

# **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

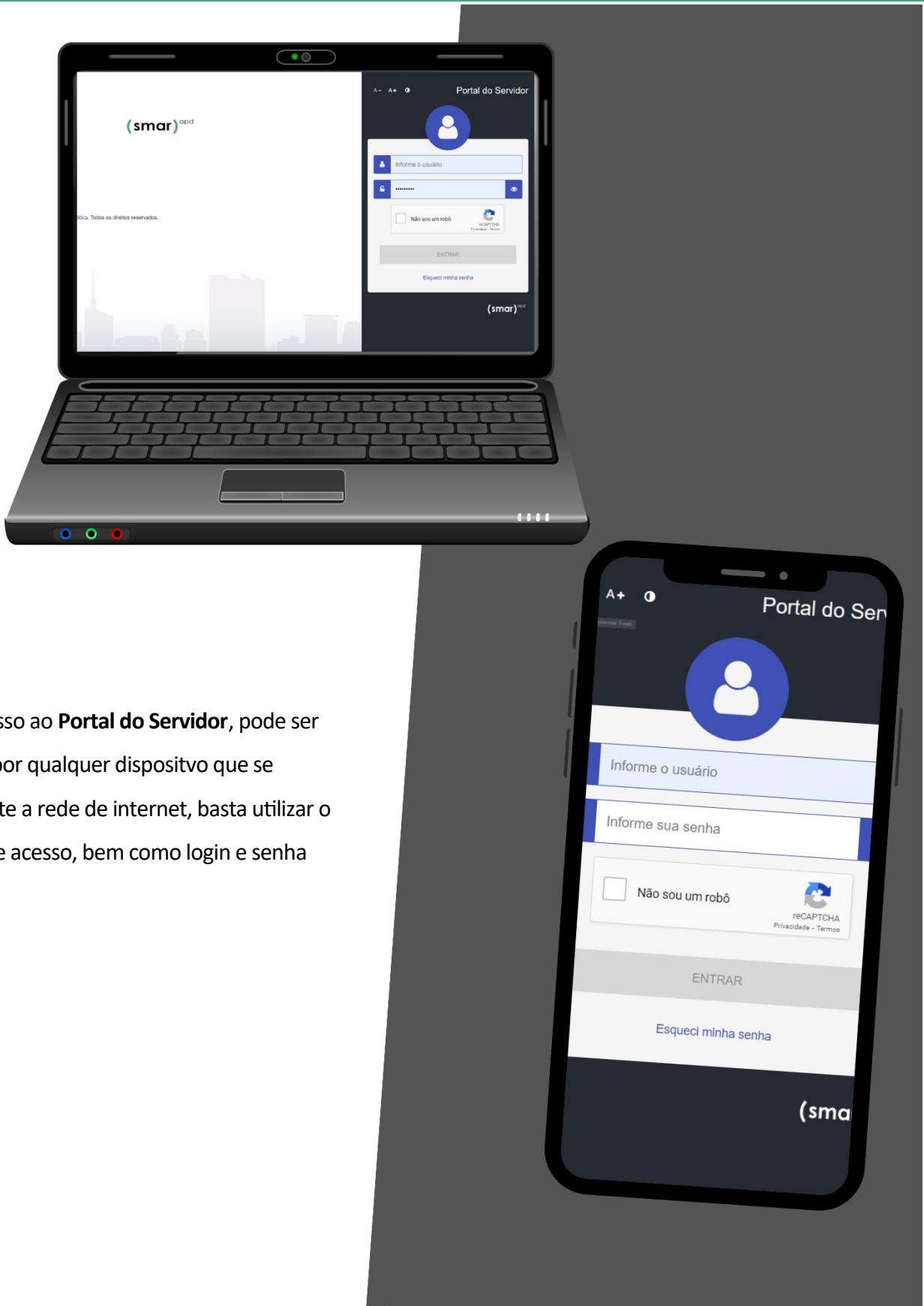


## 1 - Introdução

### 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

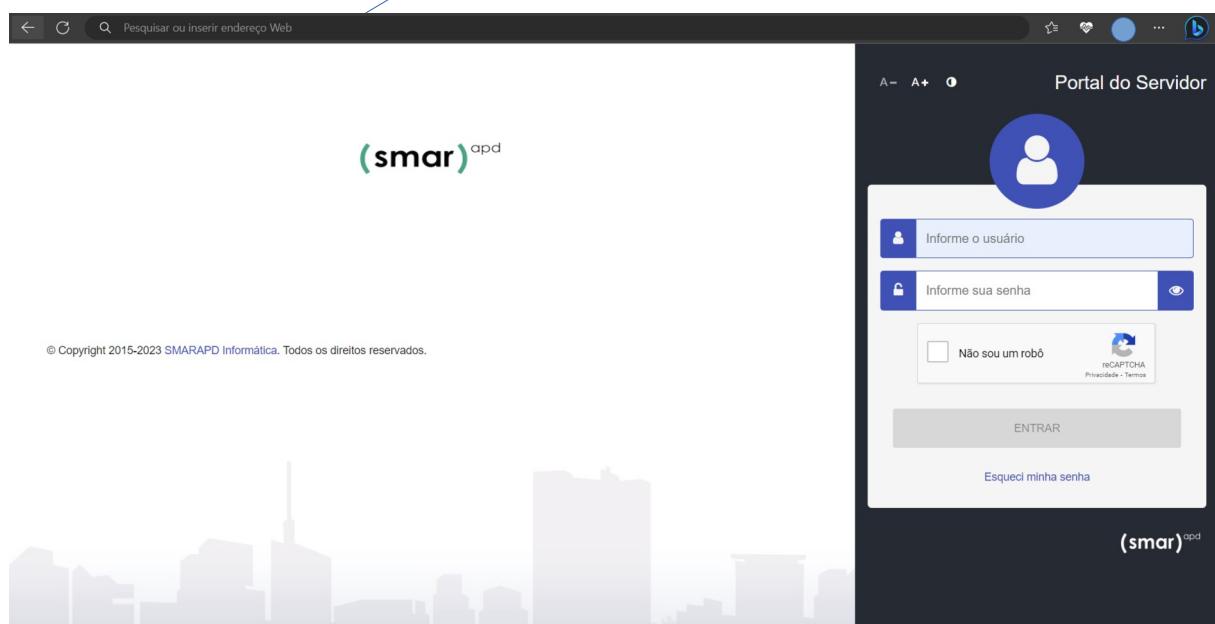




## 2 – Acesso ao Portal do Servidor e Envio de Atestado

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

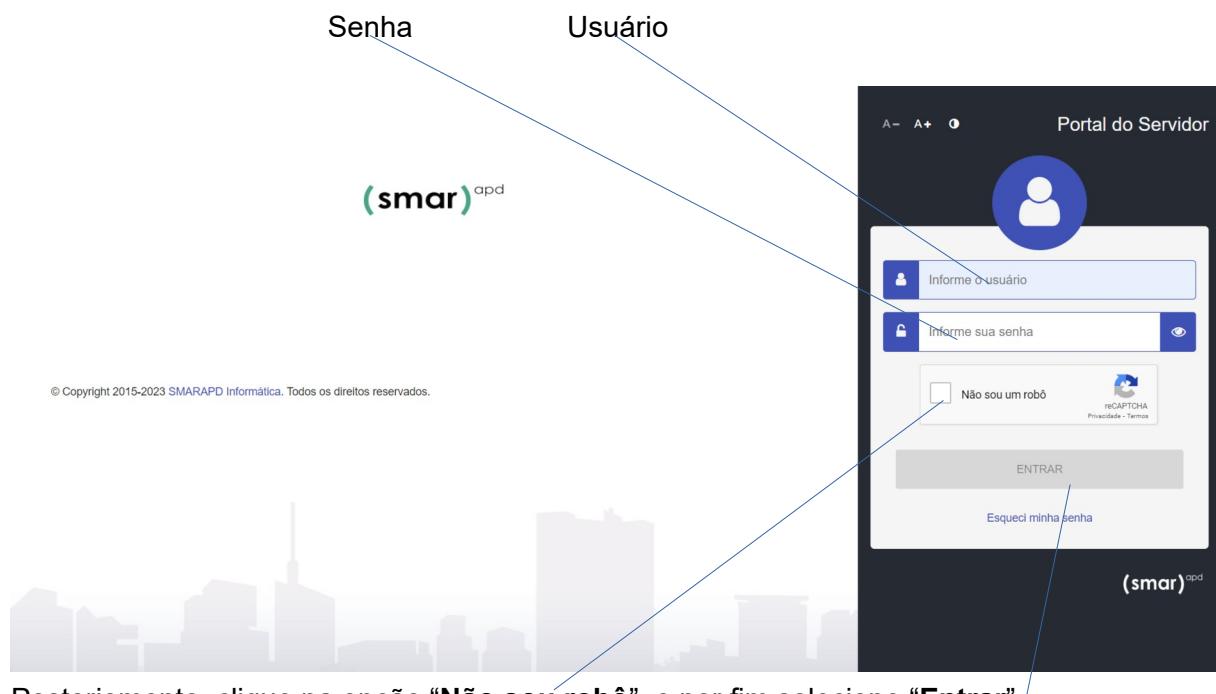
Acessar o Portal do Servidor, com o **link** utilizado para consulta ao holerite



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



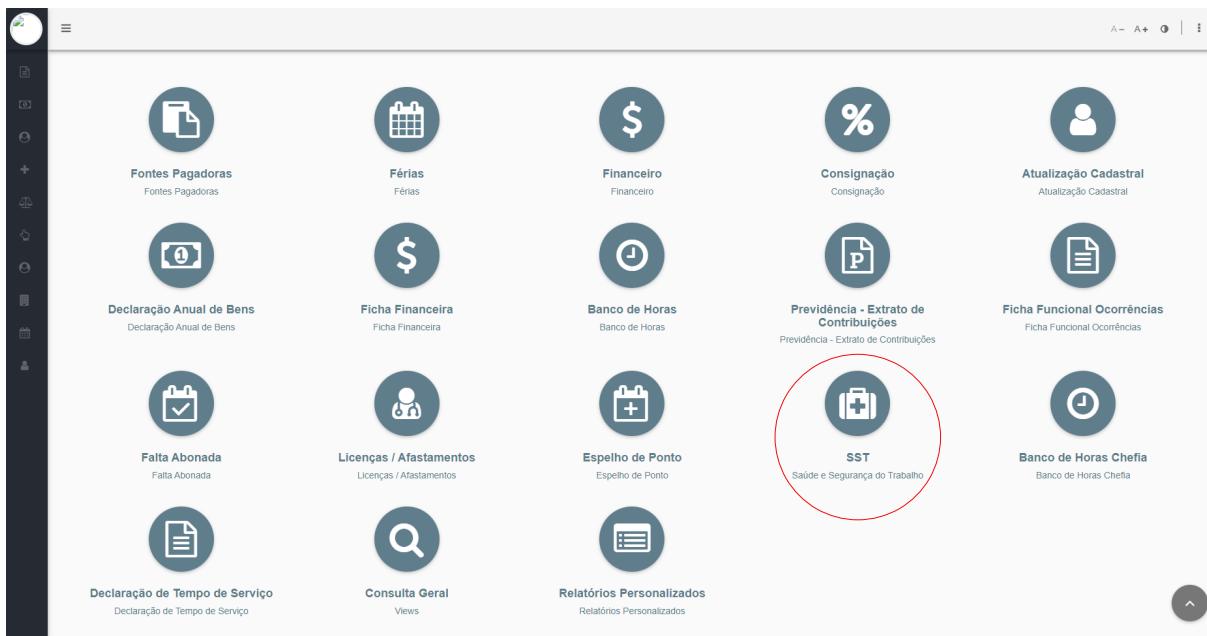
Para realizar o acesso ao seu perfil no portal do servidor, preencher as lacunas com seu **usuário e senha**.





## 2.1 Envio de Atestado

Ao acessar a página inicial do portal do servidor, porcure o ícone refente ao “Atestado”

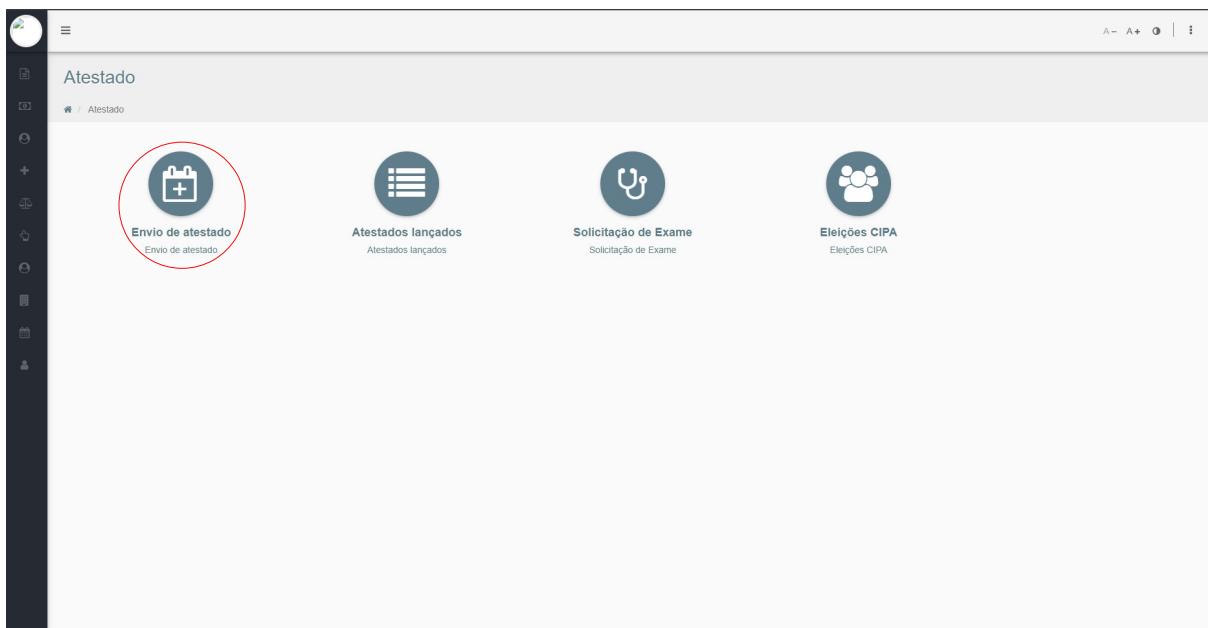


**OBS:** Se por acaso a nomenclatura do módulo SST estiver como na figura abaixo, ou seja, “TSM”, pode ser por conta do tradutor do navegador ativado. Bastando apenas retornar ao idioma original (Português).





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 (\*)

Envio Atestado

Contratos

22940 - ALICE DO VALE PELAQUIM - TECNICO EM ENFERMAGEM-SS

Data Inicial \* N° Dias \* Data Final \*

CID Médico \* Observações

Foto Atestado \*

CANCELAR ENVIAR



**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' (Send Certificate) form. It includes fields for 'Contratos' (Contracts), 'Data Inicial' (Initial Date), 'Nº Dias' (Number of Days), 'Data Final' (Final Date), 'Atestado Meio Período' (Mid Period Certificate), 'CID' (ICD code), 'Médico' (Doctor), 'CRM' (CRM number), 'Sem Cadastro' (No Record), 'Observações' (Observations), 'Acidente de Trabalho' (Work Accident), and a large text area for 'Observações' (Observations). The 'CID' and 'CRM' fields are highlighted with red boxes.

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

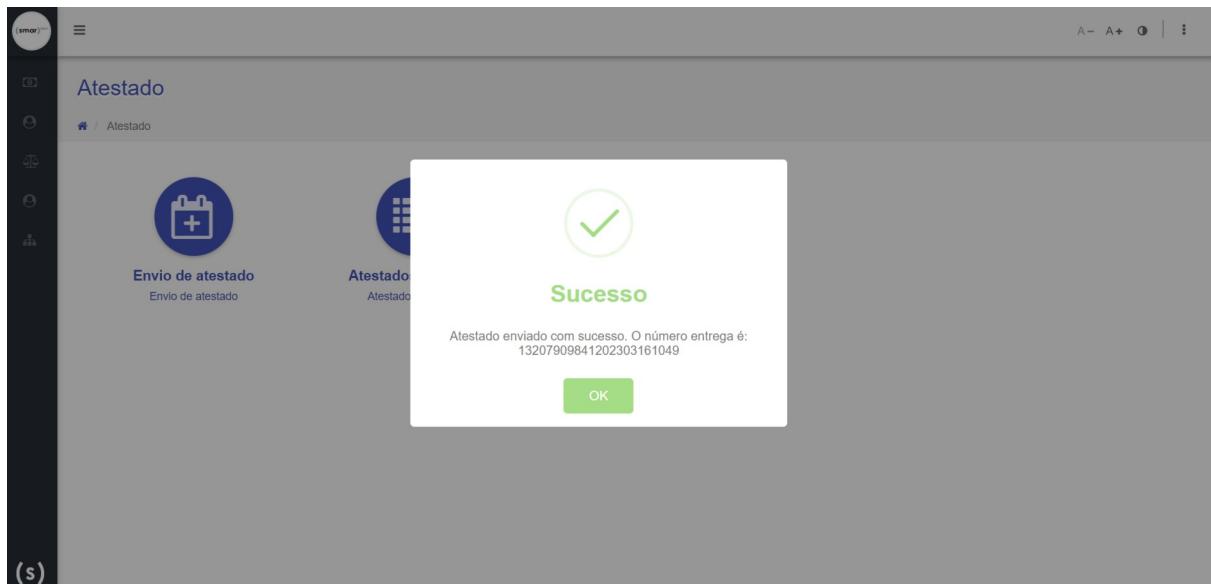
The screenshot shows the same 'Envio Atestado' (Send Certificate) form. The 'Foto Atestado' (Certificate Photo) field, which contains the 'SELECIONAR...' button, is circled with a red circle.

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

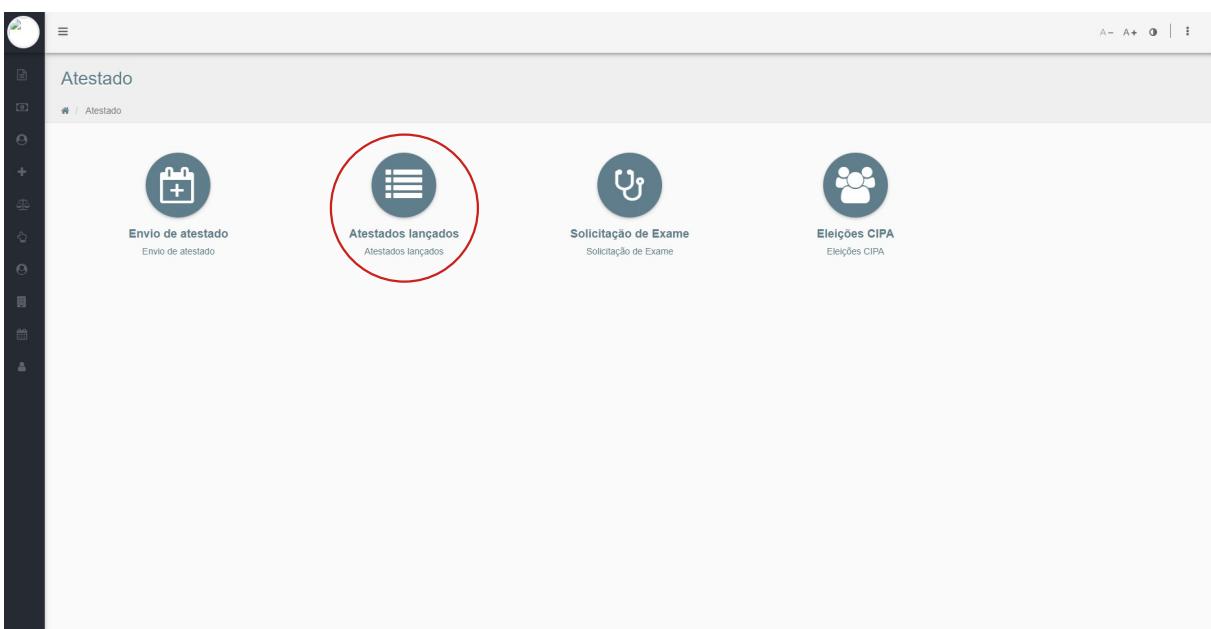


**OBS:** Caso seu atestado não esteja visível na pasta de seu dispositivo, verificar se o documento está em formato de **“Documento de Imagem”** – PDF, Jpeg... O sistema não encontrará, ou não aceitará, a inclusão de arquivos em outros formatos

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:

(s)

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 Analise**”.

(s)





## 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 Analise** – 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)<sup>apd</sup>