da demanda será alterada para **"Aprovada"**;

- O sistema gerará automaticamente um **pedido em configuração**, com base no item selecionado na demanda.

- **Recusa da demanda:**
  - O solicitante receberá um e-mail informando a recusa;
  - A solicitação atual será **cancelada**;
  - O sistema criará automaticamente uma **solicitação em configuração**, direcionada ao próximo credenciado do rodízio.

2.3 Geração e Aprovação do Pedido de Compra

Quando o credenciado aceitar atender a demanda, o sistema gerará automaticamente um **novo pedido de compra**, do tipo **"Pedido de Credenciamento"**.

- O pedido seguirá o **fluxo de aprovação de Solicitação de Compra de Bens e Serviços**, conforme a alçada de aprovação do gestor responsável.
- **Pedido aprovado:**

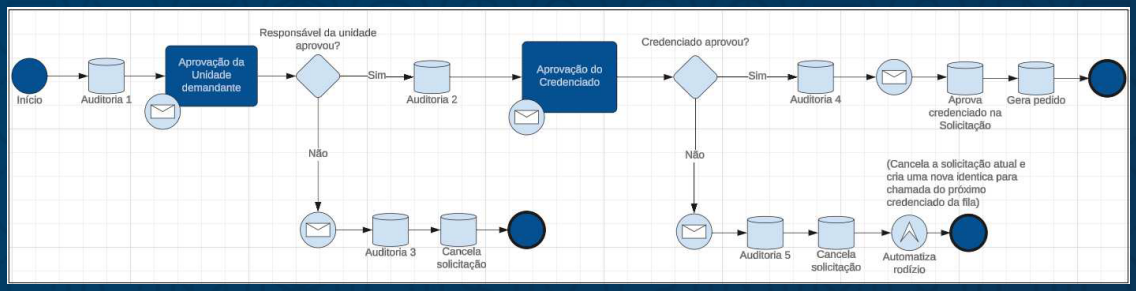
Será enviado um e-mail de aprovação ao credenciado e ao técnico da área gestora; comunicando do **número do pedido de compra** gerado.

- **Pedido reprovado:**

Será enviado um e-mail ao técnico da área gestora e ao credenciado informando a reprovação; alteração da situação do pedido para **"Reprovado"**.

Obs. O solicitante poderá entrar em contato com o credenciado para alinhar de forma mais detalhada a execução do serviço, bem como para tratar e combinar outras situações pertinentes à demanda.

Fluxo de aprovação da solicitação de demanda



Fluxo 1 - Aprovação para atendimento da demanda