



# **M3 SISTEMA OCUPACIONAL**

## **MANUAL DE CESSÃO DE USO**

Versão 1.2



APRESENTAÇÃO .....	5
CADASTRO DE USUÁRIOS .....	5
UNIDADE DE ATENDIMENTO .....	11
CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS.....	12
EMPRESA DE ATENDIMENTO .....	14
CADASTRO DE SETOR.....	15
CADASTRO DE FUNÇÃO .....	16
CADASTRO DE AGENTE .....	17
CADASTRO DE DOENÇA .....	20
CADASTRO DE EXAME .....	21
CADASTRO DE GRUPO DE E.P.I.....	23
CADASTRO DE E.P.I. ....	24
CADASTRO DE PROFISSIONAL .....	30
Adicionar assinatura .....	31
Certificado digital.....	32
CADASTRO DE CREDENCIADO .....	32
Cadastro de usuários para a autorização de guias do credenciado .....	33
Cadastro de exames realizados pelo credenciado .....	34
CADASTRO DE CONTABILIDADE .....	35
CADASTRO DE GRUPO DE PRODUTO QUIMICO .....	36
CADASTRO DE PRODUTO QUIMICO .....	37
CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE (TREINAMENTOS/PALESTRAS) .....	38
CONFIGURAÇÕES DA UNIDADE .....	39
CADASTRO DA EMPRESA .....	43
CADASTRO DE SUSPENSÃO .....	57
ASSOCIAR SETOR .....	57
CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS.....	60
CADASTRO DE AGENTES .....	61
ASSOCIAR FUNÇÃO .....	62
ASSOCIAR AGENTE.....	67
EPI RECOMENDADO .....	70
PLANO DE AÇÃO .....	70
CADASTRO DE AVALIAÇÕES.....	72
CADASTRO DE GUIA DO EPI.....	74
ASSOCIAR DOENÇA.....	76
ASSOCIAR EXAME .....	78
EDITAR EXAME ASSOCIADO.....	79
EXCLUIR EXAME ASSOCIADO .....	82
BUSCAR EXAMES .....	84
CADASTRO DE GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE NOVO FUNCIONÁRIO .....	84
CADASTRO DE GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIO EXISTENTE .....	85
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO.....	87
IMPORTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS .....	88
CORREÇÃO DE DADOS DE FUNCIONÁRIOS PELO CLIENTE .....	91



CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO .....	93
CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA.....	96
CADASTRO DE SUBSEÇÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS.....	97
CADASTRO DE USUÁRIOS (CLIENTES).....	98
CADASTRO DE FRENTES DE TRABALHO .....	99
DADOS DO FUNCIONÁRIO .....	103
CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA .....	105
CADASTRO DE ACIDENTE.....	105
CADASTRO DE AFASTAMENTO .....	106
CADASTRO DE DEMISSÃO.....	107
CADASTRO DE AUDIOMETRIA .....	108
EDITAR AUDIOMETRIA.....	112
IMPRIMIR RELATÓRIO DE AUDIOMETRIA .....	113
EXCLUIR AUDIOMETRIA.....	113
CADASTRAR AUDIÔMETRO .....	114
EMITIR ASO.....	116
ATUALIZAR ASO .....	119
ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS.....	120
DOWNLOAD DE ASO.....	121
GERAR GUIAS.....	122
Trocar credenciados dos exames .....	123
REGISTRO DE FICHA CLÍNICA .....	125
Assinar ficha clínica já preenchida.....	131
EMISSÃO DE PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO) .....	134
EMISSÃO DE PPP COM REVISÃO (OPERADOR).....	134
RELATÓRIOS.....	139
RELATÓRIO DE EMPRESA.....	139
RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO .....	143
RELATÓRIO DE FUNCIONARIOS ATIVOS E AFASTADOS.....	143
RELATÓRIO DE ADMITIDOS E DEMITIDOS.....	144
RELATÓRIO DE DIVULGAÇÃO .....	144
RELATÓRIO SINTETICO.....	144
RELATÓRIO DE RMAD .....	145
RELATÓRIO DE UTILIZACAO.....	145
RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO.....	147
RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO - CARTA.....	148
RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE CONSULTA.....	149
RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE EXAME.....	150
RELATÓRIO DE RECONVOCAÇÃO - CARTA.....	151
RELATÓRIO DE RECONVOCAÇÃO - CONTABILIDADE.....	152
RELATÓRIO DE ETIQUETAS PARA CARTAS.....	153
GRADE DO PCMSO.....	154
RELATÓRIO ANUAL .....	155
RELATÓRIO DE PCMSO .....	156
VISUALIZANDO UM PROGRAMA PCMSO PRONTO: .....	158



RELATÓRIO DE PPRA.....	158
VISUALIZANDO UM PROGRAMA PPRA PRONTO:.....	159
RELATÓRIO DE LTCAT .....	160
VISUALIZANDO UM PROGRAMA LTCAT PRONTO: .....	161
RELATÓRIO DE PENDÊNCIA DE ADENDOS.....	161
RELATÓRIO DE PROGRAMAS PENDENTES.....	163
DASHBOARD DO CLIENTE .....	166
AUTORIZAÇÕES.....	169
DASHBOARD ATENDIMENTO.....	174
CADASTRO DE LAYOUT DE PROGRAMAS OCUPACIONAIS .....	175
ESOCIAL.....	180
PROCESSAMENTO EM LOTE EVENTO S-2240.....	204
<i>Painel da Empresa</i> .....	213



## APRESENTAÇÃO

Este manual faz parte da Cessão de Uso do M3 SISTEMA OCUPACIONAL.

Ele foi criado para que o usuário iniciante possa usufruir de todas as facilidades do M3 Sistema Ocupacional, por isso, recomendamos que sigam passo a passo as instruções.

Para entrar no M3 SISTEMA OCUPACIONAL, solicite ao suporte o endereço criado para a sua empresa.

Em seguida digite o usuário e a senha, ambos fornecidos previamente pela M3 SISTEMAS e clique no botão entrar, destacado pelo quadrado amarelo na figura abaixo.

A partir deste momento guiaremos o usuário do M3 Sistema Ocupacional apresentando cada função com os seus detalhes peculiares para um perfeito entendimento da navegação e um melhor aproveitamento das facilidades oferecidas pelo sistema.

A primeira parte deste módulo refere-se à formação de um banco de dados que será utilizado durante toda a vida útil do sistema.

Em especial chamamos a atenção do usuário para evitar as abreviaturas nos nomes que farão parte deste banco de dados.

O sistema é simples e de fácil entendimento, entretanto estamos à disposição para qualquer explicação que se torne necessária, através do nosso suporte: [suporte@m3sistemas.com.br](mailto:suporte@m3sistemas.com.br).

Bom trabalho e sucesso no empreendimento.

## CADASTRO DE USUÁRIOS

Nesse tópico explicaremos como fazer os cadastros dos usuários de sua empresa bem como liberar as senhas de acesso para os seus clientes.

Para realizar o cadastro de usuários é necessária uma permissão especial do sistema. Se não houver a permissão para nenhum usuário de sua empresa, favor entrar



em contato com o suporte da M3 Sistemas para que a permissão seja liberada para um usuário da empresa.

Acesse o cadastro de usuário passando o mouse sobre o menu ADMINISTRAÇÃO e selecione cadastro de usuário como mostrado na figura abaixo.

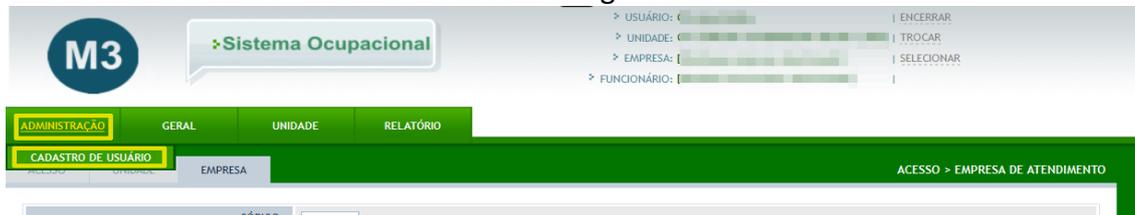


Figura 1 - Menu Cadastro de Usuário

A listagem com os usuários já cadastrados será mostrada na tela. Para editar um usuário já existente clique na opção EDITAR à frente do nome usuário, isso irá abrir a tela de edição de usuário onde será possível alterar todos os dados do usuário. Para se criar um novo usuário clique no botão ADICIONAR, a tela de edição será exibida com os campos em branco para a criação do novo usuário.

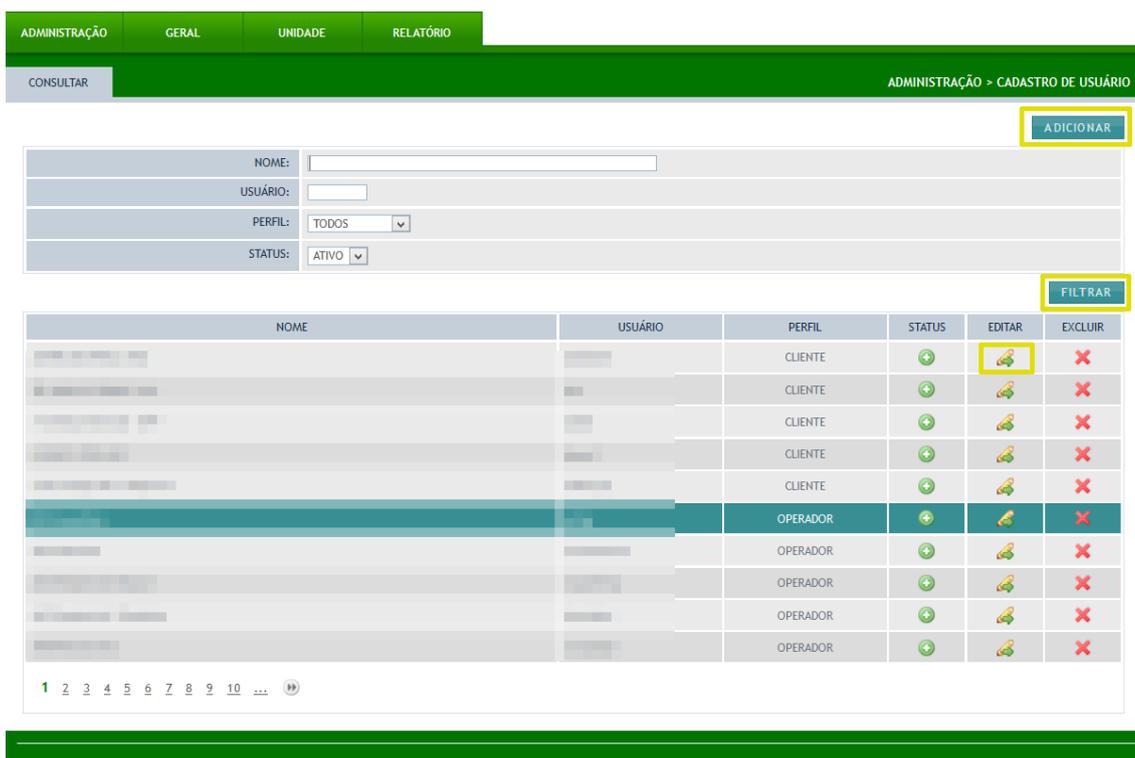


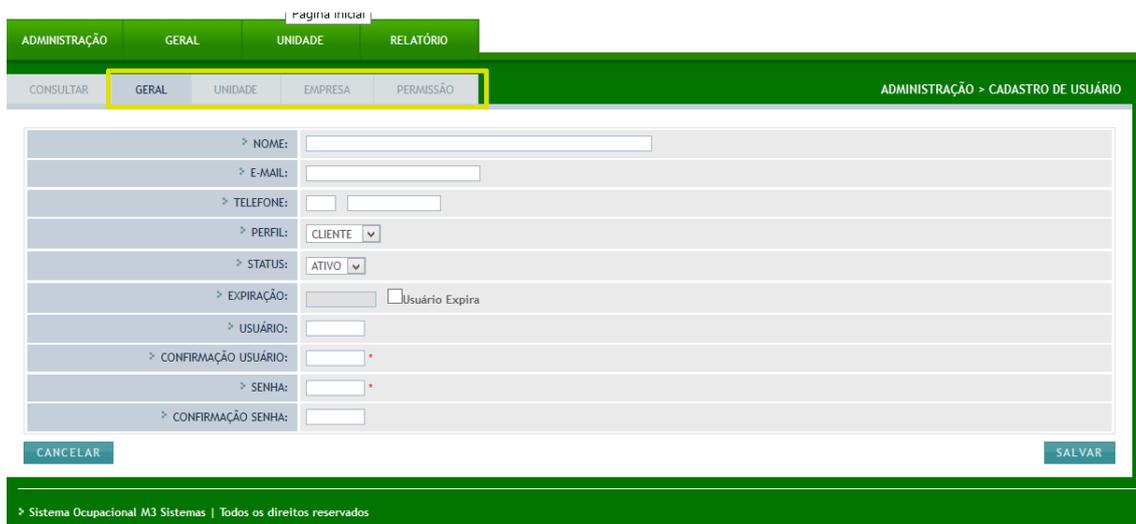
Figura 2 - Tela de Seleção de Usuários

Para selecionar um usuário específico, na tela de seleção de usuários, informe o nome do usuário (campo nome) ou o login (campo usuário) e clique no botão filtrar.

A tela de edição dos usuários possui vários campos que irão variar de acordo com o tipo do usuário a ser cadastrado. Os usuários podem ser de três tipos:

- Cliente – cliente da empresa que terá o se acesso definido de acordo com a política da empresa. O usuário do tipo cliente tem como principal característica a possibilidade de se definir quais empresas na unidade o usuário terá acesso.

- Operador – operador do sistema na empresa. Esse usuário possui acesso a todas as empresas da unidade. Diferentemente do tipo cliente, o operador não pode ter restrição por empresas.
- Gerente – cadastro similar ao operador com a diferença de ter acesso à funções bloqueadas aos operadores comuns tais como alterar a data base do funcionário e mudar o CNPJ da empresa após o cadastro.



ADMINISTRAÇÃO > CADASTRO DE USUÁRIO

CONSULTAR GERAL UNIDADE EMPRESA PERMISSÃO

> NOME:

> E-MAIL:

> TELEFONE:

> PERFIL: CLIENTE

> STATUS: ATIVO

> EXPIRAÇÃO:   Usuário Expira

> USUÁRIO:

> CONFIRMAÇÃO USUÁRIO:  \*

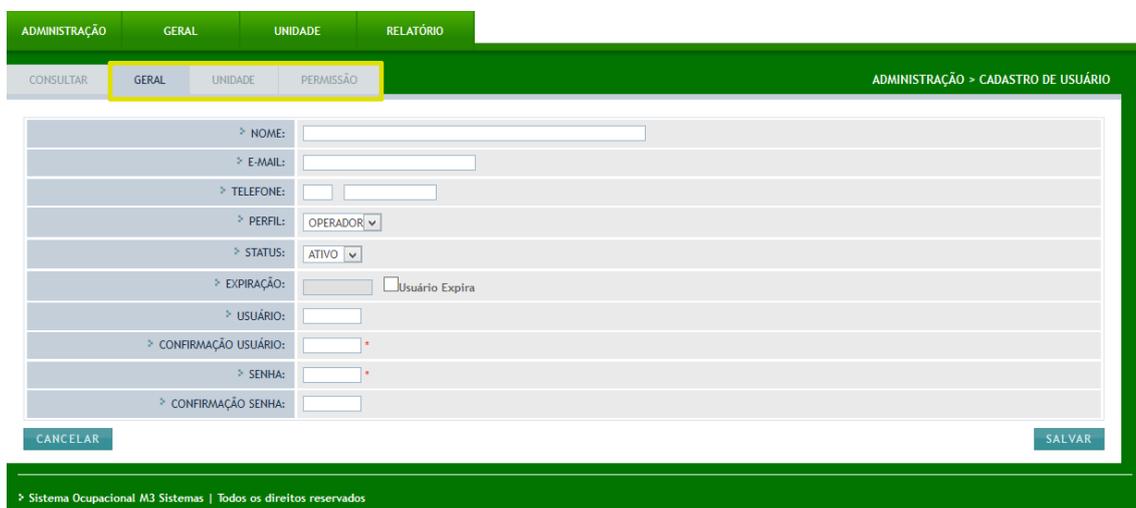
> SENHA:  \*

> CONFIRMAÇÃO SENHA:

CANCELAR SALVAR

> Sistema Ocupacional M3 Sistemas | Todos os direitos reservados

Figura 3 - Cadastro de usuário do tipo cliente



ADMINISTRAÇÃO > CADASTRO DE USUÁRIO

CONSULTAR GERAL UNIDADE PERMISSÃO

> NOME:

> E-MAIL:

> TELEFONE:

> PERFIL: OPERADOR

> STATUS: ATIVO

> EXPIRAÇÃO:   Usuário Expira

> USUÁRIO:

> CONFIRMAÇÃO USUÁRIO:  \*

> SENHA:  \*

> CONFIRMAÇÃO SENHA:

CANCELAR SALVAR

> Sistema Ocupacional M3 Sistemas | Todos os direitos reservados

Figura 4 - Cadastro de usuário tipo operador e gerente

Como mostrado nas figuras acima, dependendo do tipo do operador teremos opções diferentes de menus à nossa disposição. O primeiro passo no cadastro será o preenchimento dos dados da tela geral. O e-mail deverá ser preenchido com o e-mail do usuário para que ele possa receber avisos do sistema e a senha quando for solicitado pelo botão ESQUECI MINHA SENHA na tela de login. No campo PERFIL iremos selecionar o tipo do operado. O campo expiração possibilita a inserção de uma data limite para o acesso do usuário ao sistema, para colocar a data devemos selecionar o campo “Usuário expira” para liberar o campo de preenchimento da data.

O próximo passo será selecionar quais unidades de atendimento o usuário deverá ter acesso. Para incluir uma unidade selecione a unidade desejada na lista da esquerda e em seguida clique no em “>>”, isso irá mover a unidade para a lista da direita dando acesso a essa unidade para o usuário. Para retirar o acesso à unidade o procedimento é inverso, selecione a unidade na lista da esquerda e clique em “<<”.



Figura 5 - Cadastro de usuário (Unidades de atendimento)

O próximo passo, caso o tipo do usuário for **cliente**, é selecionar as empresas que o usuário terá acesso. Se o usuário não for do tipo cliente pule esse passo e vá para a seleção de permissão.

Informe o código da empresa e clique em selecionar para adicionar à lista de empresas. Para retirar uma empresa da listagem clique na coluna excluir, isso irá retirar a empresa da listagem.

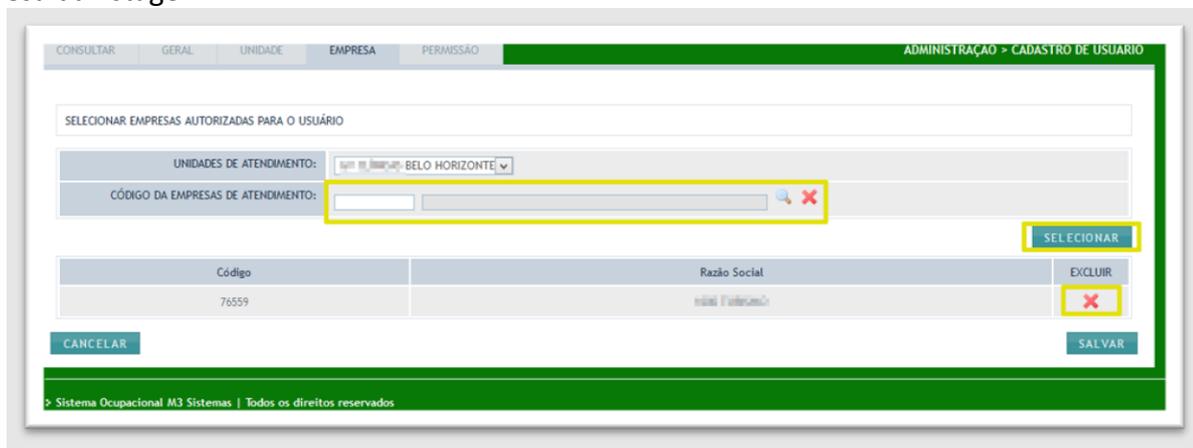


Figura 6 - Cadastro de usuário (seleção de empresas)

Se não souber o código da empresa podemos selecioná-las utilizando a ferramenta de busca, clique na lupa e uma tela onde poderemos selecionar as empresas pelo nome será exibida. Selecione a empresa na listagem e em seguida clique em selecionar para adicionar a empresa à listagem.

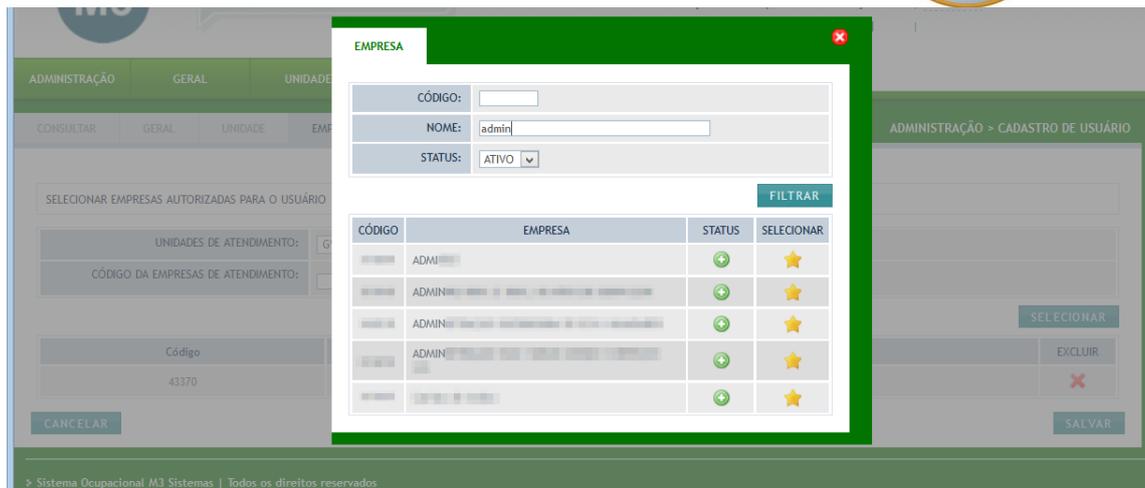


Figura 7 - Cadastro de usuário (selecionar empresa)

Após selecionarmos as unidades que o usuário terá acesso já poderemos então definir as permissões para cada unidade individualmente. A tela de permissão apresenta várias opções que podem ser liberadas para cada usuário. Na figura abaixo temos um exemplo das permissões que estão disponíveis.

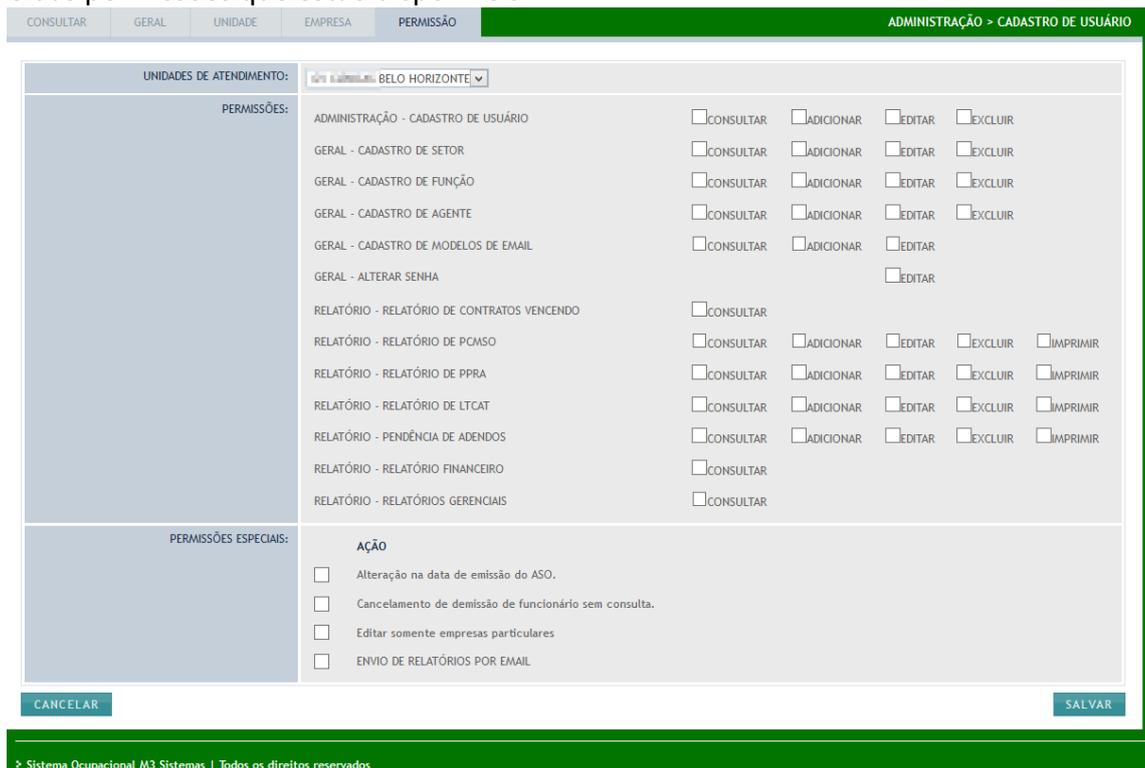


Figura 8 - Cadastro de usuário (permissões)

Para definirmos as permissões dos usuários devemos selecionar na lista, os usuários poderão somente consultar ou alterar um item de acordo com a sua permissão. Existem também as permissões especiais que liberam funções específicas do sistema. Um exemplo é a permissão “Editar somente empresas particulares”, essa permissão bloqueia a edição de dados das empresas com o vínculo “CONVENIADA” bloqueando na prática que os usuários alterem dados das empresas que possuem contrato de prestação



de serviço e deixando livre o sistema para a emissão de ASOs avulsos para empresas que não possuem contrato de prestação de serviços.

## REGISTRO DE CONSULTA

Passa o cursor sobre GERAL e clique em REGISTRO DE CONSULTA. Aparecerá a tela de Registro de consultas.

No espaço CÓDIGO ASO (destacado pelo quadrado) insira o código do ASO que você queira registrar uma consulta.

Com o código já inserido, clique em BUSCAR ASO, destacado pelo quadrado amarelo.

A interface mostra um menu superior com as opções: GERAL, UNIDADE, EMPRESA, FUNCIONÁRIO e RELATÓRIO. O item GERAL está selecionado, e o sub-menu REGISTRO DE CONSULTA está aberto. No canto superior direito do sub-menu, há o texto 'UNIDADE > REGISTRO DE CONSULTA'. Abaixo do menu, há um campo de entrada rotulado 'CÓDIGO ASO:' e um botão 'BUSCAR ASO' à direita. Ambos o campo e o botão estão destacados por quadrados amarelos.

Ao clicar em BUSCAR ASO, o sistema seleciona a empresa e o funcionário automaticamente. Aparecerá a tela de CADASTRO DE CONSULTA.

Para adicionar uma consulta clique no botão ADICIONAR, destacado pelo quadrado amarelo.

A interface mostra o menu superior com as opções: GERAL, UNIDADE, EMPRESA, FUNCIONÁRIO e RELATÓRIO. O item GERAL está selecionado, e o sub-menu CADASTRO DE CONSULTA está aberto. No canto superior direito do sub-menu, há o texto 'FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE CONSULTA'. Abaixo do menu, há um campo de entrada rotulado 'CÓDIGO CONSULTA:', um campo de entrada rotulado 'CÓDIGO ASO:', um menu suspenso rotulado 'TIPO:' com o valor 'TODOS' selecionado, e um menu suspenso rotulado 'STATUS:' com o valor 'TODOS' selecionado. Um botão 'ADICIONAR' está à direita dos campos e está destacado por um quadrado amarelo. Abaixo dos campos, há um botão 'FILTRAR' e uma mensagem de texto: 'Nenhum registro foi encontrado.'

Outra tela de CADASTRO DE CONSULTA aparecerá. Nela, você seleciona o tipo de consulta e o médico de acordo com sua necessidade e clica em SALVAR (destacado pelo quadrado amarelo), finalizando assim o processo de REGISTRO DE CONSULTA.



GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	RELATÓRIO	
CONSULTAR	GERAL	CLÍNICO	ANAMNESE	EXAMES	CONCLUSÃO
FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE CONSULTA					
CÓDIGO ASO: 947					
DATA CONSULTA: 9/2/2012					
TIPO: PERIÓDICO					
MÉDICO RESPONSÁVEL: <input type="text"/>					
CANCELAR					
SALVAR					

## UNIDADE DE ATENDIMENTO

Para darmos início ao acesso do M3 Sistema Ocupacional, devemos escolher a Unidade com a qual que trabalharemos. Normalmente, o nome das Unidades constará em uma relação na tela.

A tela que visualizada será: ACESSO > UNIDADE DE ATENDIMENTO como indicado pelo quadrado amarelo.

Em IDENTIFICADOR, digite o nome de sua UNIDADE e clique FILTRAR (destacado pelo quadrado amarelo).

Ao aparecer o nome de sua UNIDADE selecione-a, clicando na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da mesma, como indicado pelo quadrado amarelo.

O nome da Unidade vai aparecer no CANTO SUPERIOR DIREITO da tela como indicado pelo quadrado.

		Sistema Ocupacional		USUÁRIO: DEMONSTRAÇÃO M3 SISTEMAS   ENCERRAR	
		UNIDADE: [Nenhuma unidade selecionada]		SELECIONAR	
		EMPRESA: [Nenhuma empresa selecionada]			
		FUNCIONÁRIO: [Nenhum funcionário selecionado]			
ACESSO > UNIDADE DE ATENDIMENTO					
CÓDIGO: <input type="text"/>					
IDENTIFICADOR: <input type="text"/>					
LOCALIDADE: <input type="text"/>					
FILTRAR					
CÓDIGO	IDENTIFICADOR	LOCALIDADE	SELECIONAR		
003	Unidade de Demonstração	Belo Horizonte/MG			

O nome da tela e a estrela amarela serão usados da mesma forma em todas as situações.

## CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS

As tabelas de preços dos serviços prestados pela unidade podem ser incluídas através do cadastro de tabela de preços. Este cadastro pode ser acessado através do menu **Unidade > Cadastro de Tabela de Preços**.

GERAL	UNIDADE	FATURAMENTO
	CADASTRO DE EMPRESA	
	CADASTRO DE SETOR	
	CADASTRO DE FUNÇÃO	
	CADASTRO DE AGENTE	
	CADASTRO DE DOENÇA	
	CADASTRO DE CREDENCIADO	
	CADASTRO DE EXAME	
	GRUPO DE PRODUTO QUÍMICO	
NOME	CADASTRO DE PRODUTO QUÍMICO	
	GRUPO DE EPI	
	CADASTRO DE EPI	
	CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE	
	CADASTRO DE PROFISSIONAL	
	CADASTRO DE CONTABILIDADE	
	<b>CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS</b>	
BALHO	SUSPENSÃO DE EMPRESAS	

Ao clicar no menu será exibida uma lista com todas as tabelas cadastradas na unidade, agrupadas pelo tipo. Primeiro a tabela padrão da unidade e depois as tabelas específicas. O usuário poderá adicionar uma nova tabela clicando no botão **ADICIONAR**, alterar as tabelas clicando no ícone de lápis, ou excluir uma tabela clicando no ícone em formato de "X". Abaixo segue imagem da listagem:

CONSULTAR		UNIDADE > CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS			
NOME:	<input type="text"/>	<b>ADICIONAR</b>			
TIPO:	TODOS				
STATUS:	ATIVO				
<b>FILTRAR</b>					
NOME	TIPO	TABELA PADRÃO	STATUS	EDITAR	EXCLUIR
Tabela Padrão	TABELA PADRÃO		+		
teste	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
ALINHA ELETRICA LTDA	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
BARBOSA E MAQUES S.A	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
CLM MEDICINA DO TRABALHO	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
CONSERVO	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
CONSORCIO PAWOTEC LTDA	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
CONSTRIN 8 3J	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
CONSTRUTORA E DRAGAGEM PARAPEBA	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
CRED MHS	TABELA ESPECÍFICA	Tabela Padrão	+		
1 2 3 4 5					

Existem dois tipos de tabela: **TABELA PADRÃO** e **TABELA ESPECÍFICA**. As tabelas padrões servem de base para tabelas específicas. Uma tabela específica já vem por padrão com todos os dados de sua tabela base (tabela padrão). Apesar da tabela específica herdar os valores da tabela base, podem ser definidos valores específicos para esta tabela sobrepondo assim os valores colocados na tabela base.

Ao acessar o cadastro adicionando ou editando uma tabela é possível perceber que existem três guias: GERAL, EXAME e VALOR.

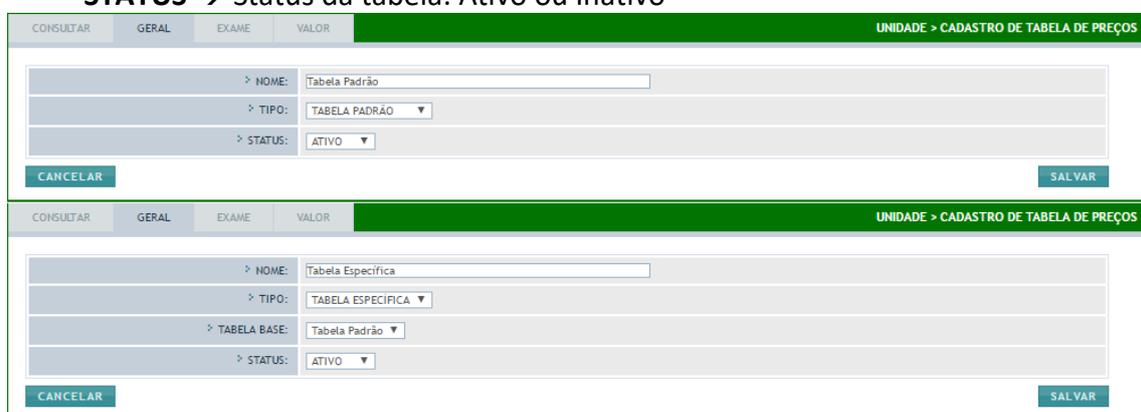
Na guia GERAL podem ser preenchidos os seguintes campos:

**NOME** → Nome dado a tabela.

**TIPO** → Tipo da tabela: Tabela Específica ou Tabela Padrão.

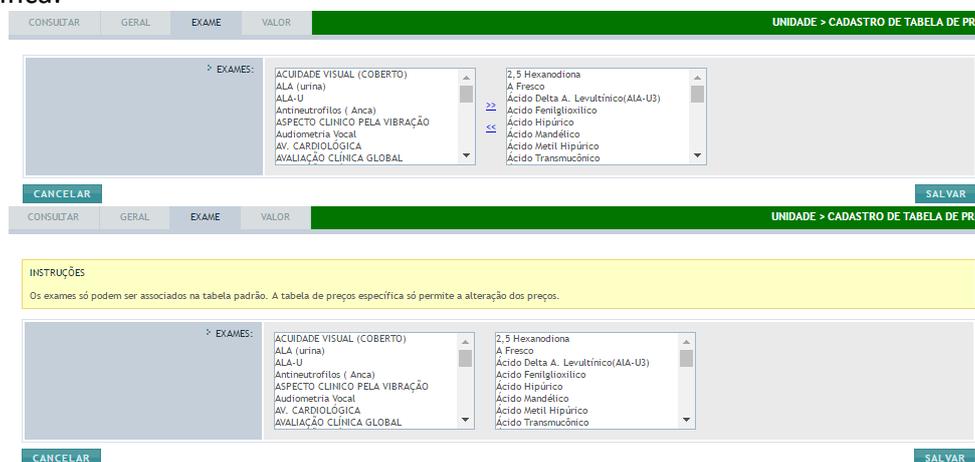
**TABELA BASE** → Tabela que serve de base para a tabela. Campo que existe somente para tabelas específicas.

**STATUS** → Status da tabela: Ativo ou Inativo



The image shows two screenshots of the 'CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS' form. The first screenshot shows the 'Tabela Padrão' form with fields for NOME (Tabela Padrão), TIPO (TABELA PADRÃO), and STATUS (ATIVO). The second screenshot shows the 'Tabela Específica' form with fields for NOME (Tabela Específica), TIPO (TABELA ESPECÍFICA), TABELA BASE (Tabela Padrão), and STATUS (ATIVO).

Na guia **EXAME** existem duas caixas. A primeira caixa contém os exames que não estão incluídos naquela tabela, e a segunda caixa contém os exames que estão incluídos na tabela. Para adicionar um ou mais exames a tabela, deve-se selecionar o(s) exame(s) na caixa da esquerda e clicar no link “>>”. Para remover um ou mais exames a tabela, deve-se selecionar o(s) exame(s) na caixa da direita e clicar no link “<<”. Exames só podem ser removidos ou incluídos na tabela padrão. Segue imagem de como é apresentada esta guia quando está selecionada uma tabela padrão e uma tabela específica:



The image shows two screenshots of the 'EXAME' tab in the 'CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS' form. The first screenshot shows a list of exams on the left and a list of exams on the right. The second screenshot shows the same form with a yellow instruction box above it.

**INSTRUÇÕES**  
Os exames só podem ser associados na tabela padrão. A tabela de preços específica só permite a alteração dos preços.



Na guia **VALOR** é onde são incluídos os valores de custo e de venda dos serviços prestados pela unidade. Quando selecionada uma tabela padrão, será possível alterar dois campos para cada serviço: Custo e Venda. Estes campos são respectivamente o valor de custo e valor de venda daquele serviço para a unidade. Já quando selecionada uma tabela específica, será possível visualizar 3 campos para cada serviço, valor de custo e venda da tabela padrão e o valor de venda da tabela específica, porém só poderá ser alterado o valor de venda específico da tabela. Segue imagem da tela quando selecionada uma tabela padrão e quando selecionada uma tabela específica.

CONSULTAR			GERAL			EXAME			VALOR			CONSULTAR			GERAL			EXAME			VALOR		
> VALORES:												> VALORES:											
EXAME	CUSTO	VENDA	VALOR DE CUSTO	PADRÃO	VALOR DE VENDA	VALOR DE CUSTO	PADRÃO	VALOR DE VENDA	VALOR DE CUSTO	ESPECÍFICO	VALOR DE CUSTO	PADRÃO	VALOR DE VENDA	VALOR DE CUSTO	ESPECÍFICO	VALOR DE CUSTO	PADRÃO	VALOR DE VENDA	VALOR DE CUSTO	ESPECÍFICO			
2,5 Hexanodiona:	0,00	44,00	0,00		44,00	0,00		44,00	0,00		0,00		44,00	0,00		0,00		44,00	0,00				
A Fresco:	0,00	8,00	0,00		8,00	0,00		8,00	0,00		0,00		8,00	0,00		0,00		8,00	0,00				
Ácido Delta A. Levulínico(AIA-U3):	0,00	21,00	0,00		21,00	0,00		21,00	0,00		0,00		21,00	0,00		0,00		21,00	0,00				
Ácido Fenilglicólico:	0,00	33,00	0,00		33,00	0,00		33,00	0,00		0,00		33,00	0,00		0,00		33,00	0,00				
Ácido Hipúrico:	0,00	16,00	0,00		16,00	0,00		16,00	0,00		0,00		16,00	0,00		0,00		16,00	0,00				
Ácido Mandélico:	0,00	20,00	0,00		20,00	0,00		20,00	0,00		0,00		20,00	0,00		0,00		20,00	0,00				
Ácido Metil Hipúrico:	0,00	20,00	0,00		20,00	0,00		20,00	0,00		0,00		20,00	0,00		0,00		20,00	0,00				
Ácido Transmucônico:	0,00	70,00	0,00		70,00	0,00		70,00	0,00		0,00		70,00	0,00		0,00		70,00	0,00				
Ácido Tricloroacético:	0,00	16,00	0,00		16,00	0,00		16,00	0,00		0,00		16,00	0,00		0,00		16,00	0,00				
Ácido Úrico:	0,00	10,00	0,00		10,00	0,00		10,00	0,00		0,00		10,00	0,00		0,00		10,00	0,00				
Ácido Vanil Mandélico:	0,00	15,00	0,00		15,00	0,00		15,00	0,00		0,00		15,00	0,00		0,00		15,00	0,00				
Acuidade Visual:	0,00	30,00	0,00		30,00	0,00		30,00	0,00		0,00		30,00	0,00		0,00		30,00	0,00				
Alumínio:	0,00	54,00	0,00		54,00	0,00		54,00	0,00		0,00		54,00	0,00		0,00		54,00	0,00				
Amilase:	0,00	10,00	0,00		10,00	0,00		10,00	0,00		0,00		10,00	0,00		0,00		10,00	0,00				
Anticorpos Contra Antígeno (Anti HBC):	0,00	36,00	0,00		36,00	0,00		36,00	0,00		0,00		36,00	0,00		0,00		36,00	0,00				
Anticorpos Contra Antígeno (Anti HBS):	0,00	30,00	0,00		30,00	0,00		30,00	0,00		0,00		30,00	0,00		0,00		30,00	0,00				
Anticorpos HTVL (Anti HIV):	0,00	54,00	0,00		54,00	0,00		54,00	0,00		0,00		54,00	0,00		0,00		54,00	0,00				

## EMPRESA DE ATENDIMENTO

Da mesma maneira, definiremos com qual empresa iremos trabalhar.

Após definida a Unidade, aparecerá a tela: **ACESSO > EMPRESA DE ATENDIMENTO**.

Em **IDENTIFICADOR**, digite o nome da empresa escolhida e clicar em **FILTRAR**.

Ao aparecer o nome da empresa escolhida selecione a empresa, clicando na **ESTRELA AMARELA** em frente ao nome da mesma.

O nome aparecerá no **CANTO SUPERIOR DIREITO** da tela.

Após definidas a unidade e a Empresa, passaremos a cadastrar os diversos elementos que irão compor os programas ocupacionais.

Os cadastros que serão feitos a seguir serão utilizados posteriormente ao cadastrarmos os funcionários da empresa.

### CADASTRAMENTO DE DADOS COMUNS

Para facilitar o trabalho de inclusão de dados que sejam comuns a quase todos os programas ocupacionais, sugerimos que eles sejam cadastrados em primeiro lugar, evitando assim buscas e cadastramentos durante o desenvolvimento dos trabalhos técnicos.

Assim, teremos:

## CADASTRO DE SETOR

Antes de iniciar o cadastro de Setores da empresa, verifique se o nome do setor já existe.

Passa o cursor sobre UNIDADE, no menu superior, e clique em CADASTRO DE SETOR como mostrado na imagem.

Aparecerá a tela: UNIDADE > CADASTRO DE SETOR como destacado pelo quadrado amarelo.



Se existirem setores cadastrados, aparecerão os nomes. Verifique se o SETOR que pretende cadastrar se encontra entre eles, no local indicado pelo quadrado amarelo. Se positivo, passe para o cadastro de função.



Se NEGATIVO, isto é, se o nome do setor que pretende cadastrar não se encontrar entre os nomes que aparecerem, siga as instruções para o cadastro:

Clique em ADICIONAR (destacado pelo quadrado amarelo) e o sistema carregará outra tela.

Digite em NOME, o nome completo do setor que deseja cadastrar, lembre-se de digitar corretamente para evitar duplicação e retrabalho e clique SALVAR como indicado pelo quadrado amarelo.

GERAL UNIDADE EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO

CONSULTAR GERAL UNIDADE > CADASTRO DE SETOR

NOME:

STATUS: ATIVO

CANCELAR SALVAR

## CADASTRO DE FUNÇÃO

É uma sugestão nossa, que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, você verifique quais Funções já estão cadastradas, aquelas que não aparecerem na relação abaixo da tela devem ser cadastradas para evitar retrabalho.

Passa o cursor sobre UNIDADE e clique em CADASTRO DE FUNÇÃO.

Aparecerá a tela: UNIDADE > CADASTRO DE FUNÇÃO.

Se existirem funções cadastradas, seus nomes aparecerão na relação destacada de amarelo. Verifique se a FUNÇÃO que pretende cadastrar se encontra nesta relação. Se positivo, passar para o cadastro de Agente.

GERAL UNIDADE EMPRESA RELATÓRIO

CONSULTAR UNIDADE > CADASTRO DE FUNÇÃO

ADICIONAR

FILTRAR

	NOME	STATUS	EDITAR
1/2 OFICIAL DE BE	CADASTRO DE EPI	+	
1/2 OFICIAL DE MI	CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE	+	
1/2 OFICIAL DE OF	CADASTRO DE PROFISSIONAL	+	
1/2 OFICIAL DE SC	CADASTRO DE CONTABILIDADE	+	
A. CUSTOS	CONFIGURAÇÕES UNIDADE	+	
ABASTECEDOR	SUSPENSÃO DE EMPRESAS	+	
ABATEDOR		+	
ACABADOR (A)		+	

Se NEGATIVO, isto é, o nome da função que pretende cadastrar não constar na lista, siga as instruções para o cadastro:

Clique em ADICIONAR e outra tela será carregada. Digite em NOME, o nome completo da Função que deseja cadastrar, lembre-se de escrever corretamente o nome da função, para evitar duplicações e trabalhos futuros.

Clique em SALVAR.



GERAL UNIDADE EMPRESA RELATÓRIO

CONSULTAR GERAL UNIDADE > CADASTRO DE FUNÇÃO

> NOME:

> STATUS: ATIVO

CANCELAR SALVAR

## CADASTRO DE AGENTE

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Agentes já estão cadastrados. Aqueles que são mais usados e não aparecerem na relação em destaque, devem ser cadastrados para evitar retrabalho.

Passa o cursor sobre UNIDADE e clique em CADASTRO DE AGENTE.

Aparecerá a tela: UNIDADE > CADASTRO DE AGENTE.

Se existirem Agentes cadastrados seus nomes aparecerão na lista. Na lista são exibidos o nome e tipo do agente, e pode ser verificado se os agentes estão ativos ou bloqueados para uso. Verificar se o Agente que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

Se NEGATIVO, isto é, o nome do Agente que pretende cadastrar não se encontrar entre os nomes que aparecerem, siga as instruções para o cadastro:

Clicar em ADICIONAR e outra tela será carregada.

ADMINISTRAÇÃO	GERAL	UNIDADE	FATURAMENTO	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO			
CONSULTAR		CADASTRO DE EMPRESA				UNIDADE > CADASTRO DE AGENTE			
		CADASTRO DE SETOR							
		CADASTRO DE FUNÇÃO				ADICIONAR			
		CADASTRO DE AGENTE							
		CADASTRO DE DOENÇA							
		CADASTRO DE CREDENCIADO							
		CADASTRO DE EXAME							
		GRUPO DE PRODUTO QUÍMICO							
		CADASTRO DE PRODUTO QUÍMICO				FILTRAR			
		GRUPO DE EPI			TIPO AGENTE	STATUS	BLOQUEIO	EDITAR	EXCLUIR
	Abastecime	CADASTRO DE EPI			Químico	+	+		
	Ab	CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE			Físico	+	+		
	Ab	CADASTRO DE PROFISSIONAL			Químico	+	+		
	Ab	CADASTRO DE CONTABILIDADE			Químico	+	+		
	Abri	CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS			Químico	+	+		
	Acelerado	SUSPENSÃO DE EMPRESAS			Químico	+	+		
	Acelerado	AUTORIZAÇÕES			Químico	+	+		
	Acetato	CONFIGURAÇÕES UNIDADE			Químico	+	+		
	Acetato de Amila	EXPORTAR EMAILS			Químico	+	+		
	Acetato de Polvinilha	ASSOCIAR PLANOS			Químico	+	+		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 >>>



O cadastro é composto por quatro abas: GERAL, DOENÇAS, EXAMES, EPI, AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS e APTIDÕES ASO.

Na guia GERAL são encontrados os seguintes campos:

- **NOME:** Nome do Agente
- **TIPO DE AGENTE:** Tipo do agente, podendo ser QUÍMICO, FÍSICO, BIOLÓGICO, ACIDENTE ou ERGONÔMICO.
- **TRAJETÓRIA DE PROPAGAÇÃO:** Descrição da trajetória de propagação do agente.
- **VIA DE PENETRAÇÃO:** Descrição da via de penetração do agente.
- **METODOLOGIA/INSTRUMENTOS/ESCLARECIMENTOS:** Descrição da metodologia utilizada, instrumentos e outros esclarecimento no levantamento do agente.
- **MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA RECOMENDADA:** Medidas de proteção coletiva para quando aquele agente for identificado.
- **CÓDIGO E-SOCIAL:** Código do agente na tabela 23 do eSocial.
- **DEVE SER INCLUSO NO PPP:** Campo que indica se agente deve ou não ser incluído no PPP dos funcionários.
- **BLOQUEADO PARA USO:** Indica se agente está bloqueado para uso em novas empresas. Pode ser usado para casos de agentes duplicados.
- **STATUS:** Indica se agente está ativo ou não na unidade.

CONSULTAR	GERAL	DOENÇAS	EXAMES	EPI	AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS	APTIDÕES ASO	UNIDADE > EDITAR AGENTE
▷ NOME: <input type="text" value="testej"/>							
▷ TIPO DE AGENTE: <input type="text" value="Químico"/>							
▷ TRAJETÓRIA DE PROPAGAÇÃO: <input type="text" value="fasdf"/>							
▷ VIA DE PENETRAÇÃO: <input type="text" value="asdfas"/>							
METODOLOGIA/INSTRUMENTOS/ESCLARECIMENTOS: <input type="text"/>							
MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA RECOMENDADA: <input type="text"/>							
▷ CÓDIGO E-SOCIAL: <input type="text" value="12.31.321"/>							
▷ DEVE SER INCLUSO NO PPP: <input type="text" value="SIM"/>							
▷ BLOQUEADO PARA USO: <input type="text" value="NÃO"/>							
▷ STATUS: <input type="text" value="ATIVO"/>							
VOLTAR				SALVAR			

Na guia DOENÇAS podem ser associadas doenças que estão relacionadas ao agente cadastrado. Essas doenças poderão ser importadas posteriormente quando estiver associando o agente a uma função em uma empresa. Para associar uma doença digite o nome no campo texto e use o recurso auto completar para encontrar a doença. Depois clique em SALVAR para associar a doença. Uma doença associada poderá ser removida clicando no botão EXCLUIR (ícone de "X") na lista ao nome do item que desejar excluir.

CONSULTAR GERAL **DOENÇAS** EXAMES EPI AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS APTIDÕES ASO UNIDADE > EDITAR AGENTE

ADICIONAR DOENÇAS

disacus

Disacusia

DOENÇA DO AGENTE

NOME	EXCLUIR
------	---------

Na guia EXAMES podem ser associados exames que estão relacionadas ao agente cadastrado. Esses exames poderão ser importados posteriormente quando estiver associando o agente a uma função em uma empresa. Para associar um exame digite o nome no campo texto e use o recurso auto completar para encontrar o exame. Depois clique em SALVAR para associar o exame. Um exame associado poderá ser removido clicando no botão EXCLUIR (ícone de “X”) na lista ao nome do item que desejar excluir.

CONSULTAR GERAL DOENÇAS **EXAMES** EPI AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS APTIDÕES ASO UNIDADE > EDITAR AGENTE

ADICIONAR EXAMES

audiomet

Audiometria

Audiometria Vocal

Audiometria t

NOME	EXCLUIR
------	---------

Na guia EPI podem ser associados EPI’s que estão relacionadas ao agente cadastrado. Esses exames poderão ser importados posteriormente quando estiver associando o agente a uma função em uma empresa. Para associar um EPI digite o nº do CA cadastrado no sistema e clique em VALIDAR CA para carregar os dados do EPI. Depois clique em SALVAR para associar o EPI. Um EPI associado poderá ser removido clicando no botão EXCLUIR (ícone de “X”) na lista ao nome do item que desejar excluir.

CONSULTAR GERAL DOENÇAS EXAMES **EPI** AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS APTIDÕES ASO UNIDADE > EDITAR AGENTE

ADICIONAR EPI RECOMENDADO

Favor informar o número do CA de um EPI do tipo que se deseja recomendar a esse agente. Somente será adicionado no documento o nome, não será recomendado um CA específico.

28

DESCRIÇÃO:

Calçado de segurança tipo botina, fechamento em velcro, colarinho acolchoado, confeccionado em couro hidrofugado curtido ao cromo, palmilha de montagem em náotecido fixada pelo sistema strobel, solado de poliuretano bidensidade injetado direto no cabedal, biqueira de aço.

EPIS DO AGENTES

NOME	EXCLUIR
------	---------

Na guia AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS podem ser cadastradas avaliações que deverão ser realizadas quando este agente estiver presente em alguma função. Para adicionar uma avaliação quantitativa você deve preencher os campos abaixo e clicar em salvar:

- **NOME AVALIAÇÃO QUANTITATIVA**

- **NÍVEL DE AÇÃO**
- **UNIDADE DE MEDIDA**

As avaliações incluídas poderão ser alteradas clicando no botão EDITAR (ícone de lápis) e removidas clicando no botão EXCLUIR (ícone de “X”) na listagem.

#### AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

A avaliação foi salva com sucesso.

**Instruções**  
Cadastre aqui as avaliações quantitativas requeridas por esse agente

> NOME AVALIAÇÃO QUANTITATIVA:	<input type="text"/>
> NÍVEL DE AÇÃO:	<input type="text"/>
> UNIDADE DE MEDIDA:	<input type="text" value="dB(A)"/>

SALVAR

#### AVALIAÇÕES DO AGENTE

NOME	NÍVEL DE AÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	EDITAR	EXCLUIR
Nível Máximo dB(A)		dB(A)		
Nível Mínimo dB(A)		dB(A)		
Dose		%		

Na guia APTIDÕES ASO pode ser cadastrada uma aptidão que deverá ser especificada em todos os ASO's de funcionários que exercem função com este agente. Para adicionar uma aptidão ao agente o usuário deverá preencher:

- **NOME DA APTIDÃO:** Texto que será exibido para a aptidão. Ex.: APTO PARA ...
- **OPÇÃO 1, OPÇÃO 2 E OPÇÃO 3(OPCIONAL):** Possíveis respostas para a aptidão. Ex.: APTO, INAPTO...

#### APTIDÃO DO AGENTE

> NOME DA APTIDÃO:	<input type="text" value="APTO PARA TRABALHO EM ALTURA"/>
> OPÇÃO 1:	<input type="text" value="APTO"/>
> OPÇÃO 2:	<input type="text" value="INAPTO"/>
OPÇÃO 3:	<input type="text"/>

SALVAR

## CADASTRO DE DOENÇA

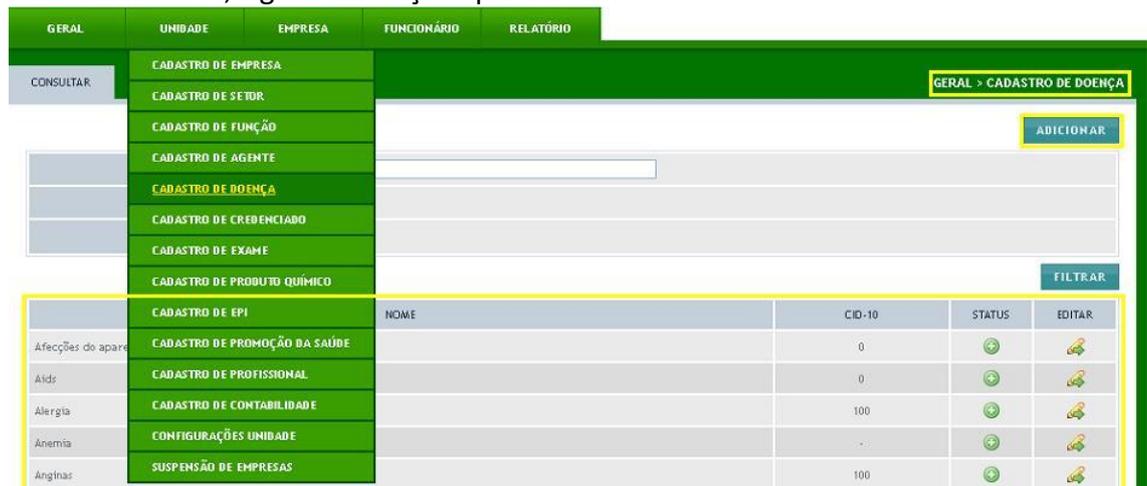
Antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Doenças já estão cadastradas. Aquelas que são mais usadas e não aparecerem na relação devem ser cadastradas para evitar retrabalhos.

Passa o cursor sobre o menu UNIDADE e clique em CADASTRO DE DOENÇA.

A tela que deverá se abrir será: GERAL > CADASTRO DE DOENÇA (como destacado na imagem).

Se existirem doenças cadastradas, seus nomes aparecerão na lista destacada pelo quadrado amarelo. Verifique se a Doença que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

Se NEGATIVO, isto é, o nome da Doença que pretende cadastrar não se encontrar entre os nomes listados, siga as instruções para o cadastro.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: GERAL, UNIDADE, EMPRESA, FUNCIONÁRIO, and RELATÓRIO. Under the UNIDADE menu, several options are listed, with 'CADASTRO DE DOENÇA' highlighted in yellow. Other options include CADASTRO DE EMPRESA, CADASTRO DE SETOR, CADASTRO DE FUNÇÃO, CADASTRO DE AGENTE, CADASTRO DE CREDENCIADO, CADASTRO DE EXAME, CADASTRO DE PRODUTO QUÍMICO, CADASTRO DE EPI, CADASTRO DE PROMOÇÃO BA SAÚDE, CADASTRO DE PROFISSIONAL, CADASTRO DE CONTABILIDADE, CONFIGURAÇÕES UNIDADE, and SUSPENSÃO DE EMPRESAS. A table below the menu shows a list of diseases with columns for NOME, CID-10, STATUS, and EDITAR. The 'ADICIONAR' button is also highlighted in yellow.

NOME	CID-10	STATUS	EDITAR
Afecções do aparelho auditivo	0	ATIVO	EDITAR
Aids	0	ATIVO	EDITAR
Alergia	100	ATIVO	EDITAR
Anemia	-	ATIVO	EDITAR
Angina	100	ATIVO	EDITAR

Clique em ADICIONAR (botão em destaque) e uma nova tela será carregada.



The screenshot shows the 'CADASTRO DE DOENÇA' form. It has a header with 'GERAL > CADASTRO DE DOENÇA'. The form contains fields for 'NOME', 'CID-10', and 'STATUS' (with a dropdown menu set to 'ATIVO'). There are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons. The 'SALVAR' button is highlighted in yellow.

Digite em NOME, o nome completo da Doença que deseja cadastrar, certifique-se de que o nome foi digitado corretamente, para evitar duplicação de dados e retrabalho. Clique no botão SALVAR como destacado pela figura.

## CADASTRO DE EXAME

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Exames já estão cadastrados. Aqueles que forem mais usados e não aparecerem na relação abaixo da tela, devem ser cadastrado para evitar retrabalho.

Passa o cursor em UNIDADE e clique em CADASTRO DE EXAME.

A tela "UNIDADE > CADASTRO DE EXAME" será apresentada.

Se existirem exames cadastrados, seus nomes aparecerão na lista em destaque de amarelo. Verifique se o exame que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

Se NEGATIVO, isto é, o nome do exame não estiver na lista, clique em ADICIONAR (botão em destaque), uma nova tela será carregada.

ADMINISTRAÇÃO	GERAL	UNIDADE	FATURAMENTO	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	RELATÓRIO			
CONSULTAR		CADASTRO DE EMPRESA				UNIDADE > CADASTRO DE EXAME			
		CADASTRO DE SETOR				ADICIONAR			
		CADASTRO DE FUNÇÃO							
		CADASTRO DE AGENTE							
		CADASTRO DE DOENÇA							
		CADASTRO DE CREDENCIADO							
		CADASTRO DE EXAME				FILTRAR			
		GRUPO DE PRODUTO QUÍMICO			PERIODICIDADE	STATUS	BLOQUEIO	EDITAR	EXCLUIR
		CADASTRO DE PRODUTO QUÍMICO			6	+	+		
		GRUPO DE EPI			12	+	+		
		CADASTRO DE EPI			6	+	+		
		CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE			6	+	+		
		CADASTRO DE PROFISSIONAL			6	+	+		
		CADASTRO DE CONTABILIDADE							

Os campos serão preenchidos da seguinte maneira:

- CAMPOS BÁSICOS
  - NOME: Nome do exame escolhido
  - PERIODICIDADE: determinar a periodicidade para o exame.
  - PREPARAÇÃO: Informar o preparo necessário para realizar o exame.
  - STATUS: ATIVO ou INATIVO
  - RESTRIÇÃO DE SEXO: Informar se o exame pode ser realizado por pessoas de ambos os sexos ou se ele se restringe ao sexo MASCULINO ou FEMININO.
  - CÓDIGO TUSS: Código do exame na Tabela TUSS. O campo não é obrigatório, porém se preenchido deve ter obrigatoriamente 8 números.
- ATRIBUTOS DO SISTEMA PARA O EXAME
  - Consulta Clínica: Informa se o exame que está sendo cadastrado se trata de uma consulta clínica.
  - Audiometria: Informa se o exame que está sendo cadastrado se trata de uma Audiometria.
  - Vacina: Informa se o exame que está sendo cadastrado se trata de uma vacina.
  - Bloqueado: Informa se o exame que está sendo cadastrado está bloqueado para uso no sistema.

Em seguida, clique em SALVAR.

CONSULTAR GERAL UNIDADE > CADASTRO DE EXAME

> NOME: Audiometria Vocal

> PERIODICIDADE: 12

PREPARAÇÃO:  2000

> CREDENCIADO PADRÃO: Posto de Saúde

> STATUS: ATIVO

> RESTRIÇÃO DE SEXO: SEM RESTRIÇÃO

CÓDIGO TUSS:

ATRIBUTOS DO SISTEMA PARA O EXAME

> CONSULTA CLÍNICA: NÃO

> AUDIOMETRIA: NÃO

> VACINA: NÃO

> BLOQUEADO: NÃO

CANCELAR SALVAR

Caso o código TUSS seja informado e este mesmo código já estiver cadastrado em outro exame uma janela abrirá apresentando o(s) outro(s) exame(s) que tenha aquele código. Nesta janela, caso o usuário decida desistir do cadastro basta clicar no botão cancelar. Caso contrário ele poderá clicar em confirmar e manter os exames com o mesmo código TUSS.

CADASTRO DE EXAMES

O CÓDIGO TUSS INFORMADO JÁ ESTÁ CADASTRADO NO(S) SEGUINTE(S) EXAME(S):

CÓDIGO	NOME	STATUS	BLOQUEIO
614	Audiometria	+	+

CONFIRMA A ASSOCIAÇÃO DESTA CÓDIGO AO EXAME?

CANCELAR SALVAR

**IMPORTANTE:** a periodicidade estabelecida para um exame será definida no cadastro da empresa, caso esse exame seja associado a alguma função. Para alterá-la, ver PERIODICIDADE DE EXAME.

## CADASTRO DE GRUPO DE E.P.I.

Para acessar o cadastro de Grupo de EPI, vá com o mouse até o menu GERAL e sem seguida selecione a opção CADASTRO DE GRUPO DE EPI, conforme imagem abaixo:



Na tela que será exibida é possível localizar um Grupo de EPI a partir do seu nome. Para isso, preencha o nome desejado no campo Nome e em seguida clique no botão Filtrar, como mostra imagem abaixo:

CÓDIGO	NOME	EDITAR	EXCLUIR
000006	CALÇA		

Para alterar um registro existente, clique no botão localizado na coluna EDITAR do grupo que deseja, conforme imagem abaixo:

CÓDIGO	NOME	EDITAR	EXCLUIR
000000	NAO DEFINIDO		
000001	DISPOSITIVO TRAVA QUEDA COM CINTURÃO DE SEGURANÇA		
000003	PROTETOR AUDITIVO		
000004	ÓCULOS		
000006	CALÇA		
000007	LUVA PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES ABRASIVOS E ESCORIANTES		
000010	VESTIMENTA TIPO CAPA		
000011	VESTIMENTA TIPO AVENTAL		
000012	CALÇADO TIPO BOTA		
000013	CALÇADO TIPO COTURNO		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

Ao clicar o sistema irá abrir a página de alteração deste equipamento para alteração. Mude os dados que julgar necessário e clique no botão SALVAR no canto inferior direito da tela, como mostra a imagem abaixo:

CONSULTAR GERAL GERAL > ALTERAÇÃO DE GRUPO DE EPI

> NOME:

> DESCRIÇÃO DO GRUPO:

## CADASTRO DE E.P.I.

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais E.P.'s já estão cadastrados. Aqueles que não aparecerem na relação abaixo da tela, devem ser cadastrados para evitar retrabalho.

Para acessar o módulo de EPI, acesse o menu GERAL e em seguida CADASTRO DE EPI, conforme imagem abaixo:



Na tela que será exibida é possível localizar um equipamento utilizando uma das opções de filtro disponíveis. Para isso, preencha com a informação que deseja utilizar para localizar um Equipamento e clique no botão filtrar, como mostra a imagem abaixo:

NOME:	<input type="text"/>
NOME EPI PROGRAMAS:	<input type="text"/>
GRUPO EPI:	Todos ▾
STATUS:	Todos ▾
Nº CA:	<input type="text"/>

Para incluir, clique no botão Adicionar que está localizado no canto superior direito da tela conforme imagem abaixo:



Após clicar em Adicionar o sistema exibirá uma nova janela solicitando que seja informado o número do CA do equipamento. Não é permitido cadastrar um EPI sem o número do CA. Não é permitido o cadastro do mesmo número de CA mais de uma vez no sistema, conforme tela abaixo:



CONSULTAR UNIDADE > CADASTRO DE EPI

NÚMERO DO CA:

CADASTRAR

Ao clicar em confirmar o sistema irá buscar os dados do CA no site do MTE e irá preencher os campos do cadastro devendo ser preenchido o campo Nome do EPI nos Programas que é um “apelido” ou nome mais comum para o EPI em questão e o Grupo do EPI, conforme imagem abaixo:

CONSULTAR GERAL GERAL > CADASTRO DE EPI

> Nº CA:	6872
> NOME:	Máscara de solda
> NOME DO EPI NOS PROGRAMAS (APELIDO):	Máscara de solda
> GRUPO EPI:	NAO DEFINIDO
> STATUS:	ATIVO
> VALIDADE:	06/03/2023
> NRR/SF:	
> Nº PROCESSO:	46017000713201822
> FABRICANTE:	Carbografitte Equipamentos Industriais Ltda
> CNPJ FABRICANTE:	36.427.615/0001-46
> NATUREZA:	Nacional
> DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO:	Máscara de solda constituída de escudo com carcaça e cabo confeccionados em uma única peça de polipropileno, visor fixo de aproximadamente 51 mm de altura e 108 mm de largura que suporta uma placa de proteção de policarbonato incolor e um filtro de luz, o filtro de luz de tonalidade 10 e a placa de proteção são fixados ao visor através de uma moldura de plástico que se encaixa na parte interna do escudo, o cabo possui aproximadamente 140 mm de comprimento e é confeccionado do mesmo material do escudo.
> TERMO:	Proteção dos olhos e face do usuário contra impactos de partículas volantes, luminosidade intensa e radiações provenientes de serviços de soldagem.
> DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO:	01/01/0001

VOLTAR SALVAR

Ao alterar um equipamento existente, o sistema irá verificar e, caso o registro esteja desatualizado, será realizada uma consulta no site TEM de forma automática e os dados serão atualizados. Caso isso ocorra, uma mensagem informando será exibida no início da tela, como mostra a imagem abaixo:

CONSULTAR GERAL

O EPI foi atualizado pelo site do MTE, para efetivar as alterações clique no botão salvar.

> Nº CA:	11187	ATUALIZAR DADOS
> NOME:	Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas pff1	
> NOME DO EPI NOS PROGRAMAS (APELIDO):	Respirador purificador de ar tipo peça semifacial filtrante para partículas pff1	
> GRUPO EPI:	NAO DEFINIDO	
> STATUS:	ATIVO	



Caso haja necessidade de forçar uma atualização, basta clicar no botão ATUALIZAR DADOS localizado a frente do número do CA do EPI, como mostra a imagem abaixo:

> Nº CA:	<input type="text" value="18888"/>	<b>ATUALIZAR DADOS</b>
> NOME:	<input type="text" value="Calçado tipo botina"/>	
NO EPI NOS PROGRAMAS (APELIDO):	<input type="text" value="Calçado tipo botina"/>	
> GRUPO EPI:	<input type="text" value="NAO DEFINIDO"/>	

## CADASTRO DE TREINAMENTOS

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais treinamentos já estão cadastrados.

Para acessar o módulo de CADASTRO DE TREINAMENTOS, acesse o menu GERAL e em seguida CADASTRO DE TREINAMENTOS, conforme a imagem abaixo:



- **FILTRAR** - Em “GERAL > CADASTRO DE TREINAMENTOS” você pode filtrar os treinamentos pelo nome, pode adicionar treinamentos, editar e/ou excluir.

CONSULTAR GERAL > CADASTRO DE TREINAMENTOS

[ADICIONAR](#)

NOME TREINAMENTO:

STATUS: Todos

[FILTRAR](#)

CÓDIGO	NOME	eSocial	STATUS	EDITAR	EXCLUIR
000001	Designado CIPA	0000	+		
000002	Treinamento de E.R.I.	0000	+		
000003	Noções de Primeiros Socorros	0000	+		
000004	Construção Civil - Admissonal	0000	+		
000005	E.R.I. - CERÂMICAS/MINERAÇÃO	0000	+		
000006	E.R.I. - PROFISSIONAIS DA ÁREA DA SAÚDE	0000	+		
000007	E.R.I. - PROFISSIONAIS DA ÁREA DA LIMPEZA	0000	+		
000008	E.R.I. - AÇOUGUE E FRIGORIFICO	0000	+		
000009	E.R.I. - MECANICA/LANTERNAGEM/SERRALHERIA	0000	+		
000010	Palestra - Silicose	0000	+		



- EDITAR - Em “GERAL > ALTERAÇÃO DE TREINAMENTOS” você pode alterar as opções de treinamento. **Sugerimos que tenha cuidado ao fazer essas alterações.**

CONSULTAR GERAL GERAL > ALTERAÇÃO DE TREINAMENTOS

CÓD. TREINAMENTO:	1
> NOME TREINAMENTO:	Designado CIPA
> CÓD. TREINAMENTO ESPECIAL:	
> CÓD. TREINAMENTO ONLINE:	30
> PREÇO CUSTO PADRÃO (R\$):	40,00
> PREÇO VENDA PADRÃO (R\$):	140,00
OBSERVAÇÃO:	
> STATUS:	ATIVO
DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO:	31/03/2021

PREÇOS POR UNIDADE

UNIDADE: Seleção uma Unidade PREÇO CUSTO: PREÇO VENDA: ADICIONAR

UNIDADE	PREÇO CUSTO (R\$)	PREÇO VENDA (R\$)	EXCLUIR
• NÃO EXISTEM PREÇOS ESPECÍFICOS PARA UNIDADES			

VOLTAR SALVAR

- ADICIONAR- Aqui é onde adiciona os treinamentos.

CONSULTAR GERAL GERAL > CADASTRO DE TREINAMENTOS

CÓD. TREINAMENTO:	
> NOME TREINAMENTO:	
> CÓD. TREINAMENTO ESPECIAL:	
> CÓD. TREINAMENTO ONLINE:	
> PREÇO CUSTO PADRÃO (R\$):	0
> PREÇO VENDA PADRÃO (R\$):	0
OBSERVAÇÃO:	
> STATUS:	SELECIONE UMA OPÇÃO
DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO:	01/01/0001

VOLTAR SALVAR



## CADASTRO DE PROFISSIONAL

PROFISSIONAL é toda pessoa que será necessário ter o seu nome impresso em algum relatório. Ex: Médicos atendentes, Engenheiros, Fonoaudiólogas, Técnicos, etc. Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Profissionais já estão cadastrados. Aqueles que não estiverem listados na relação abaixo da tela devem ser cadastrados para evitar retrabalhos.

Mova o cursor sobre UNIDADE e clique em CADASTRO DE PROFISSIONAL como indicado pelo quadrado amarelo.

Será carregada a tela: UNIDADE > CADASTRO DE PROFISSIONAL como destacado pelo quadrado.

CONSULTA UNIDADE > CADASTRO DE PROFISSIONAL

CADASTRO DE PROFISSIONAL ADICIONAR

NOME:	<input type="text" value="Digite o nome do profissional"/>
UNIDADE:	<input type="text" value="TODAS"/>
STATUS:	<input type="text" value="ATIVO"/>
TIPO:	<input type="text" value="TODAS"/>

FILTRAR

CÓDIGO	NOME	TIPO	UNIDADE	STATUS	EDITAR	EXCLUIR
714	Dr. Gustavo Miguel Cordeiro Torres	MÉDICO COORDENADOR	GV CLÍNICAS BELO HORIZONTE	ATIVO		
3473	Dr. Alexandre Silva Torres	MÉDICO	GV CLÍNICAS TEOFILO OTONI	ATIVO		
3804	Dr. Sérgio Roberto Augusto de Sousa	MÉDICO	GV CLÍNICAS TEOFILO OTONI	ATIVO		

Se existirem Profissionais cadastrados, aparecerão os nomes na lista em destaque. Verifique se o nome do PROFISSIONAL que pretende cadastrar se encontra entre eles.

Se positivo, passar para o próximo cadastro.

Se NEGATIVO, isto é, o nome do Profissional não estiver na lista, clique no botão ADICIONAR selecionado de amarelo.

Será carregada a seguinte tela:

CONSULTA		CADASTRO	
<b>GERAL</b>			
NOME:	<input type="text"/>		
TIPO:	(NÃO DEFINIDO) ▾		
CPF:	<input type="text"/>		
STATUS:	ATIVO ▾		
NIT:	<input type="text"/>		
<b>ENDEREÇO</b>			
TIPO:	Estrada ▾		
LOGRADOURO:	<input type="text"/>		
N° .:	<input type="text"/> ▾ <input type="checkbox"/> (S/N°)		
COMPLEMENTO:	<input type="text"/>		
BAIRRO:	<input type="text"/>		
LOCALIDADE:	Digite o nome da cidade <input type="text"/>		
CEP:	<input type="text"/>		
TELEFONE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CELULAR:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-MAIL:	<input type="text"/>		

Siga as instruções para preencher corretamente os campos e pastas:

**NOME:** Nome do profissional escolhido (completo e sem abreviatura).

**TIPO:** Clique na seta e indique a profissão do profissional e preencha os dados.

**STATUS:** ATIVO

Digitar o endereço completo do profissional.

Salve os dados do profissional para poder continuar com os próximos passos

### Adicionar assinatura

Para adicionar uma imagem com a imagem da assinatura do médico, arraste e solte a imagem no campo da assinatura.

#### ASSINATURA

IMAGEM DA ASSINATURA:	Arraste arquivos aqui ou clique aqui...
-----------------------	---

Quando a imagem da assinatura for salva com sucesso, a imagem irá aparecer na tela.



## Certificado digital

Para assinar digitalmente os ASOs, é necessário que seja adicionado no sistema o certificado digital do médico examinador.

O sistema aceita certificados do tipo A1, deve-se sempre adicionar certificados no padrão ICP Brasil que são obrigatórios para que o documento tenha validade legal.

CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINATURA PROFISSIONAL:	Arraste arquivos aqui ou clique aqui...
STATUS DO CERTIFICADO:	CERTIFICADO AINDA NÃO ENVIADO
SENHA DO CERTIFICADO:	<input type="text"/>

Arraste e solte o certificado na área indicada, o arquivo será enviado para o servidor e vinculado ao profissional. Em seguida adicione a senha do certificado, não será possível utilizar no sistema certificados sem senha.

Após salvar o profissional, será mostrado no Status do Certificado, as informações referentes ao arquivo enviado ao servidor. Em caso de erro ao assinar digitalmente os ASOs, verifique sempre o status do certificado do médico examinador, o certificado vencido não poderá ser utilizado para assinar o documento.

## CADASTRO DE CREDENCIADO

CREDENCIADO é todo local onde são prestados serviços de atendimento ao cliente. Ex: Laboratórios, Clínicas, Médicos, etc.

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais credenciados já estão cadastrados. Aqueles mais usuais e que não aparecerem na relação abaixo da tela, devem ser cadastrados para evitar retrabalhos.

Mova o cursor sobre UNIDADE e clique em CADASTRO DE CREDENCIADO.

Uma nova tela aparecerá: UNIDADE > CADASTRO DE CREDENCIADO (assim como mostrado pelo destaque amarelo).

Se existirem CREDENCIADOS cadastrados, seus nomes aparecerão na listagem em destaque. Verifique se o credenciado que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

GERAL UNIDADE EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO

CONSULTAR CADASTRO DE EMPRESA UNIDADE > CADASTRO DE CREDENCIADO

CADASTRO DE SETOR

CADASTRO DE FUNÇÃO ADICIONAR

CADASTRO DE AGENTE

CADASTRO DE BOENÇA

CADASTRO DE CREDENCIADO

CADASTRO DE EXAME

CADASTRO DE PRODUTO QUÍMICO FILTRAR

		LOCALIDADE	TELEFONE	STATUS	EDITAR
Teste II		Belo Horizonte/MG	(31)10101010	+	
Unidade de Treina		Belo Horizonte/MG	(31)00000000	+	

Se NEGATIVO, isto é, o nome do credenciado não estiver na lista, clique no botão ADICIONAR em destaque e preencha os dados como indicado a seguir:

Em TIPO DE PESSOA: Clique na seta e definir.

Em RAZÃO SOCIAL: Nome do CREDENCIADO escolhido ( completo e sem abreviatura).

Em IDENTIFICADOR: Digite o nome que irá aparecer nos relatórios (opcional).

Preencha os demais campos da tela.

Clique em ENDEREÇO(em destaque na imagem) e outra tela aparecerá:

Digite o endereço completo do credenciado.

CONSULTAR GERAL ENDEREÇO USUÁRIOS UNIDADE > CADASTRO DE CREDENCIADO

> TIPO DE PESSOA: PESSOA JURÍDICA

> RAZÃO SOCIAL:

> IDENTIFICADOR:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:  Isento

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:  Isento

> CONTATO:

> STATUS: ATIVO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 600

CANCELAR SALVAR

## ***Cadastro de usuários para a autorização de guias do credenciado***

Clique em USUÁRIO (em destaque na imagem) e mais uma tela aparecerá. Nesta tela é possível associar os usuários que poderão autorizar exames para o credenciado.

CONSULTAR GERAL ENDEREÇO USUÁRIOS UNIDADE > CADASTRO DE CREDENCIADO

USUÁRIOS: ASSOCIAR

NOME DO USUÁRIO	LOGIN	E-MAIL	SELECIONAR

REMOVER SELECIONADOS

CANCELAR SALVAR



Para selecionar o usuário basta começar a digitar o nome do usuário que uma lista será acionada, como demonstrado na imagem abaixo. Selecione o usuário desejado na lista e clique em associar que a associação já está pronta.

A screenshot of a user selection interface. It features a search input field containing the text "Filipe Miranda Donde". Below the input field is a dropdown menu that also displays "Filipe Miranda Donde". To the right of the search field is a yellow button labeled "ASSOCIAR".

Caso deseje remover a permissão de um usuário basta selecioná-lo, na caixa de seleção a direita dos dados dele. Após a seleção basta clicar em remover selecionados. Segue abaixo imagem demonstrando o processo.

NOME DO USUÁRIO	LOGIN	E-MAIL	SELECIONAR
Filipe Miranda Donde	filipe	filipe@m3sistemas.com.br	<input checked="" type="checkbox"/>

[REMOVER SELECIONADOS](#)

## ***Cadastro de exames realizados pelo credenciado***

A próxima aba do cadastro de credenciado é EXAMES. Nesta aba poderão ser cadastrados todos os exames e seus respectivos valores de custo que são atendidos no credenciado selecionado. Exames em que o credenciado selecionado já está definido como o Credenciado padrão são adicionados automaticamente ao credenciado com o valor definido na tabela padrão da unidade.

A screenshot of the "EXAMES" registration interface. At the top right is a green button labeled "IMPORTAR EXAMES". Below it is a form with two fields: "EXAME:" with a dropdown menu showing "Ácido Hípicico" and "VALOR:" with a text input field containing "\$". To the right of the form is a green button labeled "ASSOCIAR". Below the form is a table with the following structure:

EXAME	COD. TUSS	VALOR	EXCLUIR
2,5 Hexanodiona	11111111	\$ 1,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table is a blue button labeled "IMPRIMIR". At the bottom of the interface are two buttons: "VOLTAR" (blue) and "SALVAR" (green).

Para adicionar um novo exame ao credenciado, selecione um dos exames disponíveis na lista, digite o valor do exame e clique em ASSOCIAR. Só estarão disponíveis na listagem exames adicionados a tabela padrão da unidade.

Para alterar um valor de um exame basta localizá-lo na lista e digitar o novo valor. Para remover o exame, clique no botão em formato de "X". Para facilitar a localização, acima da lista de exames você poderá definir se eles serão exibidos em ordem alfabética ou pelo código TUSS.

Caso deseje importar os exames já existentes de outro credenciado que atende os mesmos exames, use a opção IMPORTAR. Uma pequena janela irá se abrir para selecionar o credenciado a importar e clicar em IMPORTAR novamente.

IMPORTAR EXAMES DE CREDENCIADO

> CREDENCIADO:

Em seguida clique em SALVAR.

Para imprimir a tabela de preços do credenciado, clique no botão IMPRIMIR logo abaixo da lista de exames.

TABELA DE PREÇOS DO CREDENCIADO		
UNIDADE:	M3 Sistema Ocupacional	
CREDENCIADO:	donde cred	
EXAME	CÓDIGO TUSS	VALOR
2,5 Hexanodiona	11111111	R\$ 1,00

## CADASTRO DE CONTABILIDADE

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Contabilidades já estão cadastradas. Aquelas que são mais utilizadas e não aparecerem na relação abaixo da tela devem ser cadastradas para evitar retrabalhos.

Mover o cursor sobre UNIDADE e clicar em CADASTRO DE CONTABILIDADE.

Uma nova tela aparecerá: UNIDADE > CADASTRO DE CONTABILIDADE (em destaque pelo quadrado amarelo).

Se existirem CONTABILIDADES cadastradas, seus nomes aparecerão na lista. Verifique se a contabilidade que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO
CONSULTAR	CADASTRO DE EMPRESA			
	CADASTRO DE SETOR			
	CADASTRO DE FUNÇÃO			
	CADASTRO DE AGENTE			
	CADASTRO DE DOENÇA			
	CADASTRO DE CREDENCIADO			
	CADASTRO DE EXAME			
	CADASTRO DE PRODUTO QUÍMICO			
	CADASTRO DE EPI			
	CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE			
CONTROLLER	CADASTRO DE PROFISSIONAL			

	CONTADOR	TELEFONE	STATUS	EDITAR
Asjuric	José Severo	(31)32748997	+	
CONTROLLER	jonas	(33)33227000	+	

Se NEGATIVO, isto é, se o nome da Contabilidade não estiver listado, clique em ADICIONAR (botão indicado pelo quadrado) e preencha os dados:

Em TIPO DE PESSOA : Clique na seta e defina.

Em RAZÃO SOCIAL: Digite o nome da contabilidade escolhida (completo e sem abreviatura).

Em IDENTIFICADOR: Digite o nome que irá aparecer nos relatórios da empresa (opcional).

Preencha os demais campos da tela.

Clique na pasta ENDEREÇO destacada pelo quadrado amarelo e uma nova tela será carregada.

Digite o endereço completo da contabilidade.

Em seguida, clique em SALVAR.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO
CONSULTAR	GERAL	ENDEREÇO		

> TIPO DE PESSOA:	PESSOA JURÍDICA
> RAZÃO SOCIAL:	
IDENTIFICADOR:	
CNPJ:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Isento
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Isento
> CONTADOR:	
> STATUS:	ATIVO

CANCELAR SALVAR

## CADASTRO DE GRUPO DE PRODUTO QUIMICO

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Grupos de Produtos Químicos já estão cadastrados. Aqueles que não aparecerem na relação abaixo da tela devem ser cadastrados para evitar retrabalhos.

Mova o cursor sobre UNIDADE e clique em GRUPO DE PRODUTO QUIMICO. Aparecerá a tela: UNIDADE > GRUPO DE PRODUTO QUIMICO.

Se existirem Grupos de Produtos Químicos cadastrados, seus nomes aparecerão na listagem.

Verifique se o Grupo de Produto Químico que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

Se NEGATIVO, isto é, o nome do Grupo de Produto Químico que pretende cadastrar não se encontrar entre os nomes que aparecerem, siga as instruções para o cadastro:

Clique em ADICIONAR e uma nova tela será carregada. Digite em NOME o nome completo do Grupo de Produto Químico que deseja cadastrar, certifique-se que o nome foi digitado corretamente para evitar duplicação e retrabalho. Clique no botão SALVAR.

## CADASTRO DE PRODUTO QUIMICO

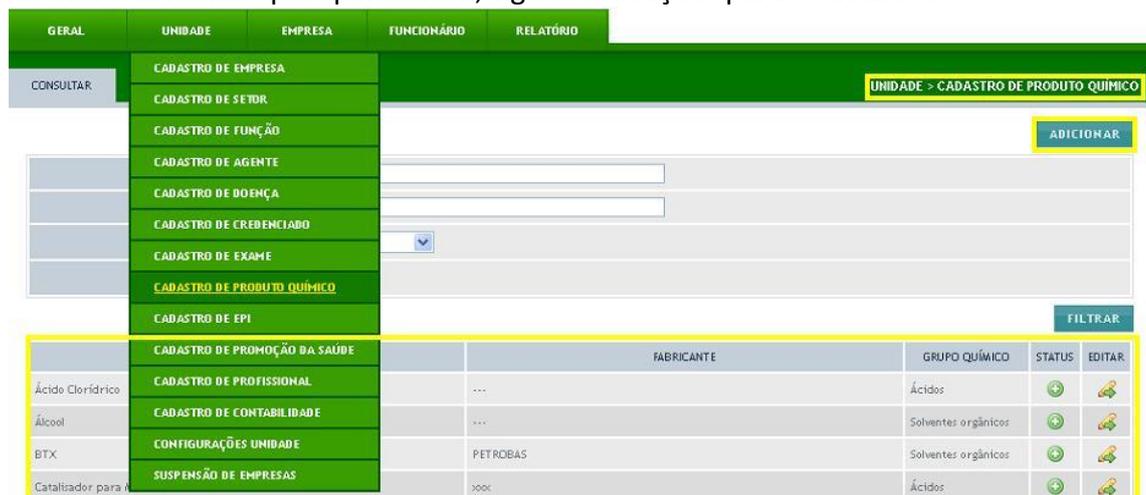
Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Produtos Químicos já estão cadastrados. Aqueles que não aparecerem na relação abaixo da tela, devem ser cadastrados para evitar retrabalhos.

Mova o cursor sobre UNIDADE e clique em CADASTRO DE PRODUTO QUIMICO.

Aparecerá a tela: UNIDADE > CADASTRO DE PRODUTO QUIMICO (destacada pelo quadrado).

Se existirem Produtos Químicos cadastrados, seus nomes estarão na lista em destaque. Verifique se o Produto Químico que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

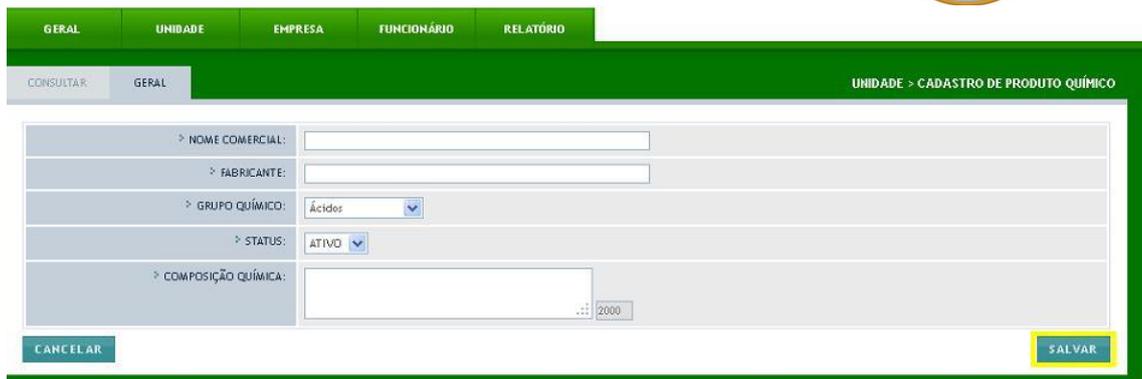
Se NEGATIVO, isto é, o nome do Produto Químico que pretende cadastrar não se encontrar entre os nomes que aparecerem, siga as instruções para o cadastro:



The screenshot shows a navigation menu on the left with various options. The 'CADASTRO DE PRODUTO QUIMICO' option is highlighted with a yellow box. The main content area shows a list of chemical products with columns for 'FABRICANTE', 'GRUPO QUÍMICO', 'STATUS', and 'EDITAR'. The 'ADICIONAR' button is also highlighted with a yellow box.

	FABRICANTE	GRUPO QUÍMICO	STATUS	EDITAR
Ácido Clorídrico	...	Ácidos	+	
Álcool	...	Solventes orgânicos	+	
BTX	PETROBRAS	Solventes orgânicos	+	
Catalizador para	...	Ácidos	+	

Clique em ADICIONAR(indicado pelo quadrado) e uma nova tela será carregada. Digite em NOME COMERCIAL, o nome completo e correto do Produto Químico que deseja cadastrar, associe-o a um Grupo, complete os campos restantes e clique no botão SALVAR em destaque.



## CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE (TREINAMENTOS/PALESTRAS)

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Treinamentos e Palestras já estão cadastradas. Aquelas que não aparecerem na relação abaixo da tela devem ser cadastradas para evitar retrabalhos.

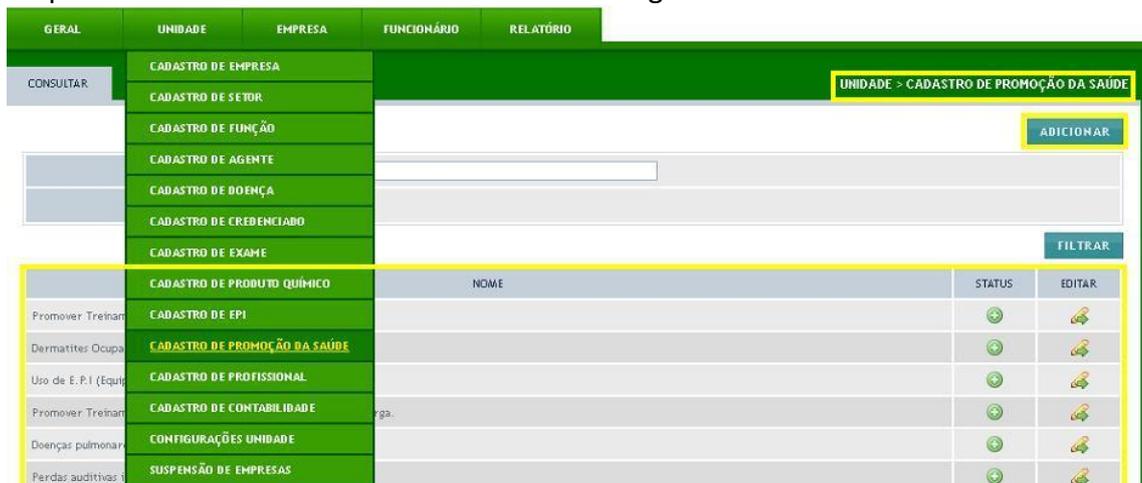
Mova o cursor sobre UNIDADE e clique em CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE.

Aparecerá a tela “UNIDADE > CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE”, assim como indicado pelo quadrado.

Se existirem Promoções da Saúde cadastradas, seus nomes estarão listados. Verifique se a Promoção da Saúde que pretende cadastrar se encontra entre eles. Se positivo, passar para o próximo cadastro.

Se NEGATIVO, isto é, o nome da Promoção da Saúde que pretende cadastrar não se encontrar entre os nomes que aparecerem, siga as instruções para o cadastro:

Clique em ADICIONAR e uma nova tela será carregada.



Digitar em NOME, o nome (completo e sem abreviaturas) da Promoção da Saúde que deseja cadastrar, estabeleça o prazo para ser realizada (meses) e clique em SALVAR.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO
CONSULTAR: GERAL		UNIDADE > CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE		
> NOME:		<input type="text"/>		
> STATUS:		ATIVO <input type="button" value="v"/>		
> PRAZO:		<input type="text"/>		
<input type="button" value="CANCELAR"/>		<input type="button" value="SALVAR"/>		

## CONFIGURAÇÕES DA UNIDADE

Mova o cursor sobre UNIDADE e clique em CONFIGURAÇÕES UNIDADE.

Nesta página é possível personalizar algumas funcionalidades do sistema de acordo com a unidade selecionada. São diversas opções que podem alterar dados de relatórios, permissões padrões e funcionamento de algumas páginas do sistema. Esta é uma página que deve ter o uso restrito dentro da unidade para evitar transtornos.

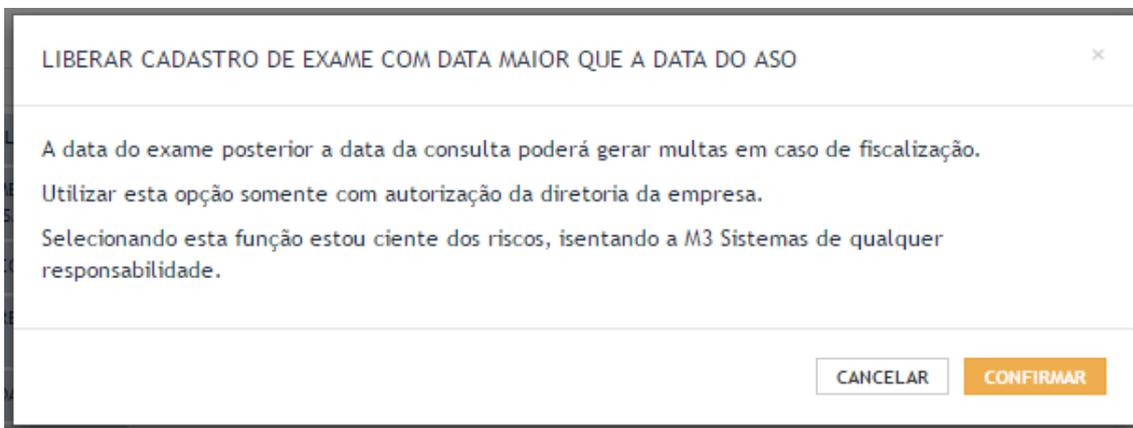
Esta página é separada em seis grupos de opções:

- GERAL – Envolve configurações gerais do sistema, configurações de servidores de e-mail e de personalização do ASO

GERAL	E-SOCIAL	PERMISSÕES PADRÃO	CONVOCAÇÃO	RELATÓRIO PERSONALIZADOS	PPP	UNIDADE > CONFIGURAÇÕES DE UNIDADE
Configurações Sistema						
IMPRIMIR PROGRAMAS SEM LOGOMARCA: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO						
EMAIL PARA ENVIO DE MENSAGENS DE ATENDIMENTO A EMPRESA SUSPENSÃO: <input type="text"/>						
IMPORTAR SUSPENSÃO COM ALERTAS: <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO						
EMAIL DO DESTINATÁRIO DO RELATÓRIO DE SUSPENSÃO: <input type="text" value="anagy@gvclinicas.com.br"/>						
GERAR ASO COM DATA FUTURA: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO						
DIAS PARA BLOQUEIO DE ATENDIMENTO: <input type="text" value="15"/>						
SOMENTE PERFIL GERENTE PODE ALTERAR O E-MAIL DAS EMPRESAS: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO						
Servidor de envio de e-mails						
TIPO DO SERVIDOR: <input type="text" value="SMTP Locaweb"/>						
API KEY: <input type="text" value="e04b3a869f252fbc432b9e5e60f8f509"/>						
ENDEREÇO SERVIDOR SMTP: <input type="text" value="smtpplv.com.br"/>						
PORTA DO SERVIDOR SMTP: <input type="text" value="465"/>						
SERVIDOR SMTP USA SSL: <input type="text" value="SSL"/>						
USUÁRIO: <input type="text" value="gvclinicas"/>						
SENHA: <input type="text"/>						
EMAIL PARA TESTE: <input type="text" value="email de teste"/> <input type="button" value="TESTAR CONFIGURAÇÃO"/>						
Personalização do ASO						
FRASE ABAIXO DA CONCLUSÃO: <input type="text"/>						
FRASE NO FIM DO ASO: <input type="text"/>						
LIBERAR CADASTRO DE EXAME COM DATA MAIOR QUE A DATA DO ASO: <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO						
<input type="button" value="CANCELAR"/>		<input type="button" value="SALVAR"/>				



- Dentro da guia GERAL encontramos os seguintes grupos de configurações:
  - CONFIGURAÇÕES DO SISTEMA
    - IMPRIMIR PROGRAMAS SEM LOGOMARCA
    - E-MAIL PARA ENVIO DE MENSAGENS DE ATENDIMENTO A EMPRESA SUSPENSA
    - IMPORTAR SUSPENSÃO COM ALERTAS
    - E-MAIL DO DESTINATÁRIO DO RELATÓRIO DE SUSPENSÃO
    - GERAR ASO COM DATA FUTURA
    - DIAS PARA BLOQUEIO DE ATENDIMENTO
  - Servidor de envio de e-mails – Dados do servidor utilizado para enviar os e-mails do sistema.
  - Personalização do ASO
    - LIBERAR CADASTRO DE EXAME COM DATA MAIOR DO QUE A DATA DO ASO: Se a opção SIM for marcada o sistema deixará de verificar se os exames incluídos dentro de um ASO têm a data igual ou menor a data do ASO. Esta opção deve ser analisada com cuidado pela unidade a fim de evitar problemas com a fiscalização do MTE. Quando esta opção é selecionada pelo usuário o sistema emite um alerta avisando o usuário dos riscos de usá-la. Segue abaixo a imagem.



- E-SOCIAL – Opções de adequação para o E-social.

GERAL	E-SOCIAL	PERMISSÕES PADRÃO	CONVOCAÇÃO	RELATÓRIO PERSONALIZADOS	PPP	UNIDADE > CONFIGURAÇÕES DE UNIDADE
NIS OBRIGATÓRIO NO CADASTRO DE FUNCIONÁRIO: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO						
MATRÍCULA OBRIGATÓRIA NO CADASTRO DE FUNCIONÁRIO: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO						
CPF OBRIGATÓRIO NO CADASTRO DE FUNCIONÁRIO: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO						
FORMA DE ENVIO DE EMAIL'S DO ESOCIAL: <input type="radio"/> ENVIO AUTOMÁTICO <input checked="" type="radio"/> ENVIO PELO USUÁRIO						
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="SALVAR"/>						

- PERMISSÕES PADRÃO – Permissões padrões para novos usuários



- **CONVOCAÇÃO** – Opções para a convocação de funcionários pelo sistema.

GERAL E-SOCIAL PERMISSÕES PADRÃO **CONVOCAÇÃO** RELATÓRIO PERSONALIZADOS PPP UNIDADE > CONFIGURAÇÕES DE UNIDADE

### CÁLCULO DA CONVOCAÇÃO PARA CONSULTA CLÍNICA (beta)

A convocação da consulta clínica pode ser feita utilizando a data base ou a data da última consulta clínica.

REALIZAR A CONVOCAÇÃO UTILIZANDO A DATA DA CONSULTA CLÍNICA:  SIM  NÃO

### ANTECIPAÇÃO DE EXAMES NA CONVOCAÇÃO

A antecipação dos exames visa diminuir o número de vezes que o colaborador das empresas credenciadas terá de vir anualmente para realizar os exames complementares.

REALIZAR A ANTECIPAÇÃO DOS EXAMES A VENCER ANTES DA PRÓXIMA CONSULTA:  SIM  NÃO

NÚMERO DE MESES PARA PRÓXIMA CONSULTA QUE OS EXAMES NÃO DEVEM SER ANTECIPADOS:  (0 - 6)

### AUDIOMETRIA

ESCOLHA A FÓRMULA PARA CÁLCULO DA CONVOCAÇÃO DA AUDIOMETRIA:  PADRÃO NR-7  AUDIOMETRIA JUNTO COM CONSULTA CLÍNICA

#### AUDIOMETRIA JUNTO COM CONSULTA CLÍNICA

Realiza a audiometria no admissional, convoca após 6 meses e junto com a consulta clínica ao completar um ano.  
A periodicidade só será reduzida se a consulta for realizada até dois meses após a data prevista da consulta clínica. Após esse período obedecerá ao que foi definido no programa.

#### PADRÃO NR-7

Realiza a audiometria no admissional, convoca aos 6 meses e após anualmente não precisando coincidir com a consulta clínica.

CANCELAR SALVAR

- **RELATÓRIOS PERSONALIZADOS** – Relatórios personalizados do sistema.
  - No primeiro grupo pode ser definido um layout personalizado para cada tipo de programa. Esses layouts podem ser criados no **CADASTRO DE LAYOUT DE PROGRAMAS OCUPACIONAIS**.
  - Os demais grupos são para ser utilizados quando a unidade tiver programas personalizados fora do padrão do sistema. Estas opções devem ser utilizadas somente pelos administradores do sistema.



SELECIONAR O LAYOUT PADRÃO PARA O TIPO DE DOCUMENTO

PCMSO:	LAYOUT PADRÃO
PPRA:	teste321
LTCAT:	layout teste2
ANÁLISE GLOBAL:	LAYOUT PADRÃO

PCMSO

NOME COMPLETO DA CLASSE:	
NOME DO ASSEMBLY:	

PPRA

NOME COMPLETO DA CLASSE:	
NOME DO ASSEMBLY:	

LTCAT

NOME COMPLETO DA CLASSE:	
NOME DO ASSEMBLY:	

ASO

NOME DO RELATÓRIO DO TELERIK:	
-------------------------------	--

- PPP – Opção de revisar o PPP do funcionário antes de enviar para a empresa.

GERAL E-SOCIAL PERMISSÕES PADRÃO CONVOCAÇÃO RELATÓRIO PERSONALIZADOS **PPP** UNIDADE > CONFIGURAÇÕES DE UNIDADE

Configurações para emissão de PPP

PPP DEVE TER REVISÃO ANTES DE SER LIBERADO PARA O CLIENTE:	<input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
NOME DO RESPONSÁVEL PELA REVISÃO DO PPP:	Filipe
E-MAIL DO RESPONSÁVEL PELA REVISÃO DO PPP:	filipe@m3sistemas.com.br
TELEFONE DO RESPONSÁVEL PELA REVISÃO DO PPP:	(33) 99102-4741

CANCELAR SALVAR

## CADASTRO DA EMPRESA

Mova o cursor sobre UNIDADE e clique em CADASTRO DE EMPRESA.

Uma nova tela será carregada: UNIDADE > CADASTRO DE EMPRESA (indicado na figura pelo quadrado amarelo).

CONSULTAR
UNIDADE > CADASTRO DE EMPRESA

ADICIONAR

CÓDIGO:	<input type="text"/>
IDENTIFICADOR:	CNPJ <input type="text"/>
NOME:	<input type="text"/>
STATUS:	ATIVO <input type="text"/>
LOCALIDADE:	<input type="text"/>
RAMO DE ATIVIDADE:	<input type="text"/>

FILTRAR

CÓDIGO	NOME FANTASIA	PLANO	LOCALIDADE	STATUS	SELECIONAR	EDITAR	EXCLUIR
071626	1 Teste Sistem	MENSAL (PRE)	Frei Inocencio				
043105	1ª IGREJA EVANGÉLICA QUADRANGULAR	MENSAL (PRE)	Governador Valadares				
043106	1º MUNDO Teste	SE4	Governador Valadares				
087342	10 IGREJA PRESBITERIANA RENOVADA DE GOVERNADOR VALADARES	MENSAL (PRE)	Governador Valadares				
077049	1001 Locações	MENSAL (PRE)	Governador Valadares				
073658	100K SERVIÇOS DE INTERNET LTDA	PARTICULAR	Governador Valadares				
079411	104,9 FM Rádio do Povo de Deus	MENSAL (PRE)	Governador Valadares				
043104	19 PEDRAS E SUPRIMENTOS LTDA	PARTICULAR	Governador Valadares				
081817	2 Ofício de Registro de Imóveis Governador Valadares	MENSAL (PRE)	Governador Valadares				
081617	2M TRABALHO TEMPORÁRIO LTDA	PARTICULAR	Sao Paulo				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  >>>

Esta página é utilizada para consultar todas as empresas cadastradas na unidade. Você pode localizar empresa utilizando os seguintes filtros:

- **CÓDIGO** – Código da empresa
- **NOME** – Razão social ou nome fantasia da empresa
- **IDENTIFICADOR** – Deve ser selecionado qual dado será usado para buscar a empresa primeiro. Podem ser selecionados os seguintes campos como identificadores: CNPJ, CPF, CEI, CAEPF, CNO. Após digite o valor do campo selecionado para encontrar a empresa.
- **STATUS** – Você pode buscar somente por empresas ATIVAS, INATIVAS ou ambos os status selecionando a opção TODOS.
- **LOCALIDADE** – Para localizar empresas por localidade digite pelo menos 3 caracteres do nome da cidade desejada que o sistema irá carregar uma lista com as cidades que atendem ao que foi digitado para serem selecionadas.
- **RAMO DE ATIVIDADE** – Para localizar empresas por ramo de atividade digite pelo menos 3 caracteres do nome do ramo de atividade desejado que o sistema irá carregar uma lista com ramos de atividade que atendem ao que foi digitado para serem selecionadas.



As empresas recuperadas da pesquisa podem ser selecionadas através do botão em forma de estrela. Através dessa seleção poderão ser cadastrados todos os dados para serem inseridos nos programas ocupacionais e registro dos funcionários.

Para adicionar uma nova empresa clique no botão ADICIONAR.

Os dados do cadastro da empresa são tratados com detalhes em DADOS DA EMPRESA.



## NOVA BUSCA DE EMPRESA

Para acessar a nova busca de empresa clique no botão no canto superior esquerdo da tela de cadastro de empresa.

CONSULTAR UNIDADE > CADASTRO DE EMPRESA

**NOVA TELA DE PESQUISA** ADICIONAR

CÓDIGO:	<input type="text"/>
IDENTIFICADOR:	CNPJ <input type="text"/>
NOME:	<input type="text"/>
STATUS:	ATIVO <input type="text"/>
LOCALIDADE:	<input type="text"/>
RAMO DE ATIVIDADE:	<input type="text"/>

**FILTRAR**

Nova busca de empresa.

UNIDADE > CADASTRO DE EMPRESA

LISTAGEM DE EMPRESAS ADICIONAR

CÓDIGO EMPRESA:	<input type="text"/>	UNIDADE:	GV CLÍNICAS CORONEL FABRICIANO
CNPJ / CPF:	CNPJ <input type="text"/>	VÍNCULO:	<input checked="" type="radio"/> CONVENIADA <input type="radio"/> PARTICULAR <input type="radio"/> TODAS
LOCALIDADE:	Procure pela localidade	STATUS:	ATIVO
PLANO:	TODOS OS PLANOS	CHAE 2.0:	Procure pela atividade
RAZÃO SOCIAL:	<input type="text"/>		

**BUSCA SIMPLES** LIMPAR **FILTRAR**

CÓDIGO	NOME FANTASIA	PLANO	LOCALIDADE	STATUS	SELECIONAR	EDITAR	EXCLUIR
		SE4	Santa Luzia	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Santa Maria de Itabira	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Belo Horizonte	+	★	✎	✖
		SE4	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)	Joao Monlevade	+	★	✎	✖
		SE4	Vicosa	+	★	✎	✖
		SE4	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Ipatinga	+	★	✎	✖
		SE4	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		MENSAL (PRE)	Coronel Fabriciano	+	★	✎	✖
		SE4	Itauna	+	★	✎	✖

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >>

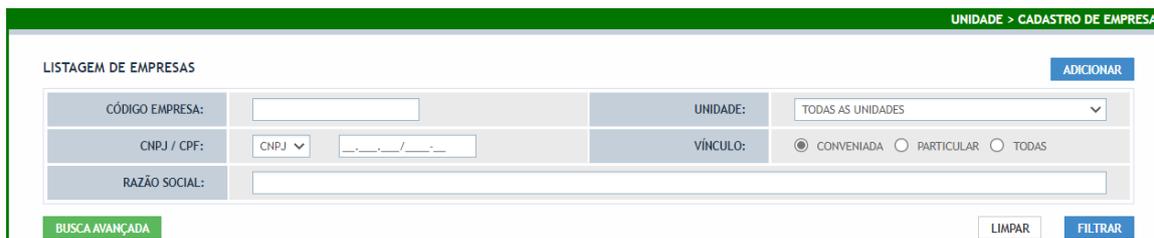
Foi censurado o nome das empresas por privacidade

Navegação e botões da listagem.

- Status da Empresa: Ativa:  / Inativa: 
- Selecionar a Empresa: 
- Editar a Empresa: 
- Excluir a Empresa: 

Na nova busca de empresa há dois tipos de pesquisa, a busca simples e a busca avançada.

Busca simples:



Na busca simples você pode localizar as empresas utilizando os seguintes filtros:

- CÓDIGO – Código da empresa.
- UNIDADE – Unidade onde a empresa está localizada, se o usuário for operador, gerente ou administrador consegue ver todas as unidades que o usuário tem acesso sem trocar de página.
- IDENTIFICADOR – Deve ser selecionado qual dado será usado para buscar a empresa primeiro. Podem ser selecionados os seguintes campos como identificadores: CNPJ ou CPF.
- VÍNCULO – O tipo do vínculo atual da empresa, CONVENIADA, PARTICULAR ou TODAS.
- NOME – Razão social ou nome fantasia da empresa.

## Busca Avançada:

UNIDADE > CADASTRO DE EMPRESA

LISTAGEM DE EMPRESAS ADICIONAR

CÓDIGO EMPRESA:	<input type="text"/>	UNIDADE:	TODAS AS UNIDADES
CNPJ / CPF:	CNPJ <input type="text"/>	VÍNCULO:	<input checked="" type="radio"/> CONVENIADA <input type="radio"/> PARTICULAR <input type="radio"/> TODAS
LOCALIDADE:	Procure pela localidade <input type="text"/>	STATUS:	ATIVO
PLANO:	TODOS OS PLANOS	CNAE 2.0:	Procure pela atividade <input type="text"/>
RAZÃO SOCIAL:	<input type="text"/>		

BUSCA SIMPLES LIMPAR FILTRAR

Na pesquisa avançada você pode localizar as empresas utilizando os seguintes filtros:

- **CÓDIGO** – Código da empresa.
- **UNIDADE** – Unidade onde a empresa está localizada, se o usuário for operador, gerente ou administrador consegue ver todas as unidades que o usuário tem acesso sem trocar de página.
- **IDENTIFICADOR** – Deve ser selecionado qual dado será usado para buscar a empresa primeiro. Podem ser selecionados os seguintes campos como identificadores: CNPJ ou CPF.
- **VÍNCULO** – O tipo do vínculo atual da empresa, CONVENIADA, PARTICULAR ou TODAS.
- **LOCALIDADE** – Para localizar empresas por localidade digite pelo menos 3 caracteres do nome da cidade desejada que o sistema irá carregar uma lista com as cidades que atendem ao que foi digitado para serem selecionadas.
- **STATUS** – Busca somente por empresas com o status ATIVAS, INATIVAS ou ambos os status selecionando a opção TODOS.
- **PLANO** – Plano atual da empresa.
- **RAMO DE ATIVIDADE** – Para localizar empresas por ramo de atividade digite pelo menos 3 caracteres do nome do ramo de atividade desejado que o sistema irá carregar uma lista com ramos de atividade que atendem ao que foi digitado para serem selecionadas.
- **NOME** – Razão social ou nome fantasia da empresa.

As empresas recuperadas da pesquisa podem ser selecionadas através do botão em forma de estrela. Através dessa seleção poderão ser cadastrados todos os dados para serem inseridos nos programas ocupacionais e registro dos funcionários.

Para adicionar uma nova empresa clique no botão ADICIONAR.

Os dados do cadastro da empresa são tratados com detalhes em DADOS DA EMPRESA.

Na listagem de empresas, você pode identificar a unidade que a empresa foi cadastrada passando o cursor em cima da razão social ou nome fantasia.

LISTAGEM DE EMPRESAS ADICIONAR

CÓDIGO EMPRESA:	<input type="text"/>	UNIDADE:	GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADARES
CNPJ / CPF:	CNPJ <input type="text"/>	VÍNCULO:	<input checked="" type="radio"/> CONVENIADA <input type="radio"/> PARTICULAR <input type="radio"/> TODAS
RAZÃO SOCIAL:	<input type="text"/>		

BUSCA LIMPAR FILTRAR

RAZÃO SOCIAL / FANTASIA	PLANO	LOCALIDADE	STATUS	SELECIONAR	EDITAR	EXCLUIR
GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADARES 1 Teste Sistema	MENSAL (PRE)	Frei Inocencio				
	MENSAL (PRE)	Governador Valadares				
	MENSAL (PRE)	Jaboticatubas				
	MENSAL (PRE)	Contagem				



## DADOS DA EMPRESA

Mova o cursor sobre EMPRESA e clique em DADOS DA EMPRESA.

A tela “UNIDADE > CADASTRO DA EMPRESA” ira aparecer, assim como indicado com o quadrado amarelo.

O cadastro da empresa está organizado em 5 abas que são as seguintes: GERAL, ENDEREÇO, FINANCEIRO, ENGENHARIA e RELATÓRIOS.

Na aba GERAL são cadastradas algumas informações de registro da empresa. Os campos que podem ser preenchidos nesta aba são:

- TIPO DE PESSOA – Pessoa Jurídica ou Pessoa Física
- RAZÃO SOCIAL ou NOME – RAZÃO SOCIAL para pessoa jurídica e NOME para pessoa física.
- NOME FANTASIA
- PERSONALIZAÇÃO – Descrição personalizada da empresa que pode ser um nome pelo qual é normalmente reconhecida.
- CNPJ – Campo disponível somente para pessoa jurídica. Só pode ser alterado por usuários com perfil GERENTE
- CPF – Campo disponível somente para pessoa física. Só pode ser alterado por usuários com perfil GERENTE
- CEI – Só pode ser alterado por usuários com perfil GERENTE.
- CAEPF – Campo disponível somente para pessoa física
- CNO
- INSCRIÇÃO MUNICIPAL – Campo disponível somente para pessoa jurídica
- INSCRIÇÃO ESTADUAL
- NOME DO CONTATO
- CARGO DO CONTATO
- CONTABILIDADE
- DATA CONTRATO
- STATUS

Podem ser cadastradas quantas observações forem necessárias a respeito da empresa. Para adicionar uma observação basta preencher o campo observação e clicar em ADICIONAR. Uma lista com todas as observações da empresa é exibida. As observações podem ser alteradas ou removidas a qualquer momento. As observações removidas podem ser visualizadas clicando no botão EXIBIR OBSERVAÇÕES REMOVIDAS.



> CÓDIGO:	71626
> TIPO DE PESSOA:	PESSOA JURIDICA ▼
> RAZÃO SOCIAL:	1 Empresa para testar dados do Sistema
> NOME FANTASIA:	1 Empresa para testar dados do Sistema
PERSONALIZAÇÃO:	testesistema
CNPJ:	54.520.356/0001-85
CEI:	700010791965
CND:	85420193000192
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	123 <input type="checkbox"/> ISENTO
INSCRIÇÃO ESTADUAL:	421 <input type="checkbox"/> ISENTO
NOME DO CONTATO:	Manoel
CARGO DO CONTATO:	Gerente
CONTABILIDADE:	Contabilidade própria na empresa
DADOS DA CONTABILIDADE:	CONTADOR: 0 - TELEFONE: (00) 00000000 - E-MAIL: 00@00.com.br
RAMO DE ATIVIDADE:	Acougue
> STATUS:	ATIVO ▼

#### OBSERVAÇÕES

OBSERVAÇÃO:	<input type="text"/>
-------------	----------------------

ADICIONAR

OBSERVAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
Filipe Testeasdfsdfasdfsdf com quebra de linha		
asdfsdf asdfsdfasdfsdf		

EXIBIR OBSERVAÇÕES REMOVIDAS

CANCELAR

IMPRIMIR

SALVAR

Na aba ENDEREÇO podem ser cadastrados o endereço de localização da empresa, endereço para correspondência e endereço para cobrança. Para cada e-mail podem ser cadastrados mais dois e-mails para enviar como cópia.

#### ENDEREÇO DA EMPRESA

> TIPO:	Avenida	
> LOGRADOURO:	Minas Gerais	
> Nº:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> S/Nº
> COMPLEMENTO:	<input type="text" value="1"/>	
> BAIRRO:	centro	
> LOCALIDADE:	Frei Inocencio	
> CEP:	35020-600	
> TELEFONE:	33	932711898
> FAX:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
> E-MAIL:	filipe@m3sistemas.com.br	Cc: filipedonde@hotmail.com Cc2: moacyr@m3sistemas.com.br

#### ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

Usar endereço de empresa para correspondência.

> TIPO:	Aeroporto	
> LOGRADOURO:	Minas Gerais	
> Nº:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> S/Nº
> COMPLEMENTO:	<input type="text" value="1"/>	
> BAIRRO:	centro	
> LOCALIDADE:	Frei Inocencio	
> CEP:	35020-600	
> TELEFONE:	33	932711898
> FAX:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
> E-MAIL:	filipe@m3sistemas.com.br	Cc: filipedonde@hotmail.com Cc2: moacyr@m3sistemas.com.br

#### ENDEREÇO DE COBRANÇA

Na aba FINANCEIRO podem ser cadastradas informações que dizem respeito a como o sistema deve tratar o faturamento e a cobrança da empresa, bem como informações contratuais. Os campos que podem ser cadastrados nesta guia são os seguintes:

- CÓDIGO DO SISTEMA FINANCEIRO – Código que a empresa tem em sistema financeiro.
- TIPO DE FATURAMENTO – Tipo de faturamento que é feito para a empresa.
- TABELA DE PREÇO ESPECÍFICA – Tabela de preço que é utilizada para faturamento da empresa.
- VÍNCULO – Vínculo que a empresa tem com a unidade. Pode ser CONVENIADA ou PARTICULAR
- PLANO – Caso a empresa seja Conveniada da unidade, deve-se especificar qual o plano de convênio ela se enquadra.
- CONTRATOS – Quais programas estão incluídos no contrato da empresa.



> CÓDIGO DO SISTEMA FINANCEIRO:	123
> TIPO DE FATURAMENTO:	PERMUTA
> SALDO:	0,00
> TABELA DE PREÇO ESPECÍFICA:	CONSTRUTORA E DRAGAGEM PARAPEBA
Nº. FUNCIONÁRIOS:	8
> VÍNCULO:	CONVENIADA
> PLANO:	MEUSAL (PRE)

CONTRATOS

PCMSO:	<input checked="" type="checkbox"/>
PPRA:	<input checked="" type="checkbox"/>
LTCAT:	<input checked="" type="checkbox"/>

CANCELAR

SALVAR

Na aba ENGENHARIA são registradas informações que irão interferir nos programas ocupacionais da empresa e e-mails para recebimento de arquivos do eSocial e outro eventos específicos do sistema.

- CNAE
- RAMO DE ATIVIDADE
- ATIVIDADES PRINCIPAIS
- MÉDICO COORDENADOR PCMSO
- RESPONSÁVEL LTCAT
- RESPONSÁVEL LEVANTAMENTO AMBIENTAL
- NOME DO RESPONSÁVEL
- CARGO DO RESPONSÁVEL

CNAE 2.0:	41107 - Incorporação de empreendimentos imobiliários
GRAU DE RISCO:	1
RAMO DE ATIVIDADE:	teste6
ATIVIDADES PRINCIPAIS:	Ser o teste da M3
> MÉDICO COORDENADOR PC/MSO:	Dr. Ricardo Augusto Rodrigues Pereira <input type="text"/>
> RESPONSÁVEL PPRA:	Dra Wilza Maria Silva <input type="text"/>
> RESPONSÁVEL LTCAT:	<input type="text"/>
> RESPONSÁVEL LEVANTAMENTO AMBIENTAL:	<input type="text"/>
> NOME DO RESPONSÁVEL:	responsavel
> CARGO DO RESPONSÁVEL:	cargoresponsavel

#### Contato do RH

> NOME:	Filipe Miranda Donde
CARGO:	<input type="text"/>
> E-MAIL:	filipedonde@hotmail.com
> TELEFONE:	(33) 9910-2474
RAMAL:	<input type="text"/>
CELULAR:	<input type="text"/>

#### Cadastro de e-mail para envio de arquivos do eSocial

DESTINATÁRIO DO E-MAIL  E-MAIL (exemplo@email.com)  ASO para cadastro no eSocial

S-2220

DESTINATÁRIO	E-MAIL	EXCLUIR
teset2	filipedonde@hotmail.com	<input type="button" value="🗑"/>

#### Mensagens de E-mail Diversas

Para selecionar o profissional responsável por cada uma das áreas clique na lupa ao lado do respectivo campo. Uma nova janela abrirá com todo o histórico de responsáveis da empresa. Digite parte do nome do responsável e o sistema irá mostrar a lista com os nomes que correspondem ao digitado. Coloque a data de início da responsabilidade técnica e deixa a data fim em branco. Para novas empresas coloque a data de início do contrato e para empresas que já tem um responsável e um novo irá assumir, coloque a data de início da vigência do programa ocupacional.

SELECIONADO	NOME PROFISSIONAL (PROFISSÃO)	DATA INÍCIO	DATA FIM	EXCLUIR
	Adilson Soares Reis (Engenheiro de Segurança do Trabalho)	08/07/2016	07/07/2016	✘
	Zulema Beatriz Caldeira de Miranda (Engenheiro de Segurança do Trabalho)	07/07/2016	08/07/2016	✘
	Dra Wilza Maria Silva (Engenheiro de Segurança do Trabalho)	08/07/2016	09/07/2016	✘
	Zulema Beatriz Caldeira de Miranda (Engenheiro de Segurança do Trabalho)	09/07/2016	10/07/2016	✘
★	Dra Wilza Maria Silva (Engenheiro de Segurança do Trabalho)	11/07/2016		✘

NOVO RESPONSÁVEL SALVAR SALVAR E FECHAR

Ainda na aba ENGENHARIA é possível cadastrar os dados de contato do RH da empresa. Caso seja preenchido o e-mail do RH é utilizado preferencialmente para alguns e-mails que são enviados para empresa a partir do sistema. Além do contato do RH podem ser cadastrados e-mails adicionais para envio de arquivos do eSocial e outros eventos específicos do sistema. Deve-se preencher o nome, e-mail do destinatário e o tipo de e-mail que ele irá receber. Podendo cadastrar quantos e-mails forem necessários. São possíveis cadastrar destinatários de e-mail para os seguintes assuntos:

- E-mails eSocial
  - ASO para cadastro no eSocial → E-mail com os dados necessários para cadastrar um ASO no eSocial. Caso esteja cadastrado será recebido este e-mail sempre que um ASO para empresa selecionada ser realizado no sistema.
  - S-1060 – Ambientes da função → Arquivo do eSocial para cadastrar na tabela S-1060
  - S-2220 – Ambientes da função → Arquivo do eSocial para cadastrar na tabela S-2220
  - S-2240 – Ambientes da função → Arquivo do eSocial para cadastrar na tabela S-2240
  - S-2241 – Ambientes da função → Arquivo do eSocial para cadastrar na tabela S-2241
- Mensagens de E-mail Diversas
  - Aviso para solicitar o PPP → E-mail informando que a empresa pode solicitar o PPP através do sistema. Este e-mail é enviado ao realizar o ASO demissional de um funcionário.
  - Relatório de Convocação → E-mail com o relatório de convocação do sistema.

Na aba RELATÓRIOS podem ser indicados impressos personalizados para empresa do ASO e da Ficha Clínica. O nome do modelo específico de ASO, quando existir,



sempre será o seguinte: “rptFuncionarioASONomedaEmpresa”. Já o modelo de consulta sempre terá o nome “rptFuncionarioConsultaNomedaEmpresa”. Quando esses campos são deixados em branco a empresa passa a usar o modelo geral da unidade a que pertence. É importante certificar se os modelos especificados realmente existem, caso contrário não será possível fazer a impressão dos mesmos.

CONSULTAR	GERAL	ENDEREÇO	FINANCEIRO	ENGENHARIA	RELATÓRIOS	UNIDADE > CADASTRO DE EMPRESA
> RELATÓRIO ASO:		<input type="text" value="testeAso2"/>				
> RELATÓRIO SEGUNDA VIA DE CONSULTA:		<input type="text" value="TesteConsulta2"/>				
CANCELAR		SALVAR				

O cadastro de empresa possui três tipos de permissões: GERAL, FINANCEIRO e ENGENHARIA. A seguir estão organizados em uma tabela a que dados cada permissão tem acesso:



PERMISSÕES CADASTRO DE EMPRESA	GERAL			FINANCEIRO			ENGENHARIA		
	Visualiza	Inserir	Alterar	Visualiza	Inserir	Alterar	Visualiza	Inserir	Alterar
Tipo de Pessoa, Nome Fantasia e Personalização	X	X	X	X	X	X	X		
Documentação da empresa e Razão Social	X	X		X	X	X	X		
Contato, Responsável e Contabilidade	X	X	X	X	X	X			
Status e Observação	X	X	X	X			X		
Endereço da empresa e de Correspondência	X	X	X	X	X	X	X		
Endereço de Cobrança	X	X		X	X	X	X		
Financeiro	X			X	X	X	X		
Engenharia	X			X			X	X	X
Relatórios	Somente com permissão especial para alterar relatórios da empresa								

## CADASTRO DE SUSPENSÃO

É o local onde se coloca uma RESSALVA para identificar as empresas que estão em débito. Na prática do atendimento, quando selecionar a empresa para emitir um ASO ou outra consulta, a mensagem aparecerá em letras vermelhas na tela.

Selecione a empresa para fazer a Suspensão clicando em TROCAR no canto superior direito da tela(selecionado pelo quadrado amarelo). Definido a empresa, mova o cursor sobre EMPRESA e clique em CADASTRO DE SUSPENSÃO.

Aparecerá uma nova tela: EMPRESA > CADASTRO DE SUSPENSÃO(indicado pelo quadrado amarelo).

Serão visualizados históricos e registros que podem ser adicionados.



Clique no botão ADICIONAR em destaque e uma nova tela será carregada, nela digitaremos os dados:

DATA DE INÍCIO: data do início da suspensão.

DESCRIÇÃO DA SUSPENSÃO: descrever o motivo da suspensão.

INSERIDO POR: nome de quem inseriu a suspensão(automático).

ALTERADO POR: nome de quem alterou(automático).

Clicar em SALVAR.



Para interromper a suspensão, clicar em EDITAR (primeira tela) e digitar a data do fim da suspensão.

## ASSOCIAR SETOR



O setor é associado sempre em referência à empresa selecionada no canto superior da tela, como indicado pelo quadrado amarelo.

Mova o cursor sobre EMPRESA e clique em ASSOCIAR SETOR.

Aparecerá a tela: EMPRESA > ASSOCIAR SETOR destacado em vermelho.

Os setores já associados aparecerão na lista abaixo da tela. Se o nome do setor já constar na relação, passar para a próxima etapa.

SETOR	FRENTE DE TRABALHO	ASSOCIAÇÃO	STATUS	TROCAR	EDITAR	EXCLUIR
ADM/OPERACIONAL	1 Teste Sistema	26/07/2018	ATIVO	TROCAR	EDITAR	EXCLUIR
CAIXA	1 Teste Sistema	20/07/2021	ATIVO	TROCAR	EDITAR	EXCLUIR
COBRANÇA RENOMEADA	1 Teste Sistema	01/09/2008	ATIVO	TROCAR	EDITAR	EXCLUIR
COMERCIAL	1 Teste Sistema	26/01/2010	ATIVO	TROCAR	EDITAR	EXCLUIR
DIVERSOS	1 Teste Sistema	11/11/2013	ATIVO	TROCAR	EDITAR	EXCLUIR

Se NEGATIVO, isto é, o nome do setor escolhido não aparecer na relação indicada pelo quadrado amarelo, clique no botão ADICIONAR em destaque e uma nova página será carregada.

DADOS DO SETOR

SETOR:

NOME DO SETOR NA EMPRESA:

FRENTE DE TRABALHO: 1 Teste Sistema (Frente de Trabalho Padrão)

INFORMAÇÕES PARA PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS (PGRO)

CARACTERIZAÇÃO DO PROCESSO:

FLUXOGRAMA DO PROCESSO: Arraste arquivos aqui ou clique aqui...

MEDIDAS DE CONTROLE DO SETOR:	<input type="text"/>
DESCRIÇÃO DO GRUPO SIMILAR DE EXPOSIÇÃO (GSE):	<input type="text"/>
INFORMAÇÕES DE INSTALAÇÕES FÍSICAS DO AMBIENTE	
TIPO DE INSTALAÇÃO:	<input type="text"/>
TIPO DE COBERTURA:	<input type="text"/>
VENTILAÇÃO:	<input type="text"/>
ILUMINAÇÃO:	<input type="text"/>
<input type="button" value="VOLTAR"/>	<input type="button" value="SALVAR"/>

A página carregada contém os seguintes campos:

- SETOR → Setor associado a empresa.
- NOME NA EMPRESA → Nome que o setor recebe na empresa.
- FRENTE DE TRABALHO → Frente de trabalho em que o setor está localizado.
- DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO → Informar sobre a atividade realizada pela empresa. Apresentar uma visão geral dos processos produtivos e instalações.
- FLUXOGRAMA DO PROCESSO → Mostrar a entrada e saída do processo produtivo / descrição sucinta.
- MEDIDAS DE CONTROLE DO SETOR → Medidas de controle existentes na empresa, seja coletiva, administrativa.
- DESCRIÇÃO DO GRUPO SIMILAR DE EXPOSIÇÃO (GSE) → Grupos de trabalhadores que experimentam exposição semelhante a um determinado agente.
- TIPO DE INSTALAÇÃO
- TIPO DE COBERTURA
- VENTILAÇÃO
- ILUMINAÇÃO

Para preencher o campo SETOR o usuário deve digitar ao menos duas letras do nome do setor. O sistema irá buscar todos os setores que contenham o texto digitado no nome para que o usuário possa fazer a seleção.

DADOS DO SETOR

SETOR:	ACABAMENTO	
NOME DO SETOR NA EMPRESA:	ACABAMENTO	
FRENTE DE TRABALHO:	ACABAMENTO (REFILO E CLASSIFICAÇÃO)	ADICIONAR

INFORMAÇÕES PARA PROGRAMA DE GESTÃO DE RISCOS (PGRO)

ACABAMENTO (REFILO/ CLASSIFICAÇÃO)

ACABAMENTO (TINGIMENTO)

ACABAMENTO COM CERA

ACABAMENTO GRÁFICO

ACABAMENTO I

ACABAMENTO II

ACABAMENTO NAVAL

Acabamento.

ACABAMENTO/EXPEDIÇÃO

ACABAMENTO/REFILO/CLASSIFICAÇÃO

ACADEMIA

ACADEMIA FITNESS

ACADÊMICO

ACDÊNICO

ACELORNTTAL

ACESTA

ACESITA ESPORTE CLUBE

Caso a FRENTE DE TRABALHO do setor não esteja presente na listagem o usuário poderá clicar no botão ADICIONAR para adicionar a frente de trabalho desejada. Depois de seguir os passos descritos no manual do CADASTRO DE FRENTE DE TRABALHO, o sistema irá retornar para página de ASSOCIAR SETOR com os dados antes preenchidos, bem como a frente de trabalho adicionada já preenchida.

DADOS DO SETOR

SETOR:	ACABAMENTO	
NOME DO SETOR NA EMPRESA:	ACABAMENTO	
FRENTE DE TRABALHO:	teste frente	ADICIONAR

Após salvar o setor, o usuário retornará para a listagem de setores, e clicando para editar o setor novamente, novas opções apareceram para o cadastro em questão.

CONSULTAR DADOS DO SETOR CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS CADASTRO DE AGENTES EMPRESA > ASSOCIAR SETOR

DADOS DO SETOR

SETOR:	ACABAMENTO	
NOME DO SETOR NA EMPRESA:	ACABAMENTO	
FRENTE DE TRABALHO:	teste frente	ADICIONAR

## CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS

CONSULTAR DADOS DO SETOR CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS CADASTRO DE AGENTES EMPRESA > ASSOCIAR SETOR

DADOS DO SETOR

SETOR:	ACABAMENTO	
NOME DO SETOR NA EMPRESA:	ACABAMENTO	
FRENTE DE TRABALHO:	teste frente	

CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS

ADICIONAR

Não há máquinas/equipamentos cadastrados para este setor

Clicando em ADICIONAR um novo cadastro, o usuário terá a possibilidade de cadastrar as máquinas e equipamentos referentes ao setor, podendo descrever a quantidade de equipamentos existentes e adicionando uma foto do mesmo.

**CADASTRO DE EQUIPAMENTOS** ✕

---

<b>NOME MÁQUINA / EQUIPAMENTO:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>QUANTIDADE:</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="0"/>
<b>FOTO DO EQUIPAMENTO:</b>	Arraste arquivos aqui ou clique aqui...

CANCELAR
SALVAR

CONSULTAR
DADOS DO SETOR
CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS
CADASTRO DE AGENTES
EMPRESA > ASSOCIAR SETOR

**DADOS DO SETOR**

<b>SETOR:</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="ACABAMENTO"/>
<b>NOME DO SETOR NA EMPRESA:</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="ACABAMENTO"/>
<b>FRENTE DE TRABALHO:</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="teste frente"/>

**CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS** ADICIONAR

MÁQUINA/ EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	STATUS	TROCAR	EDITAR	EXCLUIR
Máquina de costura	2	✔	↻	✎	✖

## ***CADASTRO DE AGENTES***

Clicando em CADASTRO DE AGENTES, o usuário poderá visualizar os agentes associados ao setor em questão.

CONSULTAR
DADOS DO SETOR
CADASTRO DE MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS
CADASTRO DE AGENTES
EMPRESA > ASSOCIAR SETOR

**DADOS DO SETOR**

<b>SETOR:</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="CAIXA"/>
<b>NOME DO SETOR NA EMPRESA:</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="CAIXA"/>
<b>FRENTE DE TRABALHO:</b>	<input style="width: 95%;" type="text" value="1 Teste Sistema (Frente de Trabalho Padrão)"/>

**CADASTRO DE AGENTES**

COD AGENTE	AGENTE	STATUS	TROCAR	EDITAR
4417	1,3 Butadieno	✔	↻	✎
1997	Fungos e bactérias	✔	↻	✎
2177	Ruido	✔	↻	✎

Nos agentes listados, clicando no ícone para EDITAR, o usuário poderá visualizar e editar informações do cadastro, visualizar a população exposta ao agente e suas últimas medições realizadas.

#### CADASTRO DE AGENTES

AGENTE:	Ruído
FONTES E CIRCUNSTÂNCIAS:	
CONTROLES EXISTENTES:	
EXPOSIÇÃO AO AGENTE:	

#### POPULAÇÃO EXPOSTA

1. OPERADOR (A) DE CAIXA  
MEDIÇÕES

UNIDADE DE MEDIDA	NÍVEL DE AÇÃO NR-15	RESULTADO NR-15	NÃO DETECTADO	NÃO NECESSÁRIO	LIMITE TOLERÂNCIA NR-15
%	50	78	NÃO	NÃO	100
dB(A)	80	85	NÃO	NÃO	85

AGENTE: Ruído  
TÉCNICA UTILIZADA: DATA DA MEDIÇÃO: 20/07/2021

POPULAÇÃO EXPOSTA  
1. CAIXA - OPERADOR (A) DE CAIXA(242327)

DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO: hjkdhfajjvshdfsahikjdf

UNIDADE DE MEDIDA	NÍVEL DE AÇÃO NR-15	RESULTADO NR-15	NÃO DETECTADO	NÃO NECESSÁRIO	LIMITE TOLERÂNCIA NR-15
%	50	83,2	NÃO	NÃO	100
dB(A)	80	81,4	NÃO	NÃO	85

AGENTE: Ruído  
TÉCNICA UTILIZADA: Dosimetria DATA DA MEDIÇÃO: 21/12/2021

POPULAÇÃO EXPOSTA  
1. CAIXA - OPERADOR (A) DE CAIXA(242327)

DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO: fdafrmgkicsdfrckl

## ASSOCIAR FUNÇÃO

A função é associada sempre em relação à empresa selecionada no canto superior da tela, como indicado pelo quadrado amarelo. Todos os dados serão específicos desta empresa e serão inseridas todas as funções que existem, por setor da empresa selecionada.

Para acessar o módulo acesse o menu Empresa e em seguida selecione a opção ASSOCIAR FUNÇÃO, conforme imagem abaixo:



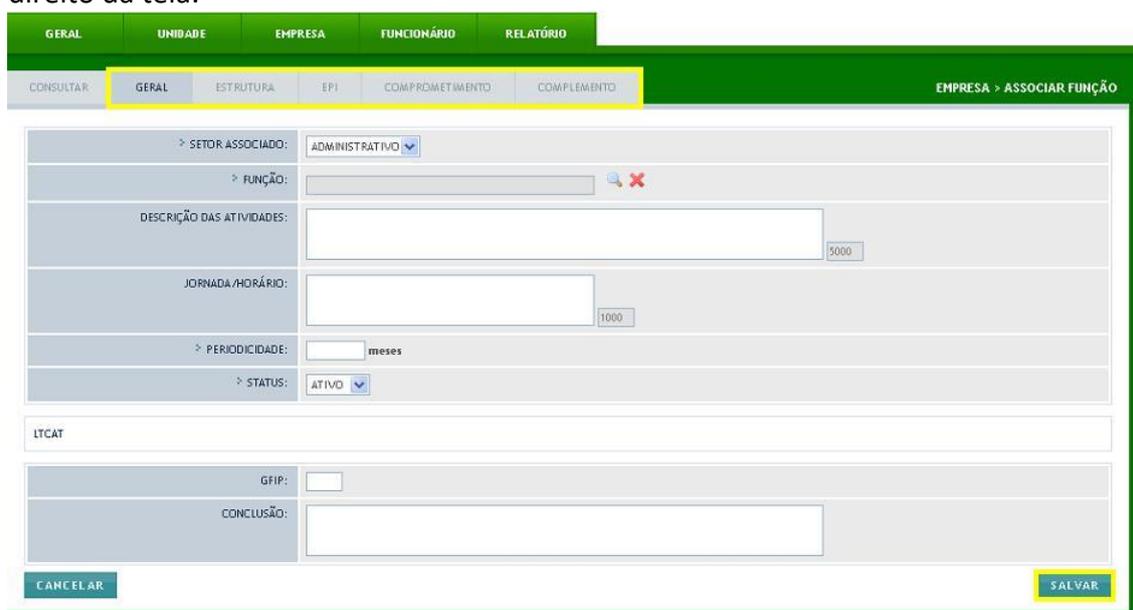
É possível pesquisar pela função associada utilizando os campos disponíveis:  
 SETOR ASSOCIADO: para escolher um setor clique na SETA de seleção, identifique o setor que deseja.

Após selecionar o SETOR ASSOCIADO o campo FUNÇÃO ASSOCIADA é carregado com as funções que pertencem ao setor. Caso deseje escolha uma função clicando na SETA de seleção.

> SETOR ASSOCIADO:	TODOS
> FUNÇÃO ASSOCIADA:	TODOS
STATUS:	ATIVO

**FILTRAR**

Para associar uma nova função, clique no botão ADICIONAR no canto superior direito da tela.



GERAL UNIDADE EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO  
 CONSULTAR GERAL ESTRUTURAL EPI COMPROMETIMENTO COMPLEMENTO EMPRESA > ASSOCIAR FUNÇÃO

> SETOR ASSOCIADO: ADMINISTRATIVO  
 > FUNÇÃO:    
 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:  5000  
 JORNADA/HORÁRIO:  1000  
 > PERIODICIDADE:  meses  
 > STATUS: ATIVO

LTCAT

GFIP:   
 CONCLUSÃO:

CANCELAR **SALVAR**

Preencha todas as pastas indicadas pelo quadrado amarelo seguindo as instruções abaixo. É aconselhável clicar no botão salvar, em destaque pelo quadrado amarelo, somente quando terminar de preencher todas as pastas.



O botão SALVAR está presente em todas as pastas para agilizar o trabalho, no caso de alteração de somente uma das pastas ou se a Internet estiver caindo com frequência.

#### **GERAL:**

Em SETOR ASSOCIADO: que na SETA e escolha o setor desejado.

Em FUNÇÃO, clique na LUPA. Uma nova tela aparecerá - FUNÇÃO. Escreva as três primeiras letras da Função que será cadastrada e clique em FILTRAR. Vai aparecer nova tela com várias funções. Clique em SELECIONAR, na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da função desejada.

Será redirecionado para a tela GERAL com o nome da função escolhida.

Digite a descrição das atividades da função;

Digite a Jornada de Trabalho;

Estabeleça a PERIODICIDADE que se pretende para o exame médico;

Digite o GFIP da empresa;

Digite a conclusão sobre Insalubridade e Periculosidade.

APENAS PARA EMISSÃO DO ASO, BASTA ASSOCIAR A FUNÇÃO E PERIODICIDADE.

#### **ESTRUTURA:**

Clique em ESTRUTURA e preencha os dados como indicado:

Em ILUMINAMENTO: digite o valor encontrado, o valor mínimo recomendado e selecione a conclusão.

#### **E.P.I.:**

Em E.P.I. UTILIZADO:

Nesta área são registrados os equipamentos utilizados na empresa. Para adicionar um equipamento na função, informe o CA do EPI e clique no botão BUSCAR EPI. Caso o EPI já esteja cadastrado o sistema irá buscar todas as informações e preencher os campos. Informe a utilização do EPI e clique no botão ADICIONAR, como mostra a imagem abaixo:

TIPO:	EPI COM CA CADASTRADO		
Nº CA	18888	<input type="button" value="BUSCAR EPI"/>	
Equipamento:	Calçado tipo botina		
C. A.:	18888	C. A. VALIDADE:	31/10/2012
FABRICANTE:	Montreal Comercio De Generos Alimentis	NRR/SF:	
APLICAÇÃO:	Proteção dos pés do usuário em locais onde haja risco de queda de materiais e/ou objetos pesados sobre os artelhos, em áreas em que há riscos quanto a objetos pontiagudo e cortantes, em áreas de risco em que existe influência de umidade, contra		
UTILIZAÇÃO:	<input type="radio"/> USO CONTÍNUO <input type="radio"/> USO EVENTUAL		
<input type="button" value="ADICIONAR"/>			

Caso o CA não esteja cadastrado no sistema, será exibida uma mensagem de informação, conforme imagem abaixo:

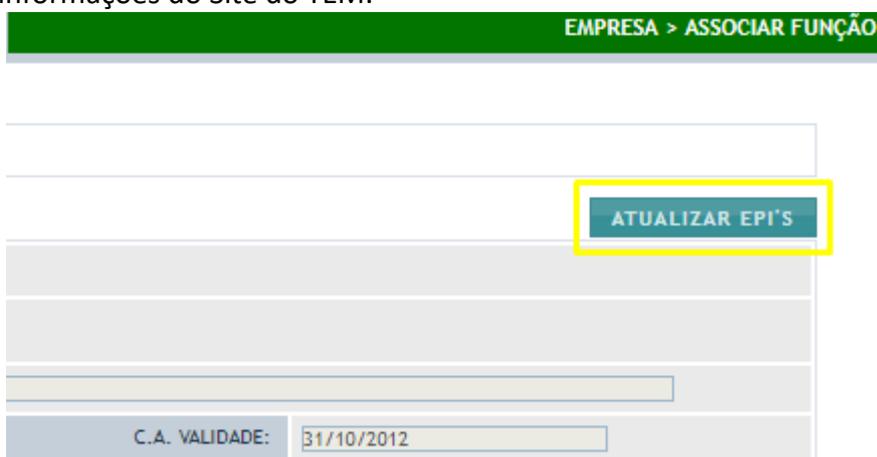


stage.m3sistemas.com.br diz

O CA informado não está cadastrado no Banco de Dados. Efetue o cadastro através do menu Geral -> Cadastro de EPI e tente novamente.



Está disponível no canto superior direito da tela o botão ATUALIZAR EPI'S. Esta função verifica todos os equipamentos utilizados na função atual e atualiza seus dados, buscando as informações do Site do TEM.



Caso o EPI que esteja sendo incluído já esteja na lista, o sistema irá atualizar a lista com os novos dados, não sendo necessário remover previamente o EPI para incluí-lo novamente.

Não é mais permitido apagar os dados dos campos C.A. e C.A. VALIDADE dos EPIs utilizados.

Para editar um EPI que esteja na lista de EPIs utilizados na Função, clique no botão da coluna EDITAR. O sistema irá habilitar para edição os campos FABRICANTE e APLICAÇÃO. Após a edição, clique no botão salvar, conforme imagem abaixo:

EPI	C.A.	C.A. Validade	FABRICANTE	NRR/SF	APLICAÇÃO	UTILIZAÇÃO	EDITAR	EXCLUIR
Botina de couro	6719	25/10/2016	Organizações Almeida Soc		Proteção dos pés do usuá	<input type="radio"/> USO CONTÍNUO <input checked="" type="radio"/> USO EVENTUAL		

Em E.P.I. RECOMENDADO NÃO ASSOCIADO A UM AGENTE ESPECÍFICO: local onde se registra a recomendação de um EPI que não esteja diretamente associado a um agente. Ao buscar o EPI, caso o mesmo já possua aplicação o sistema trará a informação e ela poderá ser editada conforme necessário antes de incluir o equipamento. Para incluir o equipamento clique no botão ADICIONAR.

Em ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO: é possível incluir os itens fornecidos pela empresa ao funcionário que não são EPI por não possuírem CA. O campo é de livre



digitação e para incluir deverá ser informado o nome do acessório. A Aplicação do acessório é opcional.

Os dados cadastrados no Acessório de Proteção serão incluídos no PRPA logo após o grupo de EPI Fornecidos.

#### **COMPROMETIMENTO:**

Em COMPROMETIMENTO DA SAÚDE: local onde se registra danos ocorridos com a saúde do trabalhador. Se o Dano não estiver na relação, faça o registro e mande SALVAR.

Digite DANO, data da ocorrência, caso seja necessário, digite o Comentário.

Clique em ADICIONAR.

Incluir quantos danos tiver ocorrido na empresa.

#### **PRODUTOS QUÍMICOS:**

Em PRODUTOS QUÍMICOS: local onde se associa os produtos químicos utilizados dentro da função.

Passe o cursor sobre os produtos químicos e selecione de acordo com o Fabricante mostrado em destaque e clique sobre “>>” os agrupando no quadro da direita (podem ser um ou mais produtos químicos). Em seguida, SALVAR.

OBS: ao passar o cursor sobre o nome do produto químico, vai aparecer o nome do fabricante, para seleção do desejado.

#### **APTIDÕES:**

Esta guia é utilizada para incluir aptidões específicas a função selecionada no ASO.

Para adicionar uma nova aptidão deve-se preencher os seguintes campos:

- NOME DA APTIDÃO: Descrição da aptidão que será necessária ao funcionário para exercer a função.
- 3 campos de opção de resposta para serem assinaladas no atendimento e impressas no ASO. Somente as duas primeiras opções são obrigatórias.

Após preenchidos os campos basta clicar em ADICIONAR. Todas as aptidões que forem adicionadas serão exibidas em uma listagem logo abaixo do botão ADICIONAR.

CONSULTAR	GERAL	ESTRUTURA	EPI	COMPROMETIMENTO	PROD. QUÍMICOS	APTIDÕES	EMPRESA > ASSOCIAR FUNÇÃO	
> NOME DA APTIDÃO: <input type="text"/>								
> OPÇÃO 1: <input type="text"/>								
> OPÇÃO 2: <input type="text"/>								
OPÇÃO 3: <input type="text"/>								
							<b>ADICIONAR</b>	
NOME APTIDÃO		OPÇÃO 1	OPÇÃO 2	OPÇÃO 3	EDITAR	EXCLUIR		
APTIDÃO PARA EXERCER A FUNÇÃO		APTO	INAPTO	NA				
<b>CANCELAR</b>							<b>SALVAR E ADICIONAR</b> <b>SALVAR</b>	

O usuário poderá alterar os dados de uma aptidão clicando no ícone de lápis. A alteração é feita diretamente na lista.

Para excluir uma aptidão o usuário deve clicar no ícone de “X”.

### **IMPORTAR DADOS DA FUNÇÃO:**

Em **IMPORTAR DADOS NA FUNÇÃO**: esta sessão permite copiar os dados da Estrutura, EPI utilizado, Comprometimento da Saúde e os produtos químicos de outra função na empresa.

**COMO FAZER ESTA IMPORTAÇÃO**: preencha os dados em **GERAL**, em **ASSOCIAR FUNÇÃO**, em **ESTRUTURA** e clique em **IMPORTAR DADOS**.

Serão visualizadas as funções de acordo com o setor selecionado.

Clique em selecionar na função que servirá de base como copia (o iluminamento e o comprometimento da saúde não serão copiados).

Em seguida clique em **SALVAR**.

## **ASSOCIAR AGENTE**

Local onde se associa e trata dos dados de um agente na empresa. Os Agentes têm relação direta com cada função e devem ser inseridos ou selecionados por cada função de um determinado setor.

Mova o cursor sobre **EMPRESA** e clique em **ASSOCIAR AGENTE**.

A tela “**EMPRESA > ASSOCIAR AGENTE**” será carregada, como indicado pelo quadrado amarelo.

Os agentes já associados aparecerão na relação de agentes abaixo da tela.

Para fazer uma busca siga as instruções:

Em **SETOR ASSOCIADO**: clique na **SETA** e defina o Setor desejado.

Em **FUNÇÃO ASSOCIADA**: clique na **SETA** e defina a Função desejada.

Clique em **FILTRAR** como indicado pelo quadrado, e aparecerão os agentes de acordo com sua seleção.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	RELATÓRIO			
CONSULTAR		DADOS DA EMPRESA			EMPRESA » ASSOCIAR AGENTE		
		CADASTRO DE SUSPENSÃO			ADICIONAR		
		ASSOCIAR SETOR					
» SETOR ASS		ASSOCIAR FUNÇÃO					
» FUNÇÃO ASS		ASSOCIAR AGENTE					
		ASSOCIAR DOENÇA					
		ASSOCIAR EXAME					
		DEFINIR PERIODICIDADE			FILTRAR		
SETOR			AGENTE	ASSOCIAÇÃO	STATUS	TROCAR	EDITAR
LIMPEZA			bactérias	8/2/2012	+	+	+
MECÂNICA			Lubrificante	8/2/2012	+	+	+
MECÂNICA			Ruído	8/2/2012	+	+	+
PINTURA			Corridório	27/6/2012	+	+	+
PINTURA		PINTOR DE VEÍCULOS	Efôrço Físico	25/5/2012	+	+	+
PINTURA		PINTOR DE VEÍCULOS	Primer	25/5/2012	+	+	+
PINTURA		PINTOR DE VEÍCULOS	Ruído	25/5/2012	+	+	+
PINTURA		PINTOR DE VEÍCULOS	Thinner	25/5/2012	+	+	+
PINTURA		PINTOR DE VEÍCULOS	Tinta Automotiva	25/5/2012	+	+	+
VIGILÂNCIA		VIGIA NOTURNO	Trabalho noturno	8/2/2012	+	+	+

Para tratar de um agente já associado, clique em EDITAR localizado na última coluna e faça as alterações necessárias.

É possível IMPORTAR dados de outra função que já tenham sido tratados em uma empresa que tenha o mesmo agente (indicado na figura abaixo).

Os únicos campos que não são copiados são aqueles onde estão citadas as avaliações quantitativas, se houverem.

Verifique se todas as pastas estão corretas, elas estão indicadas pelo quadrado amarelo.

Em caso NEGATIVO, isto é, quando não existe o agente selecionado, vamos selecioná-lo.

Clique no botão ADICIONAR em destaque e uma nova tela se abrirá.

Preencha todas as pastas. Veja como fazer a seguir. É aconselhável, clicar em salvar, somente quando terminar de preencher todas as pastas. O botão SALVAR está presente em todas as pastas para agilizar o trabalho, no caso de alteração de somente uma das pastas ou se a Internet estiver caindo com frequência.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO	
CONSULTAR	<b>GERAL</b>	EPI RECOMENDADO	P. SAÚDE	P. AÇÃO	AVÁL. QUANT.
EMPRESA > ASSOCIAR AGENTE					
SETOR ASSOCIADO:	ADMINISTRATIVO				
FUNÇÃO ASSOCIADA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
AGENTE:	<input type="text"/> <input type="button" value="IMPORTAR DADOS"/>				
TIPO:	<input type="text"/>				
METODOLOGIA/INSTRUMENTOS /ESCLARECIMENTOS:	<input type="text"/>				
TÉCNICA UTILIZADA:	<input type="text"/>				
GRAVIDADE DO DANO:	<input type="text"/>				
NÍVEL DE RISCO:	<input type="text"/>				
TIPO DE EXPOSIÇÃO:	<input type="text"/>				
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	<input type="text"/>				
EPC EFICAZ:	<input type="text"/>				
EPI EFICAZ:	<input type="text"/>				
FONTE GERADORA:	<input type="text"/>				
MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA EXISTENTE:	<input type="text"/>				

#### GERAL:

Em SETOR ASSOCIADO: Clique na SETA e defina o Setor;  
 Em FUNÇÃO ASSOCIADA: Clique na SETA e defina a Função;  
 AGENTE: Clique na LUPA e aparecerá nova tela AGENTE;  
 Em NOME, digite as três primeiras letras do agente escolhido;  
 Em TIPO DE AGENTE: clique na seta e defina o tipo de agente e mande FILTRAR.  
 Aparecerá nova tela com relação de agentes e TIPO.

SELECIONE o agente desejado, clicando na ESTRELA AMARELA, em frente ao nome do mesmo e será redirecionado para a tela GERAL.

#### Orientação para preencher dados importantes sobre EPC/EPI para o PPP que não fazem parte dos dados extraídos para o PPRA.

Os dados sobre EPC e EPI em AGENTES devem ser preenchidos para que o PPP saia correto, teremos 3 opções a saber:

EPC	<b>NA</b> (não aplicável – pode ser deixada em branco)
	<b>Não</b> (se não preenchidas as MEDIDAS DE CONTROLE iguais ou tiver só uma preenchida)
	<b>Sim</b> (se forem preenchidas ambas as medidas de controle iguais)
EPI	<b>NA</b> (não aplicável– pode ser deixada em branco)
	<b>Não</b> (se tiver divergência entre o EPI for recomendado, utilizado ou não tiver CA)
	<b>Sim</b> (se o EPI for recomendado, for utilizado e tiver CA)



Quando se deixa todos os campos em branco o sistema insere automaticamente o NA.

Em EPC, lembre-se que os dados preenchidos devem ser exatamente iguais para o sistema validar como MEDIDA DE PROTEÇÃO COLETIVA eficaz.

**METODOLOGIA/ INSTRUMENTOS/ ESCLARECIMENTOS:** Local onde se faz considerações sobre o método, instrumentos utilizados, danos à saúde do trabalhador e etc., relativos a este agente tratado. Os dados aqui digitados serão visualizados no corpo dos programas, quando impressos.

**TÉCNICA UTILIZADA:** Como foi mensurado este agente (este campo irá para o PPP).

**GRAVIDADE DO DANO, NÍVEL DE RISCO, TIPO DE EXPOSIÇÃO, PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA, EPC EFICAZ, EPI EFICAZ:** faça a busca de acordo com o desejado.

**FONTE GERADORA:** Fonte que gera este agente.

**MEDIDA DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC) EXISTENTE:** Digite a informação solicitada.

**MEDIDA DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC) RECOMENDADA:** Digite a informação solicitada.

### ***EPI RECOMENDADO:***

Local onde se faz busca do EPI Recomendado para o Agente. Após localizar o EPI na listagem o sistema irá buscar de forma automática a aplicação caso a mesma tenha sido cadastrada. Caso seja necessário a aplicação pode ser mudada ou incluída conforma a necessidade. O que for digitado neste campo e recomendado sairá (do EPI recomendado).

Ao clicar no botão ADICIONAR, caso o equipamento já esteja na listagem, o sistema identifica e o atualiza automaticamente. Podem ser incluídos quantos EPI's forem necessários.

### **PROMOÇÃO DA SAÚDE:**

Selecione as palestras para este agente.

### ***PLANO DE AÇÃO:***

**TIPO DE PLANO DE AÇÃO:** O tipo do plano de ação que está sendo inserido.

**AÇÃO PROPOSTA:** Ação proposta para minimizar, controlar ou neutralizar um agente (adicionar quantas ações forem necessárias).

**ESTRATÉGIA E METODOLOGIA:** Estratégia e metodologia utilizada para alcançar a ação proposta.

**PRAZO:** Este prazo equivale ao número de meses que será colocado no plano de ação para a adaptação da empresa (contados da data de início de validade do programa). Pode ser definida também que esta ação deve ser sempre realizada antes de um trabalhador assumir a função. Em casos onde uma ação deve ser realizada o mais rápido possível deve-se definir o prazo como IMEDIATO.

**META:** Meta desejada para alcançar a ação proposta.

**RENOVAR ANUALMENTE:** Define se é uma ação permanente que deve ser renovada todos os anos.

**PRIORIDADE:** Prioridade do plano de ação. Sendo 1 a maior prioridade e 4 a menor prioridade.

**RESPONSÁVEL:** Nome do responsável pelo plano de ação.

**SITUAÇÃO:** Situação da ação proposta. Se a ação estiver marcada como já REALIZADA não será exibida nos próximos programas.

#### **AVALIAÇÃO QUANTITATIVA:**

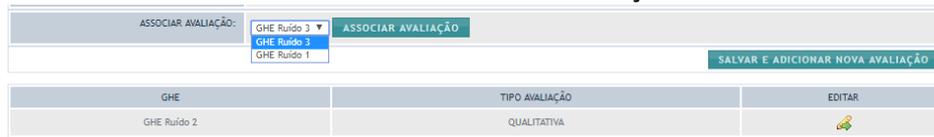
Você pode associar uma avaliação cadastrada em EMPRESA – CADASTRO DE AVALIAÇÕES ao agente que está associando acessando a aba AVALIAÇÃO QUANTITATIVA.

Para associar uma avaliação existente selecione uma das avaliações na listagem e clique em ASSOCIAR AVALIAÇÃO. Estarão disponíveis para seleção avaliações criadas para aquele agente, na mesma frente de trabalho e que a função já não esteja associada a ele.



AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	NÍVEL DE AÇÃO	VALOR	NÃO DETECTADO	NÃO NECESSÁRIO	LIMITE TOLERÂNCIA	EDITAR
Nível Máximo dB(A)	85 dB(A)	432 dB(A)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1235 dB(A)	
Dose			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Leq	123 dB(A)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Se a avaliação realizada não estiver sido cadastrada ainda o usuário pode clicar em SALVAR E ADICIONAR AVALIAÇÃO. Irá salvar o agente e redirecionar o usuário para o cadastro de avaliação com os dados básicos já preenchidos. As instruções para efetuar este cadastro está no manual do CADASTRO DE AVALIAÇÕES.



GHE	TIPO AVALIAÇÃO	EDITAR
GHE Ruído 2	QUALITATIVA	

As avaliações associadas ao agente podem ser visualizadas na lista. Clicando no botão EDITAR (ícone de lápis) o usuário é redirecionado para o cadastro de avaliações.

## CADASTRO DE AVALIAÇÕES

Este cadastro é responsável pelo registro das avaliações realizadas dentro da empresa, permitindo registrar todo o histórico de avaliações realizadas, bem como separar por grupos homogêneos de exposição (GHE).

Para abrir o cadastro de avaliações acesse o menu EMPRESA – CADASTRO DE AVALIAÇÕES.



Na página inicial irá encontrar todas as avaliações já registradas no sistema podendo localizá-las por frente de trabalho ou pelo nome dado ao GHE.

ADICIONAR

FRENTE TRABALHO:	TODAS
GHE:	

FILTRAR

FRENTE DE TRABALHO	AGENTE	GHE	TIPO	EDITAR	EXCLUIR
1 Teste Sistema	Abastecimento de Máquinas	ASDF	QUALITATIVA		
1 Teste Sistema	Abastecimento de Máquinas	Ghe de abastecimento de maquinas1	QUALITATIVA		
1 Teste Sistema	Abastecimento de Máquinas	Ghe de abastecimento de maquinas2	QUALITATIVA		
1 Teste Sistema	Abastecimento de Máquinas	Ghe de abastecimento de maquinas3	QUALITATIVA		
1 Teste Sistema	Acelerador de Cobalto	Ghe Do cobalto	QUANTITATIVA		
1 Teste Sistema	Acelerador de Cobalto	GHE DO COBALTO 2	QUALITATIVA		

Para registrar uma nova avaliação clique no botão ADICIONAR. O registro das avaliações é realizado por etapas. 1 – Registro dos dados gerais da avaliação e as funções que fazem parte do GHE. 2 – Registro das medições realizadas na empresa.

Na primeira parte do cadastro o usuário deverá informar os seguintes dados:

- FRENTE DE TRABALHO – A frente de trabalho em que foi realizada a avaliação, podendo ser a própria empresa.
- AGENTE – O agente que está sendo avaliado.
- INSTRUÇÕES – Instruções para realizar a avaliação dentro da empresa.
- NOME GHE – Um nome que identifica o grupo que está sendo observado na empresa

- **FONTE GERADORA/GHE** - Funções que estão observadas na avaliação. Só poderão ser incluídas funções que tem o agente selecionado associado.

1-GHE

> FRENTE DE TRABALHO:	1 Teste Sistema
> AGENTE:	Ruido
INSTRUÇÕES:	Instruções para realizar a avaliação dentro da empresa.
> NOME GHE:	Nome que descreve bem o grupo a que se aplica a avaliação.
> FONTE GERADORA/GHE:	<input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - 1/2 OFICIAL DE PINTOR <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - 1/2 Oficial de pedreiro <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - 1/2 OFICIAL DE PEDREIRO. <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - 1/2 OF. MONTADOR <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - 1/2 OFIC. TORNEIRO MECÂNICO <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - ABOTOADEIRA <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - ACABADOR B <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - AÇOUQUEIRO <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - ADMINISTRATIVO1 <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - COBRADOR RENOMEADO <input type="checkbox"/> COBRANÇA RENOMEADA - VIGIA DE PÁTIO <input type="checkbox"/> COMERCIAL - BALCONISTA <input type="checkbox"/> DIVERSOS - AJUSTADOR <input type="checkbox"/> PÚBLICO - MESTRE <input type="checkbox"/> SUPERMERCADO - GERENTE DE VENDAS

VOLTAR

SALVAR

Para prosseguir com o cadastro o usuário pode clicar em SALVAR. Caso queira alterar qualquer informação da primeira parte do cadastro o usuário poderá clicar em EDITAR GHE.

Na segunda parte do cadastro o usuário irá registrar os valores encontrados nas medições realizadas. Para adicionar uma medição o usuário irá clicar em ADICIONAR MEDIÇÃO. Para registrar uma medição na avaliação o usuário irá registrar o período em que essa avaliação foi considerada válida para empresa, sendo apenas a data de início obrigatório. A data final pode ficar em branco caso a avaliação ainda esteja vigente na empresa. Além do período da avaliação o usuário irá registrar:

- **DETALHES DA AVALIAÇÃO** – Campo livre para registrar observações adicionais a respeito da avaliação realizada.
- **TÉCNICA UTILIZADA** – Técnica utilizada para realização da avaliação.

1-GHE

> FRENTE DE TRABALHO:	1 Teste Sistema
> AGENTE:	Ruido
INSTRUÇÕES:	jklsdfjasdf
> NOME GHE:	fjsdcajlkfklia
> FONTE GERADORA/GHE:	COBRANÇA RENOMEADA - 1/2 OFICIAL DE PINTOR COBRANÇA RENOMEADA - ACABADOR B

EDITAR GHE

2-MEDIÇÕES

+ ADICIONAR MEDIÇÃO

DATA INÍCIO	DATA FIM	EDITAR	EXCLUIR
09/11/2018			

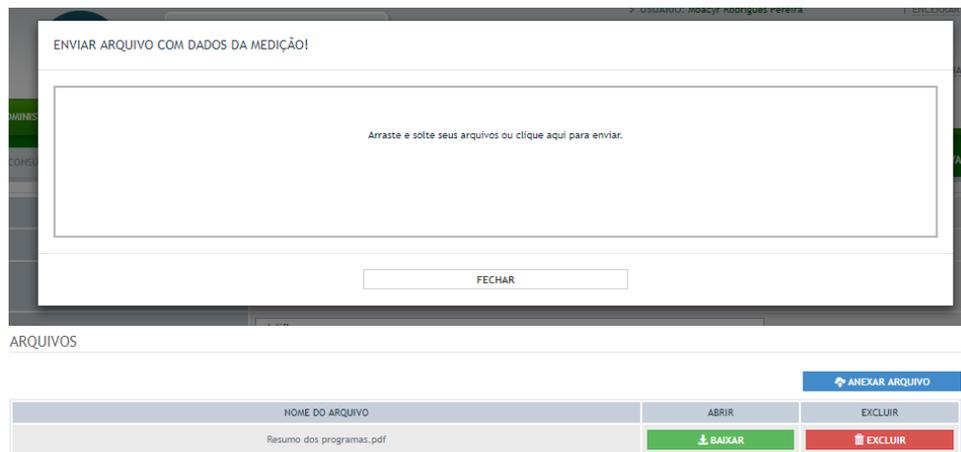
Após registrar as informações iniciais o usuário poderá incluir os valores encontrados na avaliação. Para que estejam disponíveis os campos para preenchimento dos valores, é necessário que o usuário cadastre os tipos de avaliações realizadas em UNIDADE – CADASTRO DE AGENTE.

> DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA:	09/11/2018					
DATA FINAL DE VIGÊNCIA:	dd/mm/aaaa					
DETALHES DA AVALIAÇÃO:	kstjaljfk					
TÉCNICA UTILIZADA:	askdjfla					

AValiação QUANTITATIVA	NÍVEL DE AÇÃO	VALOR	NÃO DETECTADO	NÃO NECESSÁRIO	LIMITE TOLERÂNCIA	LIMITE TOLERÂNCIA ACGIH
Nível Máximo dB(A)	85	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	85	
Dose		56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Leq	123	58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Depois de salvar a medição uma nova opção é habilitada. Se o usuário desejar poderá fazer upload de arquivos relacionados a avaliação para que fiquem armazenados dentro do sistema e sejam facilmente localizados futuramente. Para fazer o upload de um arquivo o usuário deve clicar em ANEXAR ARQUIVO. O arquivo pode ser selecionado clicando em cima da janela que foi aberta, permitindo que o usuário selecione o arquivo na máquina, ou selecionando um arquivo no computador e arrastando para dentro da janela.



NOME DO ARQUIVO	ABRIR	EXCLUIR
Resumo dos programas.pdf	<input type="button" value="BAIXAR"/>	<input type="button" value="EXCLUIR"/>

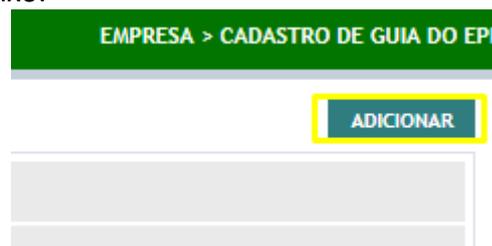
## CADASTRO DE GUIA DO EPI

Guia do EPI é o cadastro que permite informar os prazos para utilização e troca do EPI. Neste cadastro são informadas as carências mínima e máxima para troca ou verificação de cada EPI.

Para incluir um novo Guia do EPI para a empresa, acesse o menu empresas e em seguida a opção Cadastro de Guia do EPI, conforme imagem abaixo:



Na tela que será exibida clique no botão Adicionar no canto superior direito da tela, conforme imagem abaixo:



Será solicitado, na tela seguinte, o número do CA do equipamento. Não é possível cadastrar um guia para um EPI sem que o CA já esteja cadastrado. Não é possível cadastrar dois Guias para o mesmo CA.

Informe o número do CA do equipamento e clique em Cadastrar, conforme imagem abaixo:



Na tela que será exibida, deverão ser preenchidos todos os campos. Segue abaixo uma descrição de cada campo:

- **Descrição do CA** – Descrição do CA é retornado do cadastro de CA e não pode ser alterado;
- **Unidade** – Tipo de unidade do CA (Par ou Unidade);
- **Carência Mínima** – Prazo mínimo para verificação/troca do equipamento;
- **Tipo Carência Mínima** – Tipo de carência (Dias ou Meses);
- **Carência Máxima** – Prazo máximo para verificação/troca do equipamento;
- **Tipo Carência Máxima** – Tipo de carência (Dias ou Meses);



- **Tipo Prazo** – Define se o tipo do prazo informado nos campos de carência é para troca ou verificação do equipamento;
- **Observações** – Observações gerais sobre o guia do equipamento;

Segue abaixo imagem da tela de cadastro:

> Nº CA:	18888
> DESCRIÇÃO DO CA:	Calçado tipo botina
> UNIDADE:	Par
> CARÊNCIA MÍNIMA:	6
> TIPO CARÊNCIA MÍNIMA:	Meses
> CARÊNCIA MÁXIMA:	12
> TIPO CARÊNCIA MÁXIMA:	Meses
> TIPO PRAZO:	Troca
> OBSERVAÇÕES:	Verificar o estado do solado

## ASSOCIAR DOENÇA

Como vimos nos itens anteriores, a Doença deve ser associada a cada agente existente naquela função de um determinado setor. Vamos associar tantas Doenças, quantos são os agentes existentes na função estudada.

Mova o cursor sobre EMPRESA e selecione ASSOCIAR DOENÇA.

Vai aparecer a tela: EMPRESA > ASSOCIAR DOENÇA como indicado pelo quadrado amarelo.

Em SETOR ASSOCIADO: Clique na seta e defina o setor que está sendo trabalhado.

Em FUNÇÃO ASSOCIADA: Clique na seta e defina a função que está sendo trabalhada.

Em AGENTE: Clique na seta e defina o agente (caso não tenha doença relacionada, visualizará TODOS).

Para ter uma doença é obrigatório ter um agente associado.

Mandar FILTRAR como indicado pelo quadrado e aparecerão as Doenças associadas àquele agente.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO					
CONSULTAR		DADOS DA EMPRESA CADASTRO DE SUSPENSÃO ASSOCIAR SETOR ASSOCIAR FUNÇÃO ASSOCIAR AGENTE <b>ASSOCIAR DOENÇA</b> ASSOCIAR EXAME DEFINIR PERIODICIDADE CADASTRO DE FUNCIONÁRIO CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA CADASTRO DE SUBSEÇÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS MENSAGENS PARA A EMPRESA				EMPRESA > ASSOCIAR DOENÇA			
									ADICIONAR
									FILTRAR
	SETOR				DOENÇA	ASSOCIAÇÃO	STATUS	TROCAR	
	LIMPEZA				Infeções	8/2/2012	+	↻	
	MECÂNICA				Dermatite de contato	8/2/2012	+	↻	
	MECÂNICA				Disacuria	8/2/2012	+	↻	
	PINTURA	PINTOR DE VEÍCULOS	Esforço Físico		Distúrbios músculo-esqueléticos	25/5/2012	+	↻	
	PINTURA	PINTOR DE VEÍCULOS	Primmer		Debilidade do Sistema Nervoso Central	25/5/2012	+	↻	

Em caso NEGATIVO, isto é, se nenhum registro com a Doença desejada for encontrado, cadastrá-la da seguinte maneira:

Clicar em ADICIONAR como indicado pelo quadrado e aparecerá outra tela em GERAL.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO				
CONSULTAR	GERAL				EMPRESA > ASSOCIAR DOENÇA			
		SETOR ASSOCIADO:	ADMINISTRATIVO					
		FUNÇÃO ASSOCIADA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
		AGENTE ASSOCIADO:	[NENHUM AGENTE ASSOCIADO]					
		DOENÇA:	Bisnoso Bronquite Campiometria Computadorizada Câncer Carcinogenicidade Catarata Contaminação Contaminação por chumbo Contaminação Por Cromo Contaminação Por Mercúrio Contaminação Radioativa Danos no Fígado Danos no rino Debilidade do Sistema Nervoso Central Dermatite de contato Dermite Desconforto Acústico Desconforto Térmico Desequilíbrio Vascular Desgaste Físico e Mental					
					CANCELAR			
					SALVAR			

Siga as instruções:

Em SETOR ASSOCIADO: clique na seta e defina o setor escolhido.

Em FUNÇÃO ASSOCIADA: clique na seta e defina a função escolhida.

Em AGENTE ASSOCIADO: clique na seta e defina o agente desejado (é necessário ter um agente para associar uma doença).

Em DOENÇA: escolher as doenças na coluna da esquerda e passar para a coluna da direita através do sinal  $\gg$  em destaque, que ficará na cor vermelha.

Em seguida, clique em SALVAR como indicado pelo quadrado amarelo.

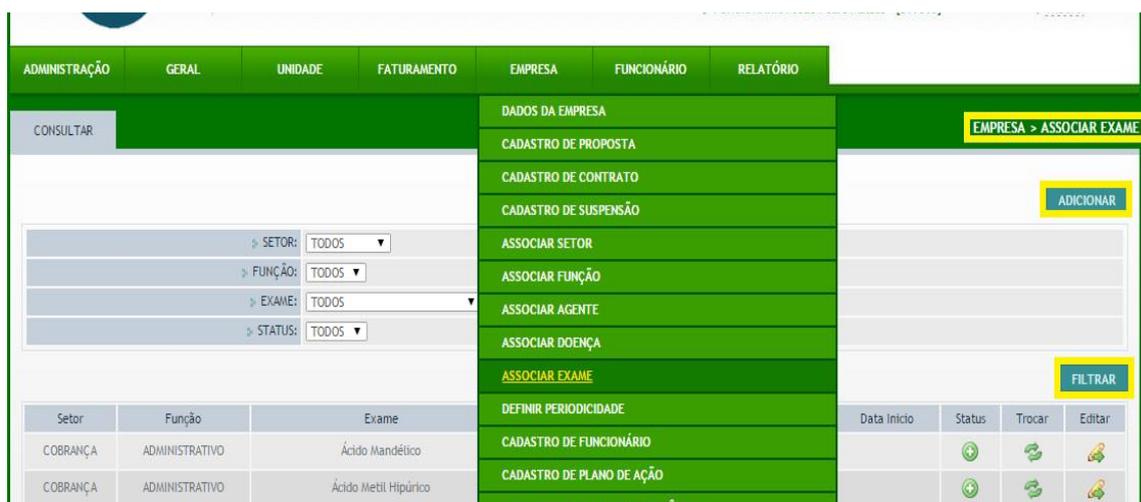
## ASSOCIAR EXAME

O Exame tem ligação direta com a doença. Assim, para cada doença constatada para o agente existente na função, devemos indicar quais os Exames (se houver indicação). Fazer a recomendação tantas vezes quantas forem as Doenças previstas para cada agente.

Mova o cursor sobre EMPRESA e clique em ASSOCIAR EXAME.

Uma nova tela aparecerá: EMPRESA > ASSOCIAR EXAME como indicado pelo quadrado amarelo.

Uma lista de exames será carregada juntamente com a nova página.



Em SETOR ASSOCIADO: defina o setor desejado.

Em FUNÇÃO ASSOCIADA: defina a função desejada.

Em EXAME: defina os exames na coluna da esquerda e passe para a direita clicando em cima do sinal  $\gg$  para voltar com o exame basta selecionar na coluna direita e clicar em cima do sinal  $\ll$ .

Em seguida, clique em SALVAR como indicado.

EMPRESA > ASSOCIAR EXAME

SETOR ASSOCIADO: COBRANÇA

FUNÇÃO ASSOCIADA: ADMINISTRATIVO

EXAME:

2,5 Hexanodiona A Fresco Ácido Delta A. Levulínico(AIA-U3) Ácido Hipúrico Ácido Tricloroacético Ácido Úrico Ácido Vanil Mandélico Acuidade Visual ACUIDADE VISUAL (COBERTO) ALA (urina) ALA-U Alumínio Amilase Anticorpos Contra Antígeno (Anti HBC) Anticorpos Contra Antígeno (Anti HBS) Anticorpos HTVL (Anti HIV) Anticorpos IGG Anticorpos IGM Antígeno Austrália (HBSAG) Antígeno Prostático (PSA)	ACIDO MANDELICO ÁCIDO METIL HIPÚRICO ÁCIDO TRANSMUCÔNICO AUDIOMETRIA (INATIVO) AVALIAÇÃO PARA TRABALHO EM ALTURA (I) RADIOGRAFIA DO TÓRAX PA (OIT) TESTOSTERONA TOTAL
---	---

Obs: O botão SALVAR apenas salva os dados preenchidos enquanto o botão SALVAR E ADICIONAR salva e associa os exames.

## EDITAR EXAME ASSOCIADO

No menu EMPRESA, selecione a opção ASSOCIAR EXAME, conforme a figura abaixo:

EMPRESA	RELATÓRIO
DADOS DA EMPRESA	
CADASTRO DE PROPOSTA	
CADASTRO DE CONTRATO	
CADASTRO DE SUSPENSÃO	
ASSOCIAR SETOR	
ASSOCIAR FUNÇÃO	
ASSOCIAR AGENTE	
ASSOCIAR DOENÇA	
ASSOCIAR EXAME	
DEFINIR PERIODICIDADE	
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO	
CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO	
CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA	
CADASTRO DE SUBSEÇÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS	
MENSAGENS PARA A EMPRESA	
IMPORTAR PLANILHA COM FUNCIONÁRIOS	
CADASTRO DE USUÁRIOS	

Selecione o botão Editar (conforme marcado na figura) da linha correspondente ao exame que deseja editar.

Isso abrirá a tela de edição de exames.

CONSULTAR
EMPRESA > ASSOCIAR EXAMES

SETOR:	DIVERSOS
FUNÇÃO:	AJUSTADOR
EXAME:	Audiometria
DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA:	<input type="text"/>
CREENCIADO (OPCIONAL):	<input type="text"/>

**OPÇÕES DE PERIODICIDADE DO EXAME**

<p><b>TIPO DE CONVOCAÇÃO</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> PERIODICAMENTE</p> <p><input type="radio"/> SOMENTE UMA VEZ</p> <p><input type="radio"/> SEM CONVOCAÇÃO</p>	<p><b>OPÇÕES DO EXAME</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> A cada <input type="text" value="12"/> meses</p> <p><input type="checkbox"/> Obrigatório no exame admissional</p> <p><input type="checkbox"/> Obrigatório no exame de retorno ao trabalho</p> <p><input type="checkbox"/> Obrigatório na demissão</p> <p><input type="checkbox"/> Primeiro exame somente após <input type="text"/> meses</p> <p><input type="checkbox"/> O exame deve ser feito a partir de <input type="text"/> anos</p>
--	--

Admissional, 6 e 12 meses após a admissão, anual e demissional.

VOLTAR
EXCLUIR EXAME
SALVAR



Se já houver data de vigência cadastrada e ela estiver dentro do período de validade de algum programa da empresa o campo DATA DE VIGÊNCIA virá bloqueado.

Em DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA: Defina a data de vigência, esse é um campo opcional, deve ser deixado em branco se o exame for entrar em rigor imediatamente. Do contrário deve ser informado a data de início de vigência.

Em CREDENCIADO: **Este é um campo opcional.** Se este for deixado em branco o sistema utilizará o credenciado padrão associado à unidade.

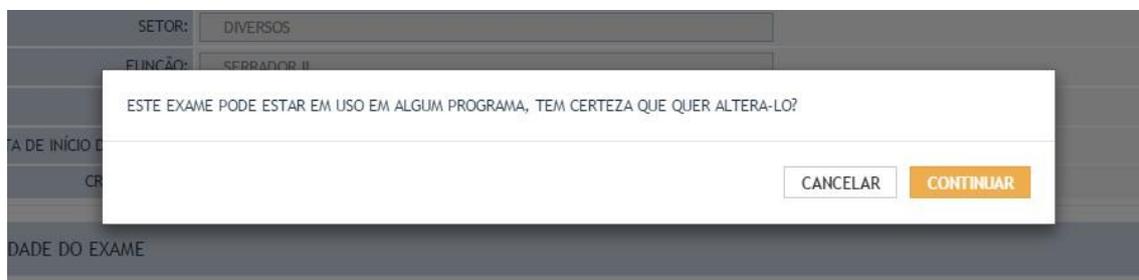
Em OPÇÕES DE PERIODICIDADE DO EXAME: selecione o tipo de convocação e marque as opções do exame.

Observe que ao alterar o tipo de convocação irá aparecer uma mensagem logo acima dos botões do formulário. Está mensagem indica o que irá aparecer no relatório de PCMSO.

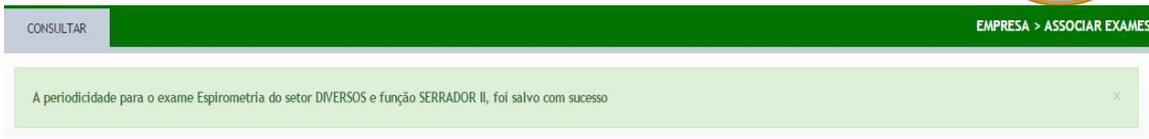


Em seguida, clique em SALVAR como indicado.

Se você alterou a data de vigência e já existe algum documento PCMSO ou PPRA para a empresa você receberá a notificação da figura abaixo, para avançar selecione CONTINUAR. Neste caso as alterações só serão salvas se a nova data de vigência ser superior à data de validade do documento (PCMSO ou PPRA) existente.



Se o exame for salvo com sucesso você receberá a mensagem da figura abaixo:

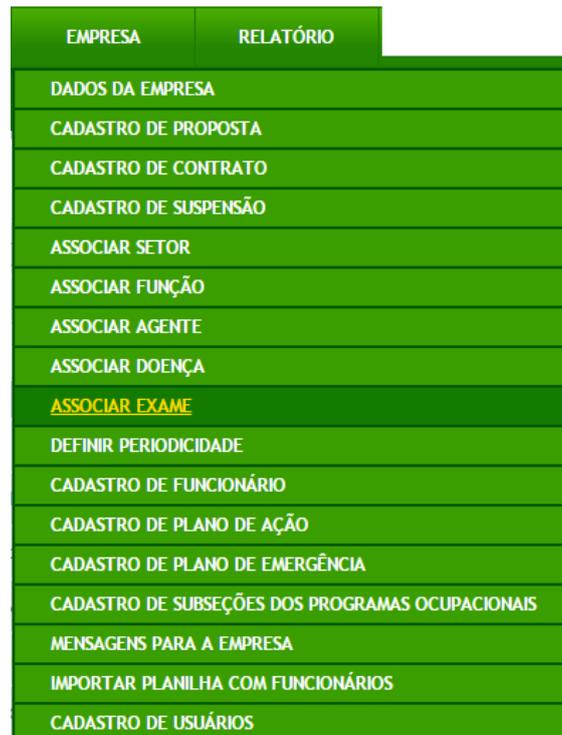


Caso você receba uma mensagem de erro igual à da figura abaixo verifique se a data de vigência informada é maior do que a data de validade do último documento (PCMSO ou PPRA).



## EXCLUIR EXAME ASSOCIADO

No menu EMPRESA, selecione a opção ASSOCIAR EXAME, conforme a figura abaixo.



Selecione o botão EDITAR da linha correspondente ao exame (Conforme marcado na figura abaixo).

CONSULTAR EMPRESA > ASSOCIAR EXAME

ADICIONAR

> SETOR: TODOS  
 > FUNÇÃO: TODOS  
 > EXAME: TODOS  
 > STATUS: TODOS

FILTRAR

Setor	Função	Exame	Periodicidade	Credenciado	Data Inicio	Status	Trocar	Editar
ABASTECIMENTO	1/2 Oficial de pedreiro	Ácido Delta A. Levultínico(ALA-U3)	Periódico (12 Meses)					
ABASTECIMENTO	1/2 Oficial de pedreiro	Ácido Hidrúrico	Periódico (6 Meses)					

Isso abrirá a tela de editar exame.

Selecione o botão EXCLUIR EXAME conforme marcado na figura abaixo.

CONSULTAR EMPRESA > ASSOCIAR EXAMES

SETOR: DIVERSOS  
 FUNÇÃO: AJUSTADOR  
 EXAME: Audiometria  
 DATA DE INÍCIO DE VIGÊNCIA:  
 CREDENCIADO (OPCIONAL):

OPÇÕES DE PERIODICIDADE DO EXAME

TIPO DE CONVOCAÇÃO

- PERIODICAMENTE
- SOMENTE UMA VEZ
- SEM CONVOCAÇÃO

OPÇÕES DO EXAME

- A cada 12 meses
- Obrigatório no exame admissional
- Obrigatório no exame de retorno ao trabalho
- Obrigatório na demissão
- Primeiro exame somente após meses
- O exame deve ser feito a partir de anos

Admissional, 6 e 12 meses após a admissão, anual e demissional.

VOLTAR EXCLUIR EXAME SALVAR

Você deverá ser redirecionado para a tela de listagem, se tudo ocorrer corretamente, você receberá uma mensagem de sucesso igual a figura abaixo.

ADMINISTRAÇÃO GERAL UNIDADE FATURAMENTO EMPRESA RELATÓRIO

CONSULTAR EMPRESA > ASSOCIAR EXAME

O exame foi excluído com sucesso

ADICIONAR

> SETOR: TODOS  
 > FUNÇÃO: TODOS



The screenshot shows the 'EMPRESA > ASSOCIAR EXAME' menu path highlighted in yellow. Below the menu, a table displays exam records with columns for 'CREDENCIADO', 'TROCAR', 'ASSOCIAÇÃO', 'STATUS', and 'TROCAR'. The table contains several rows of data, including dates and times.

CREDENCIADO	TROCAR	ASSOCIAÇÃO	STATUS	TROCAR
CREDENCIADO PADRÃO		9/2/2012 18:38:55		
CREDENCIADO PADRÃO		9/2/2012 18:38:55		
CREDENCIADO PADRÃO		8/2/2012 16:03:14		
CREDENCIADO PADRÃO		8/2/2012 16:03:14		
CREDENCIADO PADRÃO		8/2/2012 16:03:14		
CREDENCIADO PADRÃO		8/2/2012 16:03:14		

## BUSCAR EXAMES

Para realizar uma busca siga:

Em SETOR ASSOCIADO: clique na seta e defina o setor.

Em FUNÇÃO ASSOCIADA: clique na seta e defina a função.

Clique em FILTRAR como indicado pelo quadrado amarelo e aparecerá a relação de exames desejados.



The screenshot shows the search filters for exams. The filters are: SETOR: TODOS, FUNÇÃO: TODOS, EXAME: TODOS, and STATUS: TODOS. The 'FILTRAR' button is highlighted in yellow.

## CADASTRO DE GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE NOVO FUNCIONÁRIO

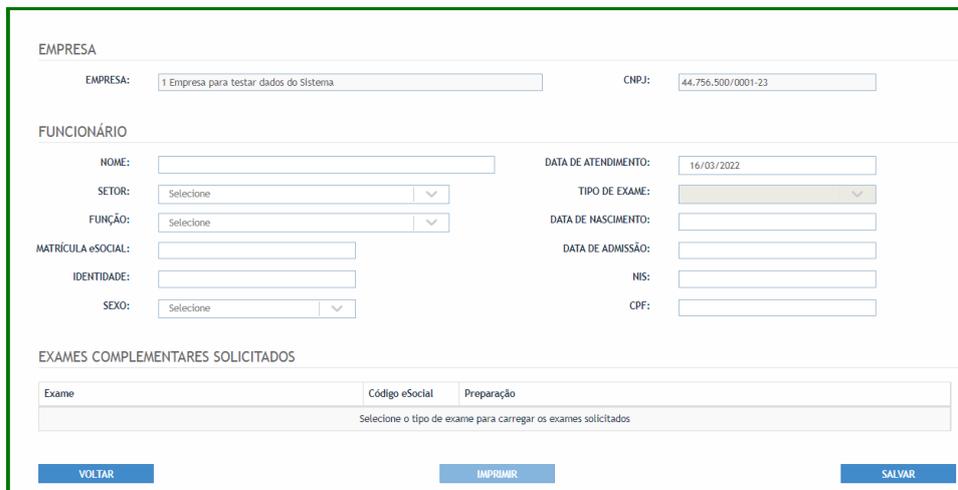
Para fazer o cadastro de guia de um novo funcionário, o usuário deverá acessar EMPRESA > PAINEL DA EMPRESA:



Acessando o PAINEL DA EMPRESA, em ACESSO RÁPIDO haverá um botão de GUIA PARA NOVO USUÁRIO:



Clicando no botão, o usuário será redirecionado com uma página para o preenchimento da guia do novo funcionário:



EMPRESA

EMPRESA:  CNPJ:

FUNCIONÁRIO

NOME:

DATA DE ATENDIMENTO:

SETOR:

TIPO DE EXAME:

FUNÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

MATRÍCULA eSOCIAL:

DATA DE ADMISSÃO:

IDENTIDADE:

NIS:

SEXO:

CPF:

EXAMES COMPLEMENTARES SOLICITADOS

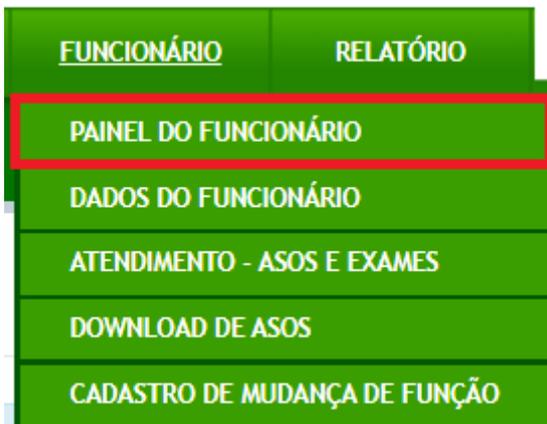
Exame	Código eSocial	Preparação
Selecione o tipo de exame para carregar os exames solicitados		

VOLTAR IMPRIMIR SALVAR

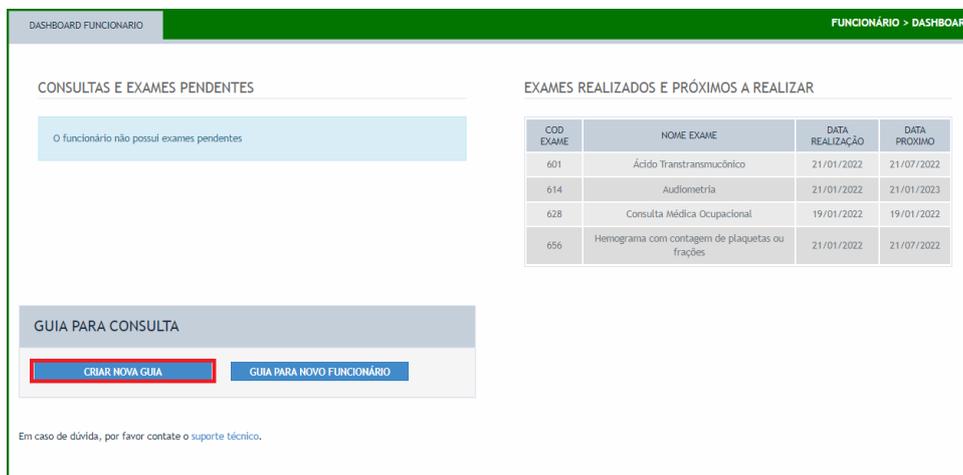
Após o preenchimento do formulário, clique no botão para SALVAR.

## CADASTRO DE GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE FUNCIONÁRIO EXISTENTE

Caso o funcionário já esteja cadastrado na empresa, o procedimento para gerar uma guia de encaminhamento é selecionando o funcionário que deseja criar a guia e acessando FUNCIONÁRIO > PAINEL DO FUNCIONÁRIO:



Acessando o painel do funcionário, em GUIA PARA CONSULTA, o usuário deverá clicar no botão para CRIAR NOVA GUIA:



DASHBOARD FUNCIONARIO FUNCIONÁRIO > DASHBOARD

CONSULTAS E EXAMES PENDENTES

O funcionário não possui exames pendentes

EXAMES REALIZADOS E PRÓXIMOS A REALIZAR

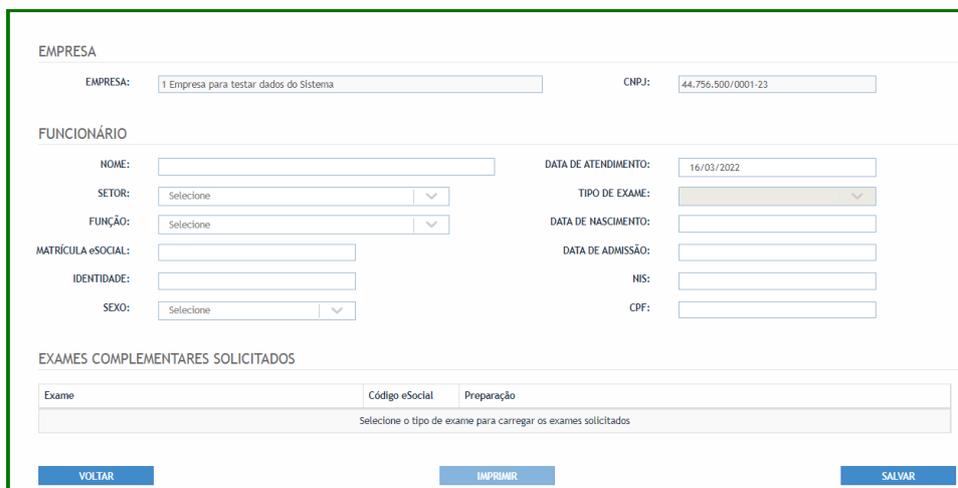
COD EXAME	NOME EXAME	DATA REALIZAÇÃO	DATA PROXIMO
601	Ácido Transtransmucônico	21/01/2022	21/07/2022
614	Audiometria	21/01/2022	21/01/2023
628	Consulta Médica Ocupacional	19/01/2022	19/01/2022
656	Hemograma com contagem de plaquetas ou frações	21/01/2022	21/07/2022

GUIA PARA CONSULTA

**CRIAR NOVA GUIA**    GUIA PARA NOVO FUNCIONÁRIO

Em caso de dúvida, por favor contate o suporte técnico.

Em seguida o usuário será redirecionado para a tela de cadastro de guia:



EMPRESA

EMPRESA: 1 Empresa para testar dados do Sistema    CNPJ: 44.756.500/0001-23

FUNCIONÁRIO

NOME:

SETOR:

FUNÇÃO:

MATRÍCULA eSOCIAL:

IDENTIDADE:

SEXO:

DATA DE ATENDIMENTO:

TIPO DE EXAME:

DATA DE NASCIMENTO:

DATA DE ADMISSÃO:

NIS:

CPF:

EXAMES COMPLEMENTARES SOLICITADOS

Exame	Código eSocial	Preparação
Selecione o tipo de exame para carregar os exames solicitados		

VOLTAR    IMPRIMIR    SALVAR

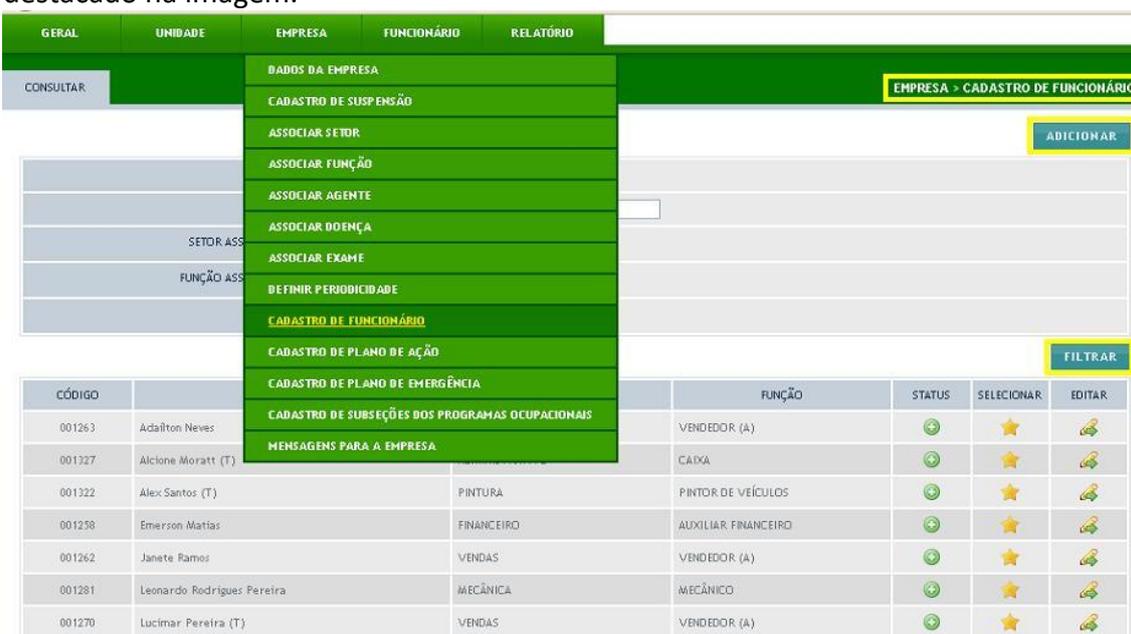
Após o preenchimento do formulário, clique no botão para SALVAR.

## CADASTRO DE FUNCIONÁRIO

Iniciaremos através desta tela o cadastro dos Funcionários da empresa. Devemos prestar atenção ao fato de que cada funcionário deve ser cadastrado associando-o aos itens: Setor, Função, Agente (se tiver), Doença, Exame e a periodicidade indicada pelo médico coordenador.

Mova o cursor sobre EMPRESA e selecione CADASTRO DE FUNCIONÁRIO.

Vai aparecer a tela “EMPRESA > CADASTRO DE FUNCIONARIO” assim como destacado na imagem.



CÓDIGO	UNIDADE	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	RELATÓRIO
001263	Adailton Neves		VENDEDOR (A)	
001327	Alicione Moratt (T)		CAIXA	
001322	Alex Santos (T)	PINTURA	PINTOR DE VEÍCULOS	
001258	Emerson Matias	FINANCEIRO	AUXILIAR FINANCEIRO	
001262	Janete Ramos	VENDAS	VENDEDOR (A)	
001281	Leonardo Rodrigues Pereira	MECÂNICA	MECÂNICO	
001270	Lucimar Pereira (T)	VENDAS	VENDEDOR (A)	

Para procurar por um funcionário siga os passos:

Em NOME: digite o nome do empregado;

Ou em SETOR ASSOCIADO: clique na seta e defina o setor escolhido;

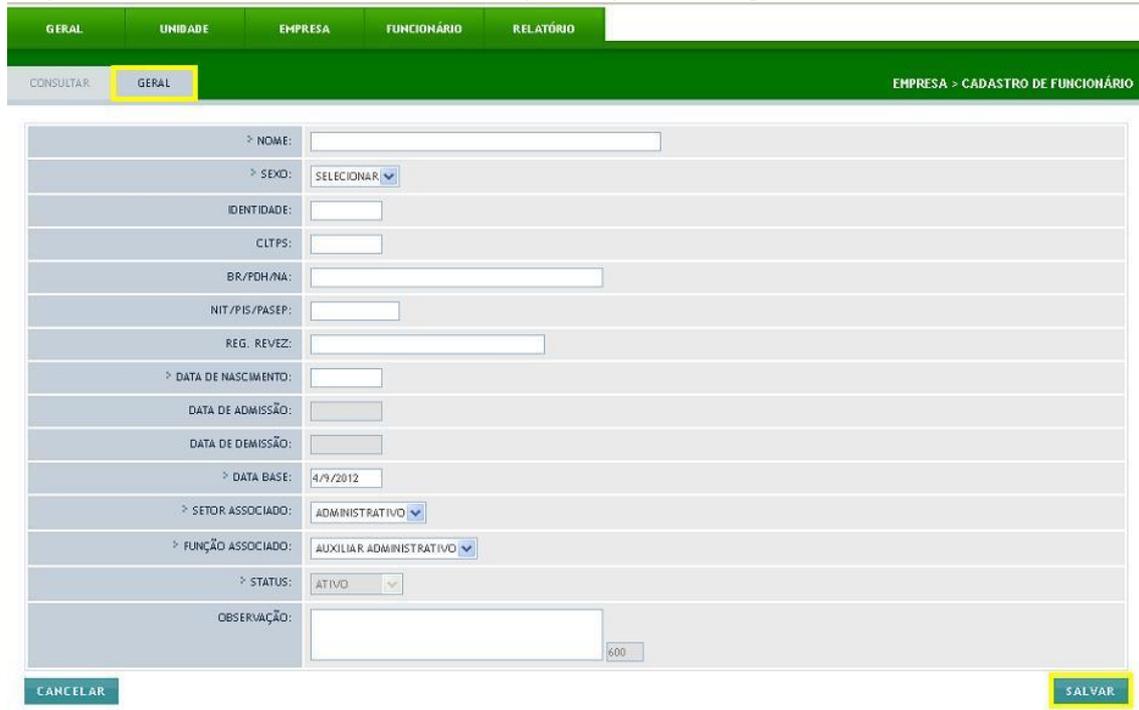
Ou em FUNÇÃO ASSOCIADA: clique na seta e defina a função desejada.

Clique em FILTRAR (botão em destaque) e aparecerá uma relação com os resultados semelhantes ao que você buscou.



Se o funcionário que procura estiver nesta relação isto quer dizer que ele já está cadastrado, portanto passe para o próximo cadastro.

Em caso NEGATIVO, ou seja, se o nome do empregado não estiver na relação, clique em ADICIONAR (botão em destaque na primeira figura).



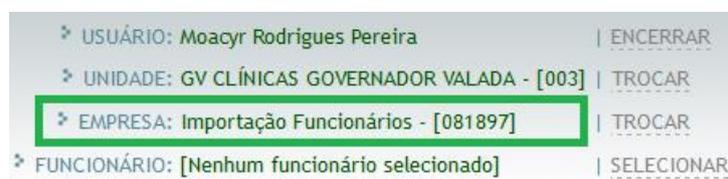
Aparecerá uma nova pasta de nome GERAL, nela preencha todos os campos, aqueles que tiverem este símbolo na frente “>” são campos obrigatórios.

Em seguida clique no botão SALVAR em destaque para finalizar o cadastro.

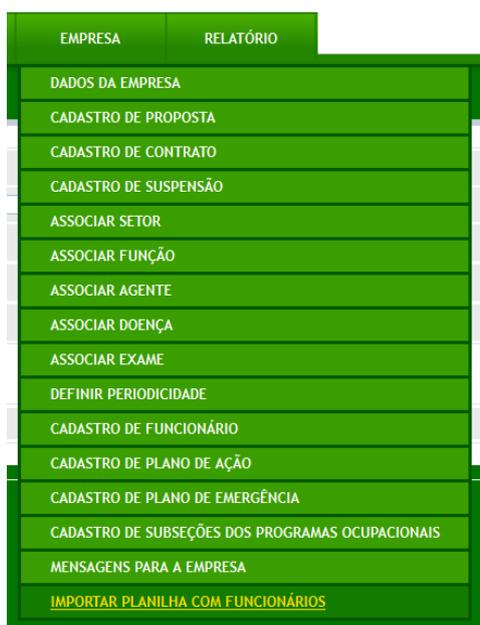
## IMPORTAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

O cadastro dos funcionários pode ser feito ainda de outra maneira, importando os funcionários a partir de uma planilha do Excel. Essa importação é feita de maneira rápida, porém existem detalhes que requerem atenção.

O primeiro item que merece atenção é que é necessário que uma empresa esteja selecionada antes da importação ser feita, como demonstrado na figura abaixo.



Após a empresa ser selecionada a página para importação dos funcionários ficará disponível do menu **Empresa** → **Importar Planilha com Funcionários**, como demonstrado na imagem abaixo.



Após aberta esta página, poderão ser visualizados os seguintes itens:

- Empresa Selecionada – Exibe a empresa que está selecionada no momento.
- Selecionar Planilha com Dados – É o campo que define qual planilha servirá como fonte de importação dos funcionários.
- Status da Importação – Após ser feita a importação, este campo indicará se ela foi bem sucedida, ou não.
- Planilha Enviada – Mostra qual foi a planilha enviada para importação.

Para facilitar o procedimento de importação, é disponibilizado um modelo para download. Para baixá-lo é preciso clicar no botão **Baixar Modelo**. Alguns detalhes no modelo necessitam de atenção. Primeiramente a página da planilha que se encontram os funcionários, tem de se chamar **funcionarios**, sem acento, como na imagem abaixo.



Alguns campos da planilha modelo estão com a cor verde. Estes campos são campos que são de preenchimento **obrigatório**. Caso algum desses campos seja deixado em branco, um erro será gerado no momento da importação, e ela não será concluída. Os campos obrigatórios são os seguintes:

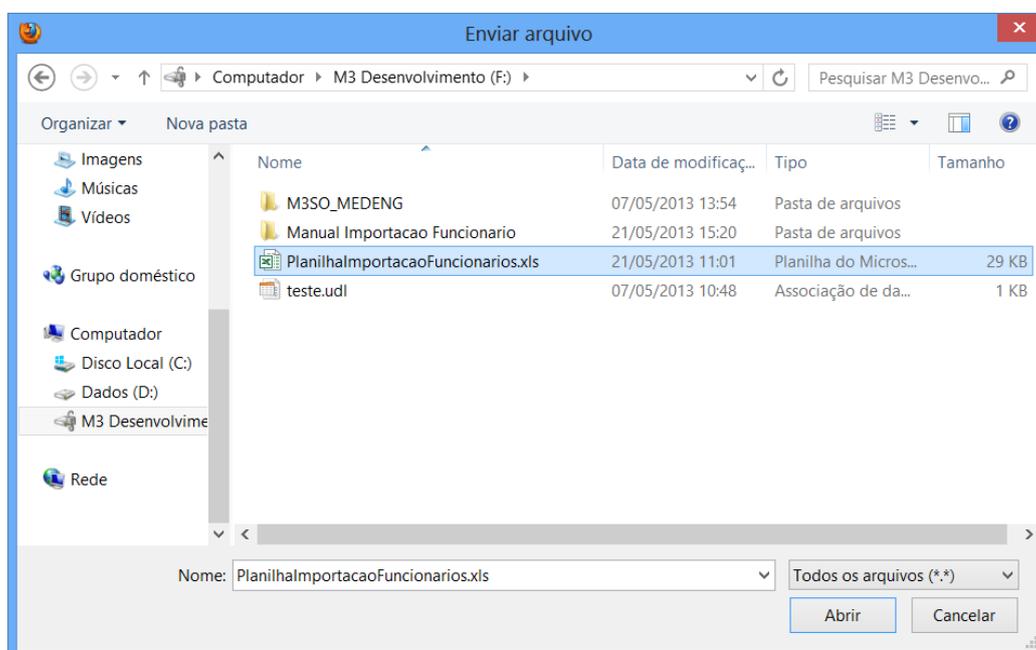
- **nome**
- **sexo**

- **setor**
- **funcao**
- **data\_admissao**
- **data\_nascimento.**

O campo **nome** além de ser obrigatório, tem outro detalhe que exige atenção. Após o envio da planilha para importação, o sistema verifica se os funcionários importados já estão cadastrados no sistema, para que ele não seja cadastrado novamente. Existem ainda dois campos na cor amarela: **rg** e **ctps**. Isto indica que é necessário que para cada funcionário, **pelo menos um destes seja preenchido**. Caso todos os dois sejam deixados em branco, também não será concluída a importação. A imagem abaixo mostra a planilha modelo preenchida.

codigo	nome	sexo	setor	funcao	data_admissao	data_nascimento	rg	pis	ctps	CPF	Matricula_ESOCIAL	codfuncaointegracao
11	FUNCIONARIO 1	M	Setor 1	Função 1	01/01/2010	15/06/1979	m774664448	65165165165165	1234567 12345	MG	123.456.789-01	A123
12	FUNCIONARIO 2	F	Setor 1	Função 1	10/12/2009	16/06/1979					123.456.789-01	A124
13	FUNCIONARIO 3	F	Setor 2	Função 1	11/12/2009	17/06/1979					123.456.789-01	A125
14	FUNCIONARIO 4	F	Setor 2	Função 1	12/12/2009	18/06/1979					123.456.789-01	A126
15	FUNCIONARIO 5	F	Setor 2	Função 1	13/12/2009	19/06/1979					123.456.789-01	A127
16	FUNCIONARIO 6	F	Setor 2	Função 1	14/06/2009	20/06/1979					123.456.789-01	A128
17	FUNCIONARIO 7	F	Setor 2	Função 2	15/12/2009	21/06/1979					123.456.789-01	A129
18	FUNCIONARIO 8	M	Setor 2	Função 3	16/12/2009	22/06/1979					123.456.789-01	A130
19	FUNCIONARIO 9	F	Setor 2	Função 4	17/12/2009	23/06/1979					123.456.789-01	A131
20	FUNCIONARIO 1	M	Setor 2	Função 5	18/12/2009	24/06/1979	m774664457	65165165165165	1234567 12345	MG	123.456.789-01	A132

Após a planilha com os dados dos funcionários ser preenchida conforme o modelo demonstrado, poderá ser feita a importação. Para isto é preciso colocar o diretório e o nome do arquivo com a planilha, ou selecionar o arquivo através do botão **Selecionar Arquivo**. Logo após uma caixa de diálogo será aberta para que o arquivo seja selecionado. A seleção do arquivo está demonstrada na figura seguinte.



Após o arquivo ser selecionado é necessário clicar no botão **Enviar Planilha**, que está selecionado na figura a seguir na cor amarela. Após o envio, uma tabela com os



dados da planilha irá aparecer na parte inferior da página. Depois da conferência dos dados é preciso clicar no botão **Importar**, que na figura a seguir está destacado na cor vermelha, para que a importação seja concluída.

EMPRESA SELECIONADA:	59 - Empresa M3
SELECIONAR PLANILHA COM DADOS:	<input type="button" value="Escolher Arquivo"/> Nenhum arq...vo escolhido <input type="button" value="Enviar Planilha"/> <input type="button" value="Baixar Modelo"/>
STATUS IMPORTAÇÃO:	Planilha enviada ao servidor, favor realizar a validação dos dados
PLANILHA ENVIADA:	PlanilhaImportacaoFuncionarios.xlsx

CÓDIGO	NOME	SEXO	DATA NASC.	DATA ADM.	SETOR	FUNCAO	CPF	MATRICULA ESOCIAL	STATUS
11	FUNCIONARIO 1	M	15/06/1979	01/01/2010	Setor 1	Função 1	12345678901	A123	Válido
12	FUNCIONARIO 2	F	16/06/1979	10/12/2009	Setor 1	Função 1	12345678901	A124	Válido
13	FUNCIONARIO 3	F	17/06/1979	11/12/2009	Setor 2	Função 1	12345678901	A125	Válido
14	FUNCIONARIO 4	F	18/06/1979	12/12/2009	Setor 2	Função 1	12345678901	A126	Válido
15	FUNCIONARIO 5	F	19/06/1979	13/12/2009	Setor 2	Função 1	12345678901	A127	Válido
16	FUNCIONARIO 6	F	20/06/1979	14/06/2009	Setor 2	Função 1	12345678901	A128	Válido
17	FUNCIONARIO 7	F	21/06/1979	15/12/2009	Setor 2	Função 2	12345678901	A129	Válido
18	FUNCIONARIO 8	M	22/06/1979	16/12/2009	Setor 2	Função 3	12345678901	A130	Válido
19	FUNCIONARIO 9	F	23/06/1979	17/12/2009	Setor 2	Função 4	12345678901	A131	Válido
20	FUNCIONARIO 10	M	24/06/1979	18/12/2009	Setor 2	Função 5	12345678901	A132	Válido

Se a importação for bem sucedida o campo **Status Importação** vai vir com uma mensagem informando quantos funcionários foram importados, como demonstrado na imagem a seguir.

STATUS IMPORTAÇÃO: Foram importados 10 funcionários.

Caso a planilha não atenda a todos os requisitos para importação, o campo **Status Importação** irá vir com uma mensagem informando que os dados devem ser validados, e tabela será gerada destacando em vermelho os campos que devem ser corrigidos. A imagem abaixo demonstra a tentativa de uma importação com uma planilha que não atende a todos os requisitos.

STATUS IMPORTAÇÃO:	Planilha enviada ao servidor, favor realizar a validação dos dados
PLANILHA ENVIADA:	PlanilhaImportacaoFuncionarios_com erro.xls

CÓDIGO	NOME	SEXO	DATA NASC.	DATA ADM.	SETOR	FUNCAO	RG	PIS	CTPS	STATUS
11	FUNCIONARIO 1 já cadastrado!		15/06/1979	01/01/2010	Setor 1	Função 1	m774664448	65165165165165	1234567 12345 MG	Inválido
12	FUNCIONARIO 12	F	16/06/1979	10/12/2009	Setor 1	Função 1	m774664449	65165165165165	1234567 12345 MG	Válido
13	FUNCIONARIO 3 já cadastrado!	F	17/06/1979	11/12/2009	Setor 2	Função 1	m774664450	65165165165165	1234567 12345 MG	Inválido
14	FUNCIONARIO 4 já cadastrado!	F	18/06/1979	12/12/2009	Setor 2	Função 1	m774664451	65165165165165	1234567 12345 MG	Inválido
15	FUNCIONARIO 15	F	19/06/1979	13/12/2009	Setor 2	Função 1	m774664452	65165165165165	1234567 12345 MG	Válido
16	FUNCIONARIO 6 já cadastrado!	F	20/06/1979	14/06/2009	Setor é obrigatório.	Função 1	m774664453	65165165165165	1234567 12345 MG	Inválido
17	FUNCIONARIO 7 já cadastrado!	F	21/06/1979	15/12/2009	Setor 2	Função 2	m774664454	65165165165165	1234567 12345 MG	Inválido
18	FUNCIONARIO 18	M	22/06/1979	16/12/2009	Setor 2	Função 3		65165165165165	Informar RG ou CTPS	Inválido
19	FUNCIONARIO 9 já cadastrado!	F	23/06/1979	17/12/2009	Setor 2	Função 4	m774664456	65165165165165	1234567 12345 MG	Inválido
20	FUNCIONARIO 10 já cadastrado!	M	24/06/1979	18/12/2009	Setor 2	Função 5	m774664457	65165165165165	1234567 12345 MG	Inválido

## CORREÇÃO DE DADOS DE FUNCIONÁRIOS PELO CLIENTE

Caso exista a necessidade de se atualizar os dados de um funcionário que não se encontre mais na lista de pendentes, deve-se fazer o seguinte procedimento:



No painel da empresa aparecerá no **ACESSO RÁPIDO** a opção para **ATUALIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**:

ACESSO RÁPIDO

CONVOCAÇÃO DESSE MÊS    RECONVOCAÇÃO DO MÊS PASSADO    CONVOCAÇÃO DO PRÓXIMO MÊS    SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

GUIA PARA NOVO FUNCIONÁRIO    **ATUALIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**

FUNCIONÁRIOS COM ESOCIAL PENDENTE ATUALIZAR

Não existem funcionários com pendências no eSocial.

CADASTRO PARA O ENVIO DE E-MAILS

EM BREVE

ASO PARA CADASTRO NO ESOCIAL	On
S-2210 - CAT	On
S-2220 - ASO	On
S-2240 - RISCO FUNCIONÁRIO	On
AVISO PARA SOLICITAR O PPP	On
RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO	On



Acessando a tela, será possível filtrar o funcionário pelo seu nome, CPF e pelo status que se encontra na empresa:

ATUALIZAR FUNCIONÁRIOS

NOME:	<input type="text" value="Digite o nome do funcionário"/>
CPF:	<input type="text" value="____-____-____"/>
STATUS:	<input type="text" value="TODOS"/>

LIMPAR PESQUISAR

Fazendo a busca pelo funcionário, aparecerá abaixo a lista de funcionários requisitados na pesquisa:

Identificado o usuário que é necessário fazer a correção dos dados, clique no botão para **EDITAR FUNCIONÁRIO**.

CÓDIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA DE ADMISSÃO	CPF	MATRÍCULA ESOCIAL	EDITAR
2320	1		CADASTRO OBRIGATÓRIO	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
2328	9		CADASTRO OBRIGATÓRIO	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
2329	André		12345678909	123	EDITAR FUNCIONÁRIO
2330	Bruna		12345678909	123	EDITAR FUNCIONÁRIO
2331	Carlos		12345678909	123	EDITAR FUNCIONÁRIO
1320	Carlos Eduardo	17/08/2021		123456	EDITAR FUNCIONÁRIO
2332	Daniel	07/01/2022	12345678909	123	EDITAR FUNCIONÁRIO
2333	Eliane	01/03/2000	12345678909	1233	EDITAR FUNCIONÁRIO

Aparecerá uma tela para a edição dos dados do funcionário:

**EDIÇÃO DE FUNCIONÁRIO** ×

CÓDIGO DO FUNCIONÁRIO:	<input type="text" value="2328"/>
FUNCIONÁRIO:	<input type="text" value="9"/>
DATA DE ADMISSÃO:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
CPF:	<input type="text" value="____.____.____-__"/>
NIS:	<input type="text" value="Campo opcional"/>
MATRÍCULA ESOCIAL:	<input type="text"/>

Altere o adicione os dados necessários para completar o cadastro do trabalhador.

## CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO

Plano de Ação são as ações necessárias para a empresa se adequar às Normas Ocupacionais. Durante o desenvolver dos cadastramentos dos dados da empresa específica, alguns dados já serão transmitidos para o plano de ação. Os dados gerais para o plano de ação devem ser associados nesta tela.

Sempre em referência à empresa escolhida no canto superior direito.

Mova o cursor sobre EMPRESA e clique em CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO.

Aparecerá a tela: EMPRESA > CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO como mostrado pelo quadrado.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO	
CONSULTAR		BANCOS DA EMPRESA			EMPRESA > CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO
		CADASTRO DE SUSPENSÃO			ADICIONAR
		ASSOCIAR SETOR			
		ASSOCIAR FUNÇÃO			
▷ SETOR ASSOCIADO		ASSOCIAR AGENTE			
▷ FUNÇÃO ASSOCIADA		ASSOCIAR DOENÇA			
REORDERNAR ITENS		ASSOCIAR EXAME			FILTRAR
		DEFINIR PERIODICIDADE			
SETOR		CADASTRO DE FUNCIONÁRIO			
FUNÇÃO		CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO			
LIMPEZA	FAXINEIRO(A)	CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA			
LIMPEZA	FAXINEIRO(A)	CADASTRO DE SUBSEÇÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS			
		MENSAGENS PARA A EMPRESA			
MECÂNICA	MECÂNICO	Ruído	Fazer avaliação quantitativa de ruído através de audiometria.	3	

Clicar em ADICIONAR (botão destacado pelo quadrado).

Sendo um Plano de Ação para a empresa como um todo, independente de setor ou função, selecione SETOR ASSOCIADO e FUNÇÃO ASSOCIADO como TODOS. O restante dos campos são:

- TIPO DE PLANO DE AÇÃO – O tipo de plano de ação que está sendo cadastrado.
- AÇÃO PROPOSTA – Ação proposta para minimizar, controlar ou neutralizar um agente (adicionar quantas ações forem necessárias).
- ESTRATÉGIA E METODOLOGIA – Estratégia e metodologia utilizada para alcançar a ação proposta.
- PRAZO – Este prazo equivale ao número de meses que será colocado no plano de ação para a adaptação da empresa (contados da data de início de validade do programa). Pode ser definida também que esta ação deve ser sempre realizada antes de um trabalhador assumir a função. Em casos onde uma ação deve ser realizada o mais rápido possível deve-se definir o prazo como IMEDIATO.
- META – Meta desejada para alcançar a ação proposta.
- RENOVAR ANUALMENTE – Define se é uma ação permanente que deve ser renovada todos os anos.
- PRIORIDADE – Prioridade do plano de ação. Sendo 1 a maior prioridade e 4 a menor prioridade.
- RESPONSÁVEL – Nome do responsável pelo plano de ação.
- SITUAÇÃO - Situação da ação proposta. Se a ação estiver marcada como já REALIZADA não será exibida nos próximos programas.

CONSULTAR GERAL EMPRESA > CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO

SETOR ASSOCIADO:	TODOS
FUNÇÃO ASSOCIADO:	TODOS
AGENTE ASSOCIADO:	TODOS
TIPO DE PLANO DE AÇÃO:	MEDICÃO(AVALIAÇÃO)
AÇÃO PROPOSTA:	<input type="text"/>
ESTRATÉGIA E METODOLOGIA:	<input type="text"/>
PRAZO:	<input checked="" type="radio"/> PRAZO DE <input type="text"/> MESES <input type="radio"/> ANTES DO TRABALHADOR ASSUMIR A FUNÇÃO <input type="radio"/> IMEDIATO
META:	<input type="text"/>
RENOVAR ANUALMENTE:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
PRIORIDADE:	1
RESPONSÁVEL:	<input type="text"/>
OBSERVAÇÃO:	<input type="text"/>
SITUAÇÃO:	<input type="radio"/> NÃO REALIZADO <input type="radio"/> REALIZADO <input type="radio"/> PRORROGADO
STATUS:	ATIVO

CANCELAR SALVAR E ADICIONAR SALVAR

Quando o plano de ação for específico para um determinado SETOR, abrangendo todas as funções deste setor, deve-se associar o SETOR, e preencher o restante dos campos normalmente.

Quando o Plano de Ação for específico para uma determinada FUNÇÃO, deve-se digitar o Setor e a Função escolhidos e, em seguida, digitar a Ação Proposta e estabelecer o Prazo.

Em seguida, clique em SALVAR ou SALVAR E ADICIONAR, caso deseje incluir um novo plano de ação. Os dois botões estão destacados em vermelho na imagem.

Após o cadastro do plano de ação, deve-se reordenar a sequência em que os planos de ação da empresa selecionada irão ser exibidos no programa. Para isto existem duas maneiras, ambas na tela que lista os planos de ação cadastrados. A primeira maneira é ordenar os planos de ação manualmente, através das setas verdes na lista dos planos de ação, destacado em vermelho na imagem a seguir. A segunda maneira é através do botão REORDENAR ITENS, destacado em amarelo. Este botão irá ordenar os planos de ação seguindo uma série de restrições. Primeiramente ele avalia os planos de ação pelo seu status. Os ativos irão aparecer primeiro. O segundo critério de ordenação é pela associação dos planos de ação, sendo a ordem a seguinte: Planos de ação associados à setor e função específicos; Planos de ação associados à setor específico; Planos de ação sem setor associado. Os dois últimos critérios de ordenação são respectivamente o nome do setor, e o nome da função.



**ADICIONAR**

> SETOR ASSOCIADO:

> FUNÇÃO ASSOCIADA:

> TIPO DE PLANO DE AÇÃO:

**REORDENAR ITENS** **FILTRAR**

SETOR	FUNÇÃO	AGENTE	TIPO	AÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS	EDITAR	EXCLUIR		
COBRANÇA		Ruído		Fazer dosimetria	2		+				
SUPERMERCADO		Ruído		Fazer avaliação quantitativa com audiodosímetro. Teste ação sem função. 16/10/2009	2		+				
				1	12		+				
				asf	23		+				
				teste	10	Filipe Miranda Donde	+				
			TREINAMENTO	testando	12	Filipe Miranda Donde	+				
PÚBLICO	MESTRE	Poeira		Fazer avaliação de poeira de sílica	12		-				
PÚBLICO	MESTRE	Poeira		Fazer avaliação de poeira de sílica	12		-				
PÚBLICO	MESTRE	Poeira		Fazer avaliação de poeira de sílica	12		-				
PÚBLICO	MESTRE	Poeira		Fazer avaliação de poeira de sílica	12		-				

1 2 3 4

## CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA

Plano de Emergência é o conjunto de ações que devem ser tomadas em casos de emergência no âmbito da empresa. Normalmente nele são determinados Hospitais e Serviços que atendem urgências e estão localizados mais próximos da empresa em questão.

Mova o cursor sobre EMPRESA e clique em CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA.

Uma nova tela aparecerá: EMPRESA > CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA (indicado na figura ).

Em PLANO DE EMERGENCIA: digitar as três primeiras letras e clique em FILTRAR, em destaque pelo quadrado amarelo.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃO	RELATÓRIO
CONSULTAR		DADOS DA EMPRESA		EMPRESA > CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA
		CADASTRO DE SUSPENSÃO		<b>ADICIONAR</b>
		ASSOCIAR SETOR		
		ASSOCIAR FUNÇÃO		
		ASSOCIAR AGENTE		
		ASSOCIAR DOENÇA		
		ASSOCIAR EXAME		<b>FILTRAR</b>
		DEFINIR PERIODICIDADE	DESCRIÇÃO	STATUS
		CADASTRO DE FUNCIONÁRIO		
		CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO		
		<b>CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA</b>		

Se o plano de emergência buscado aparecer na relação, passe para próxima etapa.

Em caso NEGATIVO, ou seja, o nome do plano de emergência constar na listagem, clique em ADICIONAR(botão em destaque na figura) e uma nova tela será carregada.



Em NOME: digite o nome do plano.

Em DESCRIÇÃO: descreva o endereço do local de atendimento da emergência.

Em seguida mande SALVAR como indicado pelo quadrado amarelo.

## CADASTRO DE SUBSEÇÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS

O Cadastro de Subseções é o campo onde é possível fazer alterações, tecer comentários, explicações ou outras considerações sobre a empresa.

É utilizado pela equipe de engenharia para estabelecer dados adicionais e específicos para a empresa em questão.

Mova o cursor sobre EMPRESA e clique em CADASTRO DE SUBSEÇÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS.

Vai aparecer a tela: EMPRESA > CADASTRO DADOS ADICIONAIS ENGENHARIA como mostrado na figura.

Na tela aparecerá a relação de cadastros existentes.



Caso o cadastro que necessite não esteja na relação ou precise adicionar alguma informação ao texto, clique em ADICIONAR (botão destacado na figura).

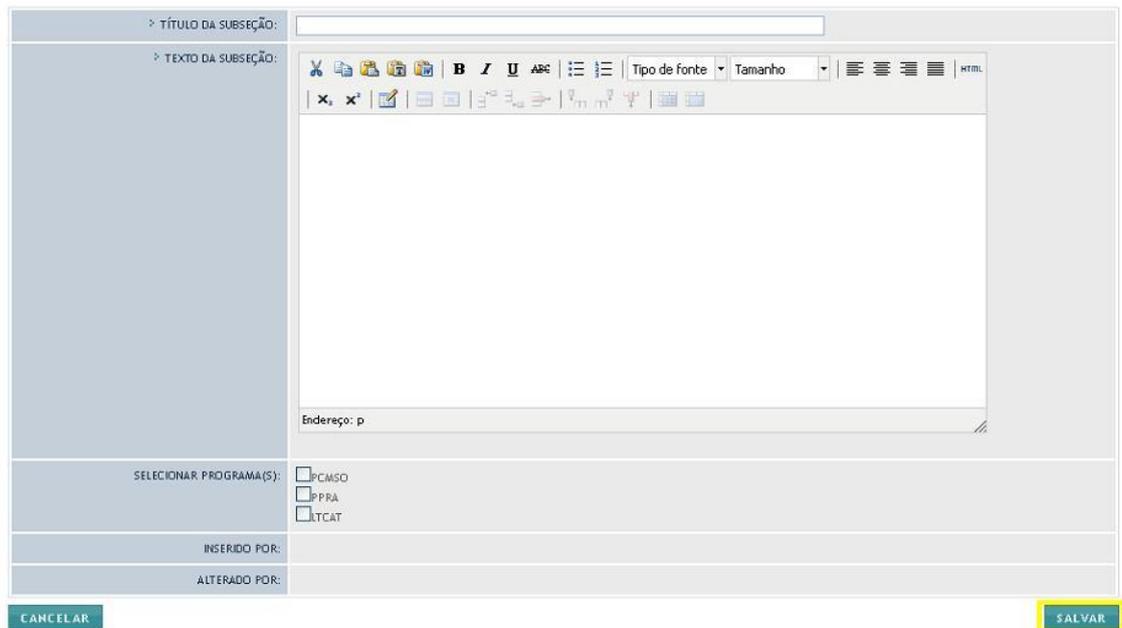
Vai aparecer a tela: EMPRESA > CADASTRO DE SUBSESSÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS.

Para preencher corretamente siga:

Digite o “TEXTO DA SUBSESSÃO” e selecione o PROGRAMA para onde vai ser impresso este texto;

Em “INSERIDO POR”: digite o nome (automático);

Em “ALTERADO POR”: digite o nome (automático).



Em seguida clique no botão SALVAR em destaque.

## CADASTRO DE USUÁRIOS (CLIENTES)

O cadastro de usuário dentro do menu empresa é destinado para usuários de dentro da empresa selecionada que terão acesso ao sistema. Estes usuários poderão ter acessos aos dados de funcionários da empresa como consultas, transferências, PPP’s e etc.

Essa página pode ser acessada através do menu **EMPRESA → CADASTRO DE USUÁRIOS**.





Ao acessar a página poderá ser visualizado alguns campos bloqueados na parte superior da tela e os usuários cadastrados daquela empresa na parte inferior da tela.

\*A senha é gerada automaticamente e será enviada para o e-mail do usuário.

[NOVO USUÁRIO](#)

LOGIN:	<input type="text"/>
NOME:	<input type="text"/>
E-MAIL:	<input type="text"/>
TELEFONE:	<input type="text"/>

NOME DO USUÁRIO	LOGIN	E-MAIL	STATUS	EDITAR
M3 Sistemas	m3sistemas	moacyr@m3sistemas.com.br	ATIVO	

MOSTRAR INATIVOS

Para adicionar um usuário a empresa deve-se clicar no botão **NOVO USUÁRIO**. Os campos que estavam bloqueados na parte superior da tela serão desbloqueados para preenchimento dos dados do usuário. Para adicionar um usuário a empresa, necessita-se apenas de um nome de **LOGIN, NOME DO USUÁRIO, E-MAIL e TELEFONE**. Ao clicar em salvar o novo usuário será adicionado a empresa. Este usuário já virá automaticamente com as permissões padrões para usuários clientes e terá acesso somente às empresas a que estiver incluído.

\*A senha é gerada automaticamente e será enviada para o e-mail do usuário.

[NOVO USUÁRIO](#)

LOGIN:	<input type="text" value="m3sistemas"/>
NOME:	<input type="text" value="M3 Sistemas"/>
E-MAIL:	<input type="text" value="moacyr@m3sistemas.com.br"/>
TELEFONE:	<input type="text" value="33"/> <input type="text" value="32712705"/>

[CANCELAR](#) [REMOVER DA EMPRESA](#) [SALVAR](#)

Para editar um usuário basta clicar no ícone de lápis.

Para remover um usuário da empresa deve-se editar o usuário e clicar em **REMOVER USUÁRIO**.

## CADASTRO DE FRENTES DE TRABALHO

O CADASTRO DE FRENTES DE TRABALHO é destinado a armazenar informações de todas as frentes de trabalho em que a empresa atua.

Essa página pode ser acessada através do menu **EMPRESA → CADASTRO DE FRENTES DE TRABALHO**.

EMPRESA	RELATÓRIO
DADOS DA EMPRESA	
CADASTRO DE PROPOSTA	
CADASTRO DE CONTRATO	
CADASTRO DE SUSPENSÃO	
ASSOCIAR SETOR	
ASSOCIAR FUNÇÃO	
ASSOCIAR AGENTE	
ASSOCIAR DOENÇA	
ASSOCIAR EXAME	
DEFINIR PERIODICIDADE	
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO	
CADASTRO DE PLANO DE AÇÃO	
CADASTRO DE PLANO DE EMERGÊNCIA	
CADASTRO DE SUBSEÇÕES DOS PROGRAMAS OCUPACIONAIS	
MENSAGENS PARA A EMPRESA	
IMPORTAR PLANILHA COM FUNCIONÁRIOS	
CADASTRO DE USUÁRIOS	
CONFIGURAÇÕES DA EMPRESA	
<u>CADASTRO DE FRENTES DE TRABALHO</u>	

Uma listagem com todas as frentes de trabalho será exibida. O usuário pode filtrar as frentes de trabalho por NOME, LOCAL, RAZÃO SOCIAL ou CIDADE.

ADICIONAR

> NOME:	<input type="text"/>
> LOCAL:	TODOS <input type="button" value="v"/>
> RAZÃO SOCIAL:	<input type="text"/>
> LOCALIDADE:	<input type="text"/>

FILTRAR

NOME DA FRENTE	LOCAL	RAZÃO SOCIAL	Nº INSCRIÇÃO	EDITAR
frente do filipe	TERCEIROS	asdfsdfa	10120431696	
frente do terceiro	PRÓPRIO		10120431696	
frente através do setor	PRÓPRIO		12345679879845	
frente através do setor 2	PRÓPRIO		12345678901234	
frente através do setor 3	PRÓPRIO		12345678901234	
frente através do setor 4	PRÓPRIO		12345678901234	
frente através do setor 5	PRÓPRIO		12345678901234	
frente através do setor 6	PRÓPRIO		12345678901234	
frente através do setor 7	PRÓPRIO		12345678901234	
frente de trabalho a partir do setor	PRÓPRIO		12345678901234	

1

Para adicionar uma nova frente de trabalho clique no botão ADICIONAR e para alterar uma frente de trabalho já existente clique no ícone de lápis na listagem.

O cadastro é composto pelos seguintes campos:

- NOME → Nome da frente de trabalho
- LOCAL DA FRENTE → Local da frente de trabalho. Pode ser na própria empresa ou em uma empresa de terceiros.
- TIPO DA INSCRIÇÃO → Tipo da inscrição da empresa que pode ser CNPJ, CPF, CEI, CAEPF ou CNO.
- Nº DA INSCRIÇÃO → Número da inscrição conforme o tipo selecionado no campo anterior
- RAZÃO SOCIAL → Razão social caso a frente esteja localizada em outra empresa
- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES → Descrição das atividades realizada na frente de trabalho
- TIPO LOGRADOURO
- NOME LOGRADOURO
- Nº
- COMPLEMENTO
- BAIRRO
- CIDADE → Digite ao menos 3 letras do nome da cidade para localizá-la
- CEP
- CONTATO → Contato da empresa
- TELEFONE FIXO
- TELEFONE CELULAR
- E-MAIL



[VER AMBIENTES RELACIONADOS](#)

> NOME:	frente de teste
> LOCAL DA FRENTE:	TERCEIROS
> TIPO DA INSCRIÇÃO:	CPF
> Nº DA INSCRIÇÃO:	101.204.316-96
> RAZÃO SOCIAL:	asdfsdfa
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:	
TIPO LOGRADOURO:	
NOME LOGRADOURO:	
Nº:	
COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	Ipatinga
ESTADO:	MG
CEP:	
CONTATO:	
TELEFONE FIXO:	
TELEFONE CELULAR:	
E-MAIL:	

[VOLTAR](#) [EXCLUIR](#) [SALVAR](#)

O botão VER AMBIENTES RELACIONADOS abre uma caixa com a listagem de todos os ambientes de trabalho a que esta frente está associada. Esta associação é feita na página ASSOCIAR SETOR.

AMBIENTES DE TRABALHO DA FRENTE frente de teste

NOME DO AMBIENTE DE TRABALHO
COBRANÇA RENOMEADA

VOLTAR

Uma frente de trabalho pode ser excluída clicando no botão EXCLUIR no final da página de edição. Caso já existam ambientes de trabalho relacionados a frente de trabalho ela não poderá ser removida.

## DADOS DO FUNCIONÁRIO

Passaremos a cadastrar os dados dos funcionários da empresa escolhida. Neste espaço serão colocados todos os dados particulares e também aqueles relativos à sua vida laboral.

Mova o cursor sobre FUNCIONÁRIO e clique em DADOS DO FUNCIONÁRIO.

Aparecerá a tela: FUNCIONÁRIO > DADOS DO FUNCIONÁRIO (como indicado na figura).

Em NOME: digite o nome completo e sem abreviaturas.

Em SEXO, clique na SETA e escolha o sexo do funcionário.

Em IDENTIDADE: escreva o número da identidade do funcionário.

Em CTPS: escreva o número da Carteira de Trabalho do funcionário.

Em BR/PDH/NA: Informe se é portador de deficiência ou não.

Em NIT/PIS/PASEP: Digite o nº do PIS do empregado.



Em REG. REVEZ: Informar se trabalha em regime de revezamento. Ex: 12x36 horas

Em DATA DE NASCIMENTO: digite dia/mês/ano (OBRIGATÓRIO)

Em DATA DE ADMISSÃO: Preenchido ao incluir um exame ADMISSIONAL.

Em DATA DA DEMISSÃO: Preenchido ao incluir um exame DEMISSIONAL Em DATA BASE: Atenção para este item. ESTE ITEM É O QUE CONTROLA TODAS AS CONVOCAÇÕES E PERIODICIDADES DOS EXAMES MÉDICOS E COMPLEMENTARES. APÓS DIGITADO NÃO DEVE SER MUDADO , SOB PENA DE MODIFICAR AS DATAS DAS CONVOCAÇÕES E RECONVOCAÇÕES.

Quando o funcionário entrar para a empresa durante o funcionamento do contrato, a DATA BASE será a mesma do exame admissional.

Quando o funcionário já estiver admitido quando fizer a primeira consulta durante a vigência do contrato, a DATA BASE deverá ser a data da primeira consulta médica (periódico).

Em SETOR ASSOCIADO: clique na SETA e escolha o setor já associado na empresa.

Em FUNÇÃO ASSOCIADA: Clique na SETA e escolha a função já associada na empresa.

Para fazer a mudança de função de um funcionário já cadastrado

Em STATUS: ATIVO

Em OBSERVAÇÃO: digite se necessário algo a respeito desse empregado.

Em seguida mande SALVAR, em destaque de amarelo na figura.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	RELATÓRIO
CONSULTAR		GERAL		EMPRESA > CADASTRO DE FUNCIONÁRIO
<b>DADOS DO FUNCIONÁRIO</b>				
CABASTRO DE TRANSFERÊNCIA				
CABASTRO DE ACIDENTE				
CABASTRO DE AFASTAMENTO				
CABASTRO DE DEMISSÃO				
EMISSÃO DE ASD				
CABASTRO DE CONSULTA				
EMISSÃO DE PPP				
> CÓDIGO:	001263			
> NOME:	Adalton N			
> SEXO:	MASCULIN			
IDENTIDADE:				
CLTPS:				
BR/PDH/NA:				
NIT/PIS/PASEP:				
REG. REVEZ:				
> DATA DE NASCIMENTO:	15/4/1956			
DATA DE ADMISSÃO:				
DATA DE DEMISSÃO:				
> DATA BASE:	18/9/2011			
> SETOR ASSOCIADO:	VENDAS			
> FUNÇÃO ASSOCIADA:	VENDEDOR (A)			
> STATUS:	ATIVO			
OBSERVAÇÃO:	<input type="text"/>			
CANCELAR		SALVAR		

## CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA

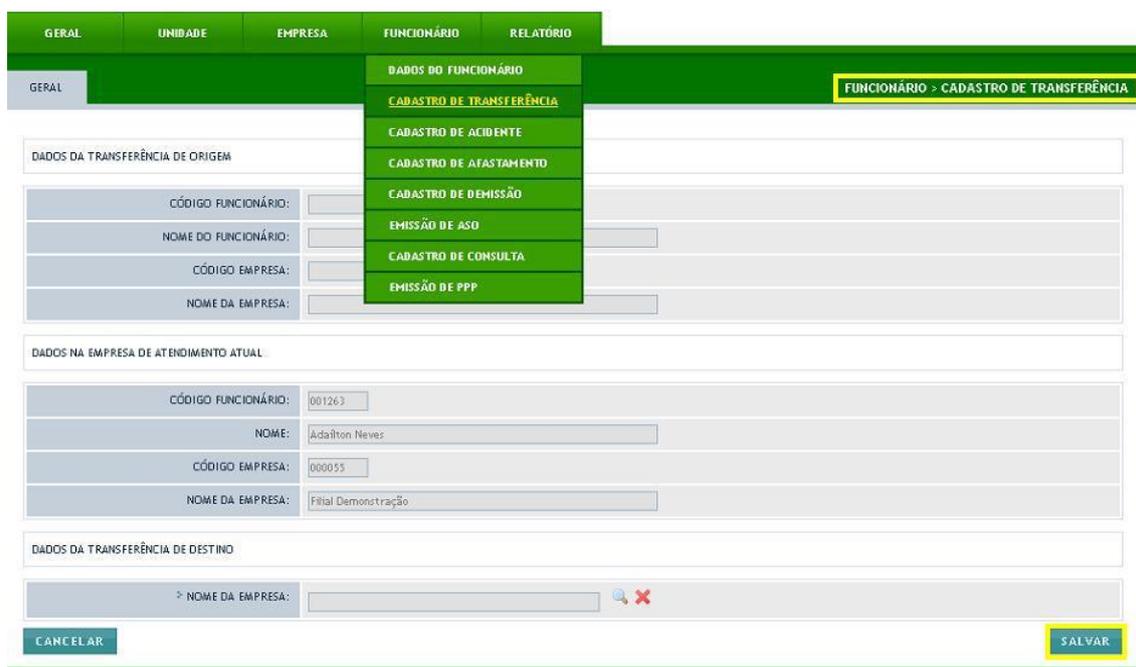
O Cadastro de Transferência é de muita utilidade para as empresas com várias lojas na mesma localidade, onde existem transferências de funcionários entre elas. Este cadastro vai informar a seqüência das transferências de cada funcionário, durante a sua permanência na empresa.

Mova o cursor sobre FUNCIONÁRIO e clique em CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA. Irá aparecer a tela: FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE TRANSFERENCIA como indicado na imagem.

No espaço DADOS DE TRANSFERENCIA DE ORIGEM se encontra o Histórico de transferência desse funcionário.

Em DADOS NA EMPRESA DE ATENDIMENTO ATUAL, Traz dados de onde o funcionário está cadastrado atualmente.

Em DADOS DA TRANSFERENCIA DE DESTINO, digite o NOME DA EMPRESA, para onde será transferido o funcionário.



The screenshot shows a web application interface with a green header and a sidebar menu. The main content area is titled 'FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA'. It contains three sections: 'DADOS DA TRANSFERÊNCIA DE ORIGEM', 'DADOS NA EMPRESA DE ATENDIMENTO ATUAL', and 'DADOS DA TRANSFERÊNCIA DE DESTINO'. The sidebar menu is open, showing options like 'DADOS DO FUNCIONÁRIO', 'CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA', 'CADASTRO DE ACIDENTE', etc. The 'DADOS NA EMPRESA DE ATENDIMENTO ATUAL' section is filled with data: 'CÓDIGO FUNCIONÁRIO: 001263', 'NOME: Adalton Neves', 'CÓDIGO EMPRESA: 000055', and 'NOME DA EMPRESA: Fátal Demonstração'. The 'DADOS DA TRANSFERÊNCIA DE DESTINO' section has a field for 'NOME DA EMPRESA:' with a search icon and a red 'X' icon. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'SALVAR' buttons.

Em seguida mande SALVAR no botão em destaque.

## CADASTRO DE ACIDENTE

Este é o espaço onde serão anotados todos os acidentes de trabalho que ocorrerem na empresa, nos permitindo fazer estudos epidemiológicos sobre tais.

Mova o cursor sobre FUNCIONÁRIOS e clique em CADASTRO DE ACIDENTES.

Será carregada uma nova tela: FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE ACIDENTES como indicado pelo quadrado.



Clicar em ADICIONAR, como indicado de amarelo e outra tela aparecerá:



Em DATA CAT: digite a data da emissão da CAT.

Em CODIGO CAT: digite o código da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), emitido pelo INSS.

Em seguida, clique em SALVA (botão em destaque na imagem).

## CADASTRO DE AFASTAMENTO

Este espaço é reservado para fazer as anotações de afastamentos do trabalho, de maneira a termos um arquivo das ocorrências ocupacionais que demandaram afastamento do funcionário de suas atividades ocupacionais. Também será utilizado para estudo epidemiológico (NTEP).

Mova o cursor sobre FUNCIONÁRIO e clique em CADASTRO DE AFASTAMENTO.

Outra tela aparecerá: FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE AFASTAMENTO como destacado na imagem.

Na pasta CONSULTAR, vamos encontrar HISTÓRICO DE AFASTAMENTO, onde estarão todas as ocorrências registradas para aquele funcionário.



The screenshot shows a web application interface with a green header and a central menu. The menu items include: DADOS DO FUNCIONÁRIO, CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA, CADASTRO DE ACIDENTE, CADASTRO DE AFASTAMENTO (highlighted), CADASTRO DE DEMISSÃO, EMISSÃO DE ASO, CADASTRO DE CONSULTA, and EMISSÃO DE PPP. The main content area displays the 'DADOS DO AFASTAMENTO ATUAL' form with the following fields:

- DATA DO AFASTAMENTO:
- DIAS DE AFASTAMENTO:
- CID-10:
- DATA DO RETORNO:

A 'SALVAR' button is located at the bottom right of the form area.

Em DADOS DO AFASTAMENTO ATUAL, colocaremos os dados da ocorrência a ser registrada.

Em DATA DO AFASTAMENTO: digite a data da ocorrência.

Em DIAS DE AFASTAMENTO: digite o número de dias do afastamento.

Em CID-10: digite o código da doença, conforme estabelecido no Código Internacional de Doenças.

Em DATA DE RETORNO: Faça a anotação da data do retorno do funcionário ao trabalho.

Em seguida, clique no botão SALVAR como indicado na figura pelo quadrado amarelo.

IMPORTANTE: um funcionário somente poderá fazer um ASO de Retorno ao Trabalho se existir um AFASTAMENTO em aberto.

Após a emissão do ASO de Retorno ao Trabalho, retorne ao CADASTRO DE AFASTAMENTO e preencha a data de retorno que está em aberto, para que ele passe a constar entre os funcionários ATIVOS.

## CADASTRO DE DEMISSÃO

Neste espaço devem ser anotadas as datas das demissões, APENAS quando estas forem feitas sem que o funcionário faça o exame demissional.

A norma permite demissões sem a consulta médica demissional, quando houver um periódico de 90 dias para risco 3 e 4; a 135 dias para risco 1 e 2, que antecedem a demissão.( observar a N.R.-7). Verificar a planilha.

Passe o cursor sobre FUNCIONÁRIO e clique em CADASTRO DE DEMISSÃO.

Vai aparecer a tela: FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE DEMISSÃO como destacado pelo quadrado.



Em DATA DA DEMISSÃO: digite a data da demissão.  
 Em TIPO DE DEMISSÃO: Não alterar (bloqueado).  
 Em seguida, clique em SALVAR (botão e, destaque).

## CADASTRO DE AUDIOMETRIA

Neste espaço são feitas as anotações dos testes audiométricos, para futuro estudo epidemiológico (NTEP).

Mova o cursor sobre FUNCIONARIO e clicar em CADASTRO DE AUDIOMETRIA.

Aparecerá a tela: FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE AUDIOMETRIA, mostrada pelo quadrado amarelo.

Clique em ADICIONAR (botão em destaque).



A tela de cadastro de audiometria será aberta.  
 O cadastro de audiometria é dividido em duas abas:

Geral – Agentes de risco (se houver), Geral (Dados da audiometria) e anamnese.  
 Medição – cadastro da medição e

Neste Exemplo iniciaremos o cadastro da Área geral.

Caso a função exercida pelo funcionário apresente algum agente de risco irá aparecer uma nova área com a função e lista de agentes de riscos.

CONSULTAR GERAL MEDIÇÃO FUNCIONÁRIO > EDITAR AUDIOMETRIA

GERAL

> FUNCIONÁRIO:  > FONOAUDIÓLOGO:

> DATA AUDIOMETRIA:  > AUDIÔMETRO:

> TIPO:  > TIPO DE AUDIOMETRIA:

AGENTES (FUNÇÃO AJUSTADOR)

> RÚIDO > TRABALHO EM ALTURA

ANAMNESE

Do contrário a função será exibida na área geral:

CONSULTAR GERAL MEDIÇÃO FUNCIONÁRIO > EDITAR AUDIOMETRIA

GERAL

> FUNCIONÁRIO:  > FONOAUDIÓLOGO:

> DATA AUDIOMETRIA:  > AUDIÔMETRO:

> TIPO:  > TIPO DE AUDIOMETRIA:

> FUNÇÃO:

ANAMNESE

No campo FUNCIONÁRIO aparecerá o funcionário selecionado.

No campo DATA AUDIOMETRIA selecione a data da audiometria.

No campo TIPO selecione o tipo de audiometria (Admissional, periódico, etc).

No campo FUNÇÃO aparecerá a função exercida pelo funcionário.

No campo Médico digite as primeiras letras do nome do médico, em seguida selecione o médico correto na lista de auto completa que irá aparecer.

No campo AUDIÔMETRO selecione o audiômetro utilizado. Ao lado do campo audiômetro existe um botão adicionar, que dá acesso ao cadastro de audiômetros.

> AUDIÔMETRO:

Ao clicar neste botão é lançada na página uma mensagem pedindo a confirmação do usuário, e alertando que se prosseguir irá perder os dados da audiometria em aberto.

ADICIONAR AUDIÔMETRO

Se estiver com o exame em andamento os dados serão perdidos.

Deseja Prosseguir?



No campo TIPO DE AUDIOMETRIA selecione o tipo o tipo de audiometria (referencial ou sequencial).

Em seguida iremos para a área de anamnese.

Os campos de anamnese são opcionais para salvar tempo, caso algum campo não seja marcado a informação deste não aparecerá no relatório gerado.

No campo REPOUSO ACÚSTICO marque se o repouso acústico efetuado pelo funcionário foi adequado ou não.

No campo abaixo (QUANTO TEMPO?) Marque o tempo de repouso acústico.

No campo USA EPI (CONCHA)? Marque se o funcionário usa epi do tipo concha.

No campo USA EPI (PLUG)? Marque se o funcionário usa epi do tipo plug.

No campo Uso constante de epi? Marque se funcionário faz uso constante do epi.

No capot TRABALHA EM AMBIENTE RUIDOSO? Marque se o funcionário trabalha em ambiente ruidoso.

No campo abaixo (QUANTO TEMPO?) Marque o tempo que o funcionário passou trabalhando em ambiente ruidoso.

No campo EXPOSIÇÃO À RUIDO FORA DO TRABALHO marque se o funcionário sofre exposição à ruído fora do ambiente de trabalho.

No campo METOCOSPIA CERUME marque se houver metocospia cerume.

No campo HIPOACUSIA marque se houver hipoacusia.

No campo TIPO HIPOACUSIA marque o tipo da hipoacusia (se houver).

No campo SUBST. OTOTÓXICA marque se houver substancia ototóxica.

No campo DESCRICÃO SUBST. OTOTÓXICA forneça a descrição da substancia ototóxica (se houver).

Agora iremos para a área de medição na aba MEDIÇÃO.

CONSULTAR | GERAL | MEDIÇÃO > Seleção de atendimento

MEDIÇÃO

		250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
aérea	OD								
	OE								
óssea	OD								
	OE								

Obs: Use duplo clique para mascaramento.

Na área de medição preencha o cada campo com de acordo com o valor da medição considerando a frequência, via (aérea ou óssea) e orelha (direita ou esquerda). Para o caso de resposta ausente deixe o campo em branco.

Para o caso de mascaramento de um duplo clique no campo, ela ficará em azul Indicando que houve o mascaramento, para remover o mascaramento de um duplo clique novamente.

Exemplo de medição preenchida:

		250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
AÉREA	OD	25	110	20	5		50	20	5
	OE	100	20	20	20	15	50	5	5
ÓSSEA	OD	10	10	10	10	10	10	10	10
	OE	20	20	20	20	20	20	20	20

Agora iremos para a área de Conclusão.

CONCLUSÃO

> CONCLUSÃO OUVIDO DIREITO:  NORMAL  ALTERADO

> CONCLUSÃO OUVIDO ESQUERDO:  NORMAL  ALTERADO

> CONCLUSÃO:  NORMAL  ALTERADO

> DESCRIÇÃO:

	MÉDIA TRITONAL		EVOLUÇÃO	
VA	OD		OD	
	OE		OE	
VO	OD		OD	
	OE		OE	

VOLTAR SALVAR

No campo CONCLUSÃO OUVIDO DIREITO informe a conclusão do ouvido direito  
No campo CONCLUSÃO OUVIDO ESQUERDO informe a conclusão do ouvido esquerdo.

O campo CONCLUSAO será alterado automaticamente dependendo da conclusão dos ouvidos direito e esquerdo.

Na tabela a direita informe a média tritonal e evolução considerando a via (óssea ou aérea) e o tipo de orelha (direita ou esquerda).

Em seguida clique em salvar para finalizar o cadastro da audiometria.



Se os dados foram preenchidos corretamente você receberá a mensagem de sucesso acima, caso contrário aparecerá uma mensagem de erro indicando quais campos estão errados.

Neste momento você já pode imprimir o relatório clicando no novo botão IMPRIMIR que apareceu entre os botões SALVAR e VOLTAR

## EDITAR AUDIOMETRIA



Para editar uma audiometria acesse o item CADASTRO DE AUDIOMETRIA no menu FUNCIONARIO.

Selecione o botão de editar correspondente a audiometria desejada.

Você será redirecionado para a tela de editar audiometria, verifique o guia de cadastrar audiometria caso tenha dúvidas de como os campos devem ser preenchidos.

## IMPRIMIR RELATÓRIO DE AUDIOMETRIA



The screenshot shows the M3 system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ADMINISTRAÇÃO, GERAL, UNIDADE, FATURAMENTO, EMPRESA, FUNCIONÁRIO, and RELATÓRIO. Below this, there is a search form with fields for 'CÓDIGO AUDIOMETRIA:', 'TIPO:' (dropdown menu), and 'STATUS:' (dropdown menu). A table below the search form displays the following data:

Código	DATA	TIPO
00000007	01/07/2015	ADMISSIONAL

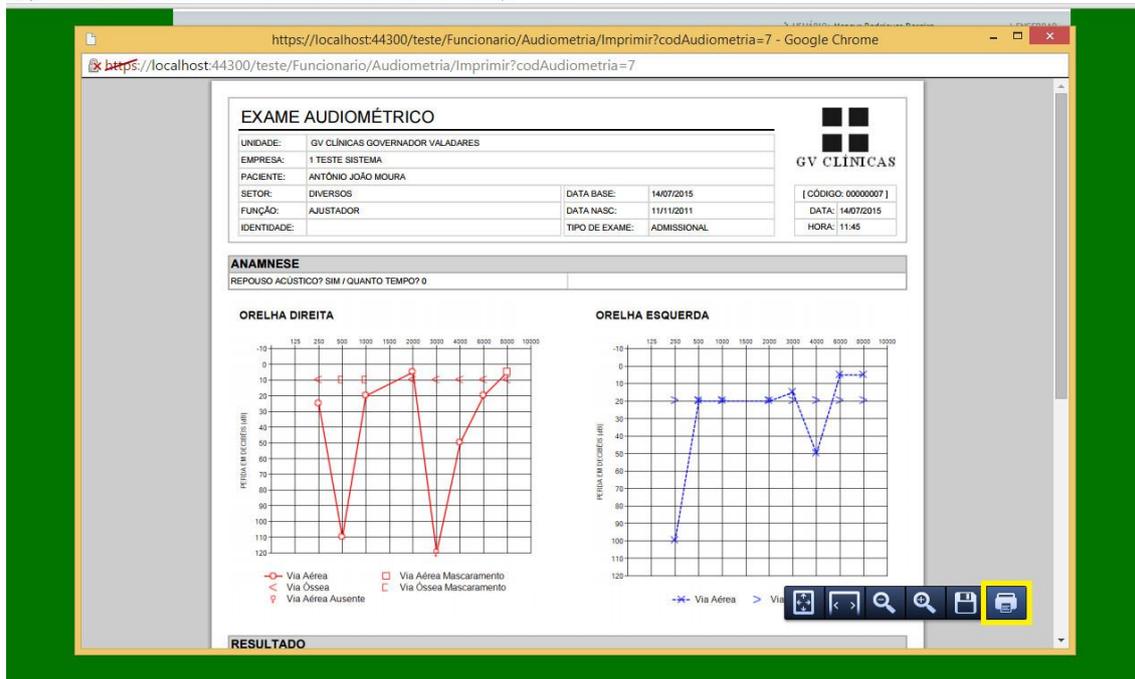
On the right side, there is a vertical menu with options: DADOS DO FUNCIONÁRIO, ATENDIMENTO - ASOS E EXAMES, CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA, CADASTRO DE ACIDENTE, CADASTRO DE AFASTAMENTO, CADASTRO DE DEMISSÃO, CADASTRO DE AUDIOMETRIA (highlighted), EMISSÃO DE ASO, CADASTRO DE CONSULTA, and EMISSÃO DE PPP. Below the menu, there are buttons for 'ADICIONAR', 'FILTRAR', 'IMPRIMIR', 'EDITAR', and 'EXCLUIR'.

Para imprimir uma audiometria acesse o item CADASTRO DE AUDIOMETRIA no menu FUNCIONARIO.

Selecione o botão de editar correspondente a audiometria desejada.

Aparecerá uma janela popup com o relatório gerado, selecione o botão com um ícone impressora para imprimir o relatório.

<https://localhost:44300/teste/Funcionario/FrmFuncionarioAudiometriaLista.aspx>



The screenshot shows a web browser displaying an audiometry report. The report is titled 'EXAME AUDIOMÉTRICO' and includes the following information:

- UNIDADE: GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADARES
- EMPRESA: 1 TESTE SISTEMA
- PACIENTE: ANTÔNIO JOÃO MOURA
- SETOR: DIVERSOS
- FUNÇÃO: AJUSTADOR
- IDENTIDADE:
- DATA BASE: 14/07/2015
- DATA NASC: 11/11/2011
- TIPO DE EXAME: ADMISSIONAL
- [CÓDIGO: 00000007]
- DATA: 14/07/2015
- HORA: 11:45

Below the patient information, there is an 'ANAMNESE' section with the question 'REPOUSO ACÚSTICO? SIM / QUANTO TEMPO? 0'. The report also contains two audiograms: 'ORELHA DIREITA' and 'ORELHA ESQUERDA'. The 'ORELHA DIREITA' audiogram shows hearing levels in dB HL on the y-axis (from -10 to 120) and frequency in Hz on the x-axis (from 125 to 10000). The 'ORELHA ESQUERDA' audiogram shows hearing levels in dB HL on the y-axis (from -10 to 120) and frequency in Hz on the x-axis (from 125 to 10000). The legend indicates: Via Aérea (red line with circles), Via Aérea Ausente (red line with squares), Via Óssea (blue line with triangles), and Via Óssea Mascaramento (blue line with squares).

## EXCLUIR AUDIOMETRIA



The screenshot shows the M3 system interface with a green header and a navigation menu. The 'FUNCIONÁRIO' menu is open, highlighting 'CADASTRO DE AUDIOMETRIA'. Below the menu, there are search filters for 'CÓDIGO AUDIOMETRIA', 'TIPO' (set to 'TODOS'), and 'STATUS' (set to 'ATIVO'). A table displays one record with the following data:

Código	DATA	TIPO
00000007	01/07/2015	ADMISSIONAL

At the bottom right, there are buttons for 'IMPRIMIR', 'EDITAR', and 'EXCLUIR'.

Para excluir uma audiometria acesse o item CADASTRO DE AUDIOMETRIA no menu FUNCIONARIO.

Selecione o botão de excluir correspondente a audiometria desejada.

Aparecerá uma janela popup pedindo para você confirmar a exclusão, clique em OK e a audiometria será excluída.

## CADASTRAR AUDIÔMETRO

O cadastro de audiômetro é acessado através do cadastro de audiometria, clicando no botão adicionar ao lado do campo audiômetro.



The image shows a close-up of the 'AUDIÔMETRO' field in the system. The field contains the text 'teste' and has a dropdown arrow on the right. To the right of the field is a blue button labeled 'ADICIONAR'.

Na tela de listagem é possível visualizar dois filtros: **NOME** e **STATUS**.

Caso seja digitado algo no campo nome, só irá recuperar audiômetros em que o nome começar com o texto digitado.

Além disso é possível filtrar pelos status ATIVO e INATIVO, e também trazer registros de ambos os status ao selecionar a opção TODOS.

Na listagem são retornados os seguintes campos do audiômetro:

- **CÓDIGO**
- **NOME**
- **DATA DE CALIBRAÇÃO**
- **SÉRIE**
- **STATUS.**

Para excluir um audiômetro basta clicar no "X" e para alterá-lo clique no ícone de lápis, onde será redirecionado para página de cadastro. Para adicionar um novo audiômetro é só clicar no botão adicionar.

CONSULTAR UNIDADE > CADASTRO DE AUDIÔMETRO

ADICIONAR

> NOME:

> STATUS: ATIVO

FILTRAR

CÓDIGO	NOME	DATA CALIBRAÇÃO	SÉRIE	STATUS	EDITAR	EXCLUIR
1	teste	15/09/2016	11	+		
3	AV5500	20/08/2015	1316	+		
4	TESTE	15/09/2016	2	+		
5	teste1	15/09/2016	123	+		
6	teste3	15/09/2016	12	+		
7	teste3	15/09/2016	12	+		
10	sdfgsd	15/09/2016	sdfgf	+		
12	asdfas	15/09/2016	asdf	+		
13	teste31	15/09/2016	1	+		
14	teste32	15/09/2016	2	+		

1 2 >

Ao clicar no botão **ADICIONAR** ou **EDITAR(LÁPIS)** de algum audiômetro, o usuário é redirecionado para a página de cadastro de audiômetro. Nesta página é possível encontrar os seguintes campos para serem preenchidos:

- **NOME** → Nome do audiômetro;
- **DATA DE CALIBRAÇÃO** → Data de calibração do audiômetro. Para auxiliar o preenchimento deste campo, ao selecioná-lo é aberto um calendário para marcar a data;
- **SÉRIE** → Série do audiômetro;
- **VSC** → VSC do audiômetro;
- **STATUS** → Status do audiômetro, este pode ser ATIVO ou INATIVO.

CONSULTAR GERAL UNIDADE > CADASTRO DE AUDIÔMETRO

> NOME: AV5500

> DATA CALIBRAÇÃO: 20/08/2015

> SÉRIE: 1316

> VSC: 002

> STATUS: ATIVO

VOLTAR SALVAR

Para salvar o audiômetro basta clicar no botão **SALVAR**. Se quiser voltar para a listagem de audiômetros basta o usuário clicar em **VOLTAR** no canto inferior esquerdo ou em **CONSULTAR** no canto superior esquerdo.

## EMITIR ASO

No menu FUNCIONARIO selecionar ATENDIMENTO – ASO E EXAMES.

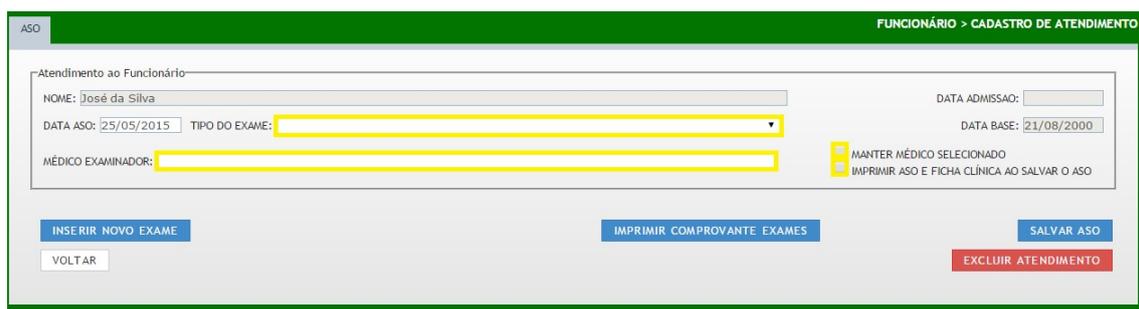
Você será redirecionado para a tela FUNCIONARIO > CADASTRO DE ATENDIMENTO.

Obs: Caso não tenha uma anamnese especifica cadastrada para esta empresa será apresenta a mensagem em amarelo igual à da figura, do contrário não aparecerá nenhuma mensagem. Se não houver anamnese especifica, será utilizada a anamnese padrão da unidade.

Para emitir um novo ASO clique no botão adicionar, conforme indicado pelo quadrado amarelo na figura.



Você será redirecionado para a tela de emissão de ASO como mostrado na figura abaixo.



Selecione o tipo do exame (ex: ADMISSIONAL, DEMISSIONAL, ETC) no campo TIPO DE EXAME.

No campo MÉDICO EXAMINADOR preencha as primeiras letras do nome do médico (da forma como consta no sistema, ex: Dr. Ricardo), aparecerá uma lista com os médicos cujos nomes contenham a palavra digitada. Selecione o médico desejado.





Caso deseje que o nome do médico apareça na guia marque o campo **MANTER MÉDICO SELECIONADO**.

Caso queira imprimir a guia assim que salvar, marque a opção **IMPRIMIR ASO E FICHA CLINICA AO SALVAR O ASO**, dessa forma aparecerá uma solicitação para imprimir assim que o ASO for salvo.

Após o tipo de exame ter sido selecionado deverá aparecer uma mensagem indicando se existe ou não exames vencidos e uma tabela com os exames.

Com exceção do tipo do exame **SOMENTE EXAMES**, é adicionada à lista de exames também a **CONSULTA MÉDICA OCUPACIONAL** conforme observado na imagem abaixo.

EXAMES A SEREM REALIZADOS.  
(EXAMES ANTECIPADOS SÃO OS QUE IRÃO VENCER ANTES DA PRÓXIMA CONSULTA.)

EXAME	PERIOD.	DATA VENC.	DATA EXAME	FATURAMENTO
Consulta Médica Ocupacional	NA	04/10/2016	<input type="text" value="04/10/2016"/>	FATURAR ▼
Ácido Úrico	12	24/10/2016	<input type="text"/>	FATURAR ▼
Audiometria	12	24/10/2015	<input type="text"/>	FATURAR ▼

Para cada exame selecione a data do exame e o faturamento. As consultas não permitem alterar a data e têm sempre a mesma data do ASO.

As opções possíveis de faturamento são:

**INCLUSO:** indica que o exame já está incluso no plano e não deve ser cobrado.

**FATURAR:** indica que o faturamento deve ser feito pelo setor financeiro.

**PAGO:** indica que o exame já foi pago pelo cliente.

**EXTERNO:** indica que o faturamento foi feito de outra forma.

**FATURADO:** indica que o exame já foi faturado. Exames com este status não podem ser alterados.

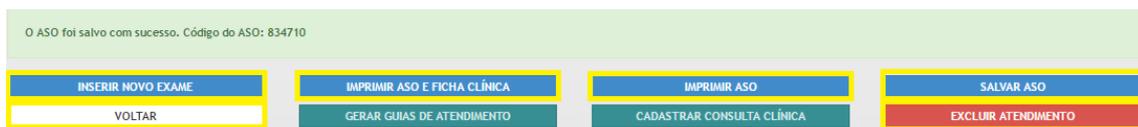
**AUTORIZADO:** indica que o exame já foi autorizado para o credenciado. Exames com este status não podem ser alterados.

As opções de faturamento são disponibilizadas de acordo com o plano e o vínculo da empresa com a unidade. Eles são disponibilizados da seguinte maneira:

- **MENSAL (PRE)**
  - Consultas – Disponibiliza status **INCLUSO**, **FATURAR**, **PAGO** e **EXTERNO**, sendo a opção padrão **INCLUSO**.
  - Exames – Disponibiliza status **FATURAR**, **PAGO** e **EXTERNO**, sendo a opção padrão **FATURAR**.
- **MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)**
  - Consultas – Disponibiliza status **INCLUSO**, **FATURAR**, **PAGO** e **EXTERNO**, sendo a opção padrão **INCLUSO**.

- Exames – Disponibiliza status FATURAR, PAGO e EXTERNO, sendo a opção padrão FATURAR.
- PACOTE DE SERVIÇOS (SE+PRE); SE4; SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)
  - Consultas – Disponibiliza status FATURAR, PAGO e EXTERNO, sendo a opção padrão FATURAR.
  - Exames – Disponibiliza status FATURAR, PAGO e EXTERNO, sendo a opção padrão FATURAR.
- PARTICULARES COM TIPO FATURAMENTO NORMAL
  - Consultas – Disponibiliza apenas a opção PAGO.
  - Exames – Disponibiliza apenas a opção PAGO.
- PARTICULARES COM TIPO FATURAMENTO QUE PERMITE FATURAR SERVIÇOS EXECUTADOS
  - Consultas – Disponibiliza as opções PAGO e FATURAR.
  - Exames – Disponibiliza as opções PAGO e FATURAR.

Para salvar os dados clique no botão SALVAR ASO. Se os campos estiverem preenchidos corretamente aparecerá uma mensagem de sucesso e um novo botão (CADASTRAR CONSULTA CLINICA) conforme a imagem abaixo.



Para inserir um novo exame na lista de exames a serem realizados clique no botão INSERIR NOVO EXAME. Irá aparecer uma caixa onde deve ser procurado o exame desejado igual digitando as primeiras letras do nome do exame, uma lista com os exames que contém as letras digitadas. Basta selecionar um item da lista e clicar em INCLUIR EXAME conforme imagem abaixo:



Para imprimir o ASO e ficha clinica clique no botão IMPRIMIR ASO E FICHA CLÍNICA.

Para imprimir apenas o ASO clique no botão IMPRIMIR ASO.

Para salvar demais alterações no ASO atual clique no botão SALVAR ASO.

Para voltar à tela de listagem clique no botão VOLTAR.

Para excluir o aso clique no botão EXCLUIR ATENDIMENTO.

## ATUALIZAR ASO

No menu FUNCIONARIO selecionar ATENDIMENTO – ASO E EXAMES.

Você será redirecionado para a tela FUNCIONARIO > CADASTRO DE ATENDIMENTO, conforme a figura a baixo.

Clique em EDITAR no atendimento que deseja atualizar os ASO's.

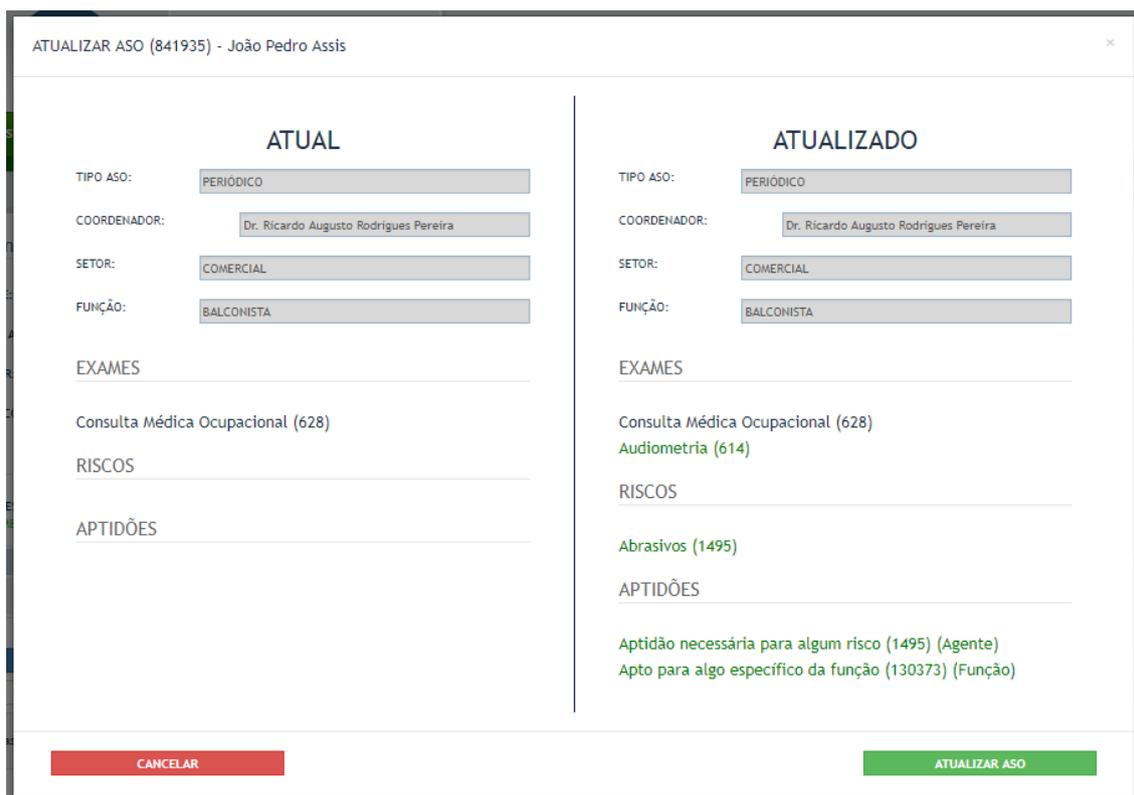
Clique no botão ATUALIZAR ASO no canto superior direito da página. Será aberta uma janela apresentando as alterações que serão feitas no ASO.

Atendimento ao Funcionário ATUALIZAR ASO

NOME: João Pedro Assis DATA ADMISSAO:

Esta janela apresenta duas colunas. A coluna da esquerda apresenta os dados do ASO no momento. A coluna da direita apresenta como ficará o ASO após a confirmação da atualização.

Na imagem a seguir apresenta um ASO em que serão incluídos novos exames, riscos e aptidões após a atualização. Os itens que serão adicionados no ASO são destacados com a cor verde.



ATUALIZAR ASO (841935) - João Pedro Assis

ATUAL	ATUALIZADO
TIPO ASO: PERIÓDICO	TIPO ASO: PERIÓDICO
COORDENADOR: Dr. Ricardo Augusto Rodrigues Pereira	COORDENADOR: Dr. Ricardo Augusto Rodrigues Pereira
SETOR: COMERCIAL	SETOR: COMERCIAL
FUNÇÃO: BALCONISTA	FUNÇÃO: BALCONISTA
EXAMES	EXAMES
Consulta Médica Ocupacional (628)	Consulta Médica Ocupacional (628)
RISCOS	Audiometria (614)
APTIDÕES	Abrasivos (1495)
	Aptidão necessária para algum risco (1495) (Agente)
	Apto para algo específico da função (130373) (Função)

CANCELAR ATUALIZAR ASO

Na imagem a seguir apresenta um ASO em que serão excluídos exames. Os itens que serão removidos no ASO são destacados com a cor vermelha. Além disso a função do funcionário no ASO também será alterada para a função que está atualmente no cadastro do funcionário.

ATUALIZAR ASO (840722) - João Pedro Assis

### ATUAL

TIPO ASO: PERIÓDICO

COORDENADOR: Dr. Ricardo Augusto Rodrigues Pereira

SETOR: COBRANÇA RENOMEADA

FUNÇÃO: COBRADOR RENOMEADO

EXAMES

Consulta Médica Ocupacional (628)  
 Acuidade Visual (608)  
 Audiometria (614)  
 AV. CARDIOLÓGICA (615)  
 Ácido Delta A. Levultínico(ALA-U3) (2009)

RISCOS

APTIDÕES

### ATUALIZADO

TIPO ASO: PERIÓDICO

COORDENADOR: Dr. Ricardo Augusto Rodrigues Pereira

SETOR: COBRANÇA RENOMEADA

FUNÇÃO: COBRADOR (A)

EXAMES

Consulta Médica Ocupacional (628)  
 Acuidade Visual (608)  
 Audiometria (614)  
 AV. CARDIOLÓGICA (615)  
 Ácido Delta A. Levultínico(ALA-U3) (2009)

RISCOS

APTIDÕES

CANCELAR
ATUALIZAR ASO

Após a confirmação da atualização será apresentada a imagem abaixo para informar que os dados do ASO foram atualizados com sucesso.

EXAMES A SEREM REALIZADOS.  
(EXAMES ANTECIPADOS SÃO OS QUE IRÃO VENCER ANTES DA PRÓXIMA CONSULTA.)

EXAME	PERIOD.	DATA VENC.	DATA EXAME	ALTERADO	OBSERVAÇÃO	FATURAMENTO
Consulta Médica Ocupacional	NA	27/12/2016	27/12/2016	<input type="checkbox"/>		FATURAR

Dados do ASO foram atualizados com sucesso!

## ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS

O usuário pode armazenar no sistema arquivos que estão relacionados ao ASO criado. O sistema permite armazenar arquivos PDF para o ASO, consulta e exames. Para selecionar os arquivos para envio o usuário deve clicar no botão correspondente ao item que deseja enviar (ASO, Ficha Clínica ou exames), como exibido na imagem abaixo.

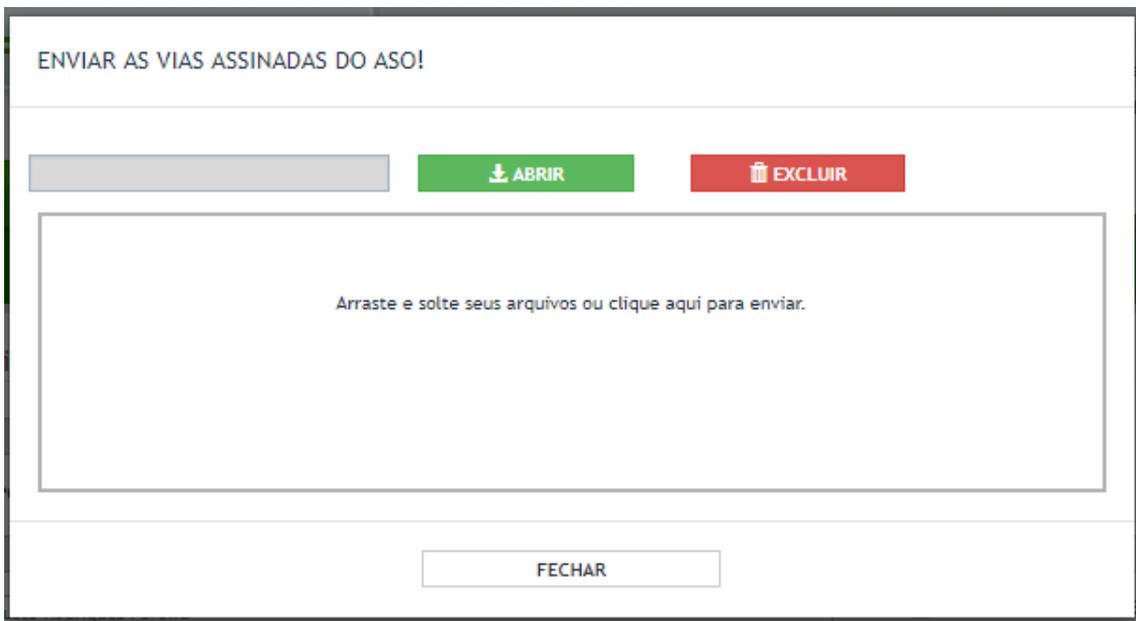
ASO DIGITALIZADO
FICHA CLÍNICA DIGITALIZADA

EXAMES A SEREM REALIZADOS.  
(EXAMES ANTECIPADOS SÃO OS QUE IRÃO VENCER ANTES DA PRÓXIMA CONSULTA.)

EXAME	PERIOD.	DATA VENC.	DATA EXAME	ALTERADO	OBSERVAÇÃO	FATURAMENTO	EX. DIGITALIZADO
Consulta Médica Ocupacional	NA	05/02/2018	05/02/2018	<input type="checkbox"/>		FATURAR	
Ácido Úrico	12	05/09/2018	05/09/2017	<input type="checkbox"/>		FATURAR	

Uma pequena janela irá se abrir. Para enviar um arquivo pode se clicar em cima do retângulo demarcado ou arrastar um arquivo do seu computador para o retângulo.

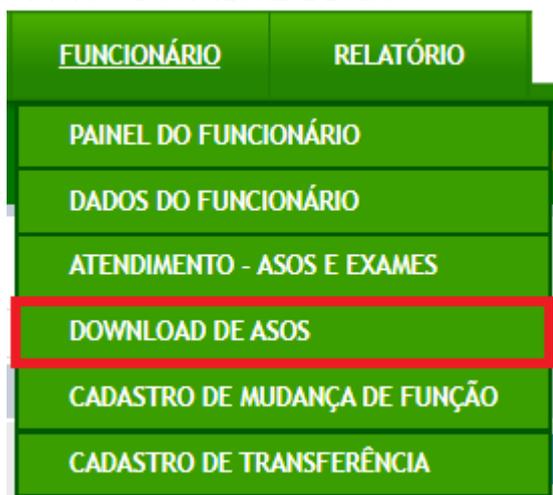
Depois de enviado o arquivo o usuário poderá baixar o arquivo através do botão ABRIR ou removê-lo do servidor através do botão excluir.



Quando o arquivo relacionado ao ASO já foi enviado o ícone de PDF ao lado do botão fica na cor verde, o mesmo se aplica a ficha clínica. No caso dos exames os botões de enviar os arquivos ficam na cor verde quando o mesmo já foi enviado.

### ***DOWNLOAD DE ASO***

Com o funcionário selecionado, o usuário deverá se dirigir à página FUNCIONARIO > DOWNLOAD DE ASOS.



Na página constará todos os ASOs do funcionário selecionado em questão, e o usuário terá a possibilidade de fazer o download do da segunda via ou do ASO digitalizado, caso disponível:

Asos para download do funcionário Carlos

DATA	TIPO	ASO DIGITALIZADO	SEGUNDA VIA
26/05/2021	ADMISSINAL		<a href="#">↓ BAIXAR</a>
13/08/2021	DEMISSINAL		<a href="#">↓ BAIXAR</a>

## GERAR GUIAS

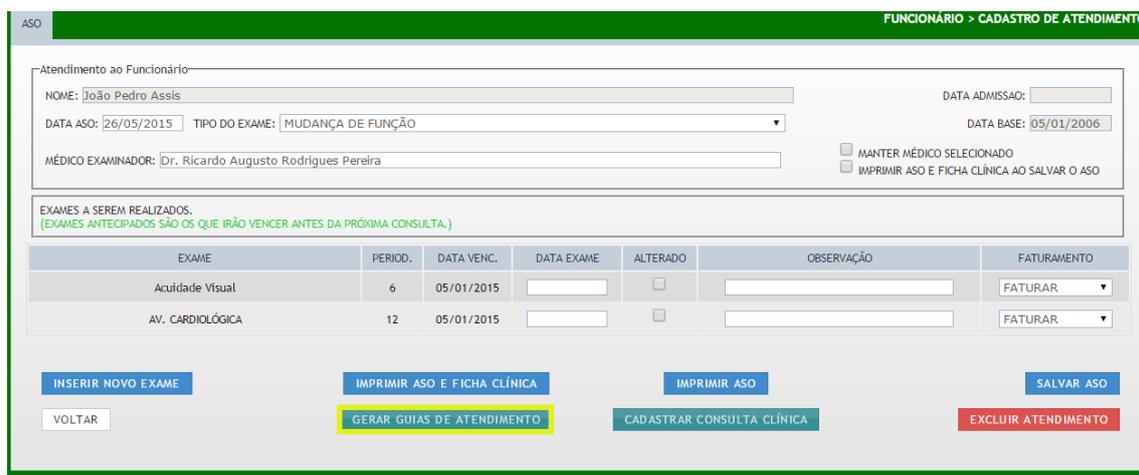
No menu FUNCIONARIO selecionar ATENDIMENTO – ASO E EXAMES.

Você será redirecionado para a tela FUNCIONARIO > CADASTRO DE ATENDIMENTO, conforme a figura a baixo.



The screenshot shows the main menu of the M3 system. The 'FUNCIONÁRIO' menu is expanded, and 'ATENDIMENTO - ASOS E EXAMES' is highlighted. Other options in the menu include 'DADOS DO FUNCIONÁRIO', 'CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA', 'CADASTRO DE ACIDENTE', 'CADASTRO DE AFASTAMENTO', 'CADASTRO DE DEMISSÃO', 'CADASTRO DE AUDIOMETRIA', 'EMISSÃO DE ASO', 'CADASTRO DE CONSULTA', and 'EMISSÃO DE PPP'. The main content area shows a table of ASOs and buttons for 'ADICIONAR', 'STATUS', 'EDITAR', and 'EXCLUIR'.

Entre na página de emissão de Aso editando um aso existente (botão na coluna EDITAR correspondente a linha do ASO desejado) ou adicionando um novo aso (botão ADICIONAR).



The screenshot shows the 'ASO' form in the M3 system. The form includes fields for 'NOME' (João Pedro Assis), 'DATA ASO' (26/05/2015), 'TIPO DO EXAME' (MUDANÇA DE FUNÇÃO), and 'MÉDICO EXAMINADOR' (Dr. Ricardo Augusto Rodrigues Pereira). There are checkboxes for 'MANTER MÉDICO SELECIONADO' and 'IMPRIMIR ASO E FICHA CLÍNICA AO SALVAR O ASO'. Below the form is a table of exams to be performed:

EXAME	PERIOD.	DATA VENC.	DATA EXAME	ALTERADO	OBSERVAÇÃO	FATURAMENTO
Acuidade Visual	6	05/01/2015		<input type="checkbox"/>		FATURAR
AV. CARDIOLÓGICA	12	05/01/2015		<input type="checkbox"/>		FATURAR

At the bottom of the form, there are buttons for 'INSERIR NOVO EXAME', 'IMPRIMIR ASO E FICHA CLÍNICA', 'IMPRIMIR ASO', 'SALVAR ASO', 'VOLTAR', 'GERAR GUIAS DE ATENDIMENTO' (highlighted), 'CADASTRAR CONSULTA CLÍNICA', and 'EXCLUIR ATENDIMENTO'.

Clique no botão GERAR GUIAS DE ATENDIMENTO conforme indicado na imagem acima.



Caso esteja adicionando um novo ASO, será gerado um pré-cadastro para o ASO. Os exames ficaram acessíveis no atendimento mesmo se sair do mesmo, e uma mensagem informando que aquele é um pré-cadastro será exibida na página ao abrir este atendimento.

[PRÉ-CADASTRO] - Estão sendo exibidos os exames que estavam ativos no momento em que as guias foram geradas.

Ao clicar no botão GERAR GUIAS DE ATENDIMENTO você será redirecionado para a página de emissão de guias.

GUIAS FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE ATENDIMENTO

---

Atendimento ao Funcionário

NOME: João Pedro Assis DATA ADMISSÃO:

TIPO DO EXAME: MUDANÇA DE FUNÇÃO DATA BASE: 05/01/2006

---

GV Clínicas (Acuidade Visual)

NOME DO EXAME	CÓDIGO GUIA	CÓDIGO AUTORIZAÇÃO	DATA AUTORIZAÇÃO	DATA REALIZAÇÃO	AÇÃO
Acuidade Visual	179957				TROCAR CREDENCIADO

[IMPRIMIR GUIAS](#)

---

GV Clínicas Ocupacional

NOME DO EXAME	CÓDIGO GUIA	CÓDIGO AUTORIZAÇÃO	DATA AUTORIZAÇÃO	DATA REALIZAÇÃO	AÇÃO
CARDIOLÓGICA	179958				TROCAR CREDENCIADO

[IMPRIMIR GUIAS](#)

[IMPRIMIR TODAS AS GUIAS](#)

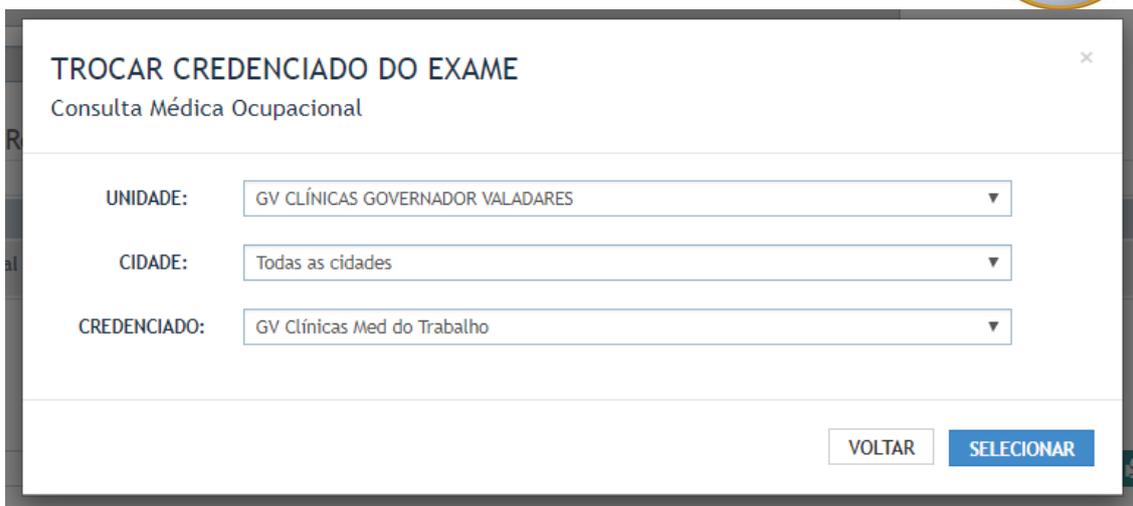
[VOLTAR](#)

Para imprimir guias por credenciado clique no botão IMPRIMIR GUIAS correspondente ao credenciado desejado.

Para imprimir todas as guias clique no botão IMPRIMIR TODAS AS GUIAS.

### ***Trocar credenciados dos exames***

Se quiser trocar o credenciado de alguma guia clique no botão TROCAR CREDENCIADO correspondente ao exame desejado. Abrirá uma tela nova igual à figura abaixo.



**TROCAR CREDENCIADO DO EXAME** ×

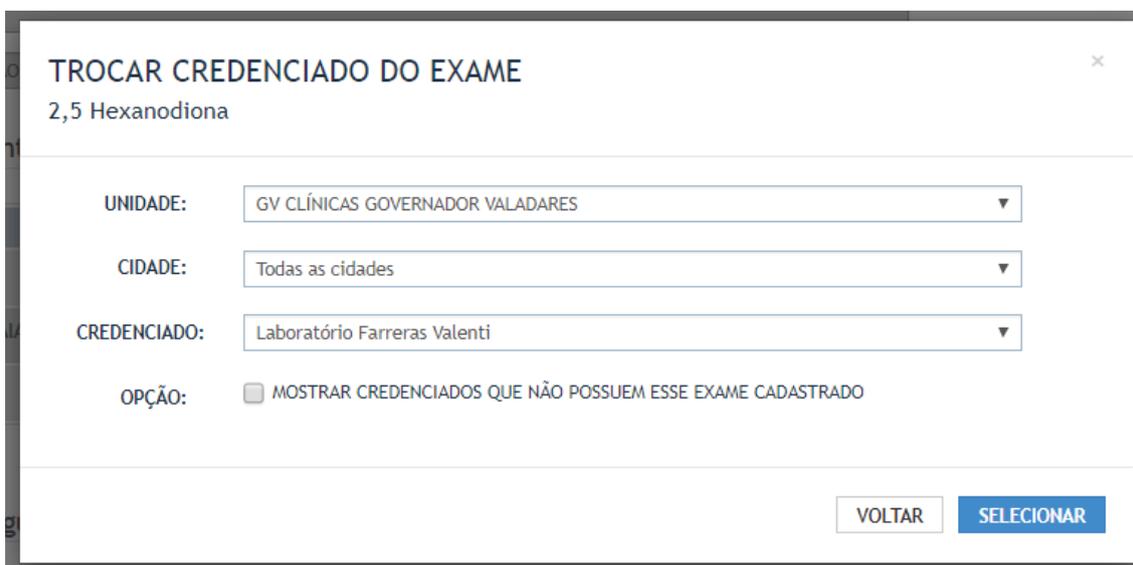
Consulta Médica Ocupacional

UNIDADE:

CIDADE:

CREENCIADO:

Se no sistema de sua empresa estiver permitido selecionar credenciados, a tela irá ter um campo a mais como a tela abaixo.



**TROCAR CREDENCIADO DO EXAME** ×

2,5 Hexanodiona

UNIDADE:

CIDADE:

CREENCIADO:

OPÇÃO:  MOSTRAR CREDENCIADOS QUE NÃO POSSUEM ESSE EXAME CADASTRADO

O sistema, por padrão, mostrará somente os credenciados que tem o exame cadastrado em sua tabela de preços ([cadastro de exames do credenciado](#)). Para buscar o credenciado para realizar o exame você pode utilizar as opções de UNIDADE e CIDADE para filtrar a lista de credenciados. Se o credenciado que você procura não estiver na listagem, solicite ao responsável pelo cadastro do credenciado a inclusão do exame na lista de exames realizados pelo credenciado. Se seu sistema tiver a opção para mostrar os credenciados independentemente dos exames cadastrados, clique na opção que o sistema irá atualizar a lista de credenciados para a seleção.

Selecione o credenciado no campo CREDENCIADO e clique em SELECIONAR para confirmar a troca.

Se não quiser trocar o credenciado, clique em VOLTAR.

Só é permitida a troca de credenciado em guias que não estejam autorizadas. No caso das guias faturadas não é possível visualizá-las na tela de gerar guias. Abaixo segue imagem de uma guia autorizada:



NOME DO EXAME	CÓDIGO GUIA	CÓDIGO AUTORIZAÇÃO	DATA AUTORIZAÇÃO	DATA REALIZAÇÃO	AÇÃO
Ácido Úrico	312093	131	03/10/2016	02/10/2016	EXAME JÁ ATENDIDO PELO CREDENCIADO

[IMPRIMIR GUIAS](#)

## REGISTRO DE FICHA CLÍNICA

Veja na sequencia o passo a passo para Registro da Ficha Clinica.

Passo 1: Acessar o site M3 Sistema Ocupacional e entrar com Usuário e Senha conforme indicados abaixo e clicar na opção “ENTRAR”.

ACESSO > IDENTIFICAÇÃO

USUÁRIO:

SENHA:

[ESQUECI MINHA SENHA](#) [ENTRAR](#)

Sistema Ocupacional M3 Sistemas | Todos os direitos reservados

Passo 2: Na sequencia você será encaminhado para outra tela onde você seleciona a Unidade de Atendimento clicando na estrelinha.



M3 Sistema Ocupacional

USUÁRIO: Gv Miguelgv | ENCERRAR  
UNIDADE: [Nenhuma unidade selecionada] | SELECIONAR  
EMPRESA: [Nenhuma empresa selecionada] |  
FUNCIONÁRIO: [Nenhum funcionário selecionado] |

ADMINISTRAÇÃO GERAL

ACESSO UNIDADE ACESSO > UNIDADE DE ATENDIMENTO

CÓDIGO:   
IDENTIFICADOR:   
LOCALIDADE:

FILTRAR

CÓDIGO	IDENTIFICADOR	LOCALIDADE	SELECIONAR
001	GV CLÍNICAS BELO HORIZONTE	Belo Horizonte/MG	<input checked="" type="checkbox"/>
006	GV CLÍNICAS CORONEL FABRICIANO	Coronel Fabriciano/MG	<input type="checkbox"/>
003	GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADARES	Governador Valadares/MG	<input type="checkbox"/>

Passo 3: Com a unidade já selecionada vá até a opção de menu “GERAL” e selecione “BUSCA RÁPIDA FUNCIONÁRIO”

M3 Sistema Ocupacional

ADMINISTRAÇÃO GERAL E-SOCIAL UNIDADE FA

CONSULTAR

ALTERAR SENHA  
**BUSCA RÁPIDA FUNCIONÁRIO**  
CADASTRO DE UNIDADE DE MEDIDA  
CADASTRO DE MODELO DE EMAIL

Abaixo o modelo da ficha clinica que traz no canto direito o código do ASO que será usado para registro.



FICHA CLINICA INDIVIDUAL - PCMSO					
UNIDADE:	GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADARES (3)				
EMPRESA:	BIG SERVICOS COMERCIO E MONTAGEM INDUSTRIAL EIRELI - EPP (142716)				
PACIENTE:	WANDERSON SOUZA GARCIA (908794)				
SETOR:	SERVIÇOS	DATA BASE:	18/04/2016		
FUNÇÃO:	MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO	DATA NASC:	25/08/1987 (28 anos)		
IDENTIDADE:	MG-15.885.446	TIPO DE EXAME:	ADMISSIONAL		
EXAME CLÍNICO		DATA:	28/04/2016		
ECTOSCOPIA:		P.A.:			
SISTEMA CÁRDIO-VASCULAR:	S	F.C.:			
SISTEMA PULMONAR:	S				
SISTEMA DIGESTIVO-URINÁRIO:	S				
SISTEMA ÓSSEO-MUSCULAR:	S				
OUTROS:	S				
OBSERVAÇÃO:					
ANAMNESE					
S	N	TRABALHA EM AMBIENTE COM BARULHO	S	N	JÁ TEVE ACIDENTE DE TRABALHO

Passo 4: Na tela abaixo você deve indicar no campo “ASO” o código do ASO. O código pode ser localizado no canto superior direito da Ficha Clínica.

GERAL > BUSCA RÁPIDA DE FUNCIONÁRIO

BUSCA RÁPIDA

NOME:	<input type="text" value="Digite o nome do funcionário"/>	CPF:	<input type="text" value="000.000.000-00"/>
CÓDIGO:	<input type="text" value="Digite o código do funcionário"/>	ASO:	<input type="text" value="Digite o ASO do funcionário"/>

Mostrar Funcionários demitidos

Passo 5: Quando tiver algum exame realizado pelo funcionário marcado na ficha, as datas dos mesmos devem ser lançadas nos campos em branco de cada exame. Observe também caso o médico tenha marcada algum exame como alterado e faça o mesmo nos quadrinhos conforme indicado com setinha na figura abaixo. Em seguida clique em “SALVAR ASO”

ADMINISTRAÇÃO    GERAL    UNIDADE    FATURAMENTO    EMPRESA    FUNCIONÁRIO    RELATÓRIO

ASO    FUNCIONÁRIO > ATENDIMENTO ASO

Atendimento ao Funcionário

NOME: VANDERSON SOUZA GARCIA    DATA ADMISSÃO:

DATA ASO: 20/04/2016    TIPO DO EXAME: ADMISSIONAL    DATA BASE: 20/04/2016

MÉDICO EXAMINADOR: Drª Júlia Rodrigues Pereira     MANTER MÉDICO SELECIONADO  
 IMPRIMIR ASO E FICHA CLÍNICA AO SALVAR O ASO

EXAMES A SEREM REALIZADOS.  
 (EXAMES ANTECIPADOS SÃO OS QUE IRÃO VENCER ANTES DA PRÓXIMA CONSULTA.)

EXAME	PERÍOD.	DATA VENC.	DATA EXAME	ALTERADO	OBSERVAÇÃO	FATURAMENTO
Acuidade Visual	12	18/04/2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	PAGO
Audiometria	6	18/04/2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	PAGO
CLÍNICO	12	18/04/2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	PAGO
Eletrocardiograma	12	18/04/2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	PAGO
Eletroencefalograma	12	18/04/2016	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	PAGO

Passo 6: Após a confirmação de que o ASO foi salvo com sucesso você deve clicar em “CADASTRAR CONSULTA CLINICA”.

Atendimento ao Funcionário

NOME: VANDERSON SOUZA GARCIA DATA ADMISSÃO: DATA ASO: 20/04/2016 TIPO DO EXAME: ADMISSIONAL DATA BASE: 18/04/2016 MÉDICO EXAMINADOR: Drª Júlia Rodrigues Pereira

MANTER MÉDICO SELECIONADO  
 IMPRIMIR ASO E FICHA CLÍNICA AO SALVAR O ASO

EXAMES A SEREM REALIZADOS.  
(EXAMES ANTECIPADOS SÃO OS QUE IRÃO VENCER ANTES DA PRÓXIMA CONSULTA.)

EXAME	PERIODO	DATA VENC.	DATA EXAME	ALTERADO	OBSERVAÇÃO	FATURAMENTO
Acuidade Visual	12	18/04/2016	19/04/2016	<input type="checkbox"/>		PAGO ▼
Audiometria	6	18/04/2016	19/04/2016	<input type="checkbox"/>		PAGO ▼
CLÍNICO	12	18/04/2016	20/04/2016	<input type="checkbox"/>		PAGO ▼
Electrocardiograma	12	18/04/2016	20/04/2016	<input type="checkbox"/>		PAGO ▼
Electroencefalograma	12	18/04/2016	20/04/2016	<input type="checkbox"/>		PAGO ▼

O ASO foi salvo com sucesso. Código do ASO: 827159

Cadastrado por: GV atend Gislaine em 20/04/2016 09:12:32 Última alteração por: GV atend Gislaine em 20/04/2016 09:12:32

Passo 7: Nesse passo você deve inserir os dados que o médico preencheu na ficha. Exemplo: A pressão arterial, as respostas do funcionário ao questionário de anamnese e a conclusão médica.

GERAL UNIDADE FATURAMENTO EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO

FICHA CLÍNICA FUNCIONÁRIO > ATENDIMENTO - FICHA CLÍNICA

Atendimento ao Funcionário

NOME: VANDERSON SOUZA GARCIA DATA ADMISSÃO: DATA ASO: 20/04/2016 TIPO DO EXAME: ADMISSIONAL DATA BASE: 18/04/2016 MÉDICO EXAMINADOR: Drª Júlia Rodrigues Pereira

PRESSÃO ARTERIAL (MAX): 11 PRESSÃO ARTERIAL (MIN): 7 FREQ. CARDÍACA: 72

SISTEMA CARDIO-VASCULAR:

SISTEMA PULMONAR:

SISTEMA ÓSSEO-MUSCULAR:

SISTEMA DIGESTIVO-URINÁRIO:

OUTROS:

OBSERVAÇÃO:

ANAMNESE

Observação: A ficha já traz automaticamente todas as opções marcadas com o “Não” para facilitar o processo, bastando o atendente marcar somente no campo “Sim” “dentro da bolinha” quando a resposta do paciente for positiva.

ANAMNESE					
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TRABALHA EM AMBIENTE COM BARULHO?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	JÁ TEVE ACIDENTE DE TRABALHO?
<input checked="" type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO	TRABALHA EM AMBIENTE COM POEIRA?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM SEQUELAS DE ACIDENTE DE TRABALHO?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM DIFICULDADE DE EXIGIRAR?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM PROBLEMA DE AUDIÇÃO?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM FREQUENTES DORES DE CABEÇA?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM SE SENTIDO NERVOSO?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM DORMIDO MAL?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM ALERGIA? INCLUSIVE MEDICAMENTOSA?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	SUA PELE TEM ALGUMA DOENÇA CRÔNICA?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEVE ALGUMA DOENÇA PULMONAR?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	SENTI FALTA DE AR?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM PRESSÃO ALTA?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM ALGUM PROBLEMA CARDÍACO?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM PROBLEMA INTESTINAIS OU ESTOMACAIS?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	SEU TRABALHO EXIGE MOVIMENTOS REPETITIVOS?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	SUAS JUNTAS OU PERNAS INCHAM HABITUALMENTE?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM PROBLEMA NA COLUNA VERTEBRAL?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEVE CONVULSÕES? DESMAIOS?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEVE ALGUM PROBLEMA DE RINS OU BEXIGA?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	JÁ FOI OPERADO?
<input checked="" type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO	TRABALHA COM PRODUTOS QUÍMICOS?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEVE ALGUMA DOENÇA SÉRIA?
<input checked="" type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO	A SUA FUNÇÃO EXIGE ESFORÇO FÍSICO?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	ESTÁ FAZENDO TRATAMENTO MÉDICO?

**CONCLUSÃO**

Na sequência de acordo com a conclusão medica, deve ser marcado se “APTO” ou “INAPTO” para a função e também a “CONDUTA” que no exemplo abaixo foi marcado como “LIBERADO PARA O TRABALHO”.

<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	SEU TRABALHO EXIGE MOVIMENTOS REPETITIVOS?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	SUAS JUNTAS OU PERNAS INCHAM HABITUALMENTE?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEM PROBLEMA NA COLUNA VERTEBRAL?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEVE CONVULSÕES? DESMAIOS?
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEVE ALGUM PROBLEMA DE RINS OU BEXIGA?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	JÁ FOI OPERADO?
<input checked="" type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO	TRABALHA COM PRODUTOS QUÍMICOS?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	TEVE ALGUMA DOENÇA SÉRIA?
<input checked="" type="radio"/> SIM	<input type="radio"/> NÃO	A SUA FUNÇÃO EXIGE ESFORÇO FÍSICO?	<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO	ESTÁ FAZENDO TRATAMENTO MÉDICO?

**CONCLUSÃO**

CONCLUSÃO:  APTO  INAPTO

CONDUTA:

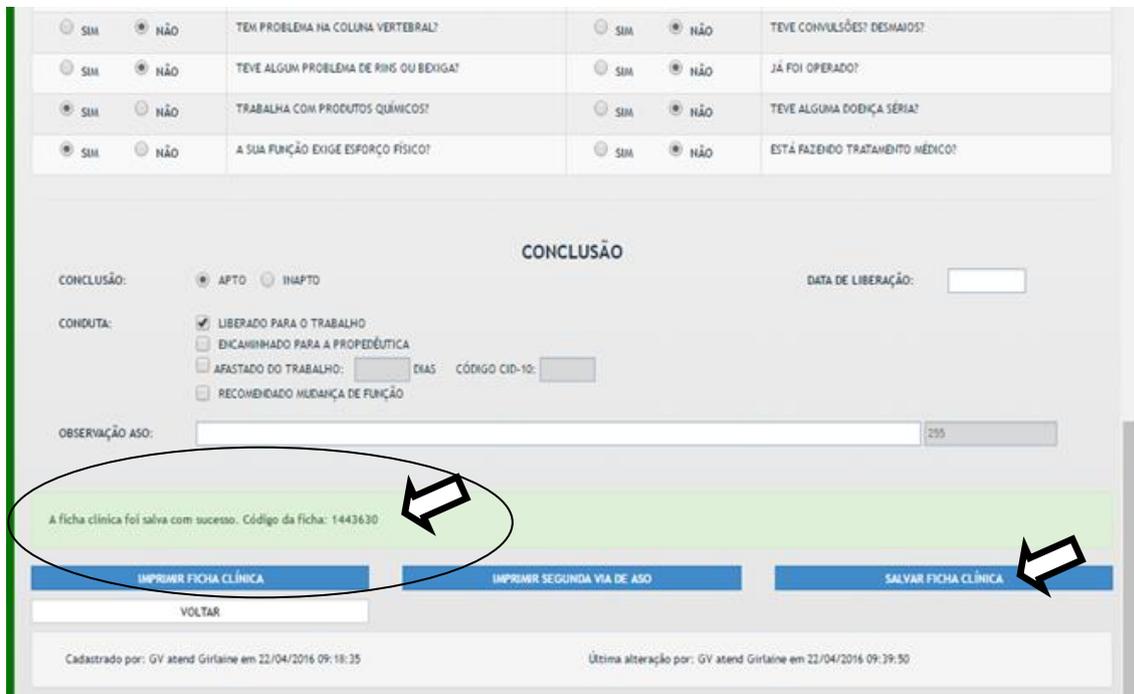
- LIBERADO PARA O TRABALHO
- ENCAMINHADO PARA A PROPEDEÚTICA
- AFASTADO DO TRABALHO:  DIAS CÓDIGO CID-10:
- RECOMENDADO MUDANÇA DE FUNÇÃO

OBSERVAÇÃO ASO:

Cadastrado por: GV atend Girlaine em 22/04/2016 09:18:35

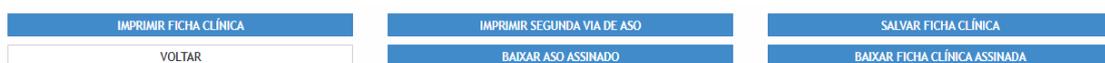
Passo 8: Estando certo de que todos os campos foram preenchidos corretamente pode então clicar na opção “SALVAR FICHA CLINICA”. Feito isso deve se observar conforme ilustrado abaixo a mensagem de que a ficha clinica foi salva com sucesso.

Se houver algum e-mail cadastrado na empresa para receber os dados do ASO cadastrado, será enviado o e-mail com os dados do ASO. Se o médico examinador possuir certificado digital cadastrado no sistema, será enviado em anexo, um ASO assinado digitalmente com o certificado do médico examinador.



The screenshot shows a medical form with several questions and a 'CONCLUSÃO' section. A green message box states: 'A ficha clínica foi salva com sucesso. Código da Ficha: 1443630'. Below this message are three buttons: 'IMPRIMIR FICHA CLÍNICA', 'IMPRIMIR SEGUNDA VIA DE ASO', and 'SALVAR FICHA CLÍNICA'. A 'VOLTAR' button is also present. At the bottom, it shows the user 'GV atend Gislaine' and the date '22/04/2016 09:39:50'.

Passo 9: Após salvar a ficha clínica, se o médico examinador possuir certificado digital cadastrado no sistema, será possível baixar os documentos digitalizados. Clicando nos botões “BAIXAR ASO ASSINADO” e “BAIXAR FICHA CLÍNICA ASSINADA” será baixado no a versão do documento solicitado com a assinatura digital do médico examinador.



This image shows a close-up of the bottom buttons from the screenshot: 'IMPRIMIR FICHA CLÍNICA', 'VOLTAR', 'IMPRIMIR SEGUNDA VIA DE ASO', 'BAIXAR ASO ASSINADO', 'SALVAR FICHA CLÍNICA', and 'BAIXAR FICHA CLÍNICA ASSINADA'.

Se já tiver sido anexado um documento digitalizado, o sistema irá pegar o PDF previamente anexa e assinar utilizando o certificado do médico examinador.

### ***Assinar ficha clínica já preenchida***

Caso surja a necessidade de assinar um ASO e ficha clínica que anteriormente não tenha sido assinado, deve-se seguir o seguinte procedimento:

Acesse a ficha clínica do funcionário e identifique o médico examinador:



FICHA CLÍNICA FUNCIONÁRIO > ATENDIMENTO - FICHA CLÍNICA

Atendimento ao Funcionário

NOME:  DATA ADMISSÃO:

DATA ASO:  TIPO DO EXAME:  DATA BASE:

MÉDICO EXAMINADOR:

Com o médico identificado, o usuário deve ir até **UNIDADE > CADASTRO DE PROFISSIONAL**:

ADMINISTRAÇÃO GERAL E-SOCIAL **UNIDADE** FATURAMENTO EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO

FICHA CLÍNICA FUNCIONÁRIO > ATENDIMENTO - FICHA CLÍNICA

Atendimento ao Funcionário

NOME:  DATA ADMISSÃO:

DATA ASO:  TIPO DO EXAME:  DATA BASE:

MÉDICO EXAMINADOR:

PRESSÃO ARTERIAL (MAX):  PRESSÃO A  CARDIACA:  PESO:  ALTURA(cm):

SISTEMA CÁRDIO-VASCULAR:

SISTEMA PULMONAR:

SISTEMA ÓSSEO-MUSCULAR:

SISTEMA DIGESTIVO-URINÁRIO:

OUTROS:

OBSERVAÇÃO:

- CADASTRO DE EMPRESA
- CADASTRO DE SETOR
- CADASTRO DE FUNÇÃO
- CADASTRO DE AGENTE
- CADASTRO DE DOENÇA
- CADASTRO DE CREDENCIADO
- CADASTRO DE EXAME
- CADASTRO DE PRODUTO QUÍMICO
- CADASTRO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
- CADASTRO DE PROFISSIONAL**
- CADASTRO DE CONTABILIDADE
- CADASTRO DE TABELA DE PREÇOS
- SUSPENSÃO DE EMPRESAS
- AUTORIZAÇÕES
- CONFIGURAÇÕES UNIDADE
- EXPORTAR EMAILS
- ASSOCIAR PLANOS
- IMPORTAR PLANILHA DE EMPRESAS

Na página de CADASTRO DE PROFISSIONAL, procure pelo médico examinador da ficha clínica e clique no ícone do lápis para editá-lo:

1	DR. MÉDICO(A) COORDENADOR(A)	MÉDICO COORDENADOR	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	ATIVO		
1027	DR. CARLOS	MÉDICO COORDENADOR	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	ATIVO		
8	Dra. Maria	MÉDICO	Segunda Unidade	ATIVO		
1105	Dr. Henrique	MÉDICO COORDENADOR	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	ATIVO		

Em seguida, vá até o fim da página e em **CERTIFICADO DIGITAL** verifique se a importação do certificado no sistema já foi efetuada.



#### CERTIFICADO DIGITAL

CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINATURA PROFISSIONAL:	Arraste arquivos aqui ou clique aqui...
STATUS DO CERTIFICADO:	O certificado do profissional CN=GV CLINICAS MEDICINA DO TRABALHO LTDA:19596170000109 é válido de 17/06/2021 15:46:02 até 17/06/2022 15:46:02
SENHA DO CERTIFICADO:	<input type="text"/>

Caso a importação do certificado não tenha sido efetuada, será necessário que arraste o arquivo para o campo **CERTIFICADO DIGITAL PARA ASSINATURA PROFISSIONAL**, em seguida inserir a senha desse certificado e clicar no botão de **SALVAR** no fim da página.

Com a confirmação do certificado efetuada, basta voltar à página da ficha clínica e clicar em **BAIXAR ASO ASSINADO**:

		<b>CONCLUSÃO</b>			
CONCLUSÃO:	<input checked="" type="radio"/> APTO <input type="radio"/> INAPTO <input type="radio"/> PENDENTE			DATA DE LIBERAÇÃO:	<input type="text"/>
CONDUTA:	<input checked="" type="checkbox"/> LIBERADO PARA O TRABALHO <input type="checkbox"/> ENCAMINHADO PARA A PROPEDEÚTICA <input type="checkbox"/> AFASTADO DO TRABALHO: <input type="text"/> DIAS CÓDIGO CID-10: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> RECOMENDADO MUDANÇA DE FUNÇÃO				
OBSERVAÇÃO ASO:	<input type="text"/>				255
<input type="button" value="IMPRIMIR FICHA CLÍNICA"/>		<input type="button" value="IMPRIMIR SEGUNDA VIA DE ASO"/>		<input type="button" value="SALVAR FICHA CLÍNICA"/>	
<input type="button" value="VOLTAR"/>		<input type="button" value="BAIXAR ASO ASSINADO"/>		<input type="button" value="BAIXAR FICHA CLÍNICA ASSINADA"/>	

## EMISSÃO DE PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

A emissão do PPP é obrigatória para todas as empresas, independente de risco ou numero de empregados. É emitido sempre nas demissões de funcionários, em DUAS vias, sendo uma delas assinada pelo funcionário para comprovar o recebimento de sua via. Deve ser apresentado no acerto trabalhista. A empresa deve arquivar este documento, pois será solicitado pelo INSS em caso de aposentadoria ou benefício pleiteado pelo funcionário.

Mova o cursor sobre FUNCIONÁRIO e clique em EMISSÃO DO PPP.

A nova tela será: FUNCIONÁRIO > EMISSÃO DO PPP (mostrado na imagem).

O funcionário para emitir o PPP já deve ter sido selecionado no início do sistema (canto superior direito da tela).

Clique em GERAR (botão em destaque).



Vai aparecer o documento do PPP, com os campos em amarelo, que devem ser preenchidos pela empresa, se estiverem em branco.

Estes dados são exclusivamente administrativos e não são do conhecimento do sistema.

Estes dados, entretanto, poderão ser fornecidos pela empresa e inseridos no sistema antecipadamente (ver CADASTRO DE FUNCIONÁRIO).

## EMISSÃO DE PPP COM REVISÃO (OPERADOR)

A emissão do PPP com revisão da unidade é indicada para o preenchimento adequado das informações, evitando assim problemas futuros para o funcionário.

O operador do sistema pode visualizar todas as solicitações realizadas na tela inicial. Caso exista uma solicitação em aberto o botão EDITAR é habilitado para que possa realizar a revisão de todos os dados do PPP.



## INSTRUÇÕES

Os campos que são de preenchimento do cliente serão destacados em amarelo.

Favor conferir os dados do PPP gerado, se houver divergência nos dados informados no sistema, altere na planilha antes da impressão.

## ATENÇÃO!

Os PPP's para essa unidade deverão ser enviados para a revisão antes de serem enviados para o cliente. Favor informar os dados abaixo.

Será enviado um e-mail para:

Nome Revisor: Teste - E-mail: teste@m3sistemas.com.br - Telefone: (11) 1111-1111

PPP ENVIADO	DATA SOLICITAÇÃO	NOME SOLICITOU	E-MAIL SOLICITOU	TELEFONE SOLICITOU
	27/09/2017	Moacyr Rodrigues Pereira	moacyr@m3sistemas.com.br	(33 84281636)

BAIXAR PPP REVISADO

EDITAR

GERAR O PPP E ENVIAR PARA A REVISÃO

Os dados na tela de edição de PPP estão disponibilizados na mesma sequência em que são encontrados no documento, visando facilitar assim a localização de cada campo.

## I-DADOS ADMINISTRATIVOS

1-CNPJ DO DOM. TRIBUTÁRIO/CEI:

12345678901234

2-NOME EMPRESARIAL:

EMPRESA TESTE

3-CNAE:

47717]

4-NOME DO TRABALHADOR:

TRABALHADOR TESTE

5-BR/PDH:

6-NIT:

7-DATA DE NASCIMENTO:

12/12/1980

8-SEXO:

FEMININO

9-CTPS:

10-DATA DE ADMISSÃO:

01/03/2001

11-REGIME REVEZAMENTO:

08 horas

## 12-CAT REGISTRADA

## 13-LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO/ 14-PROFISSIOGRAFIA

13.1-PERÍODO:

01/03/2001

A

02/05/2011

13.2-CNPJ/CEI:

71467930000106

13.3-SETOR:

LABORATÓRIO

13.4-CARGO:

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

13.5-FUNÇÃO:

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

13.6-CBO:

13.7-GFIP:

0

14.2-DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

Encapsular os medicamentos;  
Conferir novamente a receita com o rótulo do medicamento;  
Auxiliar na manipulação dos medicamentos alopatícos;

REMOVER DO PPP

13.1-PERÍODO:

02/05/2011

A

29/04/2014

13.2-CNPJ/CEI:

12345678901234

13.3-SETOR:

LABORATORIO/LIMPEZA

13.4-CARGO:

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

13.5-FUNÇÃO:

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

13.6-CBO:

13.7-GFIP:

0

14.2-DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

Encapsular os medicamentos;  
Conferir novamente a receita com o rótulo do medicamento;  
Higienizar os sanitários todos os dias, com duração de trinta minutos utilizando hipoclorito de sódio;



Alguns campos podem se repetir várias vezes, como é o caso das lotações e exposições a fatores de riscos pelas quais o funcionário passou e os responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica no período em que o funcionário esteve na empresa. Para esses campos podem ser removidos os itens indesejados clicando em **REMOVER DO PPP** e também incluir um novo período clicando em **CRIAR NOVO PERÍODO**. Caso queira que algum campo removido seja incluído novamente no PPP, clique no botão **MOSTRAR DADOS REMOVIDOS** para visualizar também os itens removidos, localize o item desejado e depois clique em **MOSTRAR NO PPP**.

**REMOVER DO PPP**

---

13.1-PERÍODO: 29/04/2014	A	13.2-CNPJ/CEI: 12345678901234	13.3-SETOR: LABORATORIO/LIMPEZA
13.4-CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO	13.5-FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATORIO	13.6-CBO:	13.7-GFIP: 0
14.2-DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: Encapsular os medicamentos; Conferir novamente a receita com o rótulo do medicamento; Higienizar os sanitários todos os dias, com duração de trinta minutos utilizando hipoclorito de sódio;			

**REMOVER DO PPP**

---

**CRIAR NOVO PERÍODO** **MOSTRAR DADOS REMOVIDOS**

Após concluída a revisão dos dados do PPP, o revisor poderá clicar no botão **MARCAR COMO REVISADO** para que aquele PPP seja identificado como revisado para o cliente. Este processo pode ser revertido clicando em **DESMARCAR COMO REVISADO**.

Usuários do tipo **CLIENTE** não podem editar o PPP no sistema. Quando é a tela de emissão de PPP's é acessada por eles ficam habilitadas somente as opções de **SOLICITAR A REVISÃO DO PPP**, que enviará um e-mail para o setor responsável pela revisão analisar e também a opção de **GERAR O PPP SEM REVISÃO** em que é feito o download do PPP somente com os dados disponíveis no sistema e com o preenchimento dos dados restantes por responsabilidade do usuário. Caso o PPP já tenha sido revisado o botão **GERAR O PPP SEM REVISÃO** é substituído por **BAIXAR PPP REVISADO**.

Quando o usuário solicitar a revisão do PPP, ele deve verificar se o e-mail informado para o recebimento do documento está correto. Se estiver incorreto ou o usuário desejar receber por outro e-mail deve marcar **SIM** na opção **DESEJA ENVIAR PARA OUTRO E-MAIL** e digitar o e-mail desejado.



## INSTRUÇÕES

Os campos que são de preenchimento do cliente serão destacados em amarelo.

Favor conferir os dados do PPP gerado, se houver divergência nos dados informados no sistema, altere na planilha antes da impressão.

## ATENÇÃO!

Os PPP's irão passar por uma revisão e assim que estiverem liberados serão enviados para o seguinte e-mail, [opera@operaaaaa.com.br](mailto:opera@operaaaaa.com.br)

O prazo para elaboração e revisão do PPP é de 2 dias úteis.

Nome Revisor: Teste - E-mail: [teste@m3sistemas.com.br](mailto:teste@m3sistemas.com.br) - Telefone: (11) 1111-1111

DESEJA ENVIAR PARA OUTRO E-MAIL:	<input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO
E-MAIL PARA O ENVIO DO PPP	<input type="text" value="emailqueoclientereceberaopp@teste.com.br"/>

[BAIXAR PPP REVISADO](#)[GERAR O PPP E ENVIAR PARA A REVISÃO](#)

Ao clicar no botão GERAR O PPP E ENVIAR PARA A REVISÃO o usuário será direcionado para uma nova página para preencher um formulário com os campos para o preenchimento do PPP. Para períodos anteriores ao contrato com a unidade a empresa deverá baixar o modelo de preenchimento de PPP para emitir o documento para o funcionário no botão BAIXAR MODELO. O usuário irá baixar um modelo de PPP em branco para o preenchimento dos dados necessários.

I-DADOS ADMINISTRATIVOS

1-CNPJ DO DOM. TRIBUTÁRIO/CEI: 12345678901234		2-NOME EMPRESARIAL: EMPRESA TESTE	
3-CNAE: 47717			
4-NOME DO TRABALHADOR: TRABALHADOR TESTE			
5-BR/DPH: 	6-NIT: 	7-DATA DE NASCIMENTO: 12/12/1980	8-SEXO: FEMININO
9-CTPS: 	10-DATA DE ADMISSÃO: 01/03/2001	11-REGIME REVEZAMENTO: 08 horas	

12-CAT REGISTRADA

13-LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO/14-PROFISSIOGRAFIA

13.1-PERÍODO: 01/03/2001 A 02/05/2011		13.2-CNPJ/CEI: 71467930000106	13.3-SETOR: LABORATÓRIO	
13.4-CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	13.5-FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	13.6-CBO: 	13.7-GFIP: 0	
14.2-DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: Encapsular os medicamentos; Conferir novamente a receita com o rótulo do medicamento; Auxiliar na manipulação dos medicamentos alopáticos;				

REMOVER DO PPP

13.1-PERÍODO: 02/05/2011 A 29/04/2014		13.2-CNPJ/CEI: 12345678901234	13.3-SETOR: LABORATORIO/LIMPEZA	
13.4-CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	13.5-FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	13.6-CBO: 	13.7-GFIP: 0	
14.2-DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: Encapsular os medicamentos; Conferir novamente a receita com o rótulo do medicamento; Higienizar os sanitários todos os dias, com duração de trinta minutos utilizando hipoclorito de sódio;				

O usuário pode clicar no botão AJUDA que irá fornecer algumas informações importantes que irá auxiliá-lo no preenchimento do formulário.

Após o preenchimento de todos os campos do formulário SOLICITAR REVISÃO. Uma cópia do PPP preenchido com os dados fornecidos pelo usuário será enviada para o revisor da Unidade.

Se o PPP já estiver revisado o usuário não conseguirá alterar nenhum dado do formulário. Porém caso entenda que algum dado esteja inconsistente o usuário poderá solicitar uma nova revisão do documento para a unidade clicando em SOLICITAR NOVA REVISÃO.



Este PPP já foi revisado. Você pode baixá-lo na página anterior ou solicitar uma nova revisão nesta página.

PARA PERÍODOS ANTERIORES AO CONTRATO DA GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADARES, BAIXE O MODELO PARA PREENCHIMENTO PELA EMPRESA

↓ BAIXAR MODELO

↑ AJUDA

#### I-DADOS ADMINISTRATIVOS

1-CNPJ DO DOM. TRIBUTÁRIO/CEI: 12345678901234	2-NOME EMPRESARIAL: 1 Empresa para testar dados do Sistema		
3-CNAE: 41107			
4-NOME DO TRABALHADOR: teste			
5-BR/PDH: BENEFICIÁRIO REABILITADO	6-NIT: NIT DO TRABALHADOR	7-DATA DE NASCIMENTO: 30/08/1991	8-SEXO: MASCULINO
9-CTPS: CTPS DO TRABALHADOR	10-DATA DE ADMISSÃO: 08/09/2017	11-REGIME REVEZAMENTO: REGIME DE REVEZAMENTO NA FUNÇÃO	

#### 12-CAT REGISTRADA

#### 13-LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO/14-PROFISSIOGRAFIA

13.1-PERÍODO: 08/09/2017 A DD/MM/AAAA	13.2-CNPJ/CEI: 700010791965	13.3-SETOR: COBRANÇA RENOMEADA	
13.4-CARGO: 1/5 OFICIAL DE PINTOR	13.5-FUNÇÃO: 1/5 OFICIAL DE PINTOR	13.6-CBO: CBO DO FUNCIONÁRIO	13.7-GFIP: 12
14.2-DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES: dasdfasdf			

## FICHA DO EPI

Neste módulo é possível gerar a ficha de entrega do EPI para o funcionário. Para isso acesse o menu FUNCIONARIOS -> FICHA DO EPI como mostra a imagem abaixo:

## RELATÓRIOS

**A PARTIR DESTA PONTA SERÃO APRESENTADOS OS VÁRIOS RELATÓRIOS QUE PODERÃO SER VISUALIZADOS DENTRO DO SISTEMA.**

### RELATÓRIO DE EMPRESA

Este relatório dará ao usuário do sistema uma visão geral de todas as empresas que estão utilizando o sistema, dentro desta “sessão de uso.”

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO DE EMPRESA.

A tela carregada será: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE EMPRESA (como indicado na figura).

Em TIPO: clique na SETA e definir o tipo de relatório que deseja:

ANALÍTICO: Com todos dados de endereço e plano da empresa.



SINTÉTICO: Somente nome da empresa e plano associado.  
ETIQUETAS: Emite etiquetas para as empresas cadastradas no sistema.  
Em VINCULOS: Clique na SETA e defina o filtro pelo vínculo que deseja:  
TODOS OS VINCULOS: Todas empresas CADASTRADAS no sistema.  
EMPRESA CONVENIADA: Todas empresas que TENHAM CONTRATO.  
EMPRESA PARTICULAR: Aquela que não tem contrato, programa ocupacional ou vínculo com o prestador de serviços.  
EMPRESA ESPECÍFICA: Trará somente a empresa filtrada.  
Em seguida clique em GERAR como indicado na figura.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNCIÓNARIO	RELATÓRIO
CONSULTAR				RELATÓRIO DE EMPRESA
				RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO
				RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO
				RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO
				GRABE DO PCMSD
				RELATÓRIO ANUAL
				RELATÓRIO DE CONTRATOS VENCENDO

> TIPO: ANALÍTICO		RELATÓRIO > RELATÓRIO DE EMPRESA	
> VÍNCULO: TODOS OS VÍNCULOS			
		GERAR	

## TREINAMENTOS DO FUNCIONÁRIO

Sugerimos que antes de iniciar a inclusão de dados técnicos no sistema, verifique quais Treinamentos já estão cadastrados no nome do funcionário.

Mova o cursor sobre EMPRESA, clique em PAINEL DA EMPRESA e clique no botão SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS.



Selecione o funcionário que deseja clicando na “estrela amarela” ou filtrando pelo código.

CÓDIGO:	<input type="text"/>
NOME:	<input type="text"/>
SETOR ASSOCIADO:	TODOS
FUNÇÃO ASSOCIADO:	TODOS
STATUS:	ATIVO

CÓDIGO	NOME	SETOR	FUNÇÃO	STATUS	SELECIONAR	EDITAR	EXCLUIR
		GABINETE	GERENTE	+	★		✖
		COBRANÇA RENOMEADA	VIGIA DE PÁTIO	+	★		✖
		PRODUÇÃO	MARCENEIRO	+	★		✖
		GABINETE	PRESIDENTE	+	★		✖
		OFICINA	MECÂNICO	+	★		✖
		COBRANÇA RENOMEADA	ADMINISTRATIVO	+	★		✖
		COBRANÇA RENOMEADA	COBRADOR RENOMEADO	+	★		✖
		PRODUÇÃO	AUXILIAR DE MARCENEIRO	+	★		✖
		GABINETE	PRESIDENTE	+	★		✖
1041523	Michele Roberta de Freitas	DIVERSOS	SECRETÁRIA	+	★		✖
		PÚBLICO	CONFERENTE	+	★		✖

Mova o cursor sobre FUNCIONÁRIO e clique em TREINAMENTO DO FUNCIONÁRIO.





Em “FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE TREINAMENTOS DO FUNCIONÁRIO”, você encontra a opção para filtrar e a opção para adicionar treinamentos ao funcionário.

CONSULTAR FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE TREINAMENTOS DO FUNCIONÁRIO

Adicionar > ADICIONAR

TREINAMENTO:

MODALIDADE:

TIPO TREINAMENTO:

< Opções para filtrar

Filtrar > FILTRAR

CÓDIGO	NOME	DURAÇÃO	MODALIDADE	TIPO TREINAMENTO	EDITAR	EXCLUIR
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO						

>

- ADICIONAR- Aqui é onde atribui treinamentos ao funcionário.

CODIGO DO TREINAMENTO FUNCIONARIO:

NOME DO TREINAMENTO:

DATA INÍCIO:

MODALIDADE:

TIPO TREINAMENTO:

TREINAMENTO OCORREU EM DATA ANTERIOR À ADMISSÃO:

OBSERVAÇÃO REFERENTE AO TREINAMENTO:

USUÁRIO TREINAMENTO ONLINE:

EMAIL TREINAMENTO ONLINE:

DATA DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO:

## RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clicar em RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO.  
Vai aparecer a tela: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO, como mostrado na figura.



The screenshot shows a web interface with a green header and a sidebar. The main content area is titled 'RELATÓRIO > RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO'. On the left, there is a 'CONSULTAR' section with the following fields:

- TIPO: ATIVOS E AFASTADOS (dropdown menu)
- DATA: (text input field)
- VÍNCULO: EMPRESA ESPECÍFICA (dropdown menu)
- EMPRESA: (text input field)

The sidebar on the right contains a list of report options:

- RELATÓRIO DE EMPRESA
- RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO
- RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO
- RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO
- GRAB E DO PCMSO
- RELATÓRIO ANUAL
- RELATÓRIO DE CONTRATOS VENCENDO
- RELATÓRIO DE PCMSO
- RELATÓRIO DE PPRA

A 'GERAR' button is located at the bottom right of the main content area.

São vários relatórios que poderão ser visualizados neste quadro.

Em TIPO podemos visualizar os relatórios:

ATIVOS E AFASTADOS.

ADMITIDOS E DEMITIDOS.

DIVULGAÇÃO.

SINTÉTICO.

RMAD.

Explicaremos cada um dos tipos mais adiante.

Em VÍNCULO podemos visualizar:

TODOS OS VÍNCULOS: Trará lista por empresa de funcionários de todas as empresas cadastradas no sistema.

EMPRESAS CONVENIADAS: Trará lista por empresa de funcionários de todas as empresas com contrato.

EMPRESAS PARTICULARES: Trará lista por empresa de funcionários de todas as empresas sem contrato.

EMPRESA ESPECÍFICA: Trará lista de funcionários da empresa selecionada.

### RELATÓRIO DE FUNCIONARIOS ATIVOS E AFASTADOS

Este relatório nos possibilita tomar conhecimento dos funcionários que estão ativos (inscritos no sistema) e aqueles que estão afastados do trabalho (por licença previdenciária ou outro motivo da empresa).



Em TIPO: clique na SETA e escolha: ATIVOS E AFASTADOS.  
Em DATA: preencha a DATA desejada.  
Em VINCULO: Não preencha.  
Em EMPRESA: clique na LUPA e aparecerá nova tela com o nome EMPRESA.  
Preencha o nome da empresa (STATUS= TODOS) e FILTRAR.  
Na relação de empresas que aparecer na tela, selecione a desejada, clicando na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida.  
Voltará para a tela anterior RELATÓRIO > RELATÓRIO DE FUNCIONARIO.  
Em seguida clique em GERAR para aparecer o Relatório de Funcionários Ativos e Afastados para aquela empresa selecionada.

### **RELATÓRIO DE ADMITIDOS E DEDITIDOS**

Em TIPO: clique na SETA e escolha ADMITIDO E DEDITIDO.  
Em DATA INICIO: preencha a data do inicio desejado.  
Em DATA FIM: preencha a data do fim da consulta.  
OBS.: AS DUAS DATAS ACIMA DEVEM SER ANTERIORES À DATA DESTA CONSULTA.  
Em VINCULO: não preencha.  
Em EMPRESA: clique na lupa e outra tela será carregada. Em NOME, digite o nome da empresa escolhida e clique em FILTRAR. Em seguida, selecionar a empresa escolhida clicando na ESTRELA AMARELA em frente ao seu nome.  
Voltará para a tela anterior: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE FUNCIONARIO.  
Clique em GERAR e vai aparecer o Relatório de Admitidos e Deditidos no período desejado.

### **RELATÓRIO DE DIVULGAÇÃO**

Este relatório trará lista de funcionários com: Nome, Setor e Função.  
Em TIPO: clique na SETA e escolha a opção DIVULGAÇÃO.  
Em DATA: digite a data desejada para a consulta ao sistema.  
Em VINCULO: clique na SETA e escolha a opção de empresa.  
Clique em GERAR e vai aparecer o Relatório com a relação dos Funcionários e seus respectivos dados.

### **RELATÓRIO SINTETICO**

O relatório sintético nos dá, no mesmo relatório, o número de funcionários Ativos, número de funcionários Afastados e o número total de funcionários.



Em TIPO, clique na seta e escolha: SINTETICO.

Em DATA: digite a data atual.

Em VINCULO: escolha a opção.

Em EMPRESA: clique na lupa e aparecerá outra tela com o nome de EMPRESA.

Em NOME, escreva o nome da empresa escolhida e clique em FILTRAR. Clique na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida, para selecionar a empresa.

Voltará para a tela anterior: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE FUNCIONARIO.

Clique em GERAR.

O Relatório Sintético aparecerá na tela.

## **RELATÓRIO DE RMAD**

RMAD quer dizer: RELAÇÃO MENSAL DE FUNCIONÁRIOS ADMITIDOS E DEDITIDOS NO MÊS. É muito útil na atualização da relação de funcionários. Mensalmente é enviado para as empresas atualizarem a relação de funcionários ativos.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO. Em TIPO, clique na seta e escolha RMAD.

Em DATA INICIO: defina a data desejada da movimentação de funcionários.

Em DATA FIM: defina a data desejada da movimentação de funcionários.

Em VINCULO: escolha o vínculo.

Em seguida, clique em GERAR.

O Relatório RMAD será visualizado na tela.

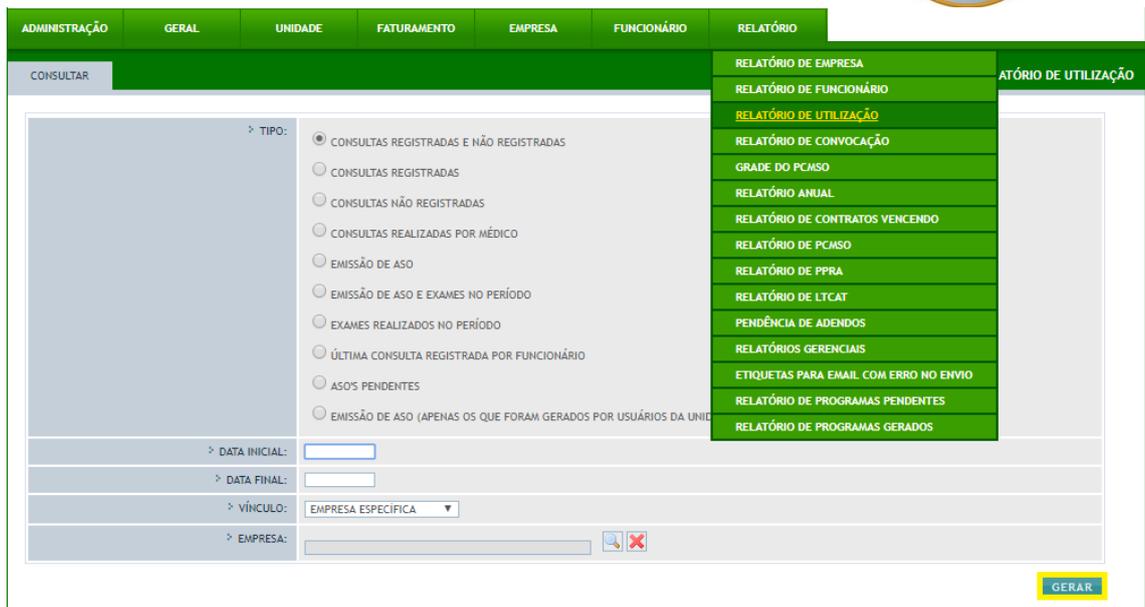
## **RELATÓRIO DE UTILIZACAO**

Este relatório dará a relação de consultas realizadas através do sistema por empresa e por período definido.

É um relatório de muita importância, principalmente no controle diário de serviços realizados, pois todos os ASO's emitidos não podem ser excluídos do sistema e serão apresentados no relatório desejado. Além disso, outra opção que podemos destacar neste relatório é a busca por ASO's pendentes, onde é possível localizar todos os ASO's que não puderam ser concluídos, seja por falta de exames ou algum outro motivo.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO.

Aparecerá a tela: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO (como mostrado na figura).



Em TIPO: clique na seta e defina o relatório que deseja e que podem ser:

- CONSULTA REGISTRADAS E NÃO REGISTRADAS
- CONSULTAS REGISTRADAS
- CONSULTAS NÃO REGISTRADAS
- EMISSÃO DE ASO
- EMISSÃO DE ASO E EXAMES NO PERÍODO
- EXAMES REALIZADOS NO PERÍODO
- ÚLTIMA CONSULTA REALIZADA POR FUNCIONÁRIO
- ASO'S PENDENTES

Em DATA INICIAL: defina a data desejada

Em DATA FINAL: defina a data desejada

Em VÍNCULO, clique na seta e escolha a opção desejada.

Se a opção for TODOS OS VINCULOS clique em GERAR e o relatório será visualizado na tela. Se desejar, clique em IMPRIMIR.

Na opção EMPRESAS CONVENIADAS, defina o tipo de PLANO e mande GERAR.

O relatório será visualizado na tela.

Na opção EMPRESAS PARTICULARES, clique em GERAR e o relatório aparecerá na tela.

Na opção EMPRESA ESPECÍFICA, aparecerá um complemento de tela para definir a EMPRESA.

Para definir o campo EMPRESA clique na lupa e aparecerá uma nova tela.

Preencha o nome da empresa na próxima tela, clique em FILTRAR e depois clique para selecionar na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida. O nome da empresa aparecerá no espaço da lupa.

Após preencher todos os campos, clique em GERAR.

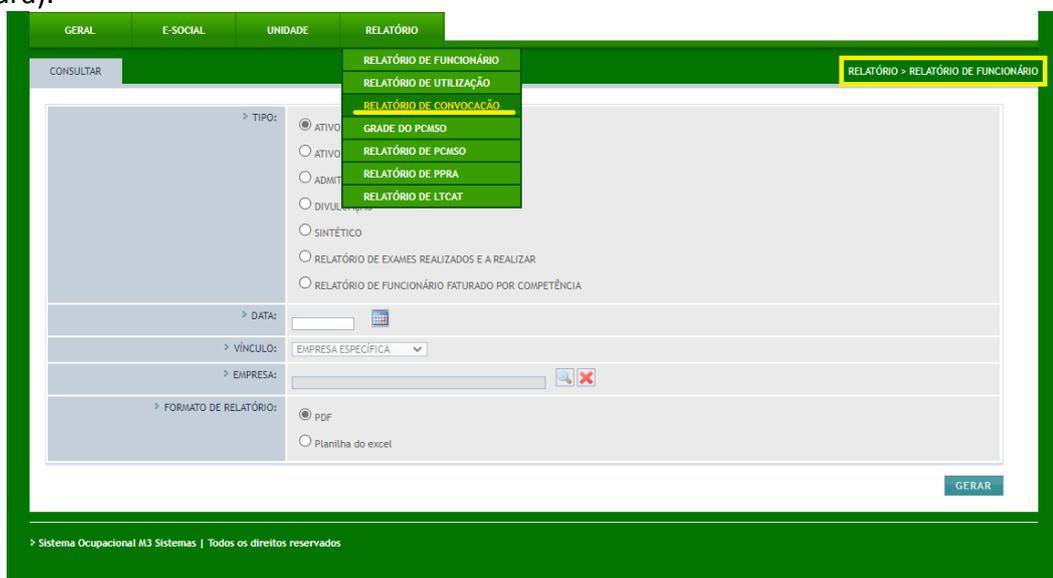
Este Relatório de Utilização trará a relação das utilizações desta empresa específica, no período selecionado.

## RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO

Este relatório tem por finalidade fazer a convocação dos funcionários para realizarem os exames periódicos.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO.

Aparecerá a tela: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO (destacada na figura).



The screenshot shows the M3 Sistema Ocupacional interface. At the top, there are navigation tabs: GERAL, E-SOCIAL, UNIDADE, and RELATÓRIO. The RELATÓRIO tab is active, and a dropdown menu is open, listing various report options. The 'RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO' option is highlighted in yellow. Below the menu, there are several input fields and a 'GERAR' button. The fields include: TIPO (with radio buttons for ATIVO, ATIVO, ADMIT, DIVUL, SINTÉTICO, RELATÓRIO DE EXAMES REALIZADOS E A REALIZAR, and RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO FATURADO POR COMPETÊNCIA), DATA (with a calendar icon), VÍNCULO (with a dropdown menu set to 'EMPRESA ESPECÍFICA'), EMPRESA (with a search icon and a red 'X' icon), and FORMATO DE RELATÓRIO (with radio buttons for PDF and Planilha do excel). A 'GERAR' button is located at the bottom right of the form area. At the bottom of the page, there is a footer: 'Sistema Ocupacional M3 Sistemas | Todos os direitos reservados'.

Em TIPO: Defina o tipo da convocação desejada e que podem ser:

- CONVOCAÇÃO – CARTA
- CONVOCAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE CONSULTA
- CONVOCAÇÃO – SOLICITAÇÃO DE EXAME
- RECONVOCAÇÃO – CARTA
- RECONVOCAÇÃO – CONTABILIDADE
- RELATÓRIO DE EXAMES NÃO REALIZADOS
- ETIQUETAS PARA CARTAS

Serão explicados abaixo:

## **RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO - CARTA**

Em TIPO: defina a opção CONVOCAÇÃO-CARTA.

Em SELECIONAR O MÊS/ANO: selecione o mês e o ano para agendar.

Em VÍNCULO: selecione o tipo de vínculo:

- TODOS OS VÍNCULOS
- EMPRESAS CONVENIADAS
- EMPRESAS PARTICULARES
- EMPRESA ESPECÍFICA.

OBS.:

Caso selecione o vínculo EMPRESAS CONVENIADAS, é necessário selecionar o tipo de plano da empresa.

> VÍNCULO:	EMPRESAS CONVENIADAS ▾
> PLANO:	TODOS ▾
	TODOS
	MENSAL (PRE)
	MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)
	PACOTE DE SERVIÇOS (SE+PRE)
	SE4
	SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)

Caso selecione o vínculo EMPRESA ESPECÍFICA, digite o nome da empresa e clique no nome da empresa

> VÍNCULO:	EMPRESA ESPECÍFICA ▾
> EMPRESA:	ABC123 EMRESA
	ABC123 EMRESA



**\*AS DATAS DEVEM SER POSTERIORES À DATA ATUAL.**

## RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE CONSULTA

Este relatório tem por finalidade, emitir as Guias de encaminhamento para o funcionário comparecer ao consultório do Médico do Trabalho de acordo com periodicidades previstas nos dados no PCMSO da empresa.

Em TIPO: defina a opção SOLICITAÇÃO DE CONSULTA.

Em SELECIONAR O MÊS/ANO: selecione o mês e o ano para agendar.

Em VÍNCULO: selecione o tipo de vínculo:

- TODOS OS VÍNCULOS
- EMPRESAS CONVENIADAS
- EMPRESAS PARTICULARES
- EMPRESA ESPECÍFICA.

OBS.:

Caso selecione o vínculo EMPRESAS CONVENIADAS, é necessário selecionar o tipo de plano da empresa.

> VÍNCULO:	EMPRESAS CONVENIADAS ▾
> PLANO:	TODOS ▾
	TODOS
	MENSAL (PRE)
	MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)
	PACOTE DE SERVIÇOS (SE+PRE)
	SE4
	SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)

Caso selecione o vínculo EMPRESA ESPECÍFICA, digite o nome da empresa e clique no nome da empresa

> VÍNCULO:	EMPRESA ESPECÍFICA ▾
> EMPRESA:	ABC123 EMRESA
	ABC123 EMRESA



**\*AS DATAS DEVEM SER POSTERIORES À DATA ATUAL.**

O relatório será a Guia para Consulta Médica Ocupacional, contendo o endereço do médico e horário do atendimento (estes dados foram cadastrados anteriormente).

## **RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO - SOLICITAÇÃO DE EXAME**

Este relatório serve para informar aos clientes quais os exames complementares que deverão ser feitos por ocasião da próxima consulta convocada. Nas guias devem informar o serviço e o endereço dos mesmos, além da preparação que houver necessidade.

Em TIPO: defina a opção SOLICITAÇÃO DE EXAME.

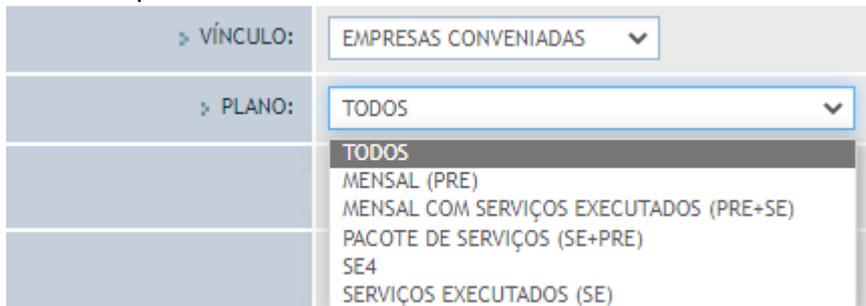
Em SELECIONAR O MÊS/ANO: selecione o mês e o ano para agendar.

Em VÍNCULO: selecione o tipo de vínculo:

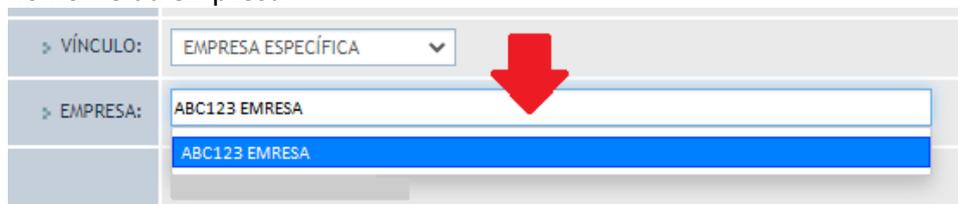
- TODOS OS VÍNCULOS
- EMPRESAS CONVENIADAS
- EMPRESAS PARTICULARES
- EMPRESA ESPECÍFICA.

OBS.:

Caso selecione o vínculo EMPRESAS CONVENIADAS, é necessário selecionar o tipo de plano da empresa.



Caso selecione o vínculo EMPRESA ESPECÍFICA, digite o nome da empresa e clique no nome da empresa



**\*AS DATAS DEVEM SER POSTERIORES À DATA ATUAL.**

Clique em GERAR para aparecer o Relatório com as Guias para Exames Complementares (para cada funcionário e para cada prestador de serviços).

## **RELATÓRIO DE RECONVOCAÇÃO - CARTA**

Este relatório nos dá a relação dos funcionários que não compareceram para realizar os exames médicos ocupacionais na data anteriormente convocados.

Em TIPO: defina a opção RECONVOCAÇÃO - CARTA.

Em SELECIONAR O MÊS/ANO: selecione o mês e o ano para agendar.

Em VÍNCULO: selecione o tipo de vínculo:

- TODOS OS VÍNCULOS
- EMPRESAS CONVENIADAS
- EMPRESAS PARTICULARES
- EMPRESA ESPECÍFICA.

OBS.:

Caso selecione o vínculo EMPRESAS CONVENIADAS, é necessário selecionar o tipo de plano da empresa.

> VÍNCULO:	EMPRESAS CONVENIADAS
> PLANO:	TODOS
	TODOS
	MENSAL (PRE)
	MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)
	PACOTE DE SERVIÇOS (SE+PRE)
	SE4
	SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)

Caso selecione o vínculo EMPRESA ESPECÍFICA, digite o nome da empresa e clique no nome da empresa

> VÍNCULO:	EMPRESA ESPECÍFICA
> EMPRESA:	ABC123 EMRESA
	ABC123 EMRESA



**\*AS DATAS DEVEM SER POSTERIORES À DATA ATUAL.**

Clique em GERAR e o relatório de Reconvocação-carta aparecerá na tela.

## **RELATÓRIO DE RECONVOCAÇÃO - CONTABILIDADE**

Este relatório foi idealizado no sentido de solicitar e informar à contabilidade da empresa cliente, que os exames médicos ocupacionais não estão sendo realizados dentro da previsão indicada nos programas.

A contabilidade nos presta auxílio para uma melhor prestação de serviços. Essa Carta é idêntica à Reconvocação

Em TIPO: defina a opção RECONVOCAÇÃO-CONTABILIDADE

Em SELECIONAR O MÊS/ANO: selecione o mês e o ano para agendar.

Em VÍNCULO: selecione o tipo de vínculo:

- TODOS OS VÍNCULOS
- EMPRESAS CONVENIADAS
- EMPRESAS PARTICULARES
- EMPRESA ESPECÍFICA.

OBS.:

Caso selecione o vínculo EMPRESAS CONVENIADAS, é necessário selecionar o tipo de plano da empresa.

> VÍNCULO:	EMPRESAS CONVENIADAS
> PLANO:	TODOS
	TODOS
	MENSAL (PRE)
	MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)
	PACOTE DE SERVIÇOS (SE+PRE)
	SE4
	SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)

Caso selecione o vínculo EMPRESA ESPECÍFICA, digite o nome da empresa e clique no nome da empresa

> VÍNCULO:	EMPRESA ESPECÍFICA
> EMPRESA:	ABC123 EMRESA
	ABC123 EMRESA



**\*AS DATAS DEVEM SER POSTERIORES À DATA ATUAL.**

Clique em GERAR e o relatório de Reconvocação-contabilidade aparecerá na tela.

## RELATÓRIO DE ETIQUETAS PARA CARTAS

Este relatório possibilita emitir as etiquetas para endereçamento das cartas para as empresas que foram convocadas através destes relatórios.

Em TIPO: defina a opção ETIQUETAS PARA CARTAS.

Em ETIQUETA INICIAL: defina a etiqueta inicial. (número)

Em VÍNCULO: selecione o tipo de vínculo:

- TODOS OS VÍNCULOS
- EMPRESAS CONVENIADAS
- EMPRESAS PARTICULARES
- EMPRESA ESPECÍFICA.

OBS.:

Caso selecione o vínculo EMPRESAS CONVENIADAS, é necessário selecionar o tipo de plano da empresa.

> VÍNCULO:	EMPRESAS CONVENIADAS
> PLANO:	TODOS
	TODOS
	MENSAL (PRE)
	MENSAL COM SERVIÇOS EXECUTADOS (PRE+SE)
	PACOTE DE SERVIÇOS (SE+PRE)
	SE4
	SERVIÇOS EXECUTADOS (SE)

Caso selecione o vínculo EMPRESA ESPECÍFICA, digite o nome da empresa e clique no nome da empresa

> VÍNCULO:	EMPRESA ESPECÍFICA
> EMPRESA:	ABC123 EMRESA
	ABC123 EMRESA



**Atenção:** as etiquetas devem estar padronizadas.

## GRADE DO PCMSO.

O Relatório Grade do PCMSO é um resumo dos dados cadastrados para uma empresa tais como:

- SETORES existentes;
- FUNÇÕES existentes;
- AGENTES existentes por função;
- DOENÇAS – possível doença que pode ser gerada pelo agente;
- EXAMES – recomendado pelo médico coordenador para a função;
- PERIODICIDADE da consulta médica e exames complementares;
- CREDENCIADO onde irá realizar o exame complementar.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em GRADE DO PCMSO.

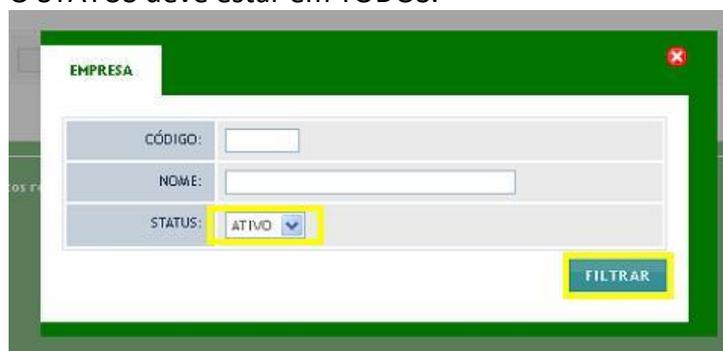
Uma nova janela se abrirá: RELATÓRIO > GRADE DO PCMSO.



Para definir a EMPRESA, clique na lupa em frente ao nome (não aparece na figura) e irá aparecer outra tela.

Escreva o NOME da empresa escolhida e clique em FILTRAR (indicado pelo quadrado amarelo na imagem).

O STATUS deve estar em TODOS.



Clicar na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida e aparecerá a tela anterior. Clicar no botão GERAR em destaque na imagem.

## RELATÓRIO ANUAL

Este Relatório Anual é obrigatório para todas as empresas que tenham a obrigação de ter um Médico coordenador. Devem ser impressos e entregues para a empresa cliente quando o programa ocupacional completar 1 ano de controle.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO ANUAL.

Uma nova tela será carregada: RELATÓRIO > RELATÓRIO ANUAL (em destaque na imagem).

Preencha DATA INICIAL (deve coincidir com a data do inicio da validade do PCMSO).

Preencha DATA FINAL (deve coincidir com a data do termino da validade do PCMSO).

EMPRESA: clique na lupa e uma janela aparecerá.



The screenshot shows a web application interface with a green header and a sidebar menu. The main content area is divided into two sections. The top section contains a 'CONSULTAR' button and a search form with fields for 'DATA INICIAL', 'DATA FINAL', and 'EMPRESA'. The bottom section contains a list of menu items under the 'RELATÓRIO' tab: 'RELATÓRIO DE EMPRESA', 'RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO', 'RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO', 'RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO', 'GRADE DO PCMSO', 'RELATÓRIO ANUAL' (highlighted in yellow), 'RELATÓRIO DE CONTRATOS VENCENDO', and 'RELATÓRIO DE PCMSO'. A 'GERAR' button is located in the bottom right corner of the main content area.

Escreva o nome da EMPRESA escolhida e clique no botão FILTRAR em destaque na imagem (o campo STATUS deve permanecer na opção TODOS).

Para selecionar a empresa clique na ESTRELA AMARELA em frente ao nome e será redirecionado para a tela anterior com o campo já preenchido.

**EMPRESA**

CÓDIGO:

NOME:

STATUS:

**FILTRAR**

CÓDIGO	EMPRESA	STATUS	SELECIONAR
000076	Allysson Bragatto		
000063	climeg - clinica medica Elsie Goer Moreira		
000081	CONSTEC		
000068	ENGEMED		
000066	ENGEMED CONSULTORIA EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
000055	Filial Demonstração		
000078	GOL LTDA.		
000057	HEITOR PIVA		

1 2 3

Clique em GERAR e o Relatório Anual vai aparecer.

## RELATÓRIO DE PCMSO

Este relatório representa o PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL. Depois de todos os dados técnicos serem inseridos no sistema, o programa será automático, conforme veremos.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO DE PCMSO.

Aparecerá a tela: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE PCMSO como mostrado na imagem.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃOÁRIO	RELATÓRIO
CONSULTAR				RELATÓRIO DE EMPRESA
				RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO
				RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO
				RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO
				GRAB DO PCMSO
				RELATÓRIO ANUAL
				RELATÓRIO DE CONTRATOS VENCENDO
				RELATÓRIO DE PCMSO
				RELATÓRIO DE PPRA
				RELATÓRIO DE LTCAT
				PENDÊNCIA DE ADENDOS
				RELATÓRIO FINANCEIRO
				RELATÓRIOS GERENCIAIS

TIPO	INÍCIO	VALIDADE	
Adendo	4/4/2012	28/2/2013	Matriz Demonstração
Original	13/3/2012	12/3/2013	CONFIANÇA ASSESSORIA OCUPACIONAL
Original	15/9/2010	14/9/2011	Filial Demonstração
Original	1/3/2012	28/2/2013	Matriz Demonstração

Para gerar um novo PCMSO devemos clicar em ADICIONAR (em destaque) e aparecerá uma nova tela.

GERAL	UNIDADE	EMPRESA	FUNÇÃOÁRIO	RELATÓRIO
CONSULTAR				RELATÓRIO > RELATÓRIO DE PCMSO
GERAL				
EMPRESA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
DATA DE INÍCIO: <input type="text"/>				
GERAR PROGRAMA PARA FUNÇÕES SEM FUNCIONÁRIOS ATIVOS OU AFASTADOS: <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO				
CANCELAR				SALVAR

Em EMPRESA: clique na LUPA(indicada pelo quadrado) e uma janela será carregada. Em NOME digite o nome da empresa escolhida e clique em filtrar. Na relação de empresas que aparecer, clique na ESTRELA AMARELA em frente à empresa correta. A janela se fechará e você voltará para a tela inicial.

CÓDIGO	EMPRESA	STATUS	SELECIONAR
000076	Allysson Bragatto	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Em DATA DE INÍCIO: digite a data de inicio do programa ocupacional.

Em seguida, clique em SALVAR(imagem 2).

O relatório vai aparecer na tela e o usuário terá a opção de visualizar ou imprimir.

## VISUALIZANDO UM PROGRAMA PCMSO PRONTO:

Siga as instruções:

Em EMPRESA: clique na LUPA e uma janela aparecerá.

Em NOME: digite o nome da empresa escolhida e clique FILTRAR.

O Nome da empresa aparecerá na lista.

Clique na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida e a janela se fechará.

Para visualizar o programa já definido, clique em EXPORTAR, em frente ao nome da empresa escolhida.

Mande ABRIR, na tela nova e aguarde aparecer na tela o programa.

Neste momento o usuário tem a opção de visualizar ou imprimir.

**IMPORTANTE:** após a preparação do programa e a assinatura do responsável técnico, é indispensável que o mesmo se torne impossibilitado de exclusão ou alteração de qualquer dos seus itens. Para isto, é necessário fazer sua implantação no sistema da seguinte maneira:

Mova o cursor sobre o tipo de Relatório gerado e clique em IMPLANTAÇÃO, à frente do nome da empresa.

Coloque a data da implantação e o nome do implantador.

Após ser implantado um programa, torna-se impossível de ser deletado ou alterado no sistema.

## RELATÓRIO DE PPRA

Este relatório representa o PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO RISCO OCUPACIONAL.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO DE PPRA.

Aparecerá a tela: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE PPRA como mostrado na imagem.



TIPO	INÍCIO	VALIDADE	EMPRESA
Original	24/4/2012	23/4/2013	Filial Demonstração
Original	13/3/2012	12/3/2013	CONFIANÇA ASSESSORIA OCUPACIONAL
Original	15/9/2010	14/9/2011	Filial Demonstração
Original	28/2/2012	27/2/2013	Matriz Demonstração

Para registrar um novo PPRA devemos clicar em ADICIONAR (botão em destaque) e aparecerá uma nova tela.



Em EMPRESA: clique na LUPA e uma nova janela se abrirá.

Em NOME: digite o nome da empresa escolhida e clique em FILTRAR.

Na relação de empresas que aparecer clique na ESTRELA AMARELA em frente à empresa escolhida e a janela se fechará.



CÓDIGO	EMPRESA	STATUS	SELECIONAR
000076	Allysson Bragatto	+	★

Em DATA DE INÍCIO: digite a data de inicio do programa ocupacional.

Em seguida clique no botão SALVAR em destaque na figura 2.

O relatório vai aparecer na tela e o usuário terá a opção de visualizar ou imprimir.

## VISUALIZANDO UM PROGRAMA PPRA PRONTO:

Siga as instruções:

Em EMPRESA: clique na LUPA e uma janela se abrirá.

Em NOME: digite o nome da empresa escolhida e mande FILTRAR.

O nome da empresa vai aparecer na relação. Clique na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida. A tela vai voltar para a inicial.

Para visualizar o programa já definido, clique em EXPORTAR, em frente ao nome da empresa escolhida.

Clique em ABRIR na tela nova e aguarde aparecer na tela o programa.

O usuário terá a opção de visualizar ou imprimir.

**IMPORTANTE:** após a preparação do programa e a assinatura do responsável técnico, é indispensável que o mesmo se torne impossibilitado de exclusão ou

alteração de qualquer dos seus itens. Para isto é necessário fazer sua implantação no sistema da seguinte maneira:

Mova o cursor sobre o tipo de Relatório gerado e clique em IMPLANTAÇÃO, à frente do nome da empresa.

Coloque a data da implantação e o nome do implantador.

Após um programa ser implantado torna impossível deletá-lo ou alterá-lo no sistema.

## RELATÓRIO DE LTCAT

Este relatório representa o LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em RELATÓRIO DE LTCAT.

Uma nova tela será carregada: RELATÓRIO > RELATÓRIO DE LTCAT como mostrado na figura.



TIPO	INÍCIO	VALIDADE	EMPRESA	IMPLANTAÇÃO	ABRIR	EXCLUIR
Original	19/7/2012	18/7/2013	GOL LTDA.			
Adendo	14/4/2012	31/1/2013	Matriz Demonstração			
Original	2/5/2012	1/5/2013	RM SICIEDADE RECREATIVA			
Original	14/3/2012	13/3/2013	LABORSEG GESTÃO DE SEGURANÇA NO			
Original	15/9/2010	14/9/2011	Filial Demonstração			
Original	1/2/2012	31/1/2013	Matriz Demonstração			

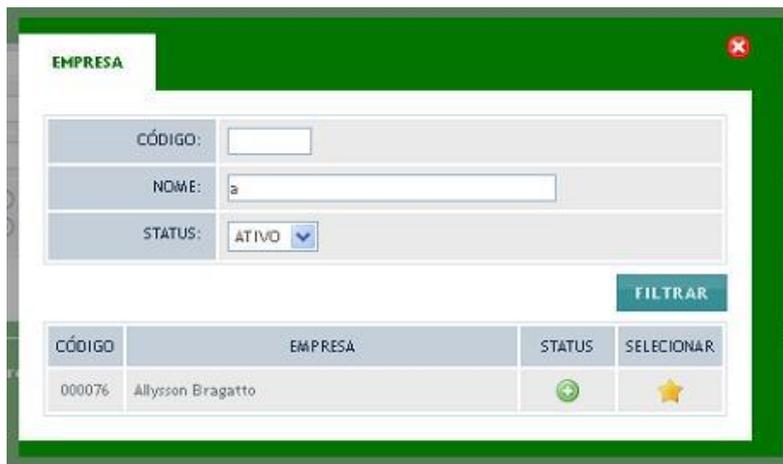
Para registrar um novo LTCAT devemos clicar em ADICIONAR (em destaque na figura) e uma nova tela se abrirá.



Em EMPRESA: clique na LUPA e uma janela irá se abrir.

Em NOME: digite o nome da empresa escolhida.

Na relação de empresas que aparecer, clique na ESTRELA AMARELA em frente à empresa escolhida. Retornará para a página inicial.



CÓDIGO	EMPRESA	STATUS	SELECIONAR
000076	Allysson Bragatto		

Em DATA DE INÍCIO: digite a data de início do programa ocupacional.

Em seguida clique em SALVAR (destaque na imagem 2).

O relatório vai aparecer na tela e o usuário vai ter a opção de visualizar ou imprimir.

### **VISUALIZANDO UM PROGRAMA LTCAT PRONTO:**

Siga as instruções:

Em EMPRESA: clique na LUPA e uma nova tela aparecerá.

Em NOME: digite o nome da empresa escolhida e mande FILTRAR.

O nome da empresa aparecerá na relação. Clique na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida. A janela fechará e você voltará para a tela inicial.

Para visualizar o programa já definido, clique em EXPORTAR em frente ao nome da empresa escolhida.

Mande ABRIR na tela nova e aguarde o programa aparecer.

O usuário tem a opção de visualizar ou imprimir.

**IMPORTANTE:** após a preparação do programa e a assinatura do responsável técnico, é indispensável que o mesmo se torne impossibilitado de exclusão ou alteração de qualquer dos seus itens. Para isto é necessário fazer sua implantação no sistema da seguinte maneira:

Mova o cursor sobre o tipo de Relatório gerado e clique em IMPLANTAÇÃO, à frente do nome da empresa.

Coloque a data da implantação e o nome do implantador.

Após o programa ser implantado torna-se impossível deletá-lo ou alterá-lo no sistema.

## **RELATÓRIO DE PENDÊNCIA DE ADENDOS**

Durante o ano de validade dos programas ocupacionais, podem surgir situações que exijam adaptações dos programas às novas realidades da empresa.

Toda alteração em um programa já IMPLANTADO, vai gerar um adendo automaticamente.

Desta maneira os adendos técnicos são feitos e devem ser anexados aos controles informatizados do programa. Este relatório de pendência de Adendos vem para não passar despercebida esta tarefa.

Mova o cursor sobre RELATÓRIO e clique em PENDÊNCIA DE ADENDOS.

Uma nova tela aparecerá: RELATÓRIO > PENDÊNCIA DE ADENDOS como mostrado na imagem.

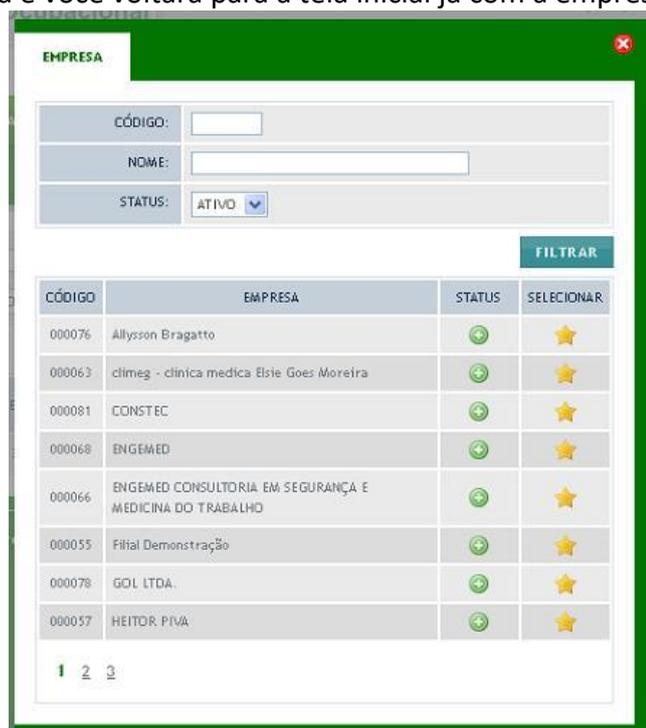


The screenshot shows the M3 system interface with a green header and a navigation pane on the left. The 'RELATÓRIO' menu item is highlighted, and a sub-menu is open showing 'PENDÊNCIA DE ADENDOS' as the selected option. The main content area displays a search form for documents and a table of document details.

DOCUMENTO	DATA	VALIDADE	
PPRA	28/2/2012	27/2/2013	Matriz Demonstração

Em EMPRESA: clique na LUPA e uma janela se abrirá. Escreva o nome da empresa escolhida e clique em FILTRAR. Esta empresa aparecerá na listagem.

Clique na ESTRELA AMARELA em frente ao nome da empresa escolhida. A janela fechará e você voltará para a tela inicial já com a empresa selecionada.



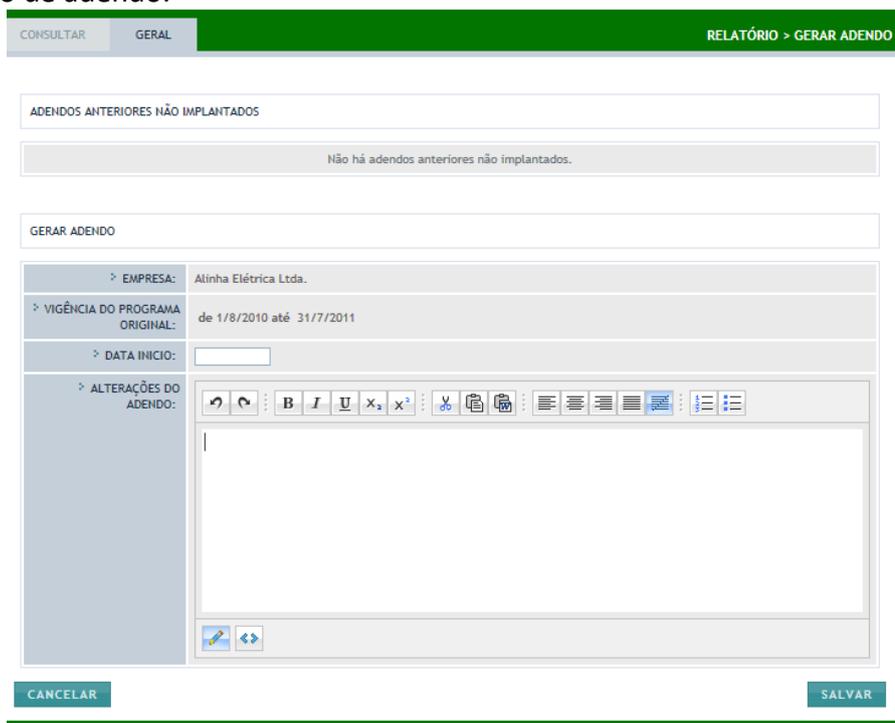
The screenshot shows the 'EMPRESA' search window with a search form and a list of companies. The search form includes fields for 'CÓDIGO', 'NOME', and 'STATUS' (set to 'ATIVO'). The list of companies includes columns for 'CÓDIGO', 'EMPRESA', 'STATUS', and 'SELECIONAR' (with a yellow star icon).

CÓDIGO	EMPRESA	STATUS	SELECIONAR
000076	Allysson Bragatto	+	★
000063	climeg - clinica medica Elsie Goes Moreira	+	★
000081	CONSTEC	+	★
000068	ENGEMED	+	★
000066	ENGEMED CONSULTORIA EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	+	★
000055	Filial Demonstração	+	★
000078	GOL LTDA.	+	★
000057	HEITOR PIVA	+	★

Em TIPO DE DOCUMENTO: clique na SETA e defina o tipo de documento onde será incluído o adendo. (Caso não seja selecionado o TIPO, o sistema trará todos os programas gerados para essa empresa selecionada.)

Em seguida, clique em FILTRAR.

Clique em GERAR ADENDO (em destaque na figura 1). Carregará a tela para a geração do adendo para o programa selecionado. A figura abaixo mostra a tela de geração de adendo.



Na parte superior da tela é mostrado se já foi gerado um adendo anteriormente. Não é possível gerar um adendo se já existir outro.

Para gerar o adendo coloque a data de início que deve estar dentro do período de vigência do programa.

As alterações realizadas devem ser sumarizadas no campo alterações do adendo. É possível inserir tabelas nesse campo copiando e colando de um texto do Word. Após inserir os dados, clique em salvar e o documento será gerado.

O adendo gerado deverá ser IMPLANTADO no sistema, após ser conferido e assinado.

## RELATÓRIO DE PROGRAMAS PENDENTES

Esta página pode ser acessada através do menu **RELATÓRIOS > RELATÓRIO DE PROGRAMAS PENDENTES**. Esta página tem como objetivo verificar todas as empresas conveniadas que não tem programas criados no sistema ou que tenha programas que já estejam vencidos na data base selecionada pelo usuário.

FATURAMENTO	RELATÓRIO
	RELATÓRIO DE EMPRESA
09/2013	RELATÓRIO DE FUNCIONÁRIO
INCLUIR EMPRESAS SUSPENSAS:	RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO
PCMSO <input type="checkbox"/> PPR: <input type="checkbox"/> LTCAT: <input type="checkbox"/>	RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO
	GRADE DO PCMSO
	RELATÓRIO ANUAL
PLANO	RELATÓRIO DE CONTRATOS VENCENDO
MENSAL (PRE)	RELATÓRIO DE PCMSO
MENSAL (PRE)	RELATÓRIO DE PPR
MENSAL (PRE)	RELATÓRIO DE LTCAT
MENSAL (PRE)	PENDÊNCIA DE ADENDOS
MENSAL (PRE)	RELATÓRIO FINANCEIRO
MENSAL (PRE)	RELATÓRIOS GERENCIAIS
MENSAL (PRE)	ETIQUETAS PARA EMAIL COM ERRO NO ENVIO
MENSAL (PRE)	<b>RELATÓRIO DE PROGRAMAS PENDENTES</b>

A tela já é carregada trazendo todos os programas pendentes na data atual. Além da data, o relatório pode ser alterado através dos seguintes filtros:

- Empresas Suspensas – Recuperar ou não empresas suspensas para o relatório.
- Tipo de Programa – Seleciona quais tipos de programas serão avaliados no relatório, PCMSO, PPR ou LTCAT. Caso nenhum seja especificado todos serão recuperados

DATA DE REFERÊNCIA:	02/09/2013
EMPRESAS SUSPENSAS:	INCLUIR EMPRESAS SUSPENSAS: <input type="checkbox"/>
TIPO DE PROGRAMA:	PCMSO <input type="checkbox"/> PPR: <input type="checkbox"/> LTCAT: <input type="checkbox"/>

O relatório apresenta os seguintes campos:

- CÓDIGO DA EMPRESA
- RAZÃO SOCIAL
- PLANO – Plano que a empresa tem no seu contrato.
- DATA FIM VIGÊNCIA – Fim da vigência do programa.
- STATUS FINANCEIRO – NORMAL ou SUSPENSA.
- TIPO DO PROGRAMA – Tipo de programa que está pendente.
- TÉCNICO RESPONSÁVEL – O técnico responsável por aquele programa.
- FUNÇÕES – Funções que a empresa tem cadastrada no sistema.
- FUNCIONÁRIOS – Funcionários que a empresa tem cadastrada no sistema.



1,857 registros encontrados. (1 até 10)

COD. EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	PLANO	FIM VIGÊNCIA	STATUS FINANCEIRO	TIPO DE PROGRAMA	TÉCNICO RESPONSÁVEL	FUNÇÕES	FUNCIONÁRIOS
73483		MENSAL (PRE)	02/09/2013	NORMAL	PCMSO	Marcone Martins de Matos	3	2
73483		MENSAL (PRE)	02/09/2013	NORMAL	PPRA	Marcone Martins de Matos	3	2
73483		MENSAL (PRE)	02/09/2013	NORMAL	LTCAT	Marcone Martins de Matos	3	2
78332		MENSAL (PRE)	01/09/2013	NORMAL	PCMSO	Moser Rocha Dias	3	3
78332		MENSAL (PRE)	01/09/2013	NORMAL	PPRA	Moser Rocha Dias	3	3
78332		MENSAL (PRE)	01/09/2013	NORMAL	LTCAT	Moser Rocha Dias	3	3
44708		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	PCMSO	Pedro Henrique Andrade Catalúnia	2	5
44708		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	PPRA	Pedro Henrique Andrade Catalúnia	2	5
73501		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	PCMSO	Moser Rocha Dias	5	14
73501		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	PPRA	Moser Rocha Dias	5	14

Exibir 10 registros  
1,857 registros encontrados. (1 até 10)

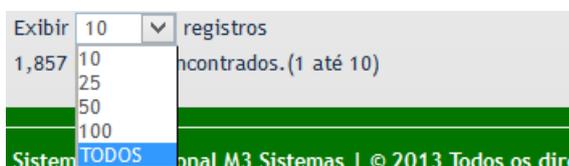
Anterior Próximo

IMPRIMIR

É possível também alterar a ordenação dos dados no relatório clicando nas setas próximas aos nomes dos campos.



Para selecionar a quantidade de registros apresentados por página deve-se selecionar a lista abaixo do relatório, podendo ser apresentados 10, 25, 100 ou todos os registros recuperados.



Quando a empresa tem um contrato cadastrado no sistema, serão exibidos somente os programas especificados no contrato. Quando a empresa não tem contrato cadastrado no sistema, serão exibidos os programas que aquela empresa tem cadastrados no sistema que estão vencidos, caso não tenha programas cadastrados, será exibido no campo TIPO DE PROGRAMA o texto “EMPRESA SEM PROGRAMAS”.

O tempo de resposta do relatório está diretamente ligado com o número de empresas que ele irá retornar. Quanto mais empresas com programas pendentes no sistema, mais tempo será demandado para gerar o relatório.

Após recuperar as empresas desejadas, o usuário também tem a opção de fazer download do relatório em pdf, para que seja possibilitada uma melhor visualização, impressão e também armazenamento do resultado, para que não seja necessária nova geração do relatório. Para isto basta clicar no botão imprimir. Uma caixa de diálogo será aberta perguntando se deseja somente abrir ou salvar o arquivo. Segue abaixo imagem do arquivo gerado.

COD. EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	PLANO	DATA EM VIGÊNCIA	STATUS FUNKERO	TIPO DO PROGRAMA	TECNICO RESPONSÁVEL	FUNÇÕES	FUNCCIONARIOS
73483		MENSAL (PRE)	02/09/2013	NORMAL	POISO	Marcene Martins de Matos	3	2
73483		MENSAL (PRE)	02/09/2013	NORMAL	PPRA	Marcene Martins de Matos	3	2
73483		MENSAL (PRE)	02/09/2013	NORMAL	LTCAT	Marcene Martins de Matos	3	2
78332		MENSAL (PRE)	01/09/2013	NORMAL	POISO	Moser Rocha Das	3	3
78332		MENSAL (PRE)	01/09/2013	NORMAL	PPRA	Moser Rocha Das	3	3
78332		MENSAL (PRE)	01/09/2013	NORMAL	LTCAT	Moser Rocha Das	3	3
44008		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	POISO	Pedro Henrique Andrade Catalunia	2	5
44008		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	PPRA	Pedro Henrique Andrade Catalunia	2	5
73501		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	POISO	Moser Rocha Das	5	14
73501		MENSAL (PRE)	31/08/2013	NORMAL	PPRA	Moser Rocha Das	5	14

## DASHBOARD DO CLIENTE

Esta página pode ser acessada através do menu **EMPRESAS**, clicando diretamente no menu principal. Além disso esta página é acessada automaticamente quando um usuário do tipo cliente seleciona uma empresa. Esta página tem como objetivo exibir para o usuário os dados mais relevantes de uma empresa em uma única tela.



A tela contém 4 botões de acesso rápido as funções mais utilizadas do sistema, uma lista com os faturamentos dos últimos 12 meses, e os funcionários com data base no mês corrente. Segue abaixo uma visão geral da tela:

DASHBOARD EMPRESA
EMPRESA > DASHBOARD EMPRESA

**Acesso Rápido**

CONVOCAÇÃO DESSE MÊS
RECONVOCAÇÃO DO MÊS PASSADO
CONVOCAÇÃO DO PRÓXIMO MÊS
SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

**Listagem de funcionários faturados**

MÊS DE FATURAMENTO	PDF	EXCEL
5/2016		
4/2016		
3/2016		
2/2016		
1/2016		
12/2015		
11/2015		
10/2015		
9/2015		
8/2015		
7/2015		
6/2015		

▼ CARREGAR TODOS

**Funcionários com a data base nesse mês**

CÓDIGO	NOME	FUNÇÃO	SELECIONAR
784803	Argetino Teste Exames	ADMINISTRATIVO	★
606469	Manoel de tal	COBRADOR RENOVADO	★

▼ CARREGAR TODOS



Na parte superior da tela encontra-se um grupo de botões para acesso rápido a convocações e a seleção de funcionários. Os três primeiros botões são respectivamente para impressão da convocação do mês atual, reconvocação do mês passado e a convocação do próximo mês. Ao clicar em algum destes botões um popup será aberto com a convocação selecionada em PDF.

Acesso Rápido

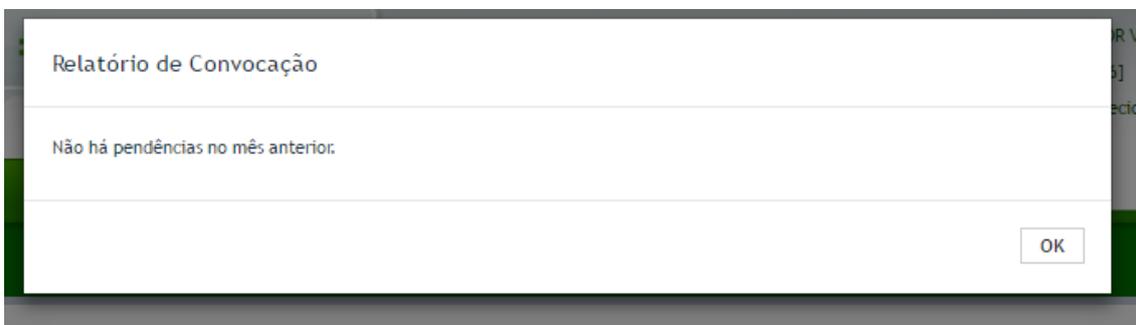
CONVOCAÇÃO DESSE MÊS

RECONVOCAÇÃO DO MÊS PASSADO

CONVOCAÇÃO DO PRÓXIMO MÊS

SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

Caso não exista funcionários para serem convocados uma mensagem será exibida na tela informando o usuário disso, e a convocação não será aberta.



O último botão do lado direito redireciona o usuário para a tela de seleção de funcionários.

Do lado esquerdo da tela encontra-se os últimos faturamentos realizados para aquela empresa. Para cada faturamento o usuário tem a opção de visualizá-lo em PDF ou fazer o download em uma planilha do Excel. Para isto deve clicar no ícone com o símbolo do tipo de arquivo desejado. Caso clique no ícone do PDF, o faturamento assim como nas convocações será aberto em um popup.

### Listagem de funcionários faturados

MÊS DE FATURAMENTO	PDF	EXCEL
<b>PDF</b> 5/		
4/2016		
3/2016		
2/2016		
1 <b>EXCEL</b>		
12/2015		
11/2015		
10/2015		
9/2015		
8/2015		
7/2015		
6/2015		



Do lado direito da tela encontra-se uma listagem com os funcionários que tem data base neste mês. Esses funcionários podem ser selecionados diretamente através desta página clicando no ícone em formato de estrela.

### Funcionários com a data base nesse mês

CÓDIGO	NOME	FUNÇÃO	SELECIONAR
784803	Argelino Teste Exames	ADMINISTRATIVO	
606469	Manoel de tal	COBRADOR RENOMEADO	



As listagens de faturamentos e de funcionários com a data base no mês são carregadas com uma quantidade limitada de registros. Para carregar o restante dos registros, basta clicar no botão **CARREGAR TODOS** abaixo da respectiva listagem.



EMAILS	
ASO PARA CADASTRO NO ESOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/> On
S-2210 - CAT	<input checked="" type="checkbox"/> On
S-2220 - ASO	<input checked="" type="checkbox"/> On
S-2240 - RISCO FUNCIONÁRIO	<input type="checkbox"/> Off
AVISO PARA SOLICITAR O PPP	<input checked="" type="checkbox"/> On
RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Off

No campo de **EMAILS** é possível gerenciar os e-mails a serem recebidos, habilitando ou desabilitando respectivamente os botões **On** e **Off**.

## AUTORIZAÇÕES

Esta página pode ser acessada através do menu **UNIDADE → AUTORIZAÇÕES**. Esta área do sistema tem como objetivo fornecer ao credenciado um fácil acompanhamento de suas autorizações geradas, bem como autorizar exames realizados e realizar o faturamento das autorizações do credenciado.

Na página inicial existe um campo para fazer a seleção do credenciado desejado para gerenciar as autorizações. Só são exibidos nesta caixa de seleção credenciados em que o usuário tem permissão para realizar autorizações (Para mais informações veja o manual do cadastro de credenciado). O usuário ainda pode marcar a opção **MANTER SELECIONADO** para que sempre que acessar esta página o credenciado desejado já venha selecionado automaticamente. Quando o credenciado é selecionado são exibidas na página as últimas autorizações realizadas pelo mesmo.

No lado esquerdo da página existe um menu com as seguintes opções:

- **NOVA AUTORIZAÇÃO** → Redireciona o usuário para a página de autorização de exames.
- **VER AUTORIZAÇÕES** → Redireciona o usuário para a página de visualização e gerenciamento das autorizações.
- **RELATÓRIO DE FATURAMENTO** → Redireciona o usuário para a página de faturamento do credenciado.



CONSULTAR UNIDADE > AUTORIZAÇÕES

CRENCIADO: Laboratório Farreras Valenti  MANTER SELECIONADO

**AUTORIZAÇÕES**

- NOVA AUTORIZAÇÃO
- VER AUTORIZAÇÕES
- RELATÓRIO DE FATURAMENTO

**ÚLTIMAS GUIAS AUTORIZADAS**

GUIA	AUTORIZAÇÃO	FUNCIONÁRIO	DATA AUTORIZAÇÃO
312125	150	André Parafuso	28/10/2016 09:16:31
322127	149	André Parafuso	28/10/2016 08:49:08
322127	148	André Parafuso	28/10/2016 08:49:03
322132	147	André Parafuso	28/10/2016 08:33:07
322132	146	André Parafuso	25/10/2016 15:29:38
312091	145	André Parafuso	21/10/2016 11:26:09
312091	144	André Parafuso	21/10/2016 11:02:43
312091	143	André Parafuso	07/10/2016 15:51:33
312125	142	André Parafuso	06/10/2016 17:38:20
312120	141	André Parafuso	06/10/2016 17:38:09
312120	140	André Parafuso	06/10/2016 17:38:07
312120	139	André Parafuso	06/10/2016 17:38:03
312113	138	André Parafuso	06/10/2016 17:37:48
312113	137	André Parafuso	06/10/2016 17:37:45
312113	136	André Parafuso	06/10/2016 17:37:42

Ao acessar a página de **NOVA AUTORIZAÇÃO** o usuário irá encontrar um campo para digitar o número da guia a ser autorizada. Deve ser digitado o número de uma guia existente e de um credenciado em que o usuário tenha permissão para realizar a autorização. Caso contrário, o sistema irá informá-lo das respectivas situações.

Ao digitar o número da guia desejada e clicar em VERIFICAR GUIA, serão exibidos na página os exames daquela guia. Os exames que não tiverem sido autorizados terão uma caixa de seleção para o usuário marcar. Além disso existe uma caixa no cabeçalho da tabela para que o usuário possa marcar ou desmarcar todos os exames. Devem ser marcados somente os exames que tiverem realmente sido autorizados. Após marcados os exames o usuário deverá clicar em AUTORIZAR SELECIONADOS, onde uma caixa de diálogo irá pedir o usuário para confirmar a operação que está sendo realizada. Ao clicar em OK as guias serão autorizadas, e serão adicionadas as informações da autorização no exame. Caso o usuário deseje autorizar outra guia, basta clicar no botão NOVA AUTORIZAÇÃO, ou em caso negativo clicar em voltar para voltar à página inicial de autorizações.

CONSULTAR UNIDADE > AUTORIZAÇÕES

NÚMERO DA GUIA: 322122 **NOVA AUTORIZAÇÃO**

EMPRESA: 1 Teste Sistema (71626)

FUNCIONÁRIO: Antônio Maluquete. (788439)

TIPO DO EXAME: PERIÓDICO

EXAME	DATA AUTORIZAÇÃO	DATA REALIZADO	AUTORIZAÇÃO	<input type="checkbox"/>
Ácido Delta A. Levulínico(AIA-U3)	-	28/10/2016	-	<input type="checkbox"/>

VOLTAR **AUTORIZAR SELECIONADOS**



Ao acessar a página **VER AUTORIZAÇÕES** o usuário irá visualizar as autorizações realizadas no último mês. O usuário tem a opção também de alterar o período em que deseja visualizar as autorizações. Para isto deverá alterar a data inicial ou final e clicar no botão **FILTRAR**.

CONSULTAR		UNIDADE > AUTORIZAÇÕES				
DATA INÍCIO:	02/10/2016					
DATA FINAL:	02/12/2016					
<b>FILTRAR</b>						
GUIA	AUTORIZAÇÃO	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	DATA AUTORIZAÇÃO	AUTORIZADO POR	EDITAR
312096	130	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:02	Moacyr Rodrigues Pereira	
312096	131	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:07	Moacyr Rodrigues Pereira	
312096	132	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:11	Moacyr Rodrigues Pereira	
312102	133	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:22	Moacyr Rodrigues Pereira	
312102	134	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:24	Moacyr Rodrigues Pereira	
312102	135	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:28	Moacyr Rodrigues Pereira	
312113	136	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:42	Moacyr Rodrigues Pereira	
312113	137	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:45	Moacyr Rodrigues Pereira	
312113	138	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:37:48	Moacyr Rodrigues Pereira	
312120	139	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016 17:38:03	Moacyr Rodrigues Pereira	
1 2 3 >						
<b>VOLTAR</b>				<b>IMPRIMIR</b>		

O usuário pode também gerar um PDF das autorizações no período selecionado. Para isto basta escolher a data inicial e final do período desejado e clicar no botão **IMPRIMIR**.

Ao clicar em **EDITAR** (Ícone de lápis) o usuário irá visualizar os exames da autorização e terá a opção de cancelar a autorização de exames caso seja necessário. Ao clicar no ícone em formato de "X" será exibida uma caixa de diálogo para o usuário confirmar o cancelamento do exame. Clicando em **OK** o exame será cancelado. Caso o usuário cancele o único exame da autorização a autorização é automaticamente excluída do sistema.

CONSULTAR		UNIDADE > AUTORIZAÇÕES				
150						
EMPRESA:	1 Teste Sistema (71626)					
FUNCIONÁRIO:	André Parafuso (791737)					
TIPO DO EXAME:	PERIÓDICO					
GUIA ATENDIMENTO	EXAME	DATA AUTORIZAÇÃO	DATA REALIZADO	AUTORIZADO POR		
312125	Ácido Delta A. Levultínico(AIA-U3)	28/10/2016	28/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira		
<b>VOLTAR</b>						

Ao acessar a página **RELATÓRIO DE FATURAMENTOS** o usuário irá visualizar os faturamentos do credenciado selecionado realizados no último mês. Assim como a página de visualizar autorizações o usuário também poderá alterar o período dos faturamentos exibidos.



CONSULTAR UNIDADE > AUTORIZAÇÕES

DATA INÍCIO: 02/10/2016  
DATA FINAL: 01/12/2016

FILTRAR

NUMERO FATURAMENTO	TOTAL DE GUIAS	TOTAL DE EXAMES	DATA	CRIADO POR	EDITAR
201600030002	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030003	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030005	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030006	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030007	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030008	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030009	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030010	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030011	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	
201600030012	1	1	07/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	

1 2 >

VOLTAR IMPRIMIR NOVO FATURAMENTO

Para imprimir a listagem em PDF basta o usuário selecionar o período e clicar em IMPRIMIR. Uma nova janela será aberta com o PDF para visualização.

Para criar um novo faturamento para o credenciado o usuário deverá clicar no botão NOVO FATURAMENTO. Ao acessar a página para cadastro do faturamento o usuário irá visualizar as autorizações do último mês do credenciado selecionado que ainda não foram faturadas. O período poderá ser alterado com o usuário mudando a data inicial ou final e clicando em filtrar. Para gerar o faturamento o usuário deverá marcar as autorizações que estão incluídas na nova fatura e clicar em GERAR COM SELECIONADOS. Uma caixa de diálogo será exibida para o usuário confirmar a operação. Clicando em OK o faturamento é gerado.

CONSULTAR UNIDADE > NOVO FATURAMENTO

DATA INÍCIO: 02/10/2016  
DATA FINAL: 02/12/2016

FILTRAR

GUIA	AUTORIZAÇÃO	EMPRESA	FUNÇÃOÁRIO	DATA AUTORIZAÇÃO	AUTORIZADO POR	<input type="checkbox"/>
322122	151	1 Teste Sistema	Antônio Maluquete.	31/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
312125	150	1 Teste Sistema	André Parafuso	28/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
322127	149	1 Teste Sistema	André Parafuso	28/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
322127	148	1 Teste Sistema	André Parafuso	28/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
322132	147	1 Teste Sistema	André Parafuso	28/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
312091	145	1 Teste Sistema	André Parafuso	21/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
312091	144	1 Teste Sistema	André Parafuso	21/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
312120	140	1 Teste Sistema	André Parafuso	06/10/2016	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>

VOLTAR GERAR COM SELECIONADOS



Voltando a visualização dos faturamentos o usuário tem a opção ainda de alterá-los clicando na opção EDITAR do faturamento desejado. Serão exibidas as autorizações incluídas no faturamento. Para remover autorizações do faturamento o usuário deverá selecionar as autorizações escolhidas e clicar em CANCELAR SELECIONADOS. Uma caixa de diálogo será exibida para o usuário confirmar a operação realizada. Clicando em OK as autorizações serão removidas. Se todas as autorizações do faturamento forem removidas, o faturamento será excluído automaticamente.

Para gerar um relatório completo da fatura com todos os exames e os valores correspondentes deve-se clicar no botão IMPRIMIR FATURAMENTO. O relatório será aberto em uma nova aba e poderá ser impresso, ou baixado em vários formatos diferentes. Um relatório similar ao da imagem a seguir poderá ser visualizado.

#### FATURAMENTO DO CREDENCIADO Nº 201800030001

UNIDADE:	M3 Sistema Ocupacional
DATA FATURA:	29/01/2018
CREENCIADO:	

GUIA	DATA AUTORIZAÇÃO	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	EXAME	VALOR
312125	04/05/2017	1 Empresa para testar dados do Sistema (71626)	André Parafuso (791737)	TESTOSTERONA	RS 18,00
362186	11/07/2017	1 Empresa para testar dados do Sistema (71626)	André Parafuso (791737)	Ácido Metil Hipúrico	RS 0,00
362182	13/07/2017	1 Empresa para testar dados do Sistema (71626)	André Parafuso (791737)	Ácido Mandélico	RS 0,00
392227	29/01/2018	1 Empresa para testar dados do Sistema (71626)	Nome do Funcionário (913410)	Consulta Médica Ocupacional	RS 30,00
352193	29/06/2017	1 Empresa para testar dados do Sistema (71626)	Pedro Teste Periodicidade (684073)	TESTOSTERONA	RS 18,00
NÚMERO TOTAL DE EXAMES		5	VALOR TOTAL DO FATURAMENTO		RS 66,00

Pode se gerar um PDF com a listagem das autorizações incluídas no faturamento. Para isto deve-se clicar no botão IMPRIMIR. Uma nova janela será aberta com o PDF para visualização.

Poderá também ser enviado por e-mail para a unidade que o faturamento foi realizado e em anexo o PDF com todas as autorizações incluídas no faturamento. Para realizar esta operação deve-se clicar no botão ENVIAR.

NÚMERO FATURAMENTO:	201800030001
DATA:	29/01/2018
CRIADO POR :	Moacyr Rodrigues Pereira
TOTAL DE GUIAS:	5
TOTAL DE EXAMES:	5
SITUAÇÃO:	GERADO

ENVIAR

IMPRIMIR AUTORIZAÇÕES

IMPRIMIR FATURAMENTO

GUIA	AUTORIZAÇÃO	EMPRESA	FUNCIONÁRIO	DATA AUTORIZAÇÃO	AUTORIZADO POR	<input type="checkbox"/>
312125	201700030004	1 Empresa para testar dados do Sistema	André Parafuso	04/05/2017	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
352193	201700030008	1 Empresa para testar dados do Sistema	Pedro teste periodicidade	29/06/2017	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
362182	201700030020	1 Empresa para testar dados do Sistema	André Parafuso	13/07/2017	opera	<input type="checkbox"/>
362186	201700030012	1 Empresa para testar dados do Sistema	André Parafuso	11/07/2017	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>
392227	201800030002	1 Empresa para testar dados do Sistema	NOME DO FUNCIONÁRIO	29/01/2018	Moacyr Rodrigues Pereira	<input type="checkbox"/>

VOLTAR

CANCELAR SELECIONADOS

## DASHBOARD ATENDIMENTO

No dashboard atendimento é possível fazer o atendimento das guias de encaminhamento de forma rápida, é possível acessar a página em UNIDADE > DASHBOARD ATENDIMENTO:



Na página é possível filtrar as guias de encaminhamento pelo período que foram criadas e pelas unidades e empresas que o usuário possui acesso:

GUIAS DE ENCAMINHAMENTO

PERÍODO:	<input type="text" value="15/02/2022"/>	ATÉ	<input type="text" value="15/03/2022"/>
UNIDADE:	<input type="text" value="TODAS"/>		
EMPRESA:	<input type="text" value="Nome ou razão social da empresa"/>		
NOME DO FUNCIONÁRIO:	<input type="text"/>		
CPF:	<input type="text" value="000.000.000-00"/>		

Fazendo a busca pelos filtros, a página retornará uma listagem das guias de encaminhamento que ainda não foram efetuados os atendimentos:

COD. FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	EMPRESA	DATA DE ATENDIMENTO	TIPO EXAME	TIPO GUIA	STATUS	AÇÕES
1026436	JESSICA	...	21/03/2022	PERIÓDICO	CONSULTA	PENDENTE	<a href="#">FAZER ATENDIMENTO</a>
1062021	JOSE G...	...	18/03/2022	PERIÓDICO	CONSULTA	PENDENTE	<a href="#">FAZER ATENDIMENTO</a>
1025909	HIGOR...	...	18/03/2022	PERIÓDICO	CONSULTA	PENDENTE	<a href="#">FAZER ATENDIMENTO</a>
977595	FLAVIA...	...	17/03/2022	PERIÓDICO	CONSULTA	PENDENTE	<a href="#">FAZER ATENDIMENTO</a>

Clicando no botão para FAZER ATENDIMENTO, o usuário será redirecionado para a tela de atendimento.

OBS: Caso a guia seja para um novo funcionário, o mesmo será criado automaticamente ao clicar no botão FAZER ATENDIMENTO.

## CADASTRO DE LAYOUT DE PROGRAMAS OCUPACIONAIS

Esta página pode ser acessada através do menu **GERAL** → **CADASTRO DE LAYOUT DE PROGRAMAS OCUPACIONAIS**. Esta área do sistema tem como objetivo criar layouts específicos para os programas ocupacionais de acordo com a necessidade de cada unidade.



Na página inicial encontra-se todos os layouts cadastrados no sistema. Layouts que estão bloqueados para uso no sistema são destacados com a cor vermelha. Você pode localizar os layouts através do nome digitando parte do nome e clicando em **FILTRAR**.

Para excluir um layout o usuário deverá clicar no botão excluir. Uma janela abrirá para o usuário confirmar a operação. Só é possível excluir layouts que ainda não estão sendo utilizados por nenhum programa no sistema.

Para editar um layout o usuário deverá clicar no botão Editar (ícone de lápis) do layout desejado.

CONSULTAR		GERAL > LISTA DE LAYOUT DE PROGRAMAS OCUPACIONAIS				
						ADICIONAR
> NOME DO LAYOUT: <input type="text"/>						FILTRAR
NOME DO LAYOUT	TIPO DO DOCUMENTO	ALTERADO POR	DATA	EDITAR	EXCLUIR	
Layout do Filipe	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	Moacyr Rodrigues Pereira	10/01/2017			
layout primeiro	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	Moacyr Rodrigues Pereira	06/01/2017			
Layout Quarto	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde	Moacyr Rodrigues Pereira	06/01/2017			
layout segundo	LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho	opera	11/01/2017			
layout terceiro	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde	Moacyr Rodrigues Pereira	06/01/2017			
testando	LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho	Moacyr Rodrigues Pereira	02/01/2017			
teste	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde	Moacyr Rodrigues Pereira	02/01/2017			
teste	LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho	Moacyr Rodrigues Pereira	10/01/2017			
teste	LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho	Moacyr Rodrigues Pereira	02/01/2017			
teste20101	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde	Moacyr Rodrigues Pereira	04/01/2017			

1 2 >

Para adicionar um novo layout deve-se clicar no botão **ADICIONAR**. Ao cadastrar um novo layout aparecem somente as opções NOME DO LAYOUT, TIPO e STATUS. Após preencher estes dados básico basta clicar em **SALVAR**. Ao salvar o novo layout

o botão salvar desaparece e surge uma opção para adicionar seções ao layout. Depois de salvar o layout os dados básicos serão salvos automaticamente ao fazer qualquer alteração. Ex: Ao alterar o nome do layout o sistema já salvará essa alteração automaticamente.

Seção salva com sucesso.

layout teste2      LTCAT      ATIVO

ADICIONAR NOVA SEÇÃO

- 1 Seção Principal
- 2 Seção Principal 2
- 2.1 Subseção 2.1
- 3 Seção Principal 3
- 3.1 Nova seção
- 3.2 Nova seção
- 4 Seção Principal 4
- 5 Seção Principal 5
- 5.1 Subseção 5.1
- 5.2 Nova seção
- 5.3 Nova seção
- 6 Seção Adendo
- 7 Seção Método

> NÚMERO DA SEÇÃO: 5 Seção Principal 5 | 1

> TÍTULO: Subseção 5.1

> TIPO DA SEÇÃO: HTML

Fonte      Tamanho      Lista de Tokens

Descrição da nova seção. 2

p

> TEXTO:

VOLTAR      APAGAR      SALVAR

Existem três tipos de seções que podem ser adicionadas no layout. HTML, MÉTODO e ANEXO.

As seções do tipo HTML contêm um texto aberto que pode ser digitado pelo usuário no editor de texto. Este texto será carregado no programa da mesma forma que for digitado no layout. Seções do tipo HTML permitem adicionar subseções.

As seções do tipo MÉTODO são seções que serão carregadas no programa baseadas em uma rotina dentro do sistema. Estas seções devem ser usadas somente pelos administradores do sistema.

Seções do tipo ANEXO permitem que o usuário anexe um arquivo PDF que será carregado dentro do programa que utilizar aquele layout.

Clique em ADICIONAR NOVA SEÇÃO para adicionar uma nova seção ao layout. Uma nova seção será criada. Alguns campos existirão de acordo com o tipo de seção selecionada. As seções podem conter os seguintes campos:

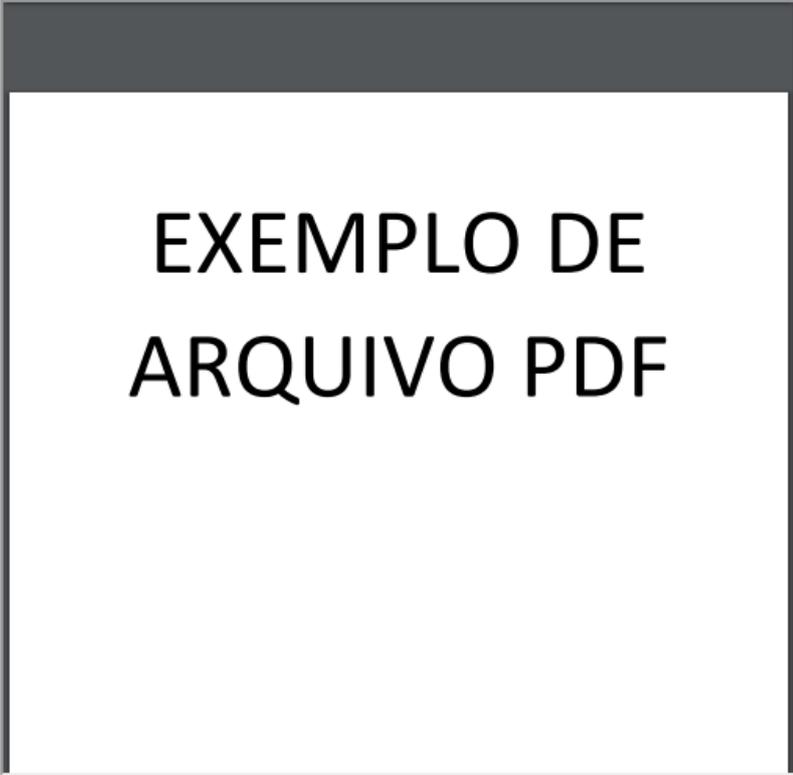
- NÚMERO DA SEÇÃO → Ordem em que aparecerá no programa. Ao alterar o número da seção automaticamente as seções serão reorganizadas.
- TÍTULO → Título da seção no programa.
- TIPO → Tipo da seção. Ao alterar o campo tipo será carregado na tela os demais campos referentes ao tipo selecionado.
- TEXTO → O texto que aparecerá na seção. Campo exclusivo da seção HTML.

> NÚMERO DA SEÇÃO:	<input type="text" value="1"/>
> TÍTULO:	<input type="text" value="Seção HTML"/>
> TIPO DA SEÇÃO:	<input type="text" value="HTML"/>
> TEXTO:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <p>Exemplo de texto que pode ser inserido em seções do tipo HTML.</p> <p>Estas seções fornecem diversas opções de formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Negrito</b></li> <li>• <i>Ítalo</i></li> <li>• <u>Sublinhado</u></li> <li>• <del>Riscado</del></li> </ul> <p>Permite adicionar tokens que serão substituídos dentro do programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. \$RazSocEmpresa\$</li> <li>2. \$NomFanEmpresa\$</li> <li>3. \$NomContEmpresa\$</li> </ol> </div>
<input type="button" value="APAGAR"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="SALVAR"/></span>	

- Assembly → Assembly que contém a classe para carregar o conteúdo da seção. Campo exclusivo da seção MÉTODO.
- Classe → Classe que contém o método para carregar o conteúdo da seção. Campo exclusivo da seção MÉTODO.
- MÉTODO → Método que será invocado para carregar o conteúdo da seção. Campo exclusivo da seção MÉTODO.
- PARÂMETROS → Parâmetros que devem ser utilizados no método para carregar o conteúdo da seção. Campo exclusivo da seção MÉTODO.

> NÚMERO DA SEÇÃO:	<input type="text" value="3"/>
> TÍTULO:	<input type="text" value="Seção Método"/>
> TIPO DA SEÇÃO:	<input type="text" value="MÉTODO"/>
> ASSEMBLY:	<input type="text" value="NomeDoAssembly"/>
> CLASSE:	<input type="text" value="NomeDaClasse"/>
> MÉTODO:	<input type="text" value="NomeDoMetodo"/>
> PARÂMETROS:	<input type="text" value="[{'Param1', 'Val1'}, {'Param2', 'Val2'}]"/>
<input type="button" value="APAGAR"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="SALVAR"/></span>	

- ARQUIVO → Arquivo que será anexado a seção. Campo exclusivo da seção ANEXO. O anexo deve ser um arquivo do tipo PDF.

> NÚMERO DA SEÇÃO:	<input type="text" value="1"/>
> TÍTULO:	<input type="text" value="Seção anexo 1"/>
> TIPO DA SEÇÃO:	<input type="text" value="ADENDO"/>
> NOME DO ARQUIVO:	<input type="text" value="EXEMPLO DE ARQUIVO PDF.pdf"/> <input type="button" value="SELECIONAR ARQUIVO"/>
> PREVIEW:	
<input type="button" value="APAGAR"/> <input type="button" value="SALVAR"/>	

Todas as seções do layout podem ser visualizadas no menu lateral. A seção que estiver selecionada ficará em destaque. Os ícones no menu também nos ajudam a identificar qual o tipo da seção.

Para adicionar uma subseção deve se clicar no ícone com sinal +. Subseções só podem ser adicionadas em seções do tipo HTML.

Para editar uma seção deve clicar no ícone de lápis para as seções HTML, ou em cima do nome da seção para os demais tipos.

Caso o usuário altere o campo NÚMERO DA SEÇÃO e confirme a alteração, as seções serão organizadas novamente para atender esta mudança. Além disso no campo NÚMERO DA SEÇÃO também é possível alterar a seção pai de uma subseção. Pode ser alterada para ficar abaixo de outra seção ou torna-la uma seção principal do layout.

Nas seções do tipo ANEXO o usuário deverá clicar no botão **CARREGAR ARQUIVO** e selecionar o arquivo PDF que será o conteúdo daquela seção. O upload do arquivo só será feito após salvar a seção. Após confirmar o arquivo anexado o usuário poderá visualizá-lo no campo PREVIEW da seção selecionada.



Para apagar uma seção o usuário deve selecioná-la no menu lateral e depois clicar em **APAGAR**. Uma janela abrirá para o usuário confirmar a exclusão. Se excluir uma seção que tem subseções, todas as subseções também serão excluídas.



## ESOCIAL

### GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2210 – CAT

Nessa tela temos o gerenciamento de todos os CATs cadastrados. Usando essa tela poderemos identificar os CATs pendentes de envio e com erros.

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2210 - CAT

PERÍODO:	21/11/2022	ATÉ	21/12/2022
STATUS ESOCIAL:	TODOS		
GRUPO DO ESOCIAL:	TODOS		
GERENCIAMENTO DE EVENTOS:	SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS		
UNIDADE:	TODAS		
CÓDIGO DA EMPRESA:	Digite o código da empresa		
RAZÃO SOCIAL:	Procure pela razão social da empresa		

[ENVIOS PENDENTES](#) [LIMPAR](#) [PESQUISAR](#)

O usuário só terá acesso às unidades onde possui permissão para cadastro de acidente (CAT). Podemos também fazer a seleção individualmente, digitando o código da empresa ou a razão social.

Após clicar no botão “**PESQUISAR**”, o sistema irá trazer a lista com os CATs cadastrados no período selecionado de acordo com os campos de pesquisa selecionados.

> USUÁRIO: Guilherme Coelho Vieira | ENCERRAR  
> UNIDADE: GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADA - [003] | TROCAR  
> EMPRESA: [Nenhuma empresa selecionada] | SELECIONAR  
> FUNCIONÁRIO: [Nenhum funcionário selecionado] | SELECIONAR

ADMINISTRAÇÃO GERAL E-SOCIAL UNIDADE RELATÓRIO

eSocial > EVENTOS S-2210 - CAT

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2210 - CAT

PERÍODO:	21/11/2022	ATÉ	21/12/2022
STATUS ESOCIAL:	TODOS		
GRUPO DO ESOCIAL:	TODOS		
GERENCIAMENTO DE EVENTOS:	SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS		
UNIDADE:	TODAS		
CÓDIGO DA EMPRESA:	Digite o código da empresa		
RAZÃO SOCIAL:	Procure pela razão social da empresa		

[LIMPAR](#) [PESQUISAR](#)

> Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2022 Todos os direitos reservados



Para enviar o CAT, basta clicar no botão verde em “ENVIAR ESOCIAL”.

USUÁRIO: Guilherme Coelho Vieira | ENCERRAR  
UNIDADE: GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADA - [003] | TROCAR  
EMPRESA: 1 Empresa para testar dados do - [071626] | TROCAR  
FUNCIONÁRIO: Leonardo Ferreira de Jesus - [0983544] | TROCAR

ADMINISTRAÇÃO GERAL E-SOCIAL UNIDADE EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO ENGENHARIA

eSocial > EVENTOS S-2210 - CAT

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2210 - CAT

PERÍODO: 21/11/2020 ATÉ 21/12/2022

STATUS ESOCIAL: TODOS

GRUPO DO ESOCIAL: TODOS

GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS

UNIDADE: TODAS

CÓDIGO DA EMPRESA: 071626

RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa

EMISSÃO PENDENTES LIMPAR PESQUISAR

CÓDIGO CAT	DATA CAT	EMPRESA	NOME/EVENTO ESOCIAL	TIPO CAT	TIPO ARQUIVO	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	NÃO ENVIADO	ENVIAR ESOCIAL

> Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2022 Todos os direitos reservados.

Para cancelar o envio do evento no eSocial, basta clicar no botão “CANCELAR ENVIO” e depois confirme clique em “SIM”.

USUÁRIO: Guilherme Coelho Vieira | ENCERRAR  
UNIDADE: GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADA - [003] | TROCAR  
EMPRESA: 1 Empresa para testar dados do - [071626] | TROCAR  
FUNCIONÁRIO: Leonardo Ferreira de Jesus - [0983544] | TROCAR

ADMINISTRAÇÃO GERAL E-SOCIAL UNIDADE EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO ENGENHARIA

eSocial > EVENTOS S-2210 - CAT

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2210 - CAT

PERÍODO: 21/11/2020 ATÉ 21/12/2022

STATUS ESOCIAL: TODOS

GRUPO DO ESOCIAL: TODOS

GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS

UNIDADE: TODAS

CÓDIGO DA EMPRESA: Digite o código da empresa

RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa

EMISSÃO PENDENTES LIMPAR PESQUISAR

CÓDIGO CAT	DATA CAT	EMPRESA	NOME/EVENTO ESOCIAL	TIPO CAT	TIPO ARQUIVO	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	ERRO NO ENVIO	REVISAR ERRO
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	NÃO ENVIADO	ENVIAR ESOCIAL
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	ENVIADO	CANCELAR ENVIO



Para visualizar os erros de envio, clique em **“MOSTRAR ERRO”**.

USUÁRIO: Guilherme Coelho Vieira | ENCERRAR  
UNIDADE: GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADA - [003] | TROCAR  
EMPRESA: 1 Empresa para testar dados do - [071626] | TROCAR  
FUNCIONÁRIO: Leonardo Ferreira de Jesus - [0983544] | TROCAR

ADMINISTRAÇÃO GERAL E-SOCIAL UNIDADE EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO ENGENHARIA

eSocial > EVENTOS S-2210 - CAT

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2210 - CAT

PERÍODO: 21/11/2020 ATÉ 21/12/2022

STATUS ESOCIAL: TODOS

GRUPO DO ESOCIAL: TODOS

GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS

UNIDADE: TODAS

CÓDIGO DA EMPRESA: 071626

RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa

EMISSOS PENDENTES

CÓDIGO CAT	DATA CAT	EMPRESA	NOME/EVENTO ESOCIAL	TIPO CAT	TIPO ARQUIVO	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO

> Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2022 Todos os direitos reservados

Para reenviar o evento S-2210, clique em **“MOSTRAR ERRO”**, após abrir a tela clique em **“REENVIAR EVENTO”** e depois clique em **“SIM”** para regerar o evento antes de reenviar.

USUÁRIO: Guilherme Coelho Vieira | ENCERRAR  
UNIDADE: GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADA - [003] | TROCAR  
EMPRESA: 1 Empresa para testar dados do - [071626] | TROCAR  
FUNCIONÁRIO: Leonardo Ferreira de Jesus - [0983544] | TROCAR

ADMINISTRAÇÃO GERAL E-SOCIAL UNIDADE EMPRESA FUNCIONÁRIO RELATÓRIO ENGENHARIA

eSocial > EVENTOS S-2210 - CAT

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2210 - CAT

PERÍODO: 21/11/2020 ATÉ 21/12/2022

STATUS ESOCIAL: TODOS

GRUPO DO ESOCIAL: TODOS

GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS

UNIDADE: TODAS

CÓDIGO DA EMPRESA: 071626

RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa

EMISSOS PENDENTES

CÓDIGO CAT	DATA CAT	EMPRESA	NOME/EVENTO ESOCIAL	TIPO CAT	TIPO ARQUIVO	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO

> Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2022 Todos os direitos reservados



Para enviar os eventos pendentes (eventos que ainda não foram enviados), clique em **“ENVIAR PENDENTES”** essa ação irá utilizar o filtro que gerou a listagem para fazer o envio dos primeiros 2000 eventos selecionados. Após clicar em **“ENVIAR TODOS”** o sistema irá retornar os envios que foram enviados e os que deram erro ao tentar enviar.

CÓDIGO CAT	DATA CAT	EMPRESA	NOME/EVENTO ESOCIAL	TIPO CAT	TIPO ARQUIVO	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
9	21/05/2021	1 Teste Sistema	Leonardo Ferreira de Jesus	INICIAL	ORIGINAL	NÃO ENVIADO	ENVIAR ESOCIAL

## Retificação de evento

Caso surja a necessidade de retificar um envio de CAT, o usuário deverá identificar o evento já enviado na tela de gerenciamento de eventos.

CÓDIGO CAT	DATA CAT	EMPRESA	NOME/EVENTO ESOCIAL	TIPO CAT	TIPO ARQUIVO	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
160	01/07/2022	EMPRESA TESTE	FUNCIONÁRIO BANCO DE TESTE 1006879	INICIAL	ORIGINAL	ENVIADO	CANCELAR ENVIO

Com o evento já identificado, o usuário deverá clicar no nome do funcionário para que possa visualizar o conteúdo do evento.

**EVENTO ENVIADO** ✖

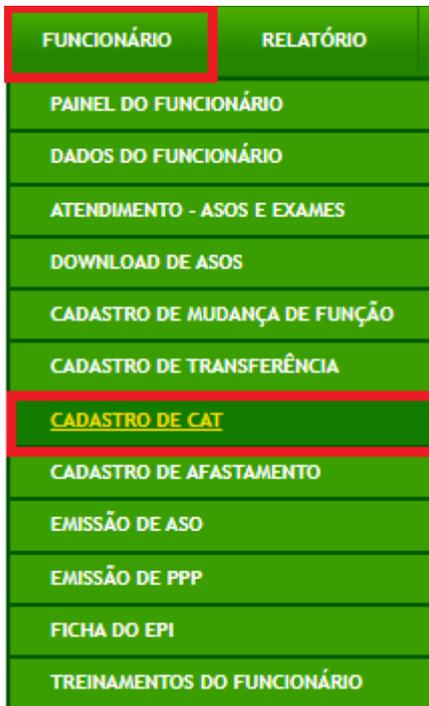
**PROTOCOLO DE ENVIO: 1.1.0000000015199076452**

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<eSocial xmlns="http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtCAT/v_5_01_00_00">
  <evtCAT Id="ID105617377000000202207010234569324434">
    <ideEvento>
      <indRetif>1</indRetif>
      <tpAmb>1</tpAmb>
      <procEmi>1</procEmi>
      <verProc>3.56.20220629.1</verProc>
    </ideEvento>
    <ideEmpregador>
      <tplnsc>1</tplnsc>
      <nrlnsc>1234567</nrlnsc>
    </ideEmpregador>
    <ideVinculo>
      <cpfTrab>12345678901</cpfTrab>
      <matricula>123456789</matricula>
    </ideVinculo>
    <cat>
      <dtAcid>2022-06-29</dtAcid>
      <tpAcid>1</tpAcid>
      <hrAcid>1200</hrAcid>
      <hrsTrabAntesAcid>0400</hrsTrabAntesAcid>
      <tpCat>1</tpCat>
      <indCatObito>N</indCatObito>
      <indComunPolicia>N</indComunPolicia>
      <codSitGeradora>209000000</codSitGeradora>
      <iniciatCAT>1</iniciatCAT>
      <localAcidente>
        <tpLocal>1</tpLocal>
        <dscLocal>Empresa.</dscLocal>
      </localAcidente>
    </cat>
  </evtCAT>
</eSocial>
```

FECHARDOWNLOAD

Na janela exibida após clicar no nome do funcionário, o usuário deverá identificar o número do protocolo de envio do evento e copiá-lo.

Após copiar o protocolo de envio do evento original, o usuário terá que acessar a página de **CADASTRO DE CAT**, pode de encontrada em **FUNCIONÁRIO > CADASTRO DE CAT**.



Na tela de **CADASTRO DE CAT**, o usuário deverá clicar no botão **“ADICIONAR”** para a criação de uma nova CAT.

CONSULTAR		FUNCIONÁRIO > LISTAGEM DE CATS									
LISTAGEM DE CATS											ADICIONAR
CÓDIGO	DATA ACIDENTE	TIPO CAT	TIPO ARQUIVO	CÓDIGO RETORNO ESOCIAL	EDITAR	IMPRIMIR	BAIXAR XML	ENVIAR ESOCIAL	STATUS DO EVENTO	EXCLUIR	
160	29/06/2022	INICIAL	ORIGINAL	1.1.00000001519983474			<a href="#">XML</a>	<a href="#">ENVIAR ESOCIAL</a>	ENVIADO		

No registro da nova CAT, o usuário deverá marcar os campos **TIPO DE ARQUIVO** como **RETIFICAÇÃO**, e após isso colocar o **PROTOCOLO DE ENVIO** do evento original no campo **NÚMERO DO RECIBO**.

CONSULTAR		GERAL		FUNCIONÁRIO > REGISTRAR CAT	
EMPREGADOR					
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:	<input type="text"/>				
VÍNCULO					
CPF DO TRABALHADOR:	<input type="text"/>				
MATRÍCULA DO ESOCIAL:	<input type="text"/>				
CÓD DA CATEGORIA:	Empregado - Geral, inclusive o e... <input type="text"/>				
EVENTO					
TIPO DE ARQUIVO:	Retificação <input type="text"/>				
NÚMERO DO RECIBO:	1.1.000000015199 <input type="text"/>				
CAT					



Feito esse procedimento, o sistema irá recuperar os dados registrados no CAT original e o usuário poderá retificar as informações incorretas.  
Com as informações retificadas, salve o CAT e faça o envio da retificação.



## GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2220

Nessa tela temos o gerenciamento de todos os ASOs gerados para os trabalhadores. Usando essa tela poderemos identificar os ASOs pendentes de envio e solicitar o envio para o eSocial.

Podemos fazer a seleção dos eventos utilizando os filtros disponíveis na tela.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o gerenciamento de eventos S-2220. No topo, há uma barra de navegação com o título "EVENTO S-2220" e "BUSCAR EVENTOS DE FUNCIONÁRIO". À direita, há uma barra de status "ESOCIAL > EVENTOS S-2220".

O formulário principal, intitulado "GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2220 - ASO", contém os seguintes campos:

- PERÍODO: 20/11/2022 ATÉ 20/12/2022
- STATUS ESOCIAL: TODOS
- GRUPO DO ESOCIAL: TODOS
- GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS
- UNIDADE: TODAS
- CÓDIGO DA EMPRESA: Digite o código da empresa
- RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa
- CPF: [campo em branco]

Na base do formulário, há dois botões: "LIMPAR" e "PESQUISAR".

O usuário só terá acesso às unidades onde possui permissão para visualizar as empresas e fazer o cadastro do atendimento. Podemos também fazer a seleção individualmente, digitando o código da empresa ou o cpf do funcionário.

Após clicar no botão **“PESQUISAR”**, o sistema irá trazer a lista com os ASOs gerados no período selecionado de acordo com os campos de pesquisa selecionados.

Para enviar o ASO, basta clicar no botão verde em **“ENVIAR ESOCIAL”**.

A captura de tela completa do sistema de gerenciamento de eventos S-2220. No topo, há o logo M3 e o título "Sistema Ocupacional". À direita, há informações de usuário e empresa.

Abaixo, há uma barra de navegação com as opções: ADMINISTRAÇÃO, GERAL, ESOCIAL, UNIDADE, EMPRESA, FUNCIONÁRIO, RELATÓRIO, ENFERMAGEM.

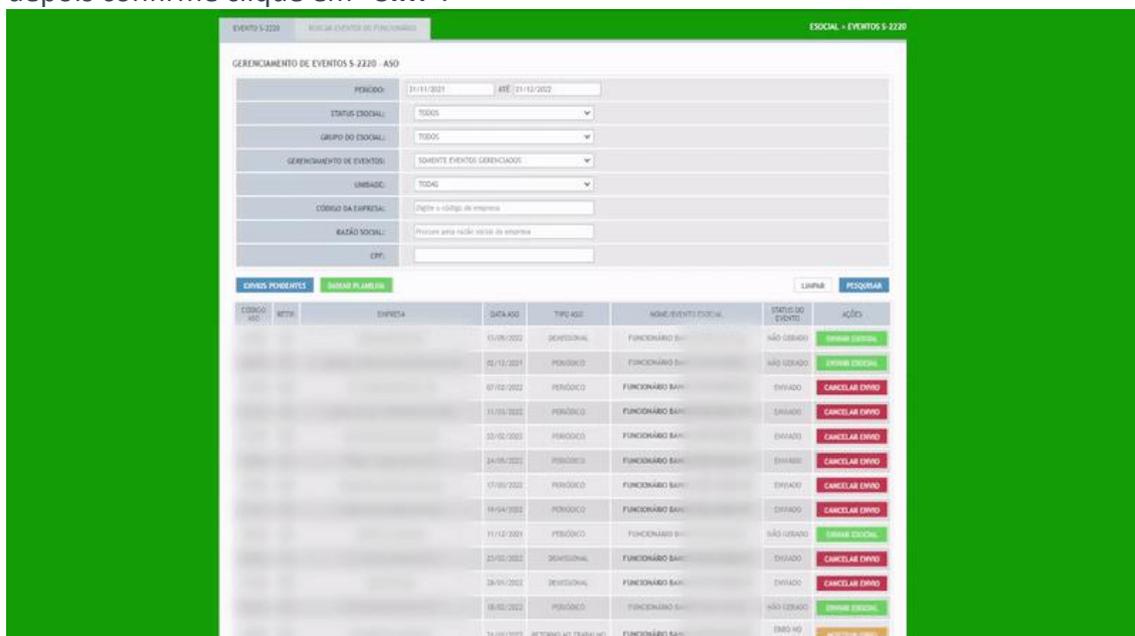
O formulário principal, intitulado "GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2220 - ASO", contém os seguintes campos:

- PERÍODO: 20/11/2022 ATÉ 20/12/2022
- STATUS ESOCIAL: TODOS
- GRUPO DO ESOCIAL: TODOS
- GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS
- UNIDADE: TODAS
- CÓDIGO DA EMPRESA: Digite o código da empresa
- RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa
- CPF: [campo em branco]

Na base do formulário, há dois botões: "LIMPAR" e "PESQUISAR".

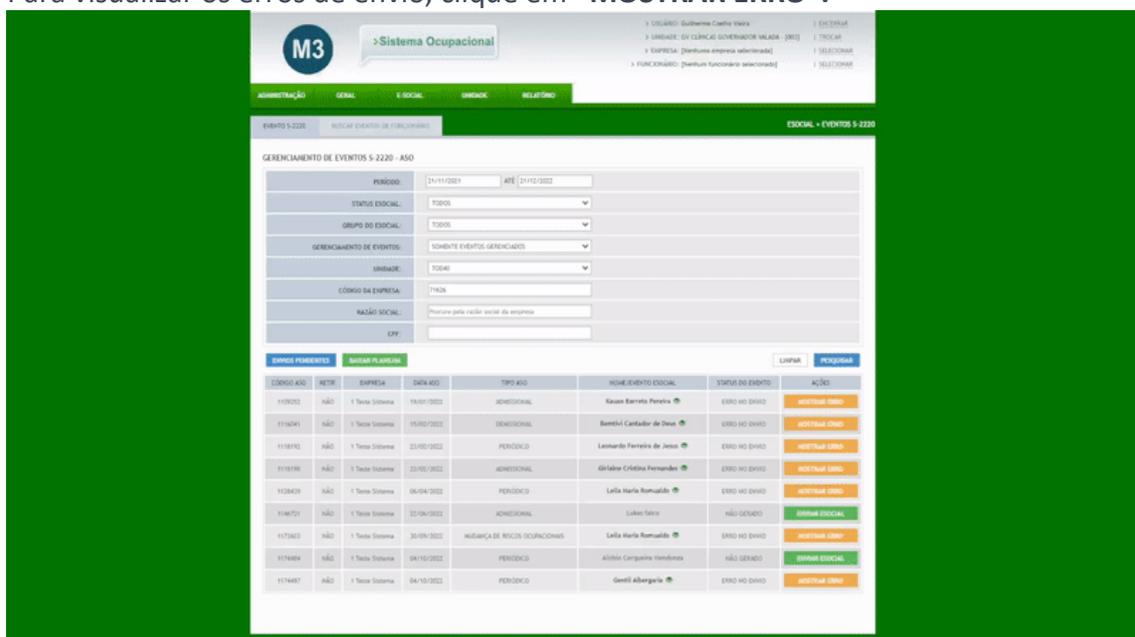
Na base da tela, há o rodapé: "Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2022 Todos os direitos reservados".

Para cancelar o envio do evento no eSocial, basta clicar no botão **“CANCELAR ENVIO”** e depois confirme clique em **“SIM”**.



CÓDIGO ASO	RETEN	EMPRESA	DATA ASO	TIPO ASO	NOME EVENTO SOCIAL	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
			01/08/2022	ADICIONAL	FUNICIONARIO BAH	NÃO ENVIADO	MORAR SOCIAL
			02/13/2021	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	NÃO ENVIADO	MORAR SOCIAL
			07/02/2022	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			11/03/2022	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			03/02/2022	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			24/06/2022	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			07/03/2022	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			08/04/2022	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			11/12/2021	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	NÃO ENVIADO	MORAR SOCIAL
			03/02/2022	ADICIONAL	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			28/04/2022	ADICIONAL	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	CANCELAR ENVIO
			08/02/2022	PERIÓDICO	FUNICIONARIO BAH	NÃO ENVIADO	MORAR SOCIAL
			21/03/2022	RETORNO AO TRABALHO	FUNICIONARIO BAH	ENVIADO	MOSTRAR ERRO

Para visualizar os erros de envio, clique em **“MOSTRAR ERRO”**.



CÓDIGO ASO	RETEN	EMPRESA	DATA ASO	TIPO ASO	NOME EVENTO SOCIAL	STATUS DO EVENTO	AÇÕES
110202	NÃO	1 Teste Sistema	19/01/2022	ADICIONAL	Raean Barreto Pereira	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
110204	NÃO	1 Teste Sistema	19/02/2022	ADICIONAL	Benedicti Cavalador de Deus	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
110202	NÃO	1 Teste Sistema	23/02/2022	PERIÓDICO	Leonardo Ferreira de Jesus	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
110198	NÃO	1 Teste Sistema	23/02/2022	ADICIONAL	Gláuber Cristina Fernandes	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
110202	NÃO	1 Teste Sistema	06/04/2022	PERIÓDICO	Laila Maria Romaldão	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
110271	NÃO	1 Teste Sistema	23/08/2022	ADICIONAL	Luken Sales	NÃO ENVIADO	MORAR SOCIAL
117303	NÃO	1 Teste Sistema	30/09/2022	INDICAÇÃO DE RISCO OCUPACIONAL	Laila Maria Romaldão	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
117489	NÃO	1 Teste Sistema	04/10/2022	PERIÓDICO	Albino Carguine Romalão	NÃO ENVIADO	MORAR SOCIAL
117487	NÃO	1 Teste Sistema	04/10/2022	PERIÓDICO	Geoffi Abbergeria	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO

Para reenviar o evento S-2220, clique em **“MOSTRAR ERRO”**, após abrir a tela clique em **“REENVIAR EVENTO”** e depois clique em **“SIM”** para regerar o evento antes de reenviar.

The screenshot shows the 'GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2220 - ASD' screen. At the top, there are navigation tabs: 'ADMINISTRAÇÃO', 'GERAL', 'SOCIAL', 'IMPRESA', and 'RELATÓRIO'. Below the search bar, there are several filter fields: 'PERÍODO' (from 21/11/2021 to 21/11/2022), 'STATUS ESCOLAR' (T3005), 'GRUPO DO ESCOLAR' (T3005), 'GERENCIAMENTO DE EVENTOS' (SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS), 'EMPRESA' (T3045), 'CÓDIGO DA EMPRESA' (71628), and 'RAZÃO SOCIAL' (Prestadora para crédito social da empresa). Below the filters, there are two buttons: 'ENVIAR PENDENTES' and 'ENVIAR PLANILHA'. A table of events is displayed below, with columns for 'CÓDIGO ASD', 'NOME', 'EMPRESA', 'DATA ASD', 'TIPO ASD', 'NOME EVENTO ESCOLAR', 'STATUS DO EVENTO', and 'AÇÃO'.

CÓDIGO ASD	NOME	EMPRESA	DATA ASD	TIPO ASD	NOME EVENTO ESCOLAR	STATUS DO EVENTO	AÇÃO
1108202	NÃO	1 Teste Sistema	19/01/2022	ADICIONAL	Raean Barreto Pereira	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
1118241	NÃO	1 Teste Sistema	15/02/2022	ADICIONAL	Benedict Cantador de Deus	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
1118192	NÃO	1 Teste Sistema	23/02/2022	PERIÓDICO	Leonardo Ferreira de Jesus	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
1118198	NÃO	1 Teste Sistema	23/02/2022	ADICIONAL	Gilvaldo Cristina Fernandes	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
1108429	NÃO	1 Teste Sistema	04/04/2022	PERIÓDICO	Laila Maria Romaldão	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
1108721	NÃO	1 Teste Sistema	22/06/2022	ADICIONAL	Lukasz Sato	NÃO GERADO	ENVIAR ESCOLAR
1173603	NÃO	1 Teste Sistema	30/09/2022	INDICAÇÃO DE RISCO OCUPACIONAL	Laila Maria Romaldão	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO
1174884	NÃO	1 Teste Sistema	04/10/2022	PERIÓDICO	Adilson Campos Mendes	NÃO GERADO	ENVIAR ESCOLAR
1174487	NÃO	1 Teste Sistema	04/10/2022	PERIÓDICO	Genil Albuquerque	ERRO NO ENVIO	MOSTRAR ERRO

Para enviar os eventos pendentes (eventos que ainda não foram enviados), clique em **“ENVIAR PENDENTES”** essa ação irá utilizar o filtro que gerou a listagem para fazer o envio dos primeiros 2000 eventos selecionados. Após clicar em **“ENVIAR TODOS”** o sistema irá retornar os envios que foram enviados e os que deram erro ao tentar enviar.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2220 - ASD' screen with the same filters and table of events.



Clicando no nome do funcionário é possível visualizar o arquivo gerado e fazer o download o XML.

**EVENTO ENVIADO** ✖

PROTOCOLO DE ENVIO: 1.2.0000000000095140336

```
<eSocial xmlns="http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtMonit/v_S_01_00_00">
  <evtMonit Id="ID1050825290000002021111109044200000">
    <ideEvento>
      <indRetif>2</indRetif>
      <nrRecibo>1.2.0000000000095140336</nrRecibo>
      <tpAmb>2</tpAmb>
      <procEmi>1</procEmi>
      <verProc>dev</verProc>
    </ideEvento>
    <ideEmpregador>
      <tplnsc>1</tplnsc>
      <nrlnsc>05082529</nrlnsc>
    </ideEmpregador>
    <ideVinculo>
      <cpfTrab>12345678909</cpfTrab>
      <matricula>12345678</matricula>
    </ideVinculo>
    <exMedOcup>
      <tpExameOcup>0</tpExameOcup>
      <aso>
        <dtAso>2021-05-26</dtAso>
        <resAso>1</resAso>
      </aso>
      <exame>
        <dtExm>2021-05-26</dtExm>
        <procRealizado>0295</procRealizado>
        <ordExame>1</ordExame>
        <indResult>1</indResult>
      </exame>
      <medico>
        <nmMed>DR. MÉDICO(A) COORDENADOR(A)</nmMed>
        <exCRM>1234</exCRM>
      </medico>
    </exMedOcup>
  </evtMonit>
</eSocial>
```

FECHARDOWNLOAD



## BUSCA DE EVENTOS DE FUNCIONÁRIO

Nessa tela é possível buscar o evento do funcionário usando o código do ASO.

The screenshot displays the M3 Sistema Ocupacional web interface. At the top, there is a navigation bar with the M3 logo and the text '> Sistema Ocupacional'. To the right, a user menu shows the current user as 'USUÁRIO: Guilherme Coelho Vieira' and provides options to 'ENCERRAR', 'TROCAR', 'SELECIONAR', and 'SELECIONAR'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'ADMINISTRAÇÃO > GERAL > E-SOCIAL > UNIDADE > RELATÓRIO'. The main content area is titled 'EVENTO 5-2220' and 'BUSCAR EVENTOS DE FUNCIONÁRIO'. It features a search form with the label 'BUSCAR EVENTOS DO FUNCIONÁRIO' and a text input field for 'CÓDIGO ASO:' with the placeholder text 'Digite o código do ASO'. A blue button labeled 'BUSCAR EVENTOS' is positioned to the right of the input field. At the bottom of the page, a footer contains the text '> Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2022 Todos os direitos reservados'.



## GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2240

A tela de alterações na exposição ao risco ocupacional conta com um filtro de busca onde o usuário consegue fazer a busca pela data de início da condição dos eventos, os status que o mesmo se encontra, a qual grupo do eSocial pertence a empresa, pela unidade em que a empresa se encontra, o código da empresa, pela razão social e pelo cpf do funcionário.

É possível fazer a busca por eventos utilizando o filtro de pesquisa abaixo:

EVENTO S-2240	ALTERAÇÕES NA EXPOSIÇÃO	GERAR EVENTO TRABALHADOR	GERAR EVENTOS EMPRESA	EVENTOS ERRO NO STATUS	<b>ESOCIAL &gt; EVENTOS S-2240</b>
---------------	-------------------------	--------------------------	-----------------------	------------------------	------------------------------------

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2240

PERÍODO:	19/11/2022	ATÉ	19/12/2022
STATUS ESOCIAL:	TODOS		
GRUPO DO ESOCIAL:	TODOS		
GERENCIAMENTO DE EVENTOS:	SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS		
UNIDADE:	TODAS		
CÓDIGO DA EMPRESA:	Digite o código da empresa		
RAZÃO SOCIAL:	Procure pela razão social da empresa		
CPF:			

MOSTRAR APENAS EVENTOS EXCLUÍDOS

LIMPAR PESQUISAR



Ao clicar no botão pesquisar, o usuário receberá uma lista de eventos de acordo com os filtros preenchidos.

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2240

PERÍODO:	19/11/2022	ATÉ	19/12/2022
STATUS ESOCIAL:	TODOS		
GRUPO DO ESOCIAL:	TODOS		
GERENCIAMENTO DE EVENTOS:	SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS		
UNIDADE:	TODAS		
CÓDIGO DA EMPRESA:	Digite o código da empresa		
RAZÃO SOCIAL:	Procure pela razão social da empresa		
CPF:			

[ENVIOS PENDENTES](#)
[BAIXAR PLANILHA](#)
[FUNCIONÁRIOS SEM EVENTO INICIAL](#)
[LIMPAR](#)
[PESQUISAR](#)

MOSTRAR APENAS EVENTOS EXCLUÍDOS

CÓDIGO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO DE CONDIÇÃO	TIPO ARQUIVO	EVENTO ESOCIAL	AÇÕES	STATUS DO EVENTO
1	BRUNO	06/12/2022	ORIGINAL	 AGENTE SEM MEDIÇÃO NÃO ENVIADO	<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
1	ELAINE	01/12/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
1	GUILHERME	01/12/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
1	GABRIEL	08/12/2022	ORIGINAL	 AGENTE SEM MEDIÇÃO NÃO ENVIADO	<a href="#">ENVIAR EVENTO</a>	NÃO ENVIADO
5	CLAURCILENE	01/12/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
8	ADILSON	01/12/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
1	MATHEUS	01/12/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
1	RONI	01/12/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
1	RICARDO	01/12/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
8	LUCIANA	24/11/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO
8	LUCIANA	24/11/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR ERRO</a>	ERRO NO ENVIO
1	JOSE	25/11/2022	ORIGINAL		<a href="#">MOSTRAR MAIS</a>	ENVIADO

Clicando no botão de envios pendentes aparecerá uma tela com todos os eventos pendentes, e caso existam eventos pendentes, aparecerá a lista apenas com os eventos pendentes e será possível fazer o envio de todos os eventos da lista clicando no botão de enviar todos:

**EVENTOS PENDENTES** ✖

CÓDIGO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO DE CONDIÇÃO	TIPO ARQUIVO	EVENTO ESOCIAL	STATUS DO EVENTO
9		13/10/2021	ORIGINAL		NÃO ENVIADO

FECHAR
ENVIAR TODOS

Clicando no código do evento é possível visualizar o arquivo gerado e fazer o download o XML e do XML assinado.


> Sistema Ocupacional

ADMINISTRAÇÃO
GERAL
E-SOCIAL
UNIDADE
EMPRESA
FUNCIONÁRIO
RELATÓRIO
ENGENHARIA

EVENTO S-2240
ALTERAÇÕES NA EXPOSIÇÃO
GERAR EVENTO TRABALHADOR
GERAR EVENTOS EMPRESA
EVENTOS ERRO NO STATUS
ESOCIAL > EVENTOS S-2240

**GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2240**

PERÍODO:	19/11/2021	ATÉ	19/12/2022
STATUS ESOCIAL:	TODOS		
GRUPO DO ESOCIAL:	TODOS		
GERENCIAMENTO DE EVENTOS:	SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS		
UNIDADE:	TODAS		
CÓDIGO DA EMPRESA:	Digite o código da empresa		
RAZÃO SOCIAL:	Procure pela razão social da empresa		
CPF:			

ENVIOS PENDENTES
BAIXAR PLANILHA
FUNCIONARIOS SEM EVENTO INICIAL
LIMPAR
PESQUISAR

MOSTRAR APENAS EVENTOS EXCLUÍDOS

CÓDIGO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO DE CONDIÇÃO	TIPO ARQUIVO	EVENTO ESOCIAL	AÇÕES	STATUS DO EVENTO
10	RODRIGO	10/01/2022	ORIGINAL	ID119597EVENTO	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">MOSTRAR MAIS</span>	ENVIADO



Clicando no botão de “ENVIAR EVENTO”, o evento será agendado para o envio.

**M3** > Sistema Ocupacional

USUÁRIO: Guilherme Castro Vieira | ESTATUS: | TROCAR  
UNIDADE: DV CLINICA GOVERNADOR VALADA - 002 | TROCAR  
EMPRESA: [Nenhuma empresa selecionada] | SELECIONAR  
FUNCIONÁRIO: [Nenhum funcionário selecionado] | SELECIONAR

ADMINISTRAÇÃO | GERAL | SOCIAL | UNIDADE | RELATÓRIO

EVENTO S-224E | ALTERAÇÃO DA DEFINIÇÃO | GERAR EVENTO TRABALHADOR | GERAR EVENTO MÉDICO | EVENTO ERRO NO S-224E | SOCIAL - EVENTOS S-224E

### GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-224E

PERÍODO: 17/10/2021  ATÉ 17/11/2022

STATUS ESOCIAL: TODOS

GRUPO DO ESOCIAL: TODOS

GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS

UNIDADE: TODAS

CÓDIGO DA EMPRESA: 71826

RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa

CPF:

**EVENTOS PENDENTES** | **GERAR PLANILHA** | **FUNCIONÁRIOS SOB EVENTO SOCIAL** | LIMPAR | PESQUISAR

MOSTRAR APENAS EVENTOS EXCLUÍDOS

CÓDIGO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO DE CONDIÇÃO	TIPO ATRIBUIÇÃO	EVENTO ESOCIAL	AÇÃO	STATUS DO EVENTO
105677	Tratando nos testes	04/02/2022	ORIGINAL	ID=1447545000000022022040225290001	ENVIAR EVENTO	NÃO ENVIADO
105677	Tratando nos testes	16/02/2022	ORIGINAL	ID=14475450000000220221705484600001	ENVIAR EVENTO	ERRO NO ENVIO
107074	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE 107074	23/02/2022	ORIGINAL	ID=14475450000000220221801210700000 A. evento não enviado, não é funcionário	ENVIAR EVENTO	NÃO ENVIADO
107239	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE 107239	17/02/2022	ORIGINAL	ID=14475450000000222181801210700001 A. evento não enviado, não é funcionário	ENVIAR EVENTO	NÃO ENVIADO
108758	TESTEAUTORIZACAOESTARE	17/09/2022	ORIGINAL	ID=14475450000000220221801210700002 A. evento não enviado, não é funcionário	ENVIAR EVENTO	NÃO ENVIADO
108756	#####	29/08/2022	ORIGINAL	ID=1447545000000022162020908700000 A. evento não enviado, não é funcionário	ENVIAR EVENTO	NÃO ENVIADO
108747	Alisson Campagna Bandeira	05/08/2022	ORIGINAL	ID=14475450000000220221021092020900000	ENVIAR EVENTO	NÃO ENVIADO





Caso tenha ocorrido algum erro no envio, o botão para visualizar os erros ficará disponível na listagem.

Sistema Ocupacional

> USUÁRIO: Guilherme Castro Vieira | ENCERRAR  
 > UNIDADE: GV CLÍNICAS GOVERNADOR VILADA - (007) | TROCAR  
 > EMPRESA: [Selecione empresa selecionada] | SELECIONAR  
 > FUNCIONÁRIO: [Selecione funcionário selecionado] | SELECIONAR

ADMINISTRAÇÃO | GERAL | E SOCIAL | UNIDADE | RELATÓRIO

EVENTO S-2240 | ALTERAÇÕES NA EXPOSIÇÃO | GERAR EVENTO TRABALHADOR | GERAR EVENTOS EMPRESA | EVENTOS ERRO NO STATUS | **E SOCIAL - EVENTOS S-2240**

GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2240

PERÍODO: 17/10/2021  ATÉ: 17/11/2022   
 STATUS E SOCIAL: TODOS   
 GRUPO DO E SOCIAL: TODOS   
 GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS   
 UNIDADE: TODAS   
 CÓDIGO DA EMPRESA: 71438   
 RAZÃO SOCIAL:   
 CPF:

ENVIOS PENDENTES | **ENVIAR PLANILHA** | FUNCIONÁRIOS SEM EVENTO SOCIAL | LIMPAR | PESQUISAR

MOSTRAR APENAS EVENTOS EXCLUÍDOS

CÓDIGO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO DE CONDIÇÃO	TIPO ARQUIVO	EVENTO E SOCIAL	AÇÕES	STATUS DO EVENTO
105677	Testando nos testes	04/02/2022	ORIGINAL	ID14475650000000202203040225290001	<b>ENVIAR EVENTO</b>	NÃO ENVIADO
105677	Testando nos testes	16/02/2022	ORIGINAL	ID14475650000000202203170548460001	<b>ENVIAR ERRO</b>	ERRO NO ENVIO
107074	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE 107074	23/02/2022	ORIGINAL	ID14475650000000202208180121070000 <small>⚠️ ALERTA: TEM ASSOCIAÇÃO NÃO ENVIADA</small>	<b>ENVIAR EVENTO</b>	NÃO ENVIADO
107079	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE 107079	17/03/2022	ORIGINAL	ID14475650000000202208180121070001 <small>⚠️ ALERTA: TEM ASSOCIAÇÃO NÃO ENVIADA</small>	<b>ENVIAR EVENTO</b>	NÃO ENVIADO
108778	TESTEAUTORIZACAOEXAME	17/06/2022	ORIGINAL	ID14475650000000202208180121070002 <small>⚠️ ALERTA: TEM ASSOCIAÇÃO NÃO ENVIADA</small>	<b>ENVIAR EVENTO</b>	NÃO ENVIADO
108776	XXXXXXXXXXXX	29/06/2022	ORIGINAL	ID14475650000000202210250902570000 <small>⚠️ ALERTA: TEM ASSOCIAÇÃO NÃO ENVIADA</small>	<b>ENVIAR EVENTO</b>	NÃO ENVIADO
108797	Alcides Campos Mendonça	05/08/2022	ORIGINAL	ID14475650000000202210310823090000	<b>ENVIAR EVENTO</b>	NÃO ENVIADO

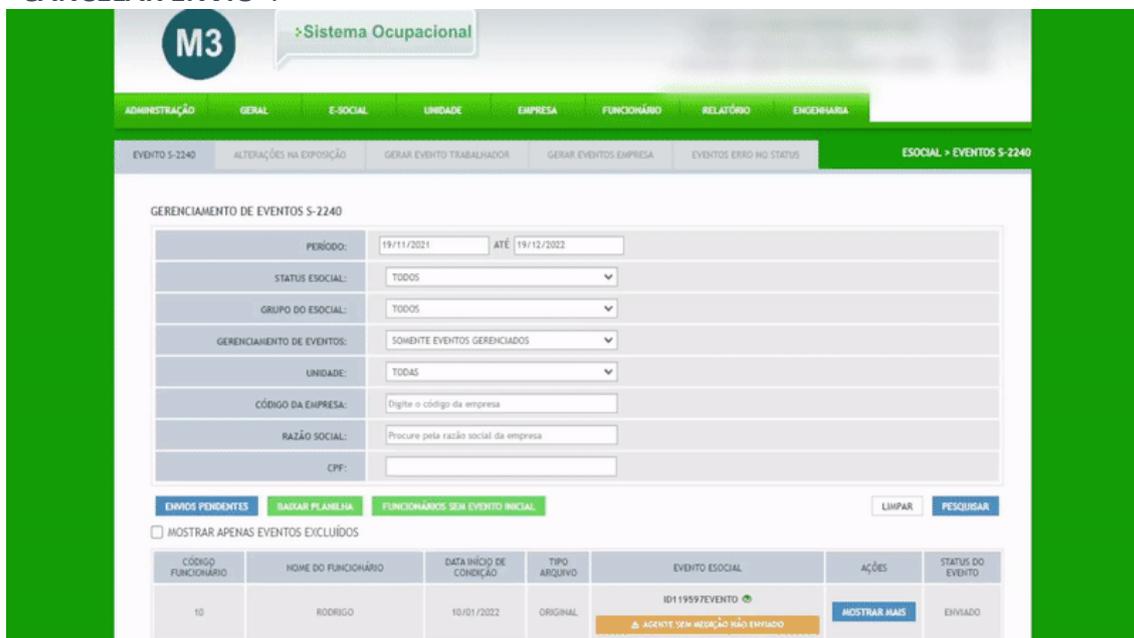
**ERRO DO EVENTO** ✖

---

<b>ERRO:</b> 401	<b>DESCRIÇÃO:</b> Conteúdo do evento inválido.
<b>DATA DE PROCESSAMENTO:</b> 2022-12-12T13:22:49.693	
<b>CÓDIGO:</b>	8
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Grupo 'Equipamentos de Proteção Individual - EPI' deve ser preenchido. Verifique as condições de preenchimento no leiaute.
<b>LOCALIZAÇÃO:</b>	/eSocial/evtExpRisco/infoExpRisco/agNoc/epcEpi
<b>TIPO:</b>	1
<b>CÓDIGO:</b>	8
<b>DESCRIÇÃO:</b>	Grupo 'Requisitos das NR6 e NR9 pelo(s) EPI(s) informado(s)' deve ser preenchido. Verifique as condições de preenchimento.

FECHARREENVIAR EVENTO

Para cancelar o envio, clique em **“MOSTRAR MAIS”** e após abrir a tela clique em **“CANCELAR ENVIO”**.



CÓDIGO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO DE CONEXÃO	TIPO ARQUIVO	EVENTO ESOCIAL	AÇÕES	STATUS DO EVENTO
10	RODRIGO	10/01/2022	ORIGINAL	ID119597EVENTO AGENTE SEM INDICAÇÃO NÃO ENVIADO	MOSTRAR MAIS	ENVIADO

Clique em sim.

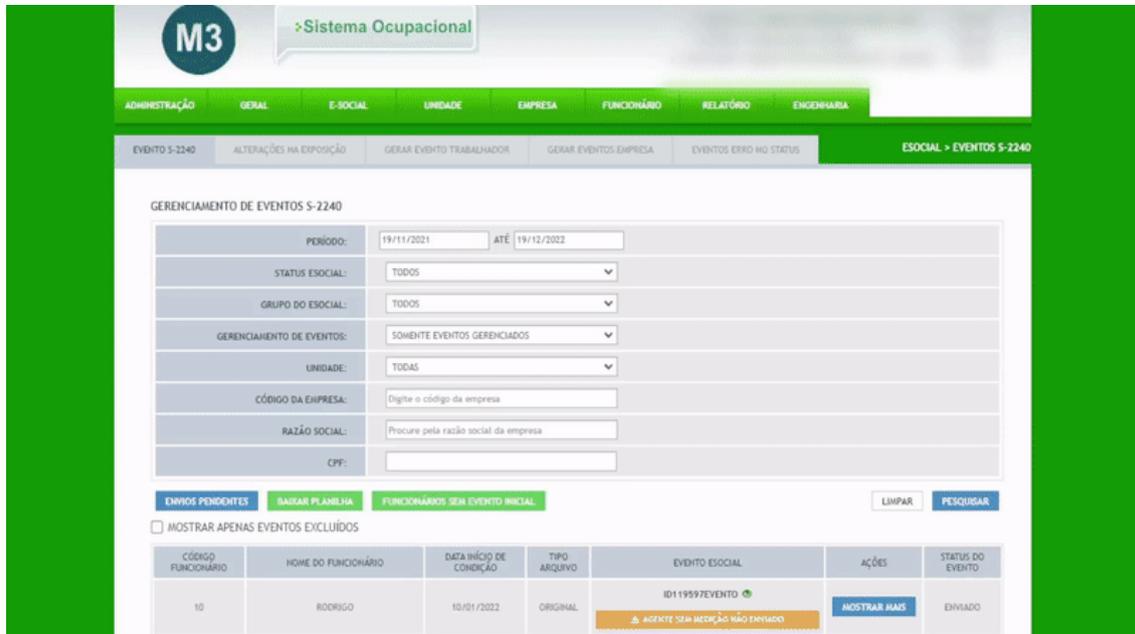


**EXCLUIR EVENTO** ✘

DESEJA REALMENTE FAZER ISSO?

**NÃO** **SIM**

Para retificar o evento, clique em mostrar mais e após abrir a tela clique em retificar evento.



The screenshot shows the 'M3 Sistema Ocupacional' interface. The main menu includes: ADMINISTRAÇÃO, GERAL, E-SOCIAL, UNIDADE, EMPRESA, FUNCIONÁRIO, RELATÓRIO, ENGENHARIA. The current page is 'ESOCIAL > EVENTOS S-2240'. The sub-menu includes: EVENTO S-2240, ALTERAÇÕES NA EXPOSIÇÃO, GERAR EVENTO TRABALHADOR, GERAR EVENTOS EMPRESA, EVENTOS ERRO NO STATUS.

The 'GERENCIAMENTO DE EVENTOS S-2240' section contains a search filter form with the following fields:

- PERÍODO: 19/11/2021 ATÉ 19/12/2022
- STATUS ESOCIAL: TODOS
- GRUPO DO ESOCIAL: TODOS
- GERENCIAMENTO DE EVENTOS: SOMENTE EVENTOS GERENCIADOS
- UNIDADE: TODAS
- CÓDIGO DA EMPRESA: Digite o código da empresa
- RAZÃO SOCIAL: Procure pela razão social da empresa
- CPF:

Buttons below the form: ENVIOS PENDENTES, BAIXAR PLANILHA, FUNCIONÁRIOS SEM EVENTO INICIAL, LIMPAR, PESQUISAR.

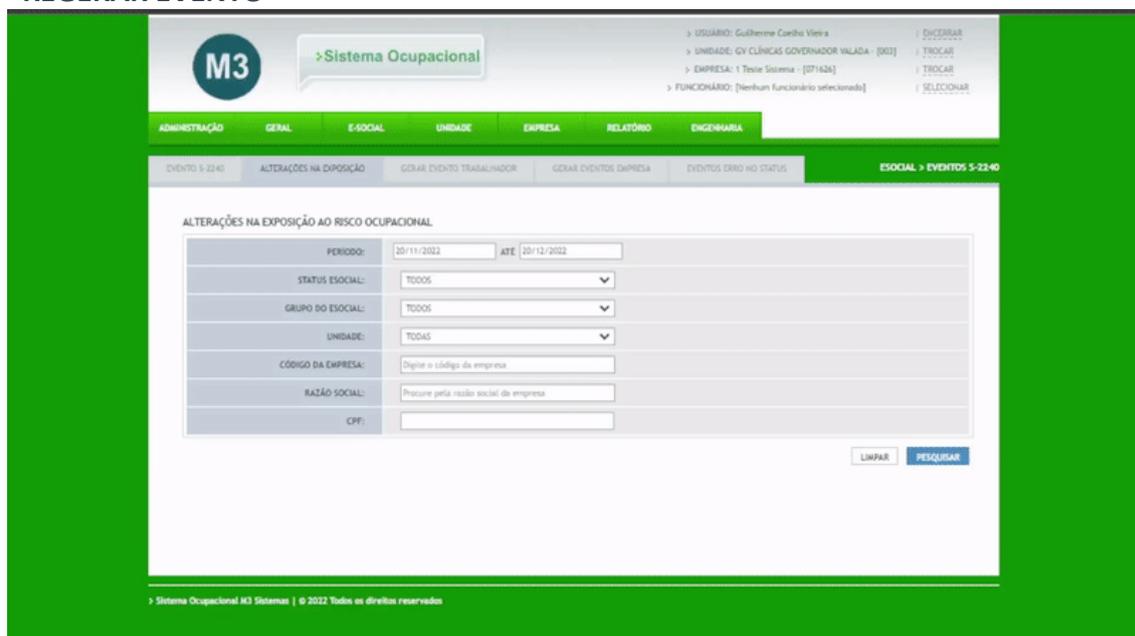
Checkbox:  MOSTRAR APENAS EVENTOS EXCLUÍDOS

CÓDIGO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA INÍCIO DE CONDIÇÃO	TIPO ARQUIVO	EVENTO ESOCIAL	AÇÕES	STATUS DO EVENTO
10	RODRIGO	10/01/2022	ORIGINAL	ID119597EVENTO AGENTE SEM MEDIÇÃO NÃO ENVIADO	MOSTRAR MAIS	ENVIADO

## ALTERAÇÕES NA EXPOSIÇÃO

A tela de alterações na exposição ao risco ocupacional conta com um filtro de busca onde o usuário consegue fazer a busca pela data de início da condição dos eventos, os status que o mesmo se encontra, a qual grupo do eSocial pertence a empresa, pela unidade em que a empresa se encontra, o código da empresa, pela razão social e pelo cpf do funcionário.

Para regerar o evento, basta clicar em **“VER EXPOSIÇÃO”** e após abrir a tela, clique em **“REGERAR EVENTO”**



The screenshot displays the M3 Sistema Ocupacional interface. At the top, there is a navigation bar with the M3 logo and the text 'Sistema Ocupacional'. Below this, a user profile section shows the user 'Guilherme Coelho Vieira' and provides options to 'EXCLUIR', 'TROCAR', and 'SELECIONAR'. The main navigation menu includes 'ADMINISTRAÇÃO', 'GERAL', 'E-SOCIAL', 'UNIDADE', 'EMPRESA', 'RELATÓRIO', and 'ENGENHARIA'. The current page is titled 'ALTERAÇÕES NA EXPOSIÇÃO' and features a search filter form for occupational risk exposure changes. The form includes the following fields:

ALTERAÇÕES NA EXPOSIÇÃO AO RISCO OCUPACIONAL	
PERÍODO:	20/11/2022 ATE 20/12/2022
STATUS ESOCIAL:	TODOS
GRUPO DO ESOCIAL:	TODOS
UNIDADE:	TODAS
CÓDIGO DA EMPRESA:	Digite o código da empresa
RAZÃO SOCIAL:	Procure pela razão social da empresa
CPF:	

Buttons for 'LIMPAR' and 'PESQUISAR' are located at the bottom right of the form. The footer of the page reads 'Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2022 Todos os direitos reservados'.



## GERAR EVENTO TRABALHADOR

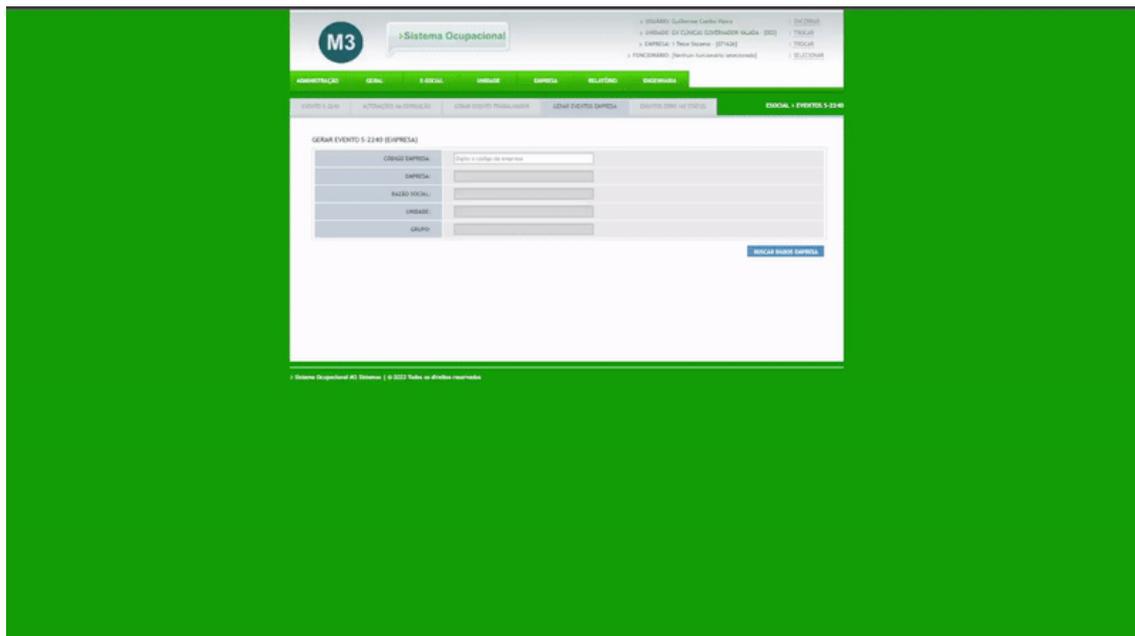
Para gerar o evento individualmente, basta colocar o código do funcionário e clicar em “GERAR”.

The screenshot displays the M3 Sistema Ocupacional web application. The top navigation bar includes the M3 logo and the text 'Sistema Ocupacional'. Below this, there are several menu items: ADMINISTRACAO, GERAL, SOCIAL, SINDICATO, EMPRESA, RELATORIO, and ENGENHARIA. The main content area is titled 'GERAR EVENTO 5-2240' and contains a form with a single input field labeled 'CODIGO FUNCIONARIO:' and a 'GERAR' button. The background of the entire page is a solid green color.

## GERAR EVENTOS EMPRESA

Para gerar o evento para a empresa, basta colocar o código da empresa, clicar em **“BUSCAR DADOS EMPRESA”** e clicar em **“GERAR ARQUIVOS”**.

Após os arquivos serem gerados, clique em **“ENVIAR TODOS”** para enviar todos os eventos gerados, ou clique em **“ENVIAR EVENTO”** para enviar os eventos individualmente.



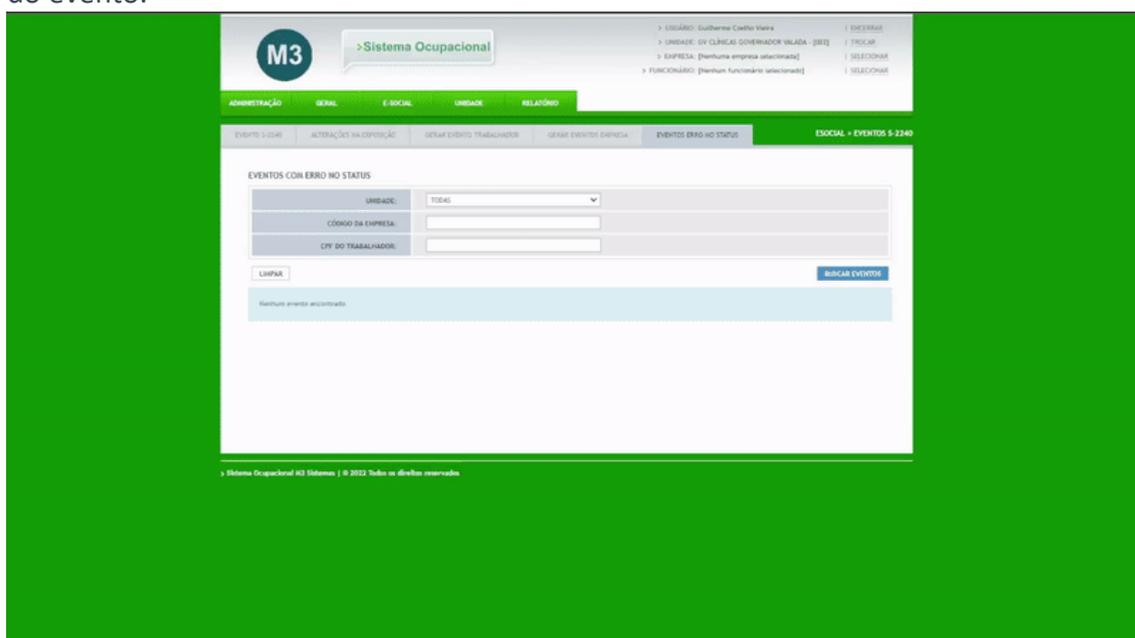
The screenshot displays the M3 Sistema Ocupacional web interface. The main content area is titled "GERAR EVENTO S-2240 (EMPRESA)". It features a form with the following fields:

CODIGO EMPRESA	Nome e código da empresa
EMPRESA	
RUAÇÃO SOCIAL	
UNIDADE	
GRUPO	

Below the form is a blue button labeled "BUSCAR DADOS EMPRESA". The interface also includes a top navigation bar with tabs for "ADMINISTRAÇÃO", "GERAL", "FISCAL", "IMPOSTO", "EMPRESA", "SEGURANÇA", and "INFORMÁTICA". The current page is "EVENTO S-2240" under the "EMPRESA" tab. The footer contains the text: "Sistema Ocupacional M3 Sistema | © 2022 Todos os direitos reservados".

## EVENTOS COM ERRO NO STATUS

Quando a mensagem de erro do evento for **“Conteúdo do evento inválido”**, vá até **“EVENTOS ERRO NO STATUS”**, pesquise pelo código da empresa ou pelo cpf do funcionário e clique no botão **“CONSULTAR EVENTO”** que o sistema irá atualizar o erro do evento.



The screenshot displays the M3 Sistema Ocupacional web interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'SERIAL', 'E-SOCIAL', 'UNIDADE', and 'RELACIONO'. Below this, a breadcrumb trail shows the path: 'EVENTO > COM > ALTERAÇÃO NA SITUAÇÃO > SETAR EVENTO TRABALHADOR > SETAR EVENTO EMPRESA > EVENTOS ERRO NO STATUS'. The main content area is titled 'EVENTOS COM ERRO NO STATUS' and contains a search form with the following fields: 'UNIDADE' (dropdown menu set to 'TODAS'), 'CÓDIGO DA EMPRESA' (text input), and 'CPF DO TRABALHADOR' (text input). There are 'LIMPAR' and 'BUSCAR EVENTOS' buttons. Below the form, a message states 'Nenhum evento encontrado'. The footer of the page reads 'Sistema Ocupacional M3 Sistemas | © 2023 Todos os direitos reservados'.



## ***PROCESSAMENTO EM LOTE EVENTO S-2240***

Solicitações de processamento é acessado através do menu E-SOCIAL > ATUALIZAÇÃO DE EVENTOS EM LOTE (S-2240).

Na tela de listagem é possível visualizar dois filtros: **DATA INICIAL, DATA FINAL E UNIDADE.**

Trata-se da data em que vai ser filtrado as solicitações de processamentos, também é disponível o campo para filtrar apenas nas unidades selecionadas.

Na listagem são retornados os seguintes campos:

- **DATA DA SOLICITAÇÃO:** Trata-se da data em que o processamento foi solicitado.
- **SOLICITADO POR:** Trata-se do nome e código do usuário que fez a solicitação dos processamentos.
- **DATA FIM DO PROCESSAMENTO:** Trata-se da data final dos processamentos, tal que se estiver como “AINDA NÃO PROCESSADO” é porque ainda não foi processado ou não há empresas processadas.
- **UNIDADE:** Trata-se da unidade em que os processamentos foram solicitados.
- **QUANTIDADE DE EMPRESAS PROCESSADAS:** Trata-se da quantidade de empresas processadas.
- **QUANTIDADE DE EMPRESAS NA FILA:** Trata-se da quantidade de empresas na fila de processamento.
- **DETALHES DO PROCESSAMENTO:** Trata-se do detalhamento dos processamentos daquela solicitação.

ATUALIZAÇÃO S-2240 ESOCIAL > ATUALIZAÇÃO S-2240

SOLICITAÇÕES DE PROCESSAMENTO **ADICIONAR**

SOLICITAÇÕES DESDE: 27/09/2022 ATÉ: 27/10/2022

UNIDADE: TODAS

**BUSCAR SOLICITAÇÕES**

DATA DA SOLICITAÇÃO	SOLICITADO POR	DATA FIM DO PROCESSAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE DE EMPRESAS PROCESSADAS	QUANTIDADE DE EMPRESAS NA FILA	DETALHES DO PROCESSAMENTO
27/10/2022	guim3(4469)	27/10/2022	1, 3	0	3053	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	26/10/2022	1	0	1439	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	AINDA NÃO PROCESSADO	1	0	0	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	AINDA NÃO PROCESSADO	1, 3	0	0	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	26/10/2022	5, 6	0	905	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	26/10/2022	5, 6	0	905	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	26/10/2022	5, 6	0	905	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	26/10/2022	5, 6	0	905	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	26/10/2022	5, 6	0	905	<b>VER</b>
26/10/2022	guim3(4469)	26/10/2022	1, 3	0	3053	<b>VER</b>

Ao clicar no botão **ADICIONAR** o usuário é redirecionado para a página de agendamento de solicitações. Nesta página é possível agendar o processamento nas unidades que o seu usuário tem a permissão para adicionar o processamento em lote.

ATUALIZAÇÃO S-2240 ESOCIAL > ATUALIZAÇÃO S-2240 > ADICIONAR

**ADICIONAR NOVA SOLICITAÇÃO PARA PROCESSAMENTO EM MASSA DO EVENTO S-2240**

SELECIONE AS UNIDADES PARA ATUALIZAÇÃO DOS EVENTOS

- GV CLÍNICAS BELO HORIZONTE
- GV CLÍNICAS GOVERNADOR VALADARES
- GV CLÍNICAS TEFILO OTONI
- GV CLÍNICAS TIMOTEO
- GV CLÍNICAS CORONEL FABRICIANO
- GV CLÍNICAS IPATINGA
- GV CLÍNICAS FI
- Testes e Treinamento.
- x ACE Resplendor
- Gran Vix Assessoria e Consultoria Ocupacional Ltda - ME
- GV ATENDIMENTO NACIONAL - Impresso Próprio
- .GVC FRANQUIA ITAMBACURI
- . GV Clínicas Barra de São Francisco
- GV CLÍNICAS FRANQUIA BRASÍLIA
- GV CLÍNICAS FRANQUIA ECOPORANGA
- GV CLÍNICAS FRANQUIA MATHIAS LOBATO
- GV CLÍNICAS VALE DO JEQUITINHONHA
- GV CLÍNICAS JANUÁRIA
- GV CLÍNICAS FRANQUIA CARATINGA

**CANCELAR** **AGENDAR PROCESSAMENTO**

Para agendar o processamento das unidades, basta deixar as caixinhas marcadas onde quiser que seja realizado o agendamento do processamento.

Ao clicar em “AGENDAR PROCESSAMENTO” o sistema vai encaminhar sua solicitação para a fila do servidor, então aguarde, o processo pode demorar alguns minutos.



Se clicar em “CANCELAR” a página apenas irá voltar para a tela anterior, mas ainda sua solicitação continuará na fila.

Ao clicar em “VER” é possível visualizar os detalhes do processamento.

SOLICITAÇÕES DE PROCESSAMENTO ADICIONAR

SOLICITAÇÕES DESDE:	08/10/2022	ATÉ	08/11/2022
UNIDADE:	TODAS		

BUSCAR SOLICITAÇÕES

DATA DA SOLICITAÇÃO	SOLICITADO POR	DATA FIM DO PROCESSAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE DE EMPRESAS PROCESSADAS	QUANTIDADE DE EMPRESAS NA FILA	DETALHES DO PROCESSAMENTO
04/11/2022	admm3(765)	04/11/2022	42, 43, 44, 45, 46	37	0	<a href="#">VER</a>
04/11/2022	admm3(765)	04/11/2022	1	349	1097	<a href="#">VER</a>
03/11/2022	admm3(765)	03/11/2022	5	0	465	<a href="#">VER</a>
03/11/2022	admm3(765)	AINDA NÃO PROCESSADO	45	0	0	<a href="#">VER</a>
03/11/2022	admm3(765)	AINDA NÃO PROCESSADO	45	0	0	<a href="#">VER</a>
03/11/2022	admm3(765)	03/11/2022	4	0	1091	<a href="#">VER</a>
03/11/2022	admm3(765)	AINDA NÃO PROCESSADO	46	0	0	<a href="#">VER</a>
03/11/2022	admm3(765)	AINDA NÃO PROCESSADO	46	0	0	<a href="#">VER</a>

Assim que é carregada a tela é possível notar três campos:

- DATA DA SOLICITAÇÃO: Trata-se da data em que foi solicitado o envio em massa.
- USUÁRIO QUE SOLICITOU: Trata-se do usuário que solicitou o processamento.
- DATA PROCESSAMENTO: Trata-se da data que o processamento foi ou está sendo realizado.

#### DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE PROCESSAMENTO DO S-2240

DATA DA SOLICITAÇÃO:	04/11/2022
USUÁRIO QUE SOLICITOU:	admm3(765)
DATA PROCESSAMENTO:	04/11/2022

Na listagem são retornados os seguintes campos:

- CÓDIGO DA UNIDADE: Trata-se do código da unidade em que os processamentos foram solicitados.
- NOME: Trata-se do nome da unidade em que os processamentos foram solicitados.
- NA FILA: Trata-se da quantidade de empresas na fila de processamento.
- PROCESSADAS: Trata-se da quantidade de empresas processadas na unidade solicitada.
- TOTAL EMPRESAS: Trata-se do total de empresas processadas.

- **DETALHES:** Trata-se dos detalhes do processamento das empresas na unidade selecionada.

ATUALIZAÇÃO S-2240
ESOCIAL - ATUALIZAÇÃO S-2240 > DETALHES

**DETALHES DA SOLICITAÇÃO DE PROCESSAMENTO DO S-2240**

DATA DA SOLICITAÇÃO:	04/11/2022
USUÁRIO QUE SOLICITOU:	adm3(765)
DATA PROCESSAMENTO:	04/11/2022

**UNIDADES SELECIONADAS**

COD. UNIDADE	NOME	NA FILA	PROCESSADAS	TOTAL EMPRESAS	RESULTADOS
42	GV CLÍNICAS FRANQUIA ECOPORANGA	0	0	0	<a href="#">DETALHES</a>
43	GV CLÍNICAS FRANQUIA MATHIAS LOBATO	0	0	0	<a href="#">DETALHES</a>
44	GV CLÍNICAS VALE DO JEQUITINHONHA	0	37	37	<a href="#">DETALHES</a>
45	GV CLÍNICAS JANUÁRIA	0	0	0	<a href="#">DETALHES</a>
46	GV CLÍNICAS FRANQUIA CARATINGA	0	0	0	<a href="#">DETALHES</a>

VOLTAR
ATUALIZAR INFORMAÇÕES

Ao clicar em “ATUALIZAR INFORMAÇÕES”, a listagem é atualizada.

Ao clicar em “DETALHES” abrirá uma nova página contendo os detalhes do processamento naquela unidade selecionada.



Assim que é carregada a tela é possível notar três campos:

- DATA DA SOLICITAÇÃO: Trata-se da data em que foi solicitado o envio em massa.
- USUÁRIO QUE SOLICITOU: Trata-se do usuário que solicitou o processamento.
- DATA PROCESSAMENTO: Trata-se da data que o processamento foi ou está sendo realizado.

EMPRESAS PROCESSADAS NA UNIDADE: (44) GV CLÍNICAS VALE DO JEQUITINHONHA

DATA DA SOLICITAÇÃO:	04/11/2022
USUÁRIO QUE SOLICITOU:	adm3(765)
DATA PROCESSAMENTO:	04/11/2022

Na listagem de empresas processadas são retornados os seguintes campos:

- COD. EMPRESA: Trata-se do código da empresa processada na unidade.
- RAZÃO SOCIAL: Trata-se da razão social da empresa processada na unidade.
- CPF/CNPJ: Trata-se do CPF/CNPJ da empresa processada na unidade.
- SEM ALT.: Trata-se do número de colaboradores sem alterações.
- COM ALT.: Trata-se do número de colaboradores com alterações.
- COM ERRO.: Trata-se do número de colaboradores com erro.
- TOTAL: Trata-se do total de colaboradores processados.
- AÇÕES: Trata-se dos detalhes do processamento dos colaboradores da empresa selecionada.

Ao clicar em “ATUALIZAR INFORMAÇÕES”, a listagem é atualizada.

## EMPRESAS PROCESSADAS NA UNIDADE: (43) GV CLÍNICAS FRANQUIA MATHIAS LOBATO

DATA DA SOLICITAÇÃO:	04/11/2022
USUÁRIO QUE SOLICITOU:	adm3(765)
DATA PROCESSAMENTO:	04/11/2022

COD. EMPRESA	RAZÃO SOCIAL	CPF/CNPJ	SEM ALT.	COM ALT.	COM ERRO	TOTAL	AÇÕES
	Razão social da empresa		0	0	4	4	DETALHES
	Razão social da empresa		0	0	3	3	DETALHES
	Razão social da empresa		0	0	1	1	DETALHES
	Razão social da empresa		12	0	0	12	DETALHES
	Razão social da empresa		7	0	0	7	DETALHES
	Razão social da empresa		2	0	3	5	DETALHES
	Razão social da empresa		3	0	2	5	DETALHES
	Razão social da empresa		4	0	0	4	DETALHES
	Razão social da empresa		0	0	0	0	DETALHES
	Razão social da empresa		3	0	0	3	DETALHES
	Razão social da empresa		6	0	0	6	DETALHES
	Razão social da empresa		12	0	8	20	DETALHES
	Razão social da empresa		0	0	4	4	DETALHES
	Razão social da empresa		7	0	1	8	DETALHES
	Razão social da empresa		0	0	0	0	DETALHES
	Razão social da empresa		0	0	0	0	DETALHES
	Razão social da empresa		4	0	0	4	DETALHES
	Razão social da empresa		12	0	3	15	DETALHES
	Razão social da empresa		0	0	4	4	DETALHES
	Razão social da empresa		22	0	1	23	DETALHES

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 = &gt; &lt;

VOLTAR

BAIXAR PROCESSAMENTOS

ATUALIZAR INFORMAÇÕES

Ao clicar em **“BAIXAR PLANILHA”** será baixado uma planilha com todos os processamentos das empresas na unidade selecionada.

Ao clicar em **“DETALHES”** abrirá uma nova página contendo os detalhes dos processamentos na unidade selecionada.



Nessa tela é possível ver o processamento na empresa selecionada, nela é retornado **três** listagens, sendo a primeira de funcionários com erro, a segunda de funcionários com alteração e a terceira de funcionários sem alteração no processamento.

ATUALIZAÇÃO S-2240

ESOCIAL > ATUALIZAÇÃO S-2240 > DETALHES EMPRESA

### RESULTADO DO PROCESSAMENTO DA EMPRESA: Razão social empresa (12345)

DATA DA SOLICITAÇÃO:	04/11/2022
USUÁRIO QUE SOLICITOU:	admm3(765)
DATA PROCESSAMENTO:	04/11/2022

### FUNCIONÁRIOS COM ERRO NO PROCESSAMENTO

CÓDIGO	NOME	CPF	MATRÍCULA	ERROS
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		000000	1) O último evento gerado ainda não foi enviado para o eSocial, faça a verificação do envio
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		000000	1) Não foi possível gerar o evento para registro S2240. Apagar o evento anterior se não tiver sido enviado. Caso o evento já tenha sido enviado, fazer a retificação dos dados. Data da alteração atual 12/17/2021 é maior que a data anterior 1/10/2022 2) Campo: 26 'Agente(s) nocivo(s) ao(s) qual(is) o trabalhador está exposto.' - Tipo alteracao: Exclusao
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		000	1) Não foi possível gerar o evento para registro S2240. Apagar o evento anterior se não tiver sido enviado. Caso o evento já tenha sido enviado, fazer a retificação dos dados. Data da alteração atual 12/21/2021 é maior que a data anterior 1/10/2022 2) Campo: 26 'Agente(s) nocivo(s) ao(s) qual(is) o trabalhador está exposto.' - Tipo alteracao: Exclusao
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		000000	1) Não foi possível gerar o evento para registro S2240. Apagar o evento anterior se não tiver sido enviado. Caso o evento já tenha sido enviado, fazer a retificação dos dados. Data da alteração atual 12/15/2021 é maior que a data anterior 1/10/2022 2) Campo: 26 'Agente(s) nocivo(s) ao(s) qual(is) o trabalhador está exposto.' - Tipo alteracao: Exclusao
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		1	1) Não foi possível gerar o evento para registro S2240. Apagar o evento anterior se não tiver sido enviado. Caso o evento já tenha sido enviado, fazer a retificação dos dados. Data da alteração atual 9/14/2020 é maior que a data anterior 10/4/2022 2) Campo: 25 'Descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete. As atividades deverão ser escritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal. Ex.: Distribuir panfletos, operar máquina de envase, etc' - Tipo alteracao: Alteracao
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		000	1) Não foi possível gerar o evento para registro S2240. Apagar o evento anterior se não tiver sido enviado. Caso o evento já tenha sido enviado, fazer a retificação dos dados. Data da alteração atual 12/10/2021 é maior que a data anterior 1/10/2022 2) Campo: 26 'Agente(s) nocivo(s) ao(s) qual(is) o trabalhador está exposto.' - Tipo alteracao: Exclusao
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		7	1) Não foi possível gerar o evento para registro S2240. Apagar o evento anterior se não tiver sido enviado. Caso o evento já tenha sido enviado, fazer a retificação dos dados. Data da alteração atual 10/5/2021 é maior que a data anterior 1/10/2022
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		3	1) Não foi possível gerar o evento para registro S2240. Apagar o evento anterior se não tiver sido enviado. Caso o evento já tenha sido enviado, fazer a retificação dos dados. Data da alteração atual 11/5/2021 é maior que a data anterior 1/10/2022 2) Campo: 21 'Descrição do lugar administrativo, na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais.' - Tipo alteracao: Alteracao 3) Campo: 23 'Número de inscrição onde está localizado o ambiente' - Tipo alteracao: Alteracao 4) Campo: 25 'Descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete. As atividades deverão ser escritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal. Ex.: Distribuir panfletos, operar máquina de envase, etc' - Tipo alteracao: Alteracao 5) Campo: 49 'Informações relativas ao responsável pelos registros ambientais.' - Tipo alteracao: Exclusao 6) Campo: 49 'Informações relativas ao responsável pelos registros ambientais.' - Tipo alteracao: Inclusao

### FUNCIONÁRIOS COM ALTERAÇÃO NO REGISTRO DE EXPOSIÇÃO

Nenhum funcionário processado



#### FUNCIONÁRIOS COM ALTERAÇÃO NO REGISTRO DE EXPOSIÇÃO

Nenhum funcionário processado

#### FUNCIONÁRIOS SEM ALTERAÇÕES NOS DADOS

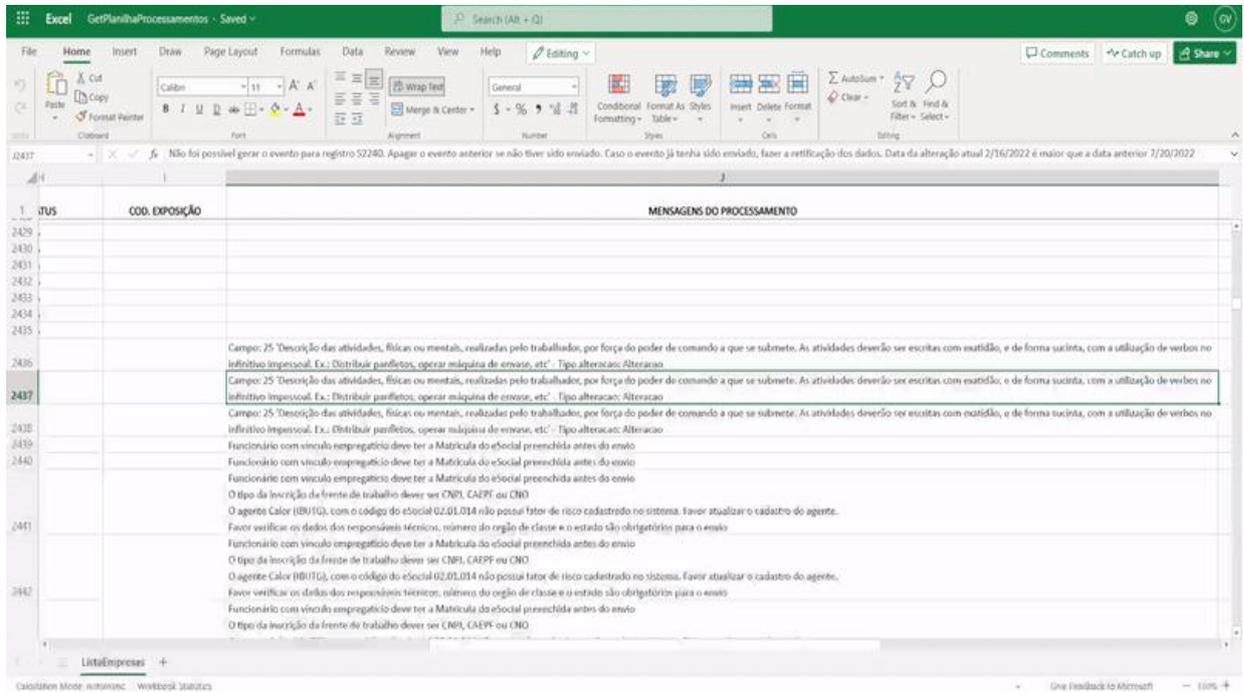
CÓDIGO	NOME	CPF	MATRÍCULA
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		00000
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		000000
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		0000
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		000000
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		1
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		16
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		1
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		74
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		00000
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		3
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		1
	FUNCIONÁRIO BANCO TESTE		8

VOLTAR

BAIXAR PROCESSAMENTOS

Ao clicar em “**BAIXAR PLANILHA**” será baixado uma planilha com todos os processamentos das listagens de funcionários.

Caso a célula não mostre toda a mensagem de erro, dê um duplo clique na célula que irá mostrar o resto do conteúdo.



## Painel da Empresa

Painel da empresa é acessado através do menu EMPRESA > PAINEL DA EMPRESA.

<u>EMPRESA</u>	RELATÓRIO
<u>PAINEL DA EMPRESA</u>	
DADOS DA EMPRESA	
ATUALIZAÇÃO DE FUNCIONARIOS	
ASSOCIAR SETOR (GSE)	
ASSOCIAR FUNÇÃO	
ASSOCIAR AGENTE	
ASSOCIAR EXAME	
CADASTRO DE FUNCIONÁRIO	
CADASTRO DE USUÁRIOS	

## ACESSO RÁPIDO

Ao entrar na tela é possível visualizar seis botões:

DASHBOARD EMPRESA	EMPRESA > DASHBOARD EMPRESA		
ACESSO RÁPIDO			
CONVOCAÇÃO DESSE MÊS	RECONVOCAÇÃO DO MÊS PASSADO	CONVOCAÇÃO DO PRÓXIMO MÊS	SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS
GUIA PARA NOVO FUNCIONÁRIO	ATUALIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS		

- **CONVOCAÇÃO DESSE MÊS:** Trata-se da convocação dos funcionários do mês;
- **RECONVOCAÇÃO DO MÊS PASSADO:** Trata-se da reconvocação dos funcionários do mês passado;
- **CONVOCAÇÃO DO PRÓXIMO MÊS:** Trata-se da convocação dos funcionários do próximo mês;
- **SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS:** Trata-se do acesso a tela de seleção de funcionários;
- **[GUIA PARA NOVO FUNCIONÁRIO:](#)** Trata-se da guia para a empresa cadastrar para os novos funcionários;
- **[ATUALIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS:](#)** Trata-se do acesso a tela de atualização rápida dos dados pendentes dos funcionários.

## FUNCIONÁRIOS COM ESOCIAL PENDENTE

Na listagem são retornados os seguintes campos:

- **CÓDIGO:** Trata-se do código do funcionário;
- **NOME DO FUNCIONÁRIO:** Trata-se do nome do funcionário;
- **DATA DE ADMISSÃO:** Trata-se da data de admissão do funcionário (deve ser colocada a data de admissão que consta na CTPS);
- **CPF:** Trata-se do CPF do funcionário;
- **MATRÍCULA ESOCIAL:** Trata-se da matrícula eSocial do funcionário no eSocial (cada admissão do funcionário gera uma matrícula nova, independentemente se ele foi demitido e admitido na mesma empresa novamente);
- **EDITAR:** Ao clicar em “**EDITAR FUNCIONÁRIO**” abrirá uma tela de edição do cadastro do funcionário.

FUNCIONÁRIOS COM ESOCIAL PENDENTE

ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA ESOCIAL

ATUALIZAR

CÓDIGO	NOME DO FUNCIONÁRIO	DATA DE ADMISSÃO	CPF	MATRÍCULA ESOCIAL	EDITAR
1091287	GIRLAINE CRISTINA	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
1041527	Joaquim Monte	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
976175	José Marcio	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
1075097	Leila Maria	23/03/2022	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
1091164	Lukas	22/06/2022	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
1041523	Michele Roberta	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
1041525	Paulo Cerqueira	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
807064	Pedro de Assis	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
974992	Renata Moura	02/01/2018	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
1115917	Teste de pendencias esocial	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO
1041526	Willian	CADASTRO OBRIGATÓRIO	████████	CADASTRO OBRIGATÓRIO	EDITAR FUNCIONÁRIO



Ao clicar em “**ATUALIZAR**” a listagem é atualizada.

Ao clicar em “**ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA ESOCIAL**” é feita uma solicitação para o robô atualizar os dados pendentes automaticamente.

The screenshot displays the 'DASHBOARD EMPRESA' interface. At the top, there is a navigation menu with tabs for 'ADMINISTRAÇÃO', 'GERAL', 'E-SOCIAL', 'UNIDADE', 'FATURAMENTO', 'EMPRESA', 'RELATÓRIO', and 'ENGENHARIA'. The main content area is divided into several sections:

- ACESSO RÁPIDO:** Contains buttons for 'CONVOCAÇÃO DESSE MÊS', 'RECONVOCAÇÃO DO MÊS PASSADO', 'CONVOCAÇÃO DO PRÓXIMO MÊS', 'SELEÇÃO DE FUNCIONÁRIOS', 'GERA PARA NOVO FUNCIONÁRIO', and 'ATUALIZAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS'.
- FUNCIONÁRIOS COM ESOCIAL PENDENTE:** Features a green button for 'ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA ESOCIAL' and a white button with a refresh icon labeled 'ATUALIZAR'. Below this, a message states: 'Não existem funcionários com pendências no eSocial.'
- CADASTRO PARA O ENVIO DE E-MAILS:** A list of settings with 'OFF' toggle buttons:
  - ASO PARA CADASTRO NO ESOCIAL
  - S-2210 - CAT
  - S-2220 - ASO
  - S-2240 - RISCO FUNCIONÁRIO
  - AVISO PARA SOLICITAR O PPP
  - RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO
- APRESENTAÇÃO DO SISTEMA:** A video player area showing a 'Sorry' message: 'Because of its privacy settings, this video cannot be played here.'
- ASOS PENDENTES:** A message indicating: 'Empresa não possui funcionários com Asos pendentes.'
- GUIAS GERADAS PARA EMPRESA:** A section at the bottom of the dashboard.



## CADASTRO PARA O ENVIO DE E-MAILS E APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

Em “CADASTRO PARA O ENVIO DE E-MAILS” é retornado seis opções para ativar, sendo:

- ASO PARA CADASTRO NO ESOCIAL;
- S-2210 – CAT;
- S-2220 – ASO;
- S-2240 – RISCO FUNCIONÁRIO;
- AVISO PARA SOLICITAR O PPP;
- RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO;

Ao marcar clicar no botão você irá receber os e-mails da opção selecionada.

Em “APRESENTAÇÃO DO SISTEMA” o sistema é apresentado para novos usuários.

CADASTRO PARA O ENVIO DE E-MAILS

ASO PARA CADASTRO NO ESOCIAL	<input type="checkbox"/> Off
S-2210 - CAT	<input type="checkbox"/> Off
S-2220 - ASO	<input type="checkbox"/> Off
S-2240 - RISCO FUNCIONÁRIO	<input type="checkbox"/> Off
AVISO PARA SOLICITAR O PPP	<input type="checkbox"/> Off
RELATÓRIO DE CONVOCAÇÃO	<input type="checkbox"/> Off

APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

GV CLÍNICAS  
FRANCOFÁS  
MEDICINA DO TRABALHO

Apresentação do M3 Sistemas

14:48



## ASOS PENDENTES

Na listagem é retornado os ASOS pendentes:

ASOS PENDENTES

COD ASO	NOME FUNCIONÁRIO	DATA DO ASO	TIPO ASO
	Gentil Albergaria	22/02/2022	ADMISSIONAL
	GIRLAINE CRISTINA	23/06/2022	ADMISSIONAL
	Gislene Ferreira	16/03/2022	ADMISSIONAL
	Kauan Barreto	04/10/2022	PERIÓDICO
	Leila Maria	16/03/2022	ADMISSIONAL
	Leila Maria	05/09/2019	MUDANÇA DE FUNÇÃO
	Leila Maria	11/05/2021	PERIÓDICO
	Leila Maria	08/02/2022	PERIÓDICO
	Pedro de Assis	03/04/2019	MUDANÇA DE FUNÇÃO
	Pedro de Assis	24/06/2020	PERIÓDICO

## GUIAS GERADAS PARA EMPRESA

Na listagem é retornado as guias geradas para a empresa:

GUIAS GERADAS PARA EMPRESA

Guias geradas no período: <input type="text" value="Data inicial"/> <input type="text" value="Data final"/> <input type="button" value="Q"/>					
NOME DO FUNCIONÁRIO	TIPO DE EXAME	CRIADA EM	DATA DE ATENDIMENTO	VISUALIZAR GUIA	EXCLUIR GUIA
Adriano Ferreira	ADMISSIONAL	10/12/2022	12/12/2022		
Silvia de Jesus	PERIÓDICO	31/10/2022	01/11/2022		
Aloisio Cerqueira	PERIÓDICO	24/10/2022	25/10/2022		
Carolina	ADMISSIONAL	05/10/2022	06/10/2022		
Laura Beatriz	ADMISSIONAL	04/07/2022	05/07/2022		
Lukas	ADMISSIONAL	21/06/2022	22/06/2022		
<b>Mariana Almeida</b>	<b>ADMISSIONAL</b>	<b>14/06/2022</b>	<b>15/06/2022</b>		
Leonardo Ferreira	PERIÓDICO	08/06/2022	09/06/2022		
GIRLAINE CRISTINA	ADMISSIONAL	16/03/2022	17/03/2022		
leila maria	ADMISSIONAL	15/03/2022	16/03/2022		
João Paulo Martins	ADMISSIONAL	13/06/2022	25/01/2022		



## LISTAGEM DE FUNCIONÁRIOS FATURADOS E FUNCIONÁRIOS COM A DATA BASE NESSE MÊS

Em “LISTAGEM DE FUNCIONÁRIOS FATURADOS” é possível fazer o download clicando no ícone do pdf ou no ícone de planilha (xlsx).

LISTAGEM DE FUNCIONÁRIOS FATURADOS

MÊS DE FATURAMENTO	PDF	EXCEL
12/2022		
11/2022		
10/2022		
9/2022		
8/2022		
7/2022		
6/2022		
5/2022		
4/2022		
3/2022		
2/2022		
1/2022		

▼ CARREGAR TODOS

FUNCIONÁRIOS COM A DATA BASE NESSE MÊS

CÓDIGO	NOME	FUNÇÃO	SELECIONAR
▼ CARREGAR TODOS			



## ÍNDICE DE FIGURAS:

Figura 1 - Menu Cadastro de Usuário.....	6
Figura 2 - Tela de Seleção de Usuários .....	6
Figura 3 - Cadastro de usuário do tipo cliente .....	7
Figura 4 - Cadastro de usuário tipo operador e gerente.....	7

Para correção, observação, sugestão ou ajuda, entre em contato com o nosso suporte:

[suporte@m3sistemas.com.br](mailto:suporte@m3sistemas.com.br)