

MANUAL OPERACIONAL

Portal do Cliente — Sistema SGG

Guia passo a passo de navegação e utilização das principais funcionalidades

Documento elaborado para fins de treinamento e orientação de uso.

Todos os nomes de empresas e dados pessoais de funcionários exibidos nas capturas de tela foram ocultados para preservação da privacidade.

Documento de uso exclusivo dos clientes NEOFORMAR

Versão 1 — Agosto de 2026

Sumário

Introdução

1. Menu Principal do Portal do Cliente

2. Programas/Laudos

3. eSocial SST

4. Funcionários

4.1. Consultando a lista de funcionários

4.2. Editando o cadastro de um funcionário

5. Documentos

5.1. Categorias de documentos

5.2. Visualizando documentos (exemplo: ASO)

5.3. Filtro financeiro

6. Agendamento de Exames

6.1. Buscando um funcionário

6.2. Selecionando o tipo de exame

6.3. Escolhendo o local de realização

Considerações Finais

Introdução

Este manual apresenta, de forma didática e ilustrada, os principais fluxos de navegação do Portal do Cliente do sistema SGG, disponibilizado aos clientes NEOFORMAR. O Portal do Cliente é o ambiente onde o cliente acompanha e gerencia informações relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho (SST), como agendamento de exames, documentos, funcionários, laudos e integração com o eSocial.

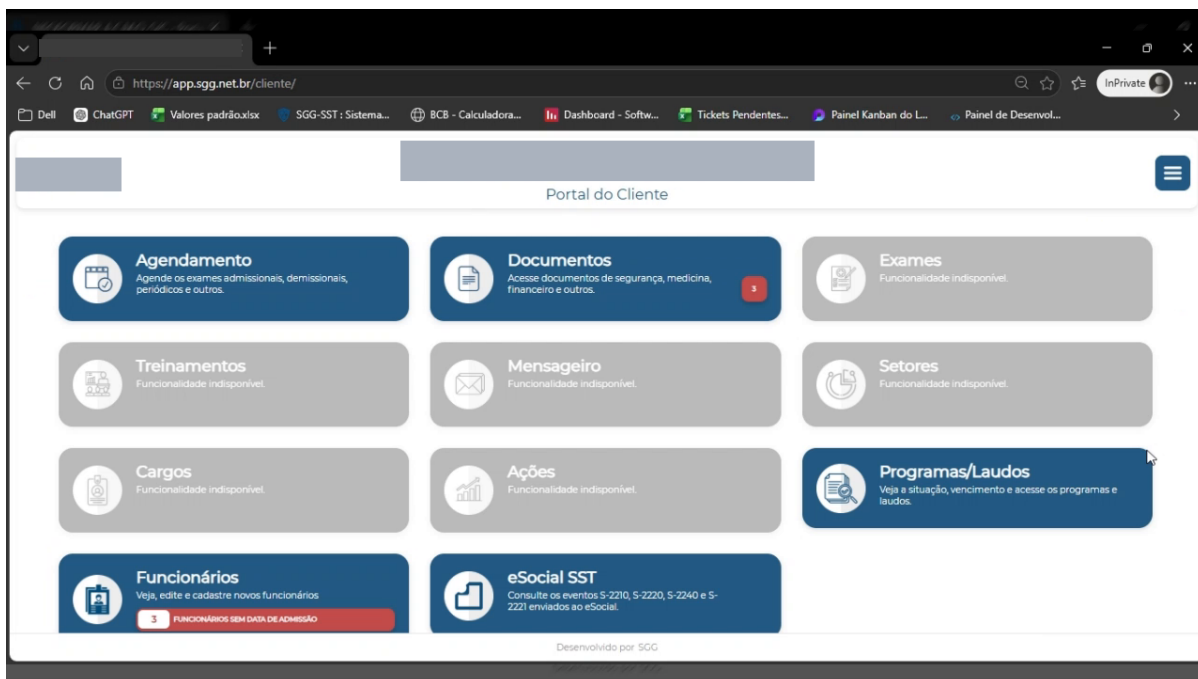
Ao longo deste guia serão detalhados os seguintes módulos:

- Menu principal do Portal do Cliente
- Programas/Laudos
- eSocial SST
- Funcionários (consulta e edição de cadastro)
- Documentos (categorias e visualização)
- Agendamento de exames

i Observação: Por questões de privacidade, o nome da empresa cliente, o logotipo, o título das abas do navegador e todos os dados pessoais de funcionários (nomes, CPF, RG, matrícula e data de nascimento) foram borrados nas imagens deste manual.

1. Menu Principal do Portal do Cliente

Após efetuar o login, o usuário é direcionado à tela inicial do Portal do Cliente, onde é exibido um painel com os módulos disponíveis para o cliente. Os módulos habilitados aparecem destacados em azul, enquanto as funcionalidades ainda não liberadas para o cliente aparecem em cinza, com a indicação "Funcionalidade indisponível".



Tela inicial do Portal do Cliente, com o menu de módulos disponíveis.

Os principais módulos disponíveis são:

- Agendamento — agendamento de exames admissionais, demissionais, periódicos e outros.
- Documentos — acesso a documentos de segurança, medicina, financeiro e outros.
- Programas/Laudos — situação, vencimento e acesso aos programas e laudos.
- Funcionários — consulta, edição e cadastro de novos funcionários.
- eSocial SST — consulta aos eventos S-2210, S-2220, S-2240 e S-2221 enviados ao eSocial.

Observe que, no exemplo, o card "Documentos" exibe um indicador numérico em vermelho — esse número informa a quantidade de documentos não lidos pelo cliente. Da mesma forma, o card "Funcionários" pode exibir alertas, como funcionários sem data de admissão cadastrada.

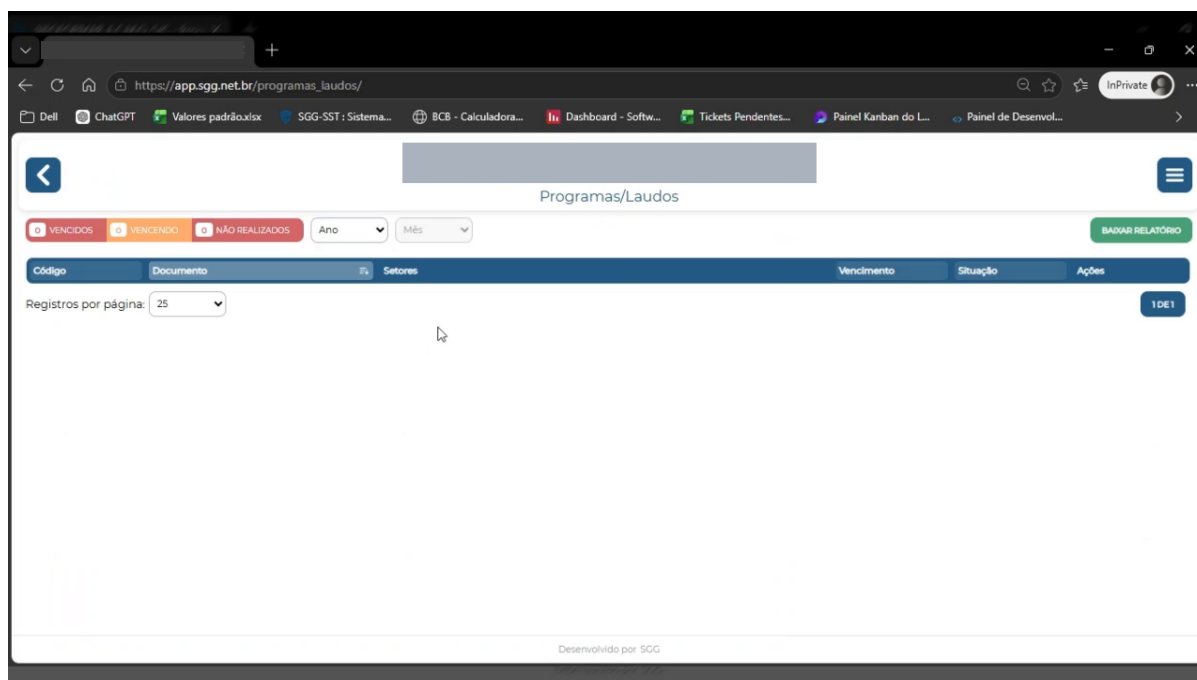
2. Programas/Laudos

O módulo Programas/Laudos permite consultar a situação dos programas e laudos de Segurança e Medicina do Trabalho da empresa (como PGR, PCMSO, entre outros), indicando quais estão vencidos, vencendo ou não realizados.

Passo 1: No menu principal, clique no card "Programas/Laudos".

Passo 2: A tela exibirá contadores de documentos "Vencidos", "Vencendo" e "Não Realizados", além de filtros por Ano e Mês.

Passo 3: Utilize o botão "Baixar Relatório" para exportar a listagem, se necessário.



Tela do módulo Programas/Laudos, com os indicadores de situação e a listagem de documentos.

Observação: A tabela é exibida em branco quando não há nenhum documento/laudo compartilhado com o cliente nesse módulo — e não por conta dos filtros selecionados.

3. eSocial SST

O módulo eSocial SST permite acompanhar os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho transmitidos ao eSocial, organizados pelos seguintes tipos:

- S-2210 — Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)
- S-2220 — Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO)
- S-2240 — Condições Ambientais do Trabalho / Agentes Nocivos
- S-2221 — Exame Toxicológico do Motorista Profissional

Passo 1: Acesse o card "eSocial SST" no menu principal.

Passo 2: Selecione o tipo de evento desejado nas abas superiores (ou mantenha "Todos" para ver todos os tipos).

Passo 3: Use os filtros de Ano e Mês, e a busca por nome do funcionário, para refinar a consulta.

Passo 4: As chaves "Incluir demitidos" e "Incluir afastados" permitem ampliar o resultado para esses públicos.

Funcionário	Matrícula	CPF	Evento	Prazo	ID Evento	N. Recibo	Informações Adicionais
			S-2220 (Retorno ao Trabalho)	15/08/2026	ID157953382000000202608101010402434	-	Retorno ao Trabalho
			S-2220 (Retorno ao Trabalho)	15/08/2026	ID157953382000000202608101010402435	-	Retorno ao Trabalho
			S-2220 (Periódico)	15/08/2026	ID157953382000000202608101010502437	-	Periódico
			S-2220 (Periódico)	15/08/2026	ID157953382000000202608101010502439	-	Periódico
			S-2220 (Periódico)	15/08/2026	ID157953382000000202608101010502440	-	Periódico

Listagem de eventos do eSocial SST — colunas de funcionário, matrícula e CPF ocultadas por privacidade.

Cada linha da tabela apresenta o funcionário, matrícula, CPF, tipo de evento, prazo, ID do evento no eSocial, número do recibo (quando disponível) e informações adicionais sobre o evento (por exemplo, "Periódico" ou "Retorno ao Trabalho").

⚠ Atenção: As colunas de identificação do funcionário (nome, matrícula e CPF) contêm dados pessoais sensíveis e devem ser tratadas com confidencialidade, conforme a LGPD.

Passo 5: Utilize o botão "Baixar Relatório" para exportar a listagem filtrada.

4. Funcionários

4.1. Consultando a lista de funcionários

O módulo Funcionários apresenta a listagem completa de colaboradores da empresa, com filtros e indicadores rápidos (candidatos, ativos, afastados, demitidos, sem vínculo, sem CPF, sem matrícula, sem categoria e sem data de admissão).

Passo 1: Acesse o card "Funcionários" no menu principal.

Passo 2: Utilize o campo de pesquisa no canto superior direito para localizar um funcionário específico.

Passo 3: Clique em "Cadastrar Novo" para incluir um novo funcionário, ou em "Baixar Relatório" para exportar a listagem.

Funcionário	Setor	Cargo	Função	Sexo	Admissão	Demissão	eSocial	Situação	Ações
	SAC-	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		Feminino	31/10/2016	29/08/2018	SEM CATEGORIA	DEMITIDO	EDITAR
	EXPEDICAO/	AJUDANTE GERAL		Masculino	31/10/2016	21/01/2019	SEM CATEGORIA	DEMITIDO	EDITAR
	EXPEDICAO/	ASSISTENTE DE EXPEDICAO		Masculino	31/10/2008	16/04/2012	SEM CATEGORIA	DEMITIDO	EDITAR
	ESPUMACAO	OPERADOR DE BATEDOR		Masculino	31/10/2001	29/11/2005	SEM CATEGORIA	DEMITIDO	EDITAR
	CORTE	AJUDANTE GERAL		Feminino	31/10/1996	09/09/1999	SEM CATEGORIA	DEMITIDO	EDITAR
	ALMOXARIFADO	ENCARREGADO(A) DE ALMOXARIFADO		Masculino	31/10/1996	02/05/2001	SEM CATEGORIA	DEMITIDO	EDITAR

Listagem de funcionários — coluna de nomes oculta por privacidade.

Cada linha exibe setor, cargo, função, sexo, data de admissão/demissão, categoria eSocial, situação (ativo/demitido) e o botão "Editar", que abre a tela de cadastro detalhado do colaborador.

4.2. Editando o cadastro de um funcionário

Passo 1: Na listagem de funcionários, clique no botão "Editar" na linha do colaborador desejado.

Passo 2: A tela de Cadastro de Funcionários será aberta, exibindo os dados pessoais e profissionais do colaborador.

Passo 3: Revise ou atualize os campos necessários: nome, nome social, sexo, setor, cargo, categoria eSocial, matrícula, datas de admissão e nascimento, RG, CTPS, NIS, indicação de PCD, e-mail, celular e endereço.

Passo 4: Clique em "Editar" (botão azul) para salvar as alterações.

Cadastro de Funcionários

CPF: [oculto] Nome: [oculto]

Nome Social: [oculto] Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Setor: LAMINACAO II Cargo: LAMINADOR

Categoria (Tabela 1 eSocial): [oculto] Matrícula eSocial: [oculto] Data de admissão: 16/03/2001 Data de nascimento: [oculto]

CTPS: [oculto] NIS: [oculto] PIS/PASEP/NIT: [oculto] PCD: ☐ Sim ☒ Não

E-mail: [oculto] Celular: [oculto]

ENDEREÇO: [oculto]

Editar

Desenvolvido por SGG

Tela de Cadastro de Funcionários — campos de CPF, nome, matrícula eSocial, data de nascimento e RG ocultos por privacidade.

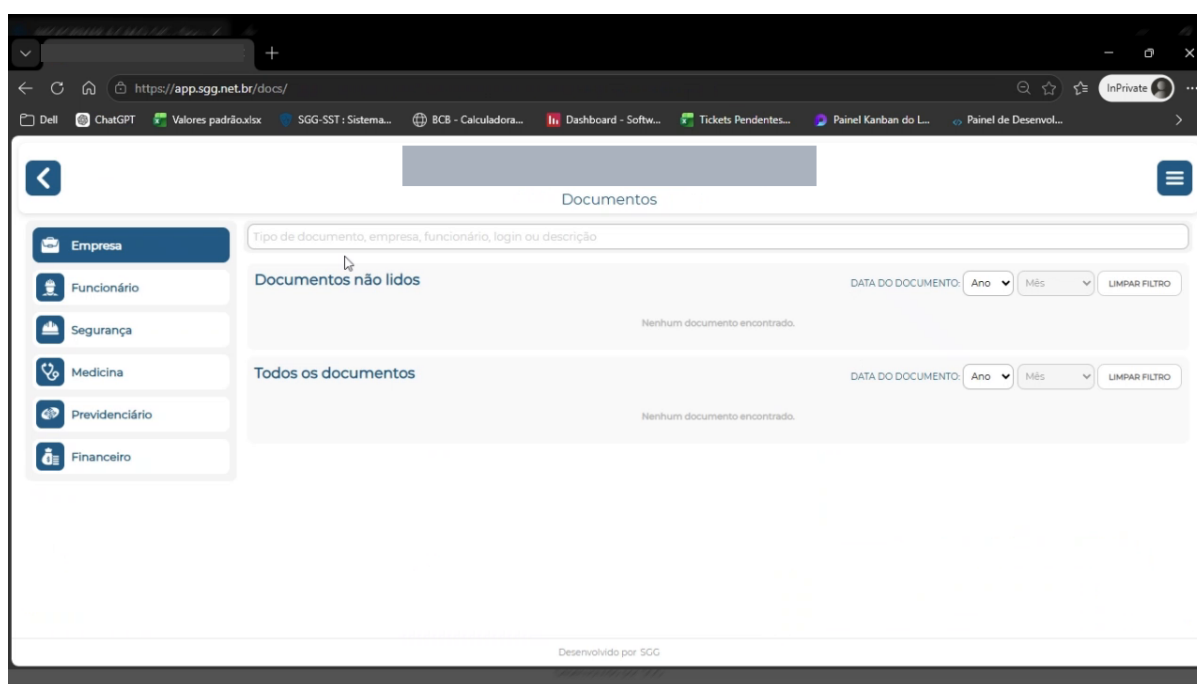
⚠ Atenção: Esta tela concentra os principais dados pessoais do colaborador (CPF, RG, data de nascimento, matrícula). O acesso a essa tela deve ser restrito a usuários autorizados.

5. Documentos

5.1. Categorias de documentos

O módulo Documentos organiza os arquivos disponibilizados ao cliente em seis categorias, exibidas no menu lateral esquerdo:

- Empresa — documentos institucionais da empresa.
- Funcionário — documentos individuais dos colaboradores (ex.: ASO).
- Segurança — documentos de Segurança do Trabalho.
- Medicina — documentos de Medicina do Trabalho.
- Previdenciário — documentos relacionados a obrigações previdenciárias.
- Financeiro — boletos, notas fiscais e documentos financeiros.



Tela inicial do módulo Documentos, com o menu de categorias.

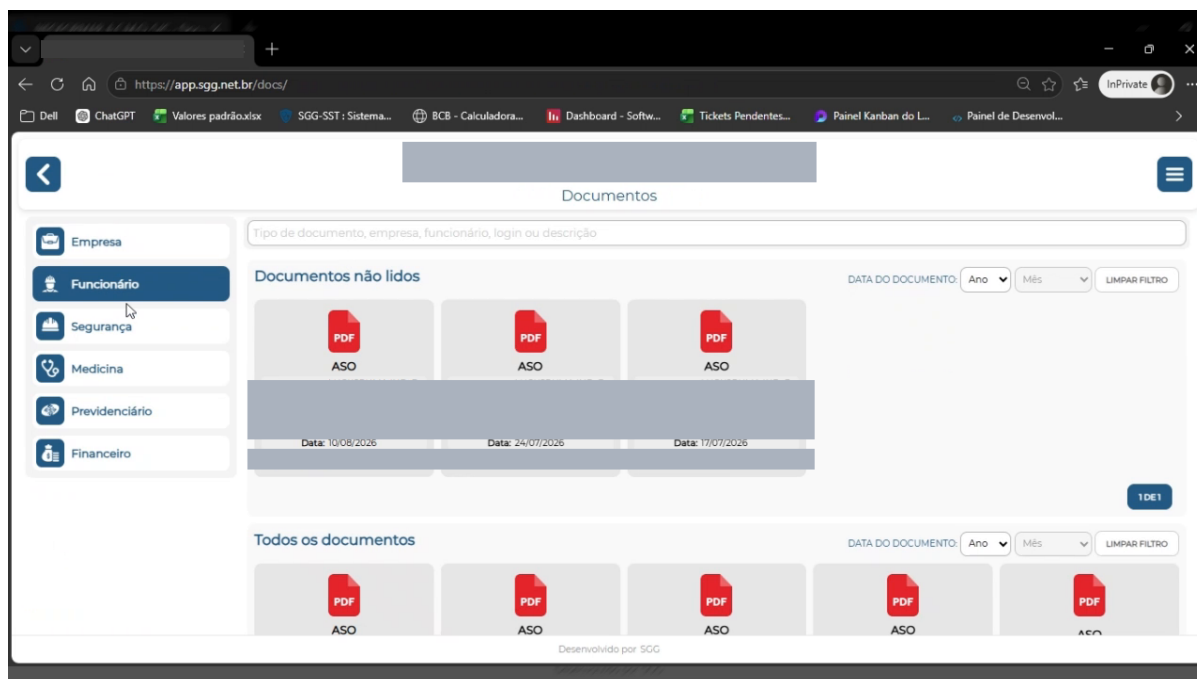
Passo 1: Selecione a categoria desejada no menu lateral.

Passo 2: Utilize o campo de busca por tipo de documento, empresa, funcionário, login ou descrição.

Passo 3: Filtre por ano e mês do documento, se necessário, e use "Limpar Filtro" para reiniciar a busca.

5.2. Visualizando documentos (exemplo: ASO)

Ao selecionar a categoria "Funcionário" (ou "Medicina"), são exibidos os documentos do tipo ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) associados aos colaboradores, organizados em dois blocos: "Documentos não lidos" e "Todos os documentos".

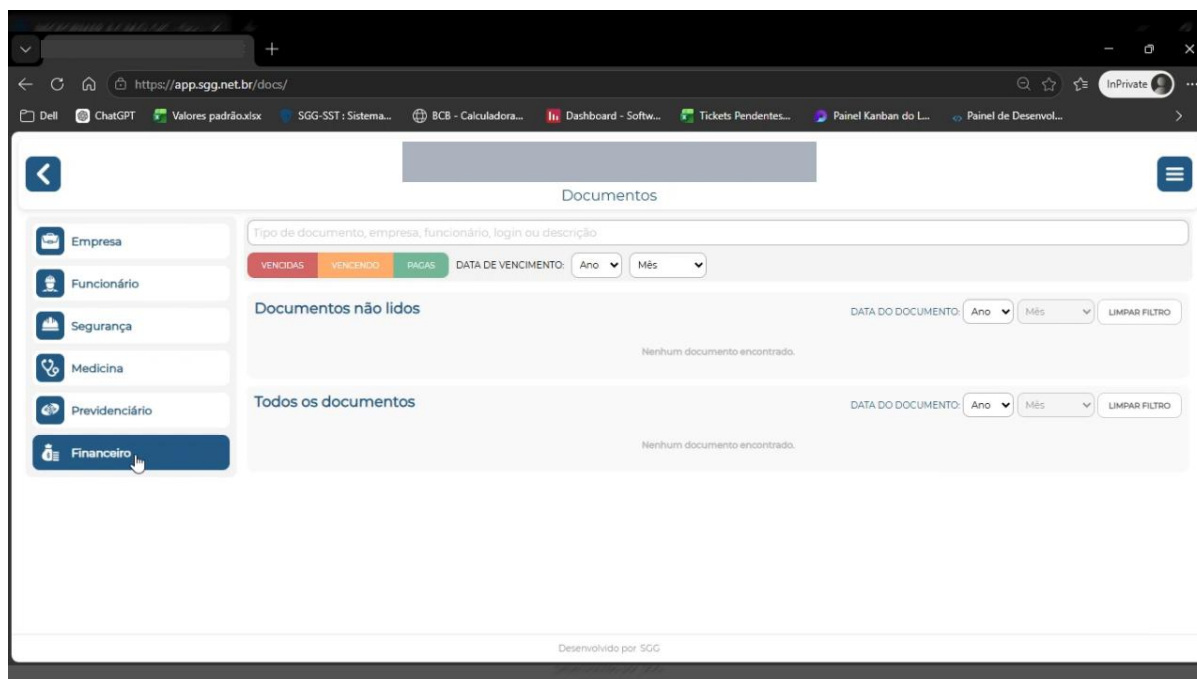


Cards de documentos ASO — dados de empresa e funcionário ocultos por privacidade.

Cada card de documento exibe o tipo de documento (ASO), a empresa vinculada, o funcionário, a data de emissão e o usuário responsável pela inclusão do arquivo ("Criado por").

5.3. Filtro financeiro

Ao acessar a categoria "Financeiro", surgem filtros específicos de status de pagamento: "Vencidas", "Vencendo" e "Pagas", além do filtro por data de vencimento.



Filtros de status disponíveis na categoria Financeiro.

6. Agendamento de Exames

6.1. Buscando um funcionário

Passo 1: No menu principal, clique no card "Agendamento".

Passo 2: No campo "Funcionário", digite o nome, nome social, RG, CPF ou telefone do colaborador para localizá-lo.

A captura de tela mostra a interface web do sistema de agendamento. No topo, há uma barra de navegação com o título "Agendamento". Abaixo, há um formulário com dois campos principais: "Funcionário:" e "Tipo do Exame:". O campo "Funcionário:" contém o placeholder "Nome/Nome Social/RG/CPF/Telefone do paciente" e um botão de lupa. Ao lado dele, há um botão verde com o texto "Novo". O campo "Tipo do Exame:" é um menu suspenso com o valor "TIPO" selecionado. Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar horários" (em azul) e "Detalhar busca" (em cinza). No rodapé da interface, há o texto "Desenvolvido por SGG".

Tela inicial de Agendamento, com os campos de busca de funcionário e tipo de exame.

Ao digitar, o sistema exibe uma lista de sugestões com os funcionários correspondentes à busca, incluindo código, empresa, setor e situação.

A captura de tela mostra a mesma interface de agendamento, mas agora com uma lista de sugestões de funcionários exibida. O campo "Funcionário:" contém o texto "joão". Abaixo dele, há uma lista de sugestões com duas colunas: "Código" e "Funcionário". A lista contém os seguintes dados:

Código	Funcionário
17824	
17835	
18081	
18082	
18151	
18405	

No rodapé da interface, há o texto "Desenvolvido por SGG".

Passo 3: Clique no funcionário desejado na lista para selecioná-lo.

6.2. Selecionando o tipo de exame

Passo 1: Com o funcionário selecionado, escolha o "Tipo do Exame" (ex.: Admissional, Periódico, Demissional).

Passo 2: Caso o tipo selecionado exija informações adicionais (como data de demissão), preencha o campo correspondente.

Passo 3: Clique em "Buscar horários" para que o sistema calcule os exames obrigatórios para o setor e cargo do funcionário.

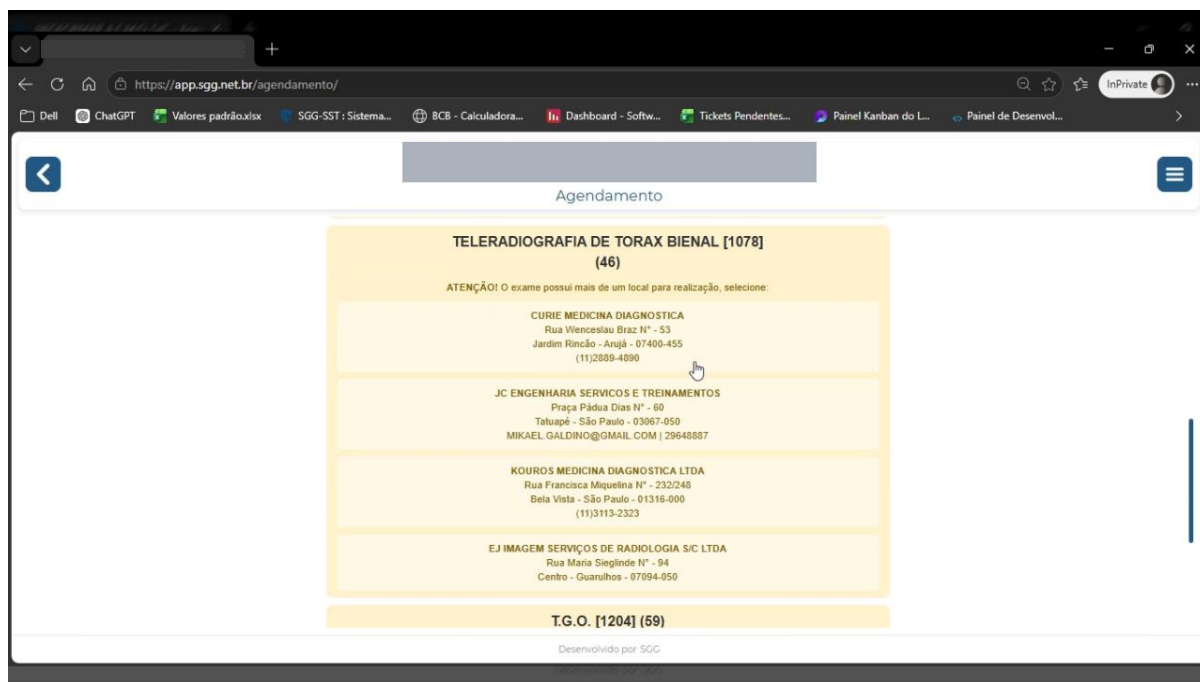
A imagem mostra a interface de usuário do sistema de agendamento de exames. No topo, há uma barra de navegação com o título "Agendamento". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "Funcionário:" com um campo de busca e um botão "Nova"; "Tipo do Exame:" com uma lista suspensa selecionando "Demissional"; e "Data:" com um campo de data no formato dd/mm/aaaa. Abaixo do formulário, há dois botões: "Buscar horários" (em azul) e "Detalhar busca" (em cinza). Abaixo dos botões, há uma caixa de texto azul com o seguinte conteúdo: "Exames para o setor ESPUMACAO e cargo AJUDANTE GERAL. ESPIROMETRIA BIENAL [1057] (3); AUDIOMETRIA TONAL [0281] (4); EXAME CLÍNICO; TELERADIOGRAFIA DE TORAX BIENAL [1078] (46); T.G.O. [1204] (59); T.G.P. [1205] (60)". Abaixo disso, há uma caixa de texto amarela com o seguinte conteúdo: "ESPIROMETRIA BIENAL [1057] (3). ATENÇÃO! O exame possui mais de um local para realização, selecione: JC ENGENHARIA SERVICOS E TREINAMENTOS, Praça Pádua Dias N° - 60, Tatupé - São Paulo - 03067-050". No rodapé, há o texto "Desenvolvido por SGG".

Exames necessários calculados automaticamente para o setor e cargo do funcionário selecionado — nome ocultado por privacidade.

O sistema apresenta a relação de exames exigidos (por exemplo, Espirometria, Audiometria Tonal, Exame Clínico, Teleradiografia de Tórax, T.G.O. e T.G.P.), com a respectiva periodicidade entre parênteses.

6.3. Escolhendo o local de realização

Para exames que podem ser realizados em mais de um local, o sistema exibe as opções de clínicas/unidades disponíveis, com endereço e contato, para que o usuário selecione a mais conveniente.



Exemplo de seleção de local de realização de exame, quando há mais de uma opção disponível.

- Passo 1:** Role a tela para visualizar todas as opções de local disponíveis para cada exame.
- Passo 2:** Clique na unidade desejada para confirmar o local de realização.
- Passo 3:** Repita o processo para os demais exames da lista, quando aplicável.
- Passo 4:** Ao final, confirme o agendamento conforme os horários disponibilizados pelo sistema.

Considerações Finais

Este manual cobriu os principais fluxos de uso do Portal do Cliente do sistema SGG: navegação pelo menu principal, consulta de Programas/Laudos, acompanhamento de eventos do eSocial SST, gestão de Funcionários, consulta de Documentos e Agendamento de exames.

Em caso de dúvidas adicionais sobre o uso do sistema, entre em contato com o suporte da SGG.

 **Atenção:** Lembre-se: este documento contém apenas capturas de tela ilustrativas, com dados pessoais e nome da empresa ocultados. Ao utilizar o sistema com dados reais, mantenha sempre as boas práticas de proteção de dados pessoais (LGPD), evitando o compartilhamento indevido de telas ou relatórios que contenham CPF, RG ou outras informações sensíveis de funcionários.