

# Manual de Operação

## Agendamento de Perícia Médica

**SMARrhWeb**

**Versão 1.0 - 11/2020**

## Introdução

Olá,

Este manual tem por objetivo detalhar o procedimento de agendamento de perícia médica no SMARrhWeb.

Caso tenha alguma dúvida em qualquer passo deste manual, entre em contato com o nosso suporte através do portal: <https://portal.smarapd.com.br/>

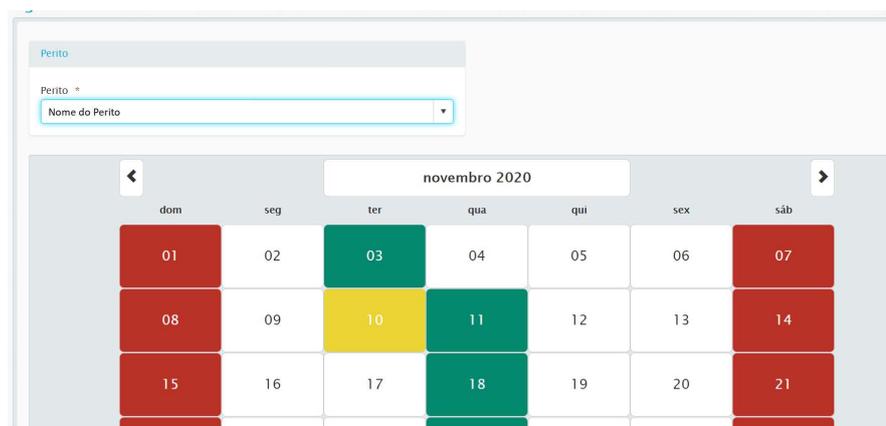
### 1. Agendamento da Perícia

Acesse o menu Segurança e Saúde do Trabalho > Saúde do Trabalho > Agendamento Médico. Nessa tela você terá acesso a inclusão do agendamento, consultas realizadas e guia médica.



#### 1.1. Inclusão de Agendamento

Para incluir um novo agendamento de perícia, clique na opção NOVO. Escolha o perito desejado para que o calendário seja disponibilizado.



Cada cor define a situação do dia:

- Vermelho - Sábado/Domingo/Feriado - Dias em que não haverá Perícia Médica;
- Amarelo - Dias com a agenda completa, ou seja, não é possível mais realizar agendamentos neste dia;
- Verde - Dias com a agenda aberta e com possibilidade de agendamento;
- Branco - Dias com a agenda "sem abrir";

Ao escolher uma data disponível, abrirá a tela para incluir os dados do funcionario:

**Agendamento de Consulta Médica**

Perito \*  
Nome do perito selecionado

Paciente \*  
Paciente

RG  
RG

Prontuário  
Prontuário

Data Consulta  
25/11/2020

Observação  
Observação

Data Nascimento  
\_/\_/\_\_\_\_

Telefone  
Número do Telefone  
(\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

Horário \*  
Horário

CPF  
\_\_\_\_\_

Situação  
Situação

Celular  
(\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

Período  
Selecione

Foto Paciente  
sem imagem

Situação  
Agendado

Ficarão disponíveis para o cadastro somente os horários VAGOS da data e perito selecionado.

O campo 'Observação' tem como finalidade incluir dados pertinentes à consulta, como alergias, remédios contínuos e etc. As informações inseridas serão sempre carregadas nos novos agendamentos do funcionário.

### 1.1.1 Anotar/Corrigir

Após a inclusão do agendamento, caso seja necessário alterar o número do prontuário, telefone ou informações do campo 'Observação', selecione o registro e clique no item 'Anotar/Corrigir' da coluna 'Ações'.

## 1.2. Confirmação/Cancelamento do Agendamento.

Para que a opção de 'Consulta Médica' seja liberada é preciso que o agendamento realizado seja CONFIRMADO. Selecione o registro e clique no botão 'Confirmar Agendamento'.

Perito	Data	Período	Situação	Prontuário	Matrícula	Nome	Ações
Nome do perito	15/10/2020 09:00:00	Manhã	Agendado	Teste	97	Nome do funcionario	  

Caso precise cancelar o agendamento, seja por desistência, alteração do dia e etc, opte pelo 'Cancelar Agendamento', que fica na coluna 'Ações'. Com essa opção o agendamento fica registrado, mas o horário é **liberado** para novos agendamentos.

Perito	Data	Período	Situação	Prontuário	Matrícula	Nome	Ações
Nome do perito	15/10/2020 09:00:00	Manhã	Agendado	Teste	97	Nome do fun	Cancelar Agendamento Visualizar Agendamento 

## 1.3. Consulta Médica

Após confirmar o agendamento, o acesso a 'Consulta Médica' é liberado na opção 'Ações'. Essa tela é de uso exclusivo do médico perito que realiza a consulta. Ficam disponíveis para preenchimento os campos 'Data Atestado' e 'Anotações'. O botão 'Consultar Afastamentos' mostra todas as licenças do servidor.

Consulta Médica

Perito

Nome do perito

Nome do servidor

RG 00000000000

Data Nascimento 10/07/1979

Situação Licença Sem Vencimentos

CPF

Data Consulta 06/10/2020

Foto Paciente

sem imagem

Observação

Observações inseridas no agendamento

63/250

Data Atestado \*

Anotações

Anotações do médico no momento da consulta

0/250

Ao finalizar a consulta, fica disponível na coluna 'Ações' a impressão da 'Guia Médica'.