



SMARss

**Saúde e Segurança do
Trabalho**

**Manual Envio de Atestados através do
Portal do Servidor**



SUMÁRIO

1 – Introdução

2 – Acesso ao Portal do Servidor e envio de atestado

2.1 Envio de Atestado

2.2 Reenvio de atestado



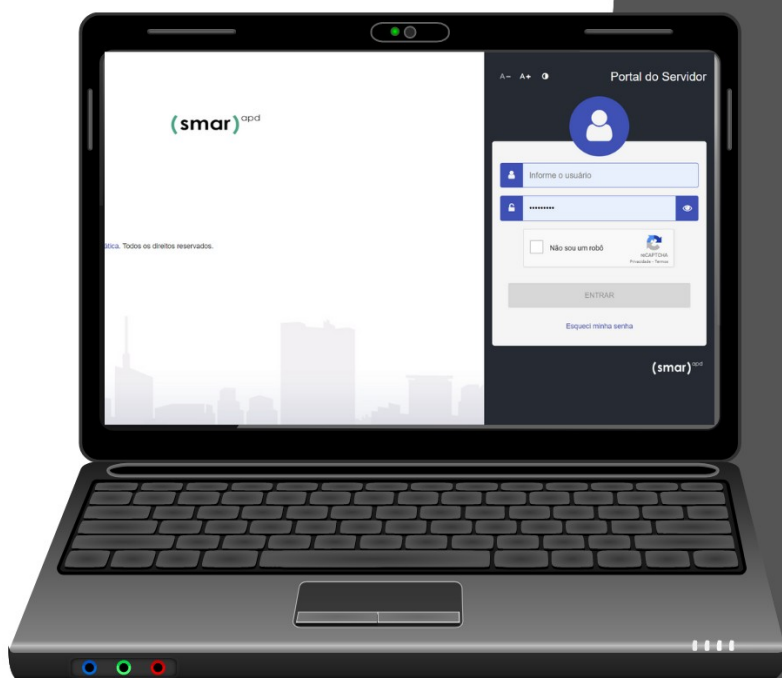


1 - Introdução

SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Este manual tem como propósito mostrar as funcionalidades do sistema SMARss “**Portal do Servidor**” ao que diz respeito o envio, consulta e reenvio de atestados pelo Portal do Servidor.





O acesso ao **Portal do Servidor**, pode ser feito por qualquer dispositivo que se conecte a rede de internet, basta utilizar o **link** de acesso, bem como login e senha

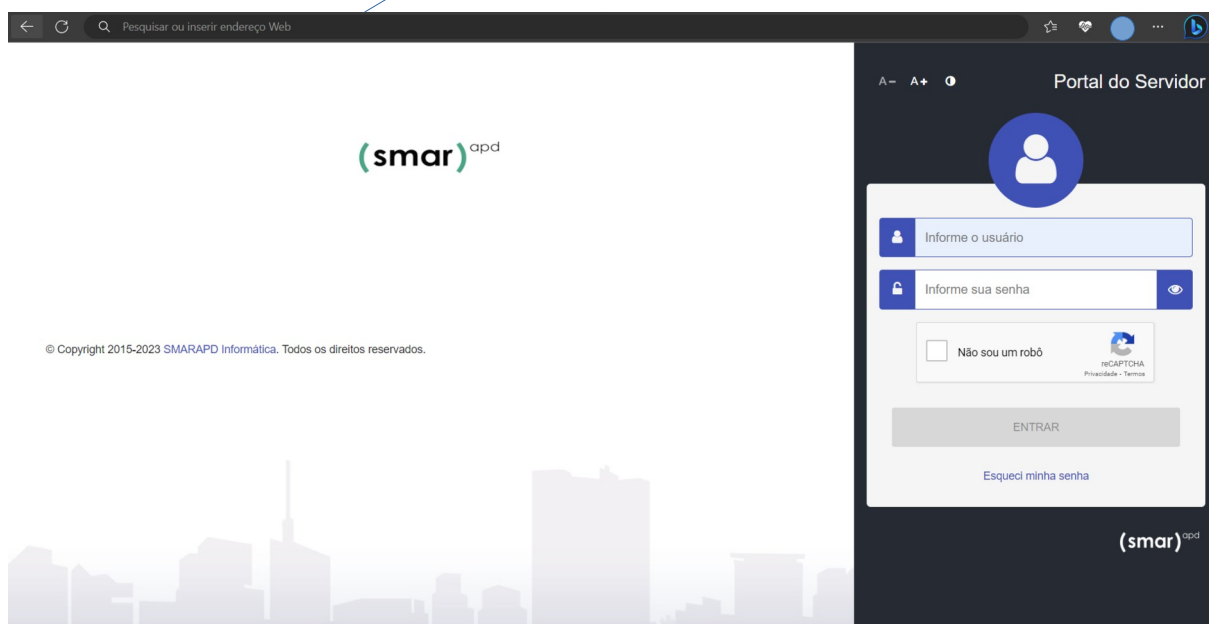




2 – Acesso ao Portal do Servidor e Envio de Atestado

Utilizando o link de acesso, realize a pesquisa no navegador de sua preferencia:

Acessar o Portal do Servidor, com o **link** utilizado para consulta ao holerite



Após acessar o **link** corretamente, será visível a tela a cima, sendo necessário fazer o **login** em seu perfil com os dados de acesso





Para realizar o acesso ao seu perfil no portal do servidor, preencher as lacunas com seu **usuário** e **senha**.

Senha Usuário

(smar)^{apd}

© Copyright 2015-2023 SMARAPD Informática. Todos os direitos reservados.

Portal do Servidor

Informe o usuário

Informe sua senha

☐ Não sou um robô

ENTRAR

Esqueci minha senha

(smar)^{apd}

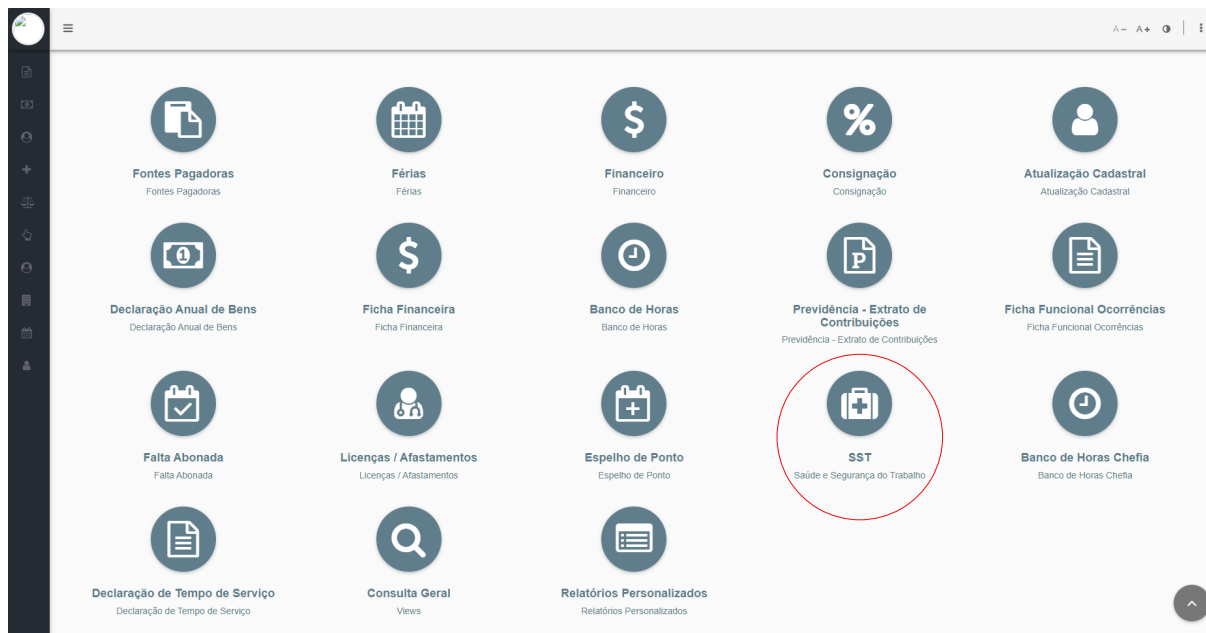
Posteriormente, clique na opção “**Não sou robô**”, e por fim selecione “**Entrar**”





2.1 Envio de Atestado

Ao acessar a página inicial do portal do servidor, procure o ícone referente ao “**Atestado**”

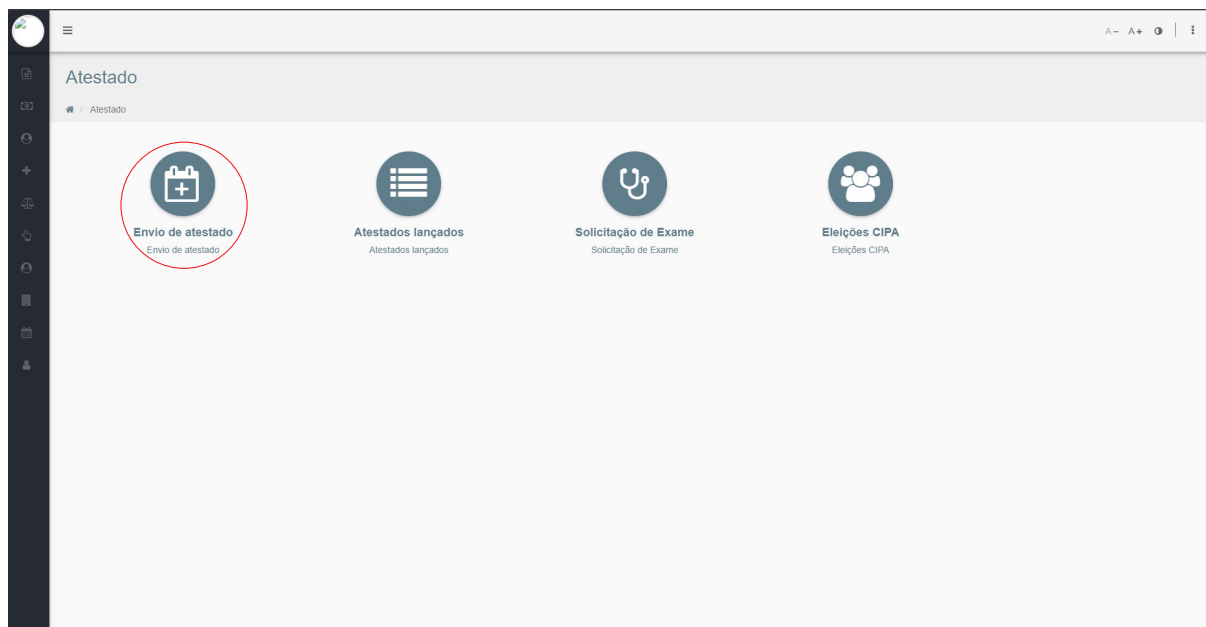


OBS: Se por acaso a nomenclatura do módulo SST estiver como na figura abaixo, ou seja, “TSM”, pode ser por conta do tradutor do navegador ativado. Bastando apenas retornar ao idioma original (Português).





Após ser direcionado a tela de **atestado**, selecione a opção “**Envio de atestado**”



Nesse momento, você será direcionado para o preenchimento das informações do atestado. Preencha todos os espaços obrigatórios, lembrando que todos os espaços obrigatórios são demarcados com asterisco em vermelho (*)





OBS: Caso o médico não possua cadastro, devemos clicar em “sem cadastro” e será possível incluir o CID e o CRM nos respectivos campos abaixo.

The screenshot shows the 'Envio Atestado' form. At the top, there's a dropdown for 'Contratos' with the value '22940 - ALICE DO VALE PELAQUIM - TECNICO EM ENFERMAGEM-SS'. Below this are fields for 'Data Inicial', 'Nº Dias', and 'Data Final', each with a calendar icon. There's also a checkbox for 'Atestado Meio Período'. The 'CID' field is highlighted with a red box, and the 'CRM' field is also highlighted with a red box. The 'Sem Cadastro' checkbox is checked. Below these fields is a section for 'Observações' with a text area and a '0 / 255' character count. At the bottom, there's a 'Foto Atestado' section with a 'SELECIONAR...' button. The form has 'CANCELAR' and 'ENVIAR' buttons at the bottom right.

Para anexar foto de seu atestado, clique na opção “**Selecionar**”

This screenshot is identical to the previous one, but the 'SELECIONAR...' button in the 'Foto Atestado' section is highlighted with a red circle to draw attention to it.

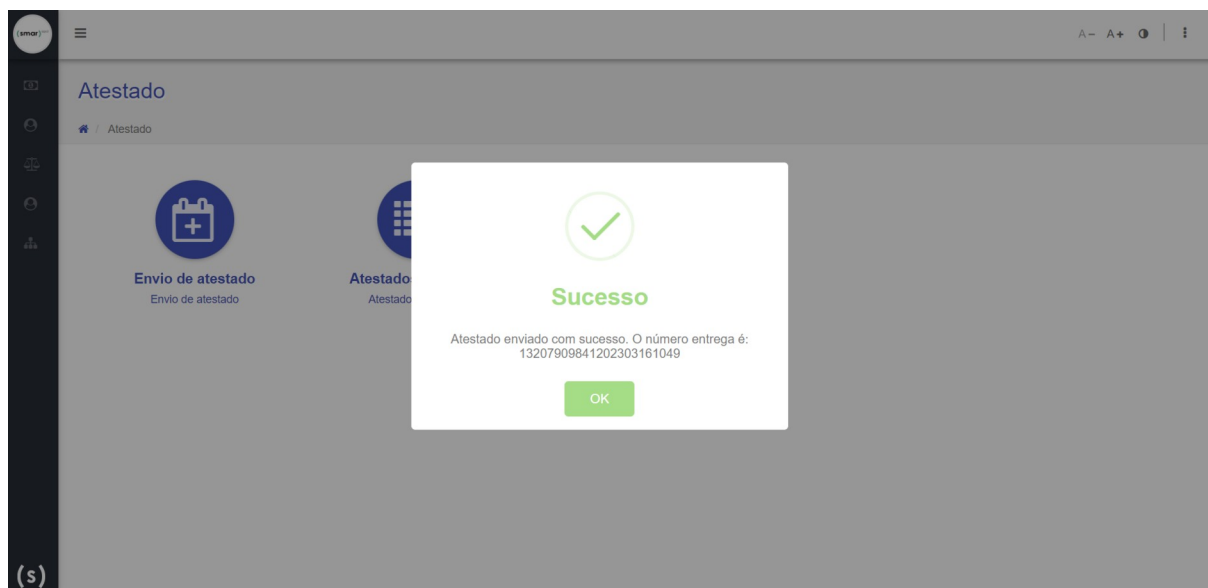
Na pasta de arquivos de seu dispositivo, encontre o atestado, clique em “**Abrir**” e realize o anexo. Caso seja necessário, tire uma foto de seu atestado e depois retorne a tela do portal do servidor.



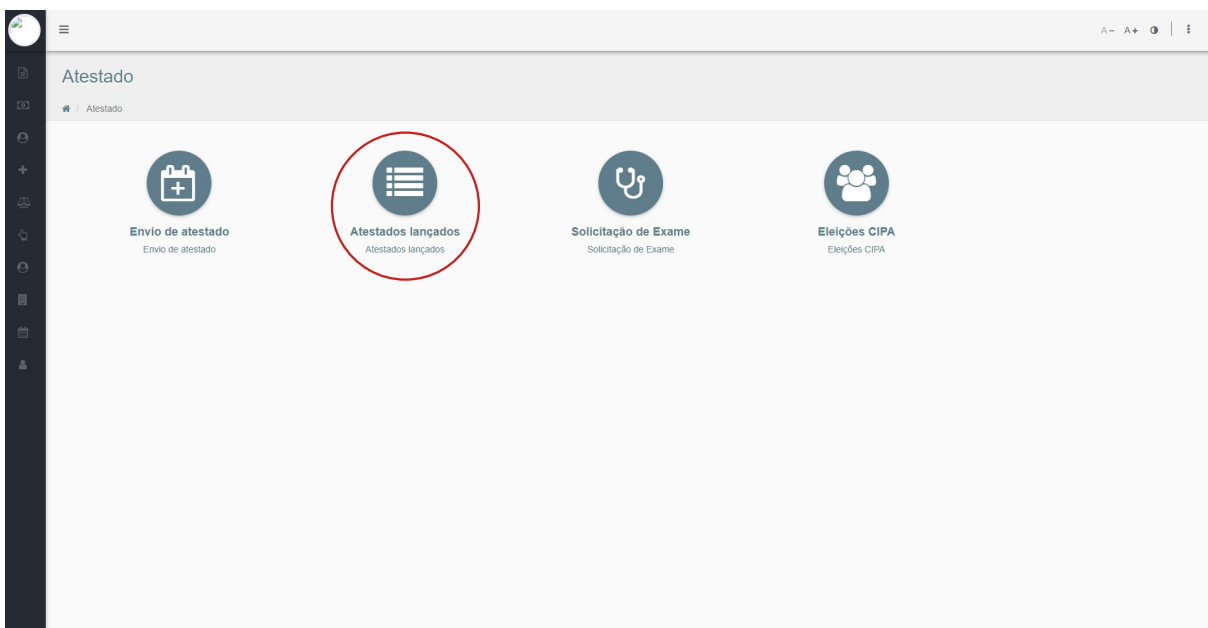


OBS:. Caso seu atestado não esteja visível na pasta de seu dispositivo, verifique se o documento está em formato de “**Documento de Imagem**” – PDF, Jpeg... O sistema não encontrará, ou não aceitará, a inclusão de arquivos em outros formatos

Após realizar o anexo e confirmar, uma confirmação será visível em sua tela, juntamente com o número de protocolo do envio



Caso queira visualizar um atestado que já foi lançado, basta retornar a página e selecionar a opção “**Atestados Lançados**”





Após essa seleção, a tela abaixo será visível:

Logo (smar) | A- A+ |

Listagem de Atestado

Home / Listagem de Atestado

Ano

Status

Contratos

2022

Todos

Setembro

Outubro

Novembro

Dezembro

VOLTAR

Caso seu atestado não esteja visível em tela, será necessário filtrar pelo ano e mês do lançamento. Obs.: Para retornar para página anterior basta selecionar o botão “**Voltar**”, no canto inferior direito de sua tela

Será visível todos seus atestados enviados, juntamente com o “**Status**” que o mesmo se encontra. Exemplo: “**Aprovado, Rejeitado** ou **Em Análise**”.

Número	Descrição	Data(s)	Status	Enviado
9398	Atestado Médico até 15 dias RPPS	2 Dia(s) - 27/09/2022 - 28/09/2022	Aprovado	Enviado: 29/09/2022 08:14:03
9397	Licença Maternidade RPPS (IPMO)	1 Dia(s) - 20/10/2022 - 20/10/2022	Rejeitado	Enviado: 28/09/2022 18:08:01
9394	Acidente Trabalho até 15 dias RPPS	1 Dia(s) - 04/02/2023 - 04/02/2023	Rejeitado	Enviado: 27/09/2022 17:11:35
9393	Licença Maternidade RPPS (IPMO)	3 Dia(s) - 01/02/2023 - 03/02/2023	Aceito	Enviado: 27/09/2022 17:06:32
9392	Acidente Trabalho até 15 dias RPPS	6 Dia(s) - 21/10/2022 - 26/10/2022	Aceito	Enviado: 27/09/2022 16:58:53
9391				





2.2 Reenvio de Atestado

OBS: Caso seu atestado esteja com status “**rejeitado**”, clique no mesmo e verifique o motivo da rejeição. Caso o problema esteja no envio da imagem ou, no preenchimento de algum dado, basta realizar a edição, e confirmar o novo envio

Para cancelar uma edição feita selecione o botão “**Cancelar**”, caso deseje confirmar, selecione o botão “**Enviar**”

Obs.: Tipos de status em seu atestado:

Em Análise – Atestado está sendo analisado pelo setor responsável

Aprovado – Atestado foi aprovado pelo setor responsável

Rejeitado – Foi encontrado divergência no atestado, sendo necessário novo envio



(smar)^{apd}