



SMARss

**Saúde e Segurança do
Trabalho**

MANUAL DE USO – Readaptação



SUMÁRIO

1. Introdução
2. Assistência Social » Readaptação (Consulta e inclusão de dados)





INTRODUÇÃO

Este manual tem como propósito mostrar as funcionalidades do sistema SMARss.

A intenção deste documento, além de ser um material de instrução sobre o uso do sistema, é ser de fácil consulta para esclarecimento sobre as funcionalidades do sistema SMARss.

Acessando o sistema SMARss

Autenticar usuário

Para acessar as informações do sistema inserir usuário e senha

Autenticar Usuário

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueci Minha Senha](#)

(smar)^{apd}
TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

© 2015 - 2022 SMARAPD. Todos os direitos reservados

Selecionar o exercício e Unidade Gestora

Escolha a Unidade Gestora e o Exercício

Exercício *

2022

Unidade Gestora *

Selecione

Confirmar





Perfil

No canto superior direito de qualquer tela do sistema encontra-se o menu Perfil. Nele ficam dcritas informações sobre o usuário conectado e a opção de “Logout” para sair do sistema.



Clicar nesta grade para aparecer o ícone SMARsst, clicar e acessar o sistema.

BARRA LATERAL

A barra lateral esquerda de qualquer tela do sistema, permite a navegação até as diversas funcionalidades do mesmo. Mais detalhes sobre cada funcionalidade listada, podem ser encontrados nas páginas referenciadas



- Configuração >
- Funcionário >
- Medicina >
- Segurança >
- Assistência Social >





1. Configuração

Para consultar e inserir informações - Geral, Medicina e Segurança

2. Funcionário

Apenas para consulta de Registro Pessoal, Registro funcional, Ocorrências Funcionais, Histórico de Cargo e Histórico de Local Trabalho

3. Medicina

Para consulta e lançamento de Absenteísmo e PCMSO

4. Segurança

Cadastro e Consulta de PGR, GHE, CAT e PPP

5. Assistência Social

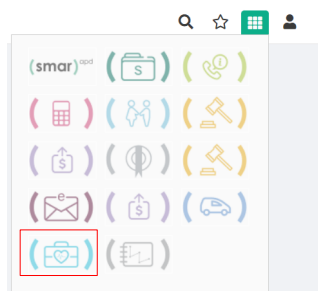
Cadastro e Consulta de Readaptação e Cessão

BARRA SUPERIOR

Na exemplificada abaixo, encontraremos funções de **Pesquisa**, para encontrar, ou seguir diretamente a uma funcionalidade do sistema. **Favoritos**, para salvar uma tela desejada. **Navegação** entre sistemas e Configurações de **Usuário**

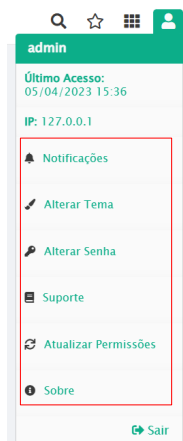


Abaixo podemos identificar a tela de navegação de sistemas, sendo possível a alteração do sistema que será utilizado no momento





Abaixo podemos identificar a tela de **usuário**, permitindo acesso a outras funcionalidades, ou personalizações específicas de perfil



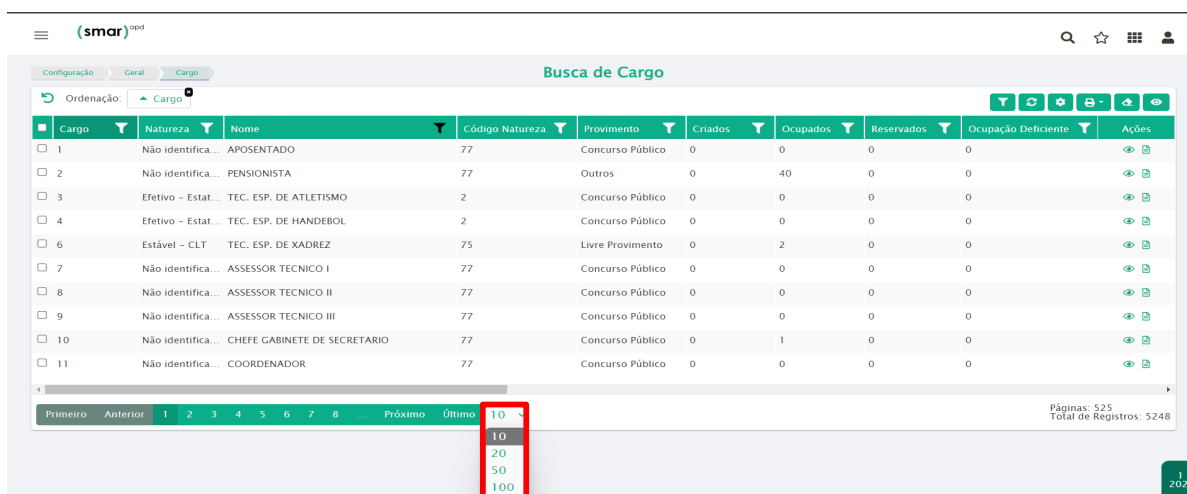
Obs.: Sempre que alguma alteração for realizada em seu perfil, necessário selecionar opção “**Atualizar Permissões**”, para as modificações feitas sejam liberadas

BARRA INFERIOR

Podemos navegar entre os resultados de nossa busca, verificar o total de resultados, bem como alterar a quantidade de itens visíveis na tela



Como exemplificado na tela abaixo, pode ser alterado a quantidade de itens visíveis em busca





BARRA DE AÇÕES

Ordenação: RegistroPessoal

Registro Funcional	Nacionalidade	Matrícula	Nome Funcionário	Data Nascimento	Sexo	Naturalidade	UF Naturalidade	Ações
--------------------	---------------	-----------	------------------	-----------------	------	--------------	-----------------	-------

Ver Filtros

Atualizar

Salvar Configurações

Imprimir Resultados

Limpar Filtros

Colunas Visíveis

Ver Filtros - Verificar quais filtros foram definidos para a busca que está sendo feita

Atualizar - Carregar novas informações que foram incluídas em uma ação

Salvar Configurações - Salvar alterações na barra de ações, onde ao logar novamente as alterações permaneceram

Imprimir Resultados - Essa função possibilita salvar as informações buscadas na tela, permitindo realizar o *download* de arquivos em formato **XLS**, **PDF** (Paisagem e Retrato) e **TXT**

Limpar Filtros - Limpar os filtros definidos em uma busca


Colunas Visíveis - Permite escolher quais colunas serão visíveis em sua tela





2. ASSISTÊNCIA SOCIAL » READAPTAÇÃO



Tela para consulta e inclusão, Selecione a seguinte opção () para realizar a inclusão de novos servidores para readaptação



Abaixo visualizamos a tela para preenchimento de informações do funcionário para realizar uma nova inclusão de readaptação:





Histórico Readaptação:

Matricula	Contrato	Status	Idade	Sexo	Admissão	Cargo Readaptado
653	1	Normal	73	F	18/11/1968	OFICIAL ADMINISTRATIVO

Ao clicar em Restrições podemos incluir as restrições especificadas pelo Médico responsável, como por exemplo: Não levantar peso; Evitar movimentos repetitivos, etc. E em seguida associar a restrição nas correntes marcadas:

Restrição	Ações
Nenhum registro encontrado.	

Na tela abaixo visualizamos o tópico “**Readaptação Definitiva**” quando está como opção “**Não**” (Se definitiva o servidor não voltaria a exercer a função que estava anteriormente) deverá ser inserido as informações nos campos “**Dias e Data Fim**” para evitar erros na confirmação da inclusão. Já quando a opção selecionada é a “**Sim**” esses campos se tornam cinzas e sem possibilidade de edição, conforme as telas abaixo:





Inclusão de Readaptação

Dados do Registro Funcional

Registro Funcional *

Status Idade
 Sexo Admissão
 Cargo Local

Informações de Readaptação

Médico *

Data Início *

Número Processo Ano Processo
 Número Processo Ano Processo
 Cargo Readaptado
 Motivo Restrição
 Descrição

Doença
 Data Fim Data Retorno
 Nº Ofício Data Processo
 Local Readaptado
 Conclusão

Informações de Readaptação

Médico *

Data Início *

Readaptação Definitiva

Sim

Dias

Número Processo

Número Processo

Cargo Readaptado

Motivo Restrição

Descrição

Doença

Data Fim

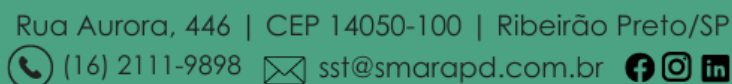
Data Retorno

Nº Ofício

Data Processo

Local Readaptado

Conclusão



(smar)^{apd}