

1. MANUAL DE ACESSO DO PRESTADOR AO WEBFORM

Para iniciar o processo de credenciamento, o prestador deverá seguir os passos abaixo:

1.1 Acessar o link do Webform

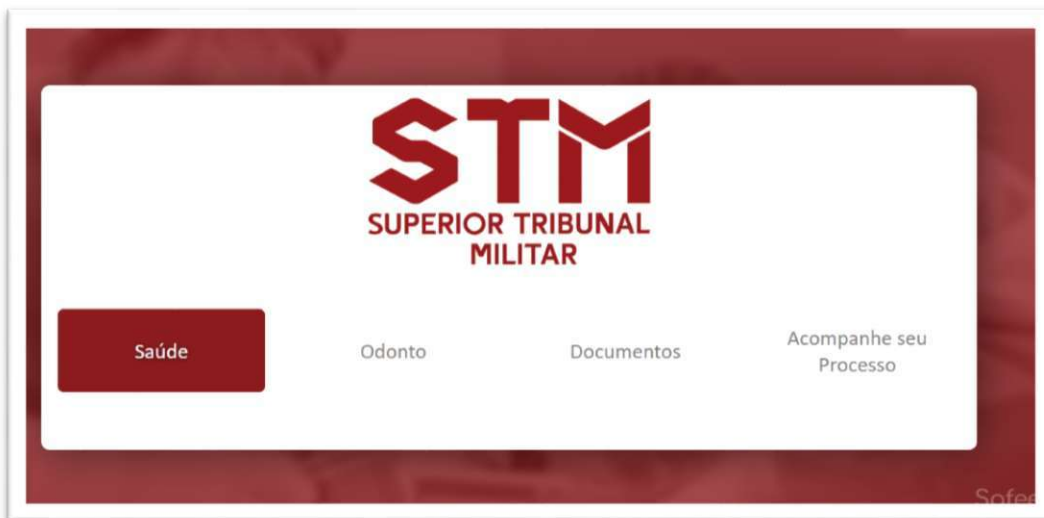
- O prestador deve utilizar o link para abrir o formulário eletrônico de credenciamento: <https://customwfdev.safee.com.br/STM-Cadastro>

1.2 Selecionar o tipo de estabelecimento

Na primeira tela, serão exibidas as opções de atuação:

- **Medicina**
- **Odontologia**

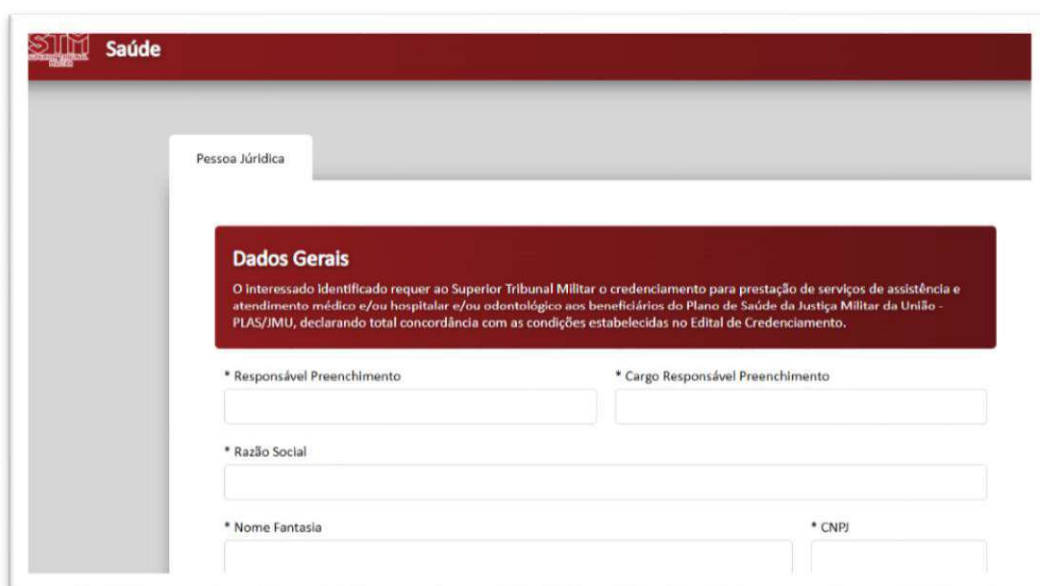
O prestador deve selecionar a categoria correspondente ao seu serviço.



1.3 Clicar no botão “Cadastre – se”

Após selecionar o tipo de estabelecimento, o prestador deve clicar no botão “Cadastre – se” para avançar.

O sistema apresentará o formulário completo, contendo campos obrigatórios e informações essenciais para validar o pedido de credenciamento.



The screenshot shows a web form titled 'Saúde' with a sub-header 'Pessoa Jurídica'. A red box labeled 'Dados Gerais' contains the text: 'O interessado identificado requer ao Superior Tribunal Militar o credenciamento para prestação de serviços de assistência e atendimento médico e/ou hospitalar e/ou odontológico aos beneficiários do Plano de Saúde da Justiça Militar da União - PLAS/JMU, declarando total concordância com as condições estabelecidas no Edital de Credenciamento.' Below this, there are five input fields: '* Responsável Preenchimento', '* Cargo Responsável Preenchimento', '* Razão Social', '* Nome Fantasia', and '* CNPJ'.

1.4 Enviar o Formulário

Enviar o formulário e receber a confirmação

Após preencher todas as informações obrigatórias, o prestador deve confirmar e enviar o formulário para análise.

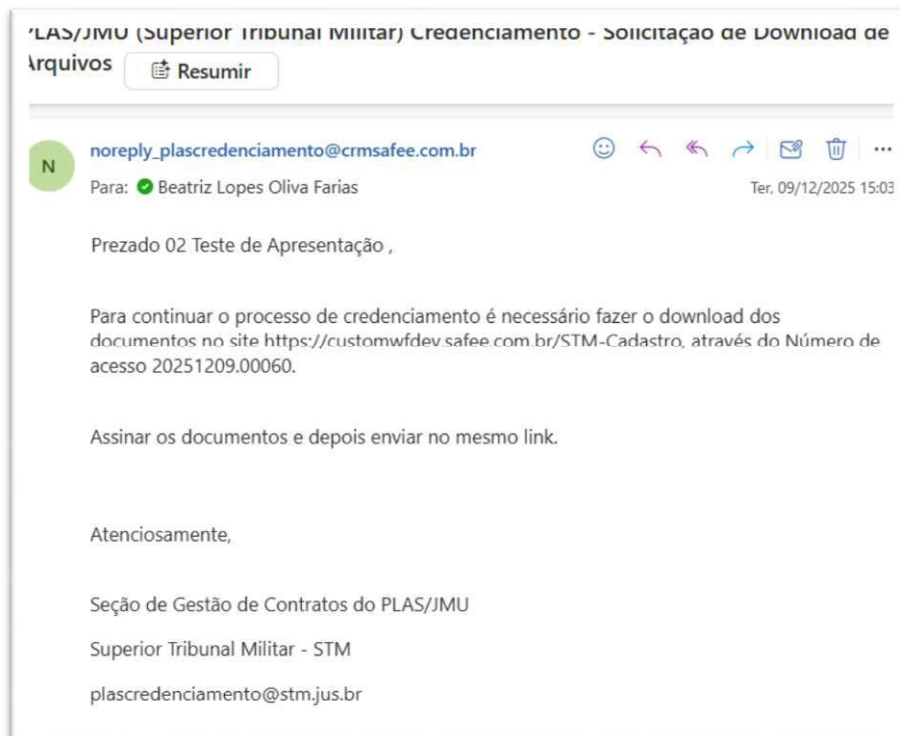
Em seguida, o sistema exibirá uma tela de confirmação, informando que o envio foi realizado com sucesso e apresentando o número de acesso que deverá ser utilizado nas próximas etapas do fluxo.



Como parte da confirmação do preenchimento, o prestador também receberá um e-mail automático, contendo:

- A notificação de que o cadastro foi recebido;
- O número de acesso gerado;
- As instruções para continuidade do processo;
- O link para download dos documentos, que deverão ser assinados e reenviados por meio do link informado no próprio e-mail.

Somente após o envio desses documentos assinados o processo seguirá para as próximas etapas do credenciamento.



1.5 Download de Declarações:

Após receber o e-mail de confirmação, o prestador deve acessar novamente o link do formulário e inserir o número de acesso informado. Em seguida, deverá clicar no ícone "Documentos" e depois no botão "Enviar" para abrir o formulário



Dentro do formulário, o prestador deve acessar a aba "Download", onde estarão disponíveis todas as declarações obrigatórias.

Esses documentos devem ser baixados, assinados e posteriormente enviados por meio da aba "Upload", localizada no mesmo formulário.



2. MENU DE VISUALIZAÇÃO DO PREENCHIMENTO DO WEBFORM

A navegação no sistema é realizada por meio do menu lateral esquerdo, onde estão organizadas todas as funcionalidades disponíveis para o analista.

Para iniciar o processo de análise e acompanhamento dos cadastros enviados pelos prestadores, o analista deve acessar o menu: **Prospect Web** → **Prospect**

Neste ambiente, é possível visualizar, acompanhar e validar todos os cadastros preenchidos pelos prestadores, garantindo a correta condução do fluxo de credenciamento.

2.1 Status inicial dos cadastros

Após o envio do Webform pelo prestador, o registro será apresentado com o status: Aguardando envio de documentos.