



ANALYTICARE

**FLUXO E ORIENTAÇÕES
BRF**



OBJETIVO	3
INTRODUÇÃO	3
SISTEMAS UTILIZADOS	3
ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	3
PLANILHA DE CONTROLE	4
ABAS	4
2023	4
BASE ANALYTICARE	5
PORTAL SERHLIFE	6
FILA	6
GUIAS	7
GUIA DE OPME	7
GUIA DE INTERNAÇÃO (PRINCIPAL)	8
CHAT / MENSAGENS	10
TRIAGEM	11
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	11
PENDÊNCIAS DE DOCUMENTAÇÃO	11
CRITÉRIOS DE INCLUSÃO NO REDEOPME	12
REDEOPME	13
CADASTRO	13
ALTERAÇÃO DA DATA DE EXPIRAÇÃO	13
PENDÊNCIAS	14
FINALIZAÇÃO	14
LINKS DE ACESSO	14
FLUXOGRAMA	15



OBJETIVO

Este documento tem como objetivo orientar o fluxo administrativo padrão do cliente **BRF S.A** no que se refere à extração de dados do sistema do cliente, preenchimento da planilha de controle interna do setor, escopo de análise da equipe administrativa, documentações necessárias para análise técnica e devolutivas ao cliente (pendências e finalizações).

INTRODUÇÃO

A BRF atua na modalidade **autogestão**, prestando assistência em saúde aos funcionários, aposentados e dependentes da própria BRF em todo o território nacional. Sua sede administrativa fica alocada em Curitiba tendo filiais distribuídas em todo o país.

O escopo de serviço prestado à operadora é de auditoria especializada de OPMEs, que inclui consenso com o profissional assistente e negociação junto aos fornecedores e prestadores.

A recepção dos processos a serem analisados ocorre através do Serhlife, sistema de regulação utilizado pela BRF e também do RedeOPME.

Para os protocolos em análise no RedeOPME, nosso prazo de resposta é de **2 dias úteis** para processos somente com análise técnica e sem negociação e de **5 dias úteis** para processos com análise técnica e negociação.

Além do AnalytiCare+, a BRF possui contrato com o AdviceMed, para realização de junta médica e segunda opinião.

SISTEMAS UTILIZADOS

- **Serhlife:** sistema de regulação utilizado pela BRF para tratativa das solicitações;
- **RedeOPME:** sistema interno da AdviceHealth para cadastro e resposta dos pareceres.

ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

- Acompanhamento das filas no sistema do cliente;
- Extração dos dados necessários para análise;
- Conferência dos documentos enviados;
- Cadastro no RedeOPME dos processos, caso necessário;
- Finalização das informações no sistema do cliente;
- Acompanhamento de prazos;
- Acompanhamento das demandas do cliente via email;
- Acompanhamento dos chats das guias que constam na fila no Serhlife;
- Suporte à equipe técnica (complemento de informações e documentações);
- Registro e acompanhamento das pendências geradas ao cliente.

PLANILHA DE CONTROLE

A planilha [CONTROLE BRF - SERHLIFE](#) é utilizada para controle e acompanhamento das guias encaminhadas para análise através do Serhlife, que podem ou não ser cadastrados no RedeOPME para análise.

A inclusão de novas guias na planilha é realizada pelo administrativo mas a atualização e finalização dos casos é realizada também pelo enfermeiro analista.

ABAS

2023

Nesta aba deverão ser incluídas as novas guias extraídas do Portal Serhlife para análise e acompanhamento, realizando a atualização dos status conforme a tratativa realizada.

Colunas A, B, C e D | DADOS: nestas colunas, deverá ser preenchido os dados da guia (nº da guia (A) e nº da guia principal (B)), bem como os dados do beneficiário (matrícula (C) e nome do beneficiário (D)).

A	B	C	D
Nº GUIA	GUIA PRINCIPAL	MATRÍCULA	BENEFICIÁRIO

Coluna E | PRESTADOR EXECUTANTE: preencher o prestador onde o procedimento será realizado. Esta informação deve ser extraída da guia de internação.

Colunas G e H | DADOS DA FILIAL: estas colunas são atualizadas automaticamente, com utilização de fórmulas, mediante o preenchimento da carteirinha para identificar à qual filial o beneficiário está vinculado. O código da filial será sempre os 4 primeiros dígitos da carteirinha.

G	H
CÓD. FILIAL	DESC. FILIAL

Fórmula para identificar o código da filial:
=ESQUERDA(C2;4)

Fórmula para identificar o nome da filial, conforme seu código:
=SEERRO(PROCV(G2;"VALIDAÇÕES"!A:B;2;0))

Coluna I | STATUS: deverá ser atualizado conforme o status da tratativa.

O status possui listagem padrão para preenchimento na planilha:

Aguardando documentação: aguardando documentos pendentes do cliente;

Avaliar: para análise do enfermeiro analista;

Cancelada/zerada: quando a guia foi cancelada no portal;

Finalizado: quando concluída a análise da guia;

Lançar no RedeOPME: cadastrar no RedeOPME para análise e negociação;

Lançado no RedeOPME: processo cadastrado no RedeOPME e aguarda conclusão do protocolo;
Saiu da fila: guia não se encontra mais na fila para análise.

Colunas J e K | DATA DE ENVIO PARA ANÁLISE e PRAZO: quando o processo for encaminhado para análise, deverá ser preenchida a data de envio (J) e o prazo máximo de resposta será preenchido automaticamente na coluna prazo (K) através de fórmula.

J	K
DT. ENVIO PARA ANÁLISE	PRAZO DE RESPOSTA

Fórmula para cálculo do prazo:
 =SE(J2="";""; (DIATRABALHO(J2;4;'VALIDAÇÕES'!E\$2:E\$15)))

Coluna L | OBSERVAÇÃO: trata-se de campo livre de texto para registro de informações ou observações referente ao processo.

Colunas M e N | PROTOCOLO REDEOPME e STATUS REDEOPME: para os casos em que for necessário cadastro no RedeOPME para análise, deve-se registrar o número do protocolo (M) para acompanhamento. O status do protocolo (N) será atualizado através de fórmula quando for feita alimentação da aba BASE ANALYTICARE da planilha.

Fórmula para atualização do status:
 =SEERRO(PROCV(M2;'BASE ANALYTICARE'!A:B;2;0))

Colunas O e P | DATA FINALIZAÇÃO e RESPONSÁVEL: devem ser preenchidas quando a análise da guia for concluída com a data em que foi finalizado (O) e responsável pela finalização (P).

O	P
DATA FINALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA FINALIZAÇÃO

BASE ANALYTICARE

Esta aba irá alimentar a coluna STATUS REDEOPME com o status dos protocolos que foram cadastrados (coluna N).

Para atualização do relatório, deverá ser extraído um relatório direto da plataforma do AnalytiCare, através do botão **Filtrar**, aplicando os seguintes filtros:

- **Cliente:** BRF;
- **Não utilizar filtro de status.**

O RedeOPME irá extrair um arquivo em Excel que deverá ser copiado e colado na íntegra na aba **BASE ANALYTICARE**.

PORTAL SERHLIFE

O Serhlife é o sistema regulador utilizado pela BRF para recepção, regulação e faturamento das guias geradas pela rede credenciada.

O direcionamento dos casos a serem analisados é realizado através do direcionamento à fila própria da AdviceHealth, acessada através do caminho **BRF > Autorizador**. Só serão direcionadas **Guias de OPME**.

Só temos acesso às guias que estão em aberto ainda em nossa fila e suas guias principais. Após a finalização da guia ou transferência de fila, não temos acesso à modificação ou consulta da guia.





Os usuários de acesso ao portal são pessoais e devem ser solicitados ao suporte do Serhlife via email quando necessária nova inclusão.


FILA

No autorizador, conseguimos visualizar todas as guias que constam em nossa fila, esteja ela aguardando documentação, em análise ou finalizada.

Nesta tela inicial é possível visualizar os dados do beneficiário (nome completo e carteirinha) e os dados da guia (nº da guia de OPME, nº da guia principal e data de solicitação). No topo, é possível visualizar a quantidade de guias que constam na fila.

O ícone  ao lado do número da guia irá direcionar para as mensagens da guia. Trata-se do **chat**, onde faremos contato com a operadora para solicitar documentos, registrar o andamento do processo, emitir o parecer da guia e consultar os anexos.

No ícone  podemos visualizar os materiais solicitados na guia sem o redirecionamento de página.

Já no ícone  **Listar** no lado direito, ao final das informações da guia, é possível realizar o download dos anexos vinculados à solicitação sem necessidade de abrir o chat.

Guias com o preenchimento em branco ainda estão em tratativas e guias que estão com o preenchimento em verde já tiveram parecer emitido e estão disponíveis para a operadora concluir o processo.

As guias só sairão da fila quando for realizar a autorização final da guia ou a transferência de fila pela própria BRF, portanto, pode ocorrer de guias que já foram finalizadas ainda ficarem alguns dias em nossa fila até serem concluídas pela operadora.

Autogestão BRF
Padrão TISS

Bom dia **DAIANE**
Wednesday 18 de January 2023 - 11:22
Último acesso: 18/01/2023 - 11:21

Autorização de OPME

Cancelar Autorizações
Mensagens

Filiais Seleccione

Buscar
Limpar
Filtros

15
Tempo de Atualização: 3 minutos

Buscar informações

Gestão OPME **59**

	Nº Guia	Principal	Matrícula	Beneficiário	Solicitante	Data Sol.	Aguardando / Aprovado	Laudos
	14011901	13819459	Z001339601	Nome do beneficiário	240319 - Ortopedia Concórdia Serviços...	13/01/2023	4 / 1 dia(s)	Listar
	14012149	13928705	Z008884884	Nome do beneficiário	020028 - Hospital De Clínicas De Passo...	13/01/2023	5 / dia(s)	Listar
	14012669	13824533	Z001407977	Nome do beneficiário	240091 - Clínica Uro-nefro Sociedade...	14/01/2023	3 / 1 dia(s)	Listar
	14013341	14013340	Z038504410	Nome do beneficiário	240035 - Clínica De Ortopedia E...	15/01/2023	3 / dia(s)	Listar
	14015135	13449313	Z034318335	Nome do beneficiário	240314 - Vily Serviços Médicos Ltda	16/01/2023	2 / dia(s)	Listar
	14015581	13748571	Z007308947	Nome do beneficiário	240044 - Hosp - Hoesp Assoc De Saúde Do...	16/01/2023	1 / 1 dia(s)	Listar
	14015941	14015852	Z088326352	Nome do beneficiário	220058 - Complexo Hospitalar Uberlândia...	16/01/2023	2 / dia(s)	Listar
	14016291	13805376	Z034456106	Nome do beneficiário	220024 - Hosp - Associação Hospitalar...	16/01/2023	2 / 0 dia(s)	Listar
	14016448	13943657	Z001493848	Nome do beneficiário	220010 - Hosp - Beneficência Camiliana...	16/01/2023	2 / dia(s)	Listar
	14017673	12632731	Z001315246	Nome do beneficiário	220010 - Hosp - Beneficência Camiliana...	16/01/2023	2 / dia(s)	Listar
	14018005	14011556	Z008067097	Nome do beneficiário	241042 - Mezzomo E Martins...	16/01/2023	2 / dia(s)	Listar
	14025224	13965968	Z093738519	Nome do beneficiário	220024 - Hosp - Associação Hospitalar...	17/01/2023	1 / dia(s)	Listar
	14025813	13518601	Z000089190	Nome do beneficiário	020016 - Associação Hosp Beneficente...	17/01/2023	1 / dia(s)	Listar
	14029131	13518601	Z000089190	Nome do beneficiário	020016 - Associação Hosp Beneficente...	18/01/2023	0 / dia(s)	Listar

GUIAS

Toda guia que entrar na fila para análise será uma **Guia de OPME**, onde constará somente solicitação de materiais. Esta guia sempre estará vinculada à uma **Guia de Internação** principal.

GUIA DE OPME

Para acessar uma guia de OPME, basta clicar no **nº da guia** para ser redirecionado para a guia completa.

Na parte superior da guia, temos a identificação da guia (**Nº Guia** e **Nº Principal**), bem como os dados do beneficiário (**7 - Número da Carteira** e **8 - Nome**) e profissional solicitante. No campo justificativa técnica constará a indicação clínica da solicitação.

Quando houver a sinalização **Ocupacional**, trata-se de guia relacionada a acidente de trabalho ou lesão ocupacional. Normalmente virá acompanhada de um relatório da medicina do trabalho informado se trata-se realmente de guia ocupacional ou não. Apesar da sinalização, o fluxo de análise é o mesmo.

Autogestão BRF
Padrão TISS

Bom dia **DAIANE**
Wednesday 18 de January 2023 -
Último acesso: 18/01/2023 : 11:21

Autorização de OPME

Cancelar Autorizações
Mensagens

Nº Guia: **14013341**
Autorização de Guia de OPME

Início

Nº Principal: **14013340**
(Solicitado em: 15/01/2023) **Ocupacional**

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira
2036504410

8 - Nome
Nome do beneficiário - Idade

Dados do Profissional Solicitante

9 - Nome do Profissional Solicitante
Nome do médico assistente

10 - Telefone
(00) XXXX-XXXX

11 - E-mail
XXXXXXXXXX@EMAIL.COM.BR

Dados da Cirurgia

12 - Justificativa Técnica
VÍDEOARTROSCOPIA DE OMBRO ESQUERDO - REPARO DO MANGUITO ROTADOR.

Mensagens 3

Cancelar
Enviar

O cadastro dos itens em grade é realizado através de codificação TISS, contudo, alguns itens possuem codificação própria da tabela BRF conforme acordado com o prestador.

Nos campos **19 - Qtde. Aut.** e **20 - Valor Aut.** deveremos preencher a quantidade liberada e valor unitário do item liberado conforme análise de pertinência e negociação, para então enviar a guia à operadora no ícone **Enviar**.

No ícone **Mensagens 30** podemos acessar o chat e anexos da solicitação em questão.

GUIA DE INTERNAÇÃO (PRINCIPAL)

A guia de internação é a guia principal à qual estará vinculada a guia de OPME. Para acessá-la, basta clicar no número **Principal** na fila para ser redirecionado à guia completa.


É na guia principal que podemos consultar o **prestador executante** (20 - Nome do Hospital / Local Solicitado), ou seja, o hospital ou clínica onde o beneficiário realizou ou realizará seu procedimento.

O prestador executante não deve ser confundido com o **prestador solicitante** (13 - Nome do Contratado), pois nem sempre o prestador que está solicitando a guia é o mesmo que irá realizá-la.

Nos casos **eletivos** é na guia principal que constará a análise e códigos realizada pela operadora, onde podemos consultar os códigos autorizados e negados (37 - Qt.Solic. e 38 - Qt.Autoriz.), com suas respectivas justificativas (45 - Observação / Justificativa).

Para solicitações eletivas é a **data de solicitação** da guia de internação (46 - Data da Solicitação) que irá ser considerada para os prazos regulatórios da ANS.

Em casos de **solicitação de urgência**, a guia principal poderá ser uma solicitação genérica e os procedimentos realizados poderão ser solicitados em guias de prorrogação, às quais não temos acesso, portanto, a análise deverá ser realizada conforme descritivo cirúrgico ou questionado à operadora os códigos autorizados via chat.



GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO
(Ocupacional)

2 - Nº

1 - Registro ANS
417238

3 - Número da Guia Operadora
14013340

4 - Data Autorização
16/01/2023

5 - Senha

6 - Data de Validade da Senha
16/04/2023

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira
20365044100000

8 - Validade da Carteira

9 - Atendimento a RN
N

10 - Nome
Nome do beneficiário

11 - Cartão Nacional de Saúde
XXXXXXXXXXXX

Dados do Contratado Solicitante

12 - Código na Operadora
240035

13 - Nome do Contratado
Clínica de Ortopedia e Traumatologia Chapecó

14 - Nome do Profissional Solicitante
Nome do médico solicitante

15 - Conselho Profissional
CRM

16 - Número do Conselho
XXXXXXX

17 - UF
SC

18 - Código CBO
XXXXXXX

Dados do Hospital / Local Solicitado / Dados da Internação

19 - Código na Operadora / CNPJ
220069

20 - Nome do Hospital / Local Solicitado
Iosc Instituto de Olhos Santa Catarina Ltda

21 - Data sugerida para internação
31/01/2023

22 - Caráter da Internação
E - Eletiva

23 - Tipo de internação
2 - Cirúrgica

24 - Regime de internação
1 - Hospitalar

25 - Qtde. Diárias Sol.
1

26 - Prev. uso OPME
S

27 - Prev. uso Químio
N

28 - Indicação Clínica
VIDEOARTROSCOPIA DE OMBRO ESQUERDO - REPARO DO MANGUITO ROTADOR.

29 - CID 10 Principal(Opcional)

30 - CID 10 (2)(Opcional)

31 - CID 10 (3)(Opcional)

32 - CID 10 (4)(Opcional)

33 - Indicação de Acidente
0 - Trabalho

Procedimentos ou Itens Assistenciais Adicionais Solicitados

34 - Tab.	35 - Cód. Proc	36 - Descrição	37 - Qt. Solic.	38 - Qt. Autoriz.
1-16	30735033	Acromioplastia	1	1
2-16	30735068	Ruptura do manguito rotador	1	1
3-16	30735084	Ressecção lateral da clavícula	1	1
4-16	30735092	Tenotomia da porção longa do biceps	1	0

39 - Data Provável Admissão Hosp.
16/01/2023

40 - Qtde. Diárias Autorizadas
1

41 - Tipo de Acomodação Autorizado
41 - QUARTO COLETIVO DE 2 LEITOS

42 - Conveniado Autorizado
220069 - Iosc Instituto de Olhos Santa Catarina Ltda - 9570225

45 - Observação / Justificativa
Conforme regras da CBHM, são pertinentes até 03 (três) procedimentos por vídeo por articulação. Os demais estão inclusos no ato principal. (parecer 12/2017 do CFM).



46 - Data da Solicitação
16/01/2023

47 - Ass. do Profissional Solicitante

48 - Ass. do Beneficiário ou Responsável

49 - Ass. do Responsável Autorização

CHAT / MENSAGENS

O chat da guia pode ser acessado através da fila, clicando no ícone  ao lado do número da guia ou através da guia de OPME, clicando no ícone  Mensagens **30** na parte inferior da tela.

É através do chat que recebemos os anexos para análise da guia e nos comunicamos com o cliente. O uso exclusivo interno da operadora, sendo assim, somente a BRF tem acesso às mensagens enviadas.

Quando houver necessidade de gerar uma pendência, devemos informar em chat a documentação ou informação pendente e o cliente irá providenciar esta pendência junto aos prestadores.

Devemos realizar a atualização do status da tratativa via chat (encaminhado para análise, cadastrado no RedeOPME e nº de protocolo, parecer final da análise, etc).

É de responsabilidade do administrativo realizar o acompanhamento dos chats de todas as guias que constam na fila, uma vez que podem surgir questionamentos do cliente referente à processos já finalizados.



TRIAGEM

Após identificar as novas guias encaminhadas para análise, inicia-se a etapa da triagem. Durante esta etapa, deve-se verificar se a guia enviada possui toda a documentação necessária para análise e se será necessário cadastrá-la no RedeOPME.

Quando a documentação estiver completa, o status da guia na planilha de controle deve ser atualizado para **Avaliar** e preenchida a data na coluna **DT. ENVIO PARA ANÁLISE** para cálculo do prazo de análise.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

O envio da documentação completa para análise é de responsabilidade do cliente. Portanto, caso seja identificada alguma pendência, devemos solicitar em chat para que a operadora providencie as informações para seguirmos com o processo.

GUIA ELETIVA

- **Pedido médico:** o envio do pedido médico é recomendável mas não obrigatório. Quando não vier o pedido médico em anexo, devemos seguir a análise conforme solicitação em grade. Caso haja divergência entre a grade do sistema e a cotação enviada, devemos solicitar o pedido médico ou validação de quantidades via chat;
- **Cotação:** toda solicitação deverá vir acompanhada de cotação, nota fiscal ou valor do item informado em chat.

GUIA PÓS CIRÚRGICA

- **Descrição cirúrgica:** ou laudo cirúrgico que descreva o procedimento realizados. Para as solicitações de materiais de uso comum, poderá ser anexado evolução médica descrevendo a utilização do item (ex: cateter duplo ou triplo lumen, curativo, etc)
- **Etiquetas:** etiqueta do material utilizado, preferencialmente que contenha o registro ANVISA
- **Cotação:** toda solicitação deverá vir acompanhada de cotação, nota fiscal ou valor do item informado em chat.

PENDÊNCIAS DE DOCUMENTAÇÃO

Quando identificada documentação incompleta ou ausente ou necessidade de complemento de informações, a pendência deverá ser informada em chat para que o cliente providencie.

Guias pendentes não possuem mudança de fila, portanto, permanecerão em fila para tratativa. Contudo, devem ser registradas na planilha de controle como **Aguardando documentação**.

Nosso prazo só passará a ser contabilizado a partir do envio completo da documentação para análise.

Após registrada pendência em chat, devemos seguir o acompanhamento da guia para verificar se a pendência foi solucionada. Caso não haja retorno do cliente, devemos cobrar até que haja retorno ou a guia for cancelada.

CRITÉRIOS DE INCLUSÃO NO REDEOPME

Durante a etapa de triagem, caso seja identificado que uma guia cumpre algum dos critérios mencionados abaixo, a guia deverá ser cadastrada no RedeOPME para análise e negociação dos itens.

- Valor da cotação igual ou superior a R\$10.000,00;
- Cotação do fornecedor Ortosul;
- Kit de cirurgia bariátrica igual ou superior a R\$8.000,00.

Após o cadastro, o status da guia deverá ser atualizado para **Lançado no RedeOPME**, preenchida a data na coluna **DT. ENVIO PARA ANÁLISE** e informado o nº do protocolo gerado na coluna **PROTOCOLO REDE**.



REDEOPME

Deverão ser cadastradas no RedeOPME para análise as guias que cumpram um dos critérios informados acima ou que, após a análise do enfermeiro analista, foi identificado que há necessidade de negociação e/ou consenso.

As guias avaliadas pelo enfermeiro que necessitem de cadastro na plataforma estarão sinalizadas na planilha como **Lançar no RedeOPME**.

CADASTRO

Na etapa de cadastro, devemos migrar as informações e documentações do Serhlife para a plataforma RedeOPME, conforme solicitação em pedido médico ou solicitação em grade quando não houver pedido anexo.

Todas as solicitações da BRF deverão ser cadastradas somente com a opção **Negociação** ticada, uma vez que o cliente **não possui** análise de código contratada.

CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

- Nome do paciente;
- Cartão do Plano de Saúde;
- Sexo;
- Idade;
- Especialidade: conforme especialidade do solicitante;
- **Guia:** informar nº da guia de OPME;
- **Data Atendimento:** trata-se da data de solicitação da solicitação de internação;
- **Dados do profissional assistente:** CRM/CRO, Orgão Emissor e UF;
- Prestador
- **Local:** cidade/estado do prestador acima;
- **Faturamento:** sempre será **Via Prestador (Hospital)**, pois a BRF não opera com faturamento direto.
- **Procedimentos:** deverão ser cadastrados os códigos conforme a quantidade solicitada na solicitação de internação. Caso haja códigos previamente negados pela operadora, deverá ser informado no campo **Descrição da Consulta** o motivo da negativa do código.
- **Materiais:** cadastrar todos os materiais solicitados pelo cirurgião, incluindo dados de ANVISA e valor unitário conforme a cotação de menor valor enviada pelo prestador.
- **Anexos:** anexar toda a documentação disponível no Serhlife e print de tela de ambas as guias em sistema (guia de internação e guia de OPME), que conste toda a solicitação de grade.

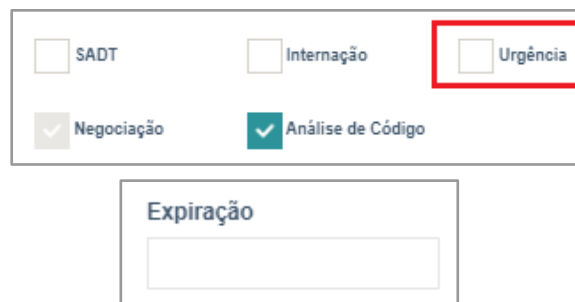
ALTERAÇÃO DA DATA DE EXPIRAÇÃO

Quando identificada necessidade de cadastro no RedeOPME, o prazo inicial sempre será a data de entrada na fila no Serhlife. Portanto, após o cadastro no RedeOPME deve-se certificar que o prazo de resposta no RedeOPME é o mesmo da planilha de controle.

Caso esteja divergente, devemos atualizar o prazo de vencimento do protocolo no RedeOPME conforme o prazo de resposta da planilha.

Para alteração do prazo:

1. Entrar no protocolo gerado;
2. Selecionar o checkbox **Urgência**;
3. Informar a data de expiração correta no campo **Expiração**;
4. Clicar em **Salvar**.



PENDÊNCIAS

Quando for necessária alguma documentação complementar para análise do processo, a pendência deverá ser registrada em chat no RedeOPME (status **Pendente Operadora**) e o administrativo deverá registrar a pendência também no chat do Serhlife.

Quando resolvida a pendência, o documento deverá ser anexado ao RedeOPME para que processo siga com a análise.

FINALIZAÇÃO


Quando o protocolo cadastrado for respondido no RedeOPME, o administrativo deverá prosseguir com a finalização da guia no Serhlife.

Para finalização da guia, devemos anexar ao chat os seguintes documentos:

- Parecer técnico (PDF);
- Tabela comparativa;
- Evidências de negociação ou tentativas de negociação com os fornecedores;
- Evidências de consenso ou tentativas, quando houver divergência.

Caso for identificada ausência de um dos documentos informados acima, o analista deverá ser notificado para adequação do protocolo antes da finalização no Serhlife.

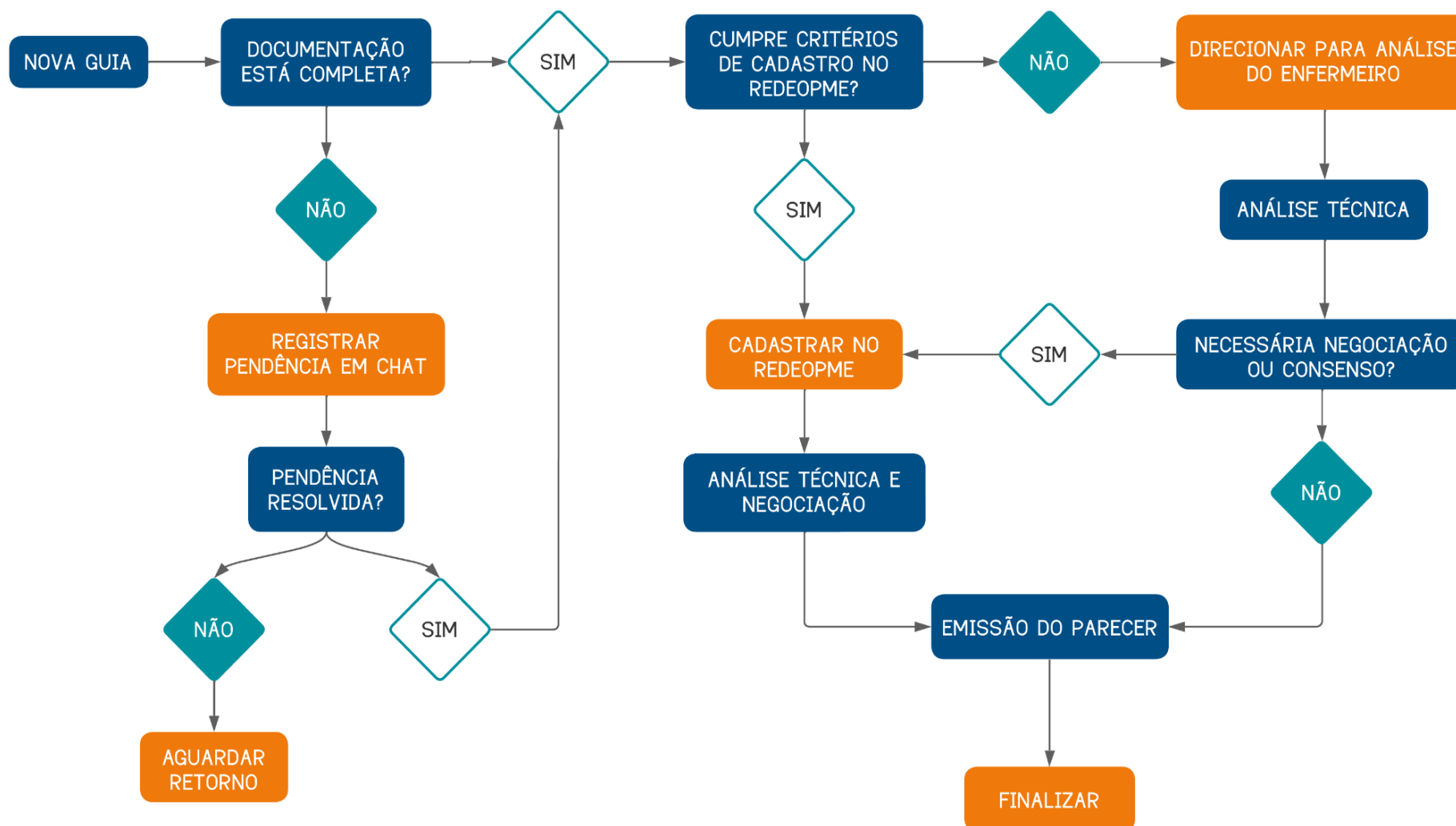
Para conclusão, todos os documentos mencionados acima deverão ser anexados ao chat e na grade da guia de OPME deverão ser preenchidas as quantidades autorizadas (**19 - Qtde. Aut.**) e valor unitário dos itens após a negociação (**20 - Valor Aut.**).

Após o preenchimento e envio dos documentos em chat, clicar em  para devolver a guia ao cliente.

LINKS DE ACESSO

- **Portal Serhlife:** <https://autogestao.serhlife.com.br/>
- **RedeOPME:** <https://www.redeopme.com.br/id-opme>
- **CONTROLE BRF - SERHLIFE:**
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X6Lke2Cn0uGpkvuDTwEG3yzb_XukODYrA2GcwNhyrn4/
- **Fluxograma:** <https://drive.google.com/file/d/1LV1KgdhHZQfgg87tSjRJP9Soki-zqdaB/>

FLUXOGRAMA



Para melhor visualização, acessar: <https://drive.google.com/file/d/1LV1KgdhHZQfgg87tSjRJP9Soki-zqdaB/>