

HCM

SEGURANÇA DO TRABALHO

Conteúdo

1	Introdução	4
2	Símbolos e Convenções	5
2.1	Acesso ao Sistema	5
2.1.1	Tela de Login	5
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	5
2.1.3	Acesso às Telas	6
2.1.4	Informações do Usuário	6
2.1.5	Barra de Pesquisa	7
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	8
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	9
2.2	Configurações Básicas	10
2.2.1	Cadastros	10
2.2.2	Edição	12
2.2.3	Parâmetros	13
3	CAT	15
3.1	Cadastro de Vítima	17
3.1.1	Cadastro da Parte Atingida	20
3.1.2	Cadastro de Ficha Médica	21
3.2	Emissão de Relatório da CAT	24
4	EPI	26
4.1	Cadastro de EPI - Manual	26
4.2	Cadastro de EPI - Planilha	28
4.3	Cadastro de Perfil de EPI	30
4.4	Associação de Perfil de EPI	33
4.5	Associação de Fornecedor ao EPI	35
4.6	Programação de Entrega de EPIs	37
4.6.1	Simulação e Gravação	39
4.7	Histórico de EPIs	40
4.8	Relatórios de EPIs	41
5	Comitês	43
5.1	Criação de Novo Comitê	43
5.2	Cadastro de Participantes do Comitê	45
5.3	Cadastro de Reuniões	47
5.3.1	Cadastro de Participantes da Reunião	50
5.3.2	Cadastro de Pautas da Reunião	51
5.3.3	Cadastro de Deliberações	53
5.4	Cadastro de Ações	54
5.4.1	Tramitação	57
5.4.2	Histórico de Previsão de Encerramento	58

5.4.3	Etapas	59
5.4.4	Observações	60
6	GHE (Grupo Homogêneo de Exposição)	62
7	Indicadores de Saúde e Segurança do Trabalho	65
7.1	Indicadores por Tela	66
8	Relatório Customizável de Segurança do Trabalho.	69
8.1	Exportação de Layout	72
9	Relatórios Medicina do Trabalho	74

Introdução

O sistema HCM representa um conjunto completo de soluções voltadas para a gestão de RH e Departamento Pessoal, com o objetivo de facilitar e otimizar processos, melhorando a experiência dos funcionários e aumentando a eficiência organizacional.

Através da solução, é possibilitada a gestão integrada de contratação, remuneração, conformidade com regulamentações, políticas internas, desenvolvimento dos colaboradores e diversos outros aspectos críticos, tornando a gestão de pessoas mais eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.

Este manual tem como objetivo apresentar o módulo de **Saúde e Segurança do Trabalho**. O conteúdo descrito no presente documento abrange desde os cadastros iniciais, que são essenciais para o funcionamento básico do sistema, até as rotinas periódicas referente ao uso do sistema para gerenciar fatores de risco, atividades dos colaboradores, e processos relacionados à segurança no ambiente de trabalho:

- **Cadastro de ASO;**
- **CAT;**
- **EPI;**
- **Gestão de Ocupacional de Saúde do Trabalho;**
- **Programação de Exames Médicos Periódicos;**
- **Comitês**

Cada seção contém descrições técnicas e orientações específicas para a execução das principais rotinas no sistema, garantindo precisão na configuração e utilização do módulo.

Atenção: Este documento é um manual unificado que aborda as principais rotinas realizadas no sistema HCM, oferecendo uma visão geral sobre as funcionalidades essenciais da solução. Para instruções detalhadas e específicas sobre as rotinas operacionais, é recomendada a procura de um consultor Teknisa.

Símbolos e Convenções

Neste capítulo, serão apresentados os principais símbolos e convenções utilizados ao longo deste manual, necessários para o acesso às telas, realização de cadastros e execução de operações no sistema.

O objetivo dessa introdução é simplificar a navegação e o entendimento das funcionalidades, permitindo que o usuário se familiarize com os elementos-chave. Com isso, o uso do sistema se tornará mais intuitivo, garantindo uma experiência mais eficiente e produtiva.

2.1 ACESSO AO SISTEMA

2.1.1 Tela de Login

Ao acessar o sistema, você será direcionado à tela de login (Figura 1) do sistema HCM Teknisa.



A imagem mostra a interface de login do sistema HCM Teknisa. No topo, há o logo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA[®] Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha", há um link "Política de Privacidade". À direita, há um link "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão azul "Enviar". Na base, há uma opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção vazia e uma lista suspensa com o texto "Português" e uma seta para baixo.

Figura 1: Login

- **Informe os Dados de Acesso:**
 - **Usuário:** Informe seu e-mail;
 - **Senha:** Utilize a senha criada durante o processo de cadastro no sistema Teknisa.
- **Autenticação:** Após inserir corretamente o usuário e a senha, clique no botão **Enviar** para acessar o sistema.

2.1.2 Tela Inicial – Painel de Controle

Ao realizar o login com sucesso, você será redirecionado ao Painel de Controle (Figura 2), a tela inicial do sistema. Nessa tela, você pode visualizar informações gerais, como métricas de desempenho e dados cadastrados no sistema.

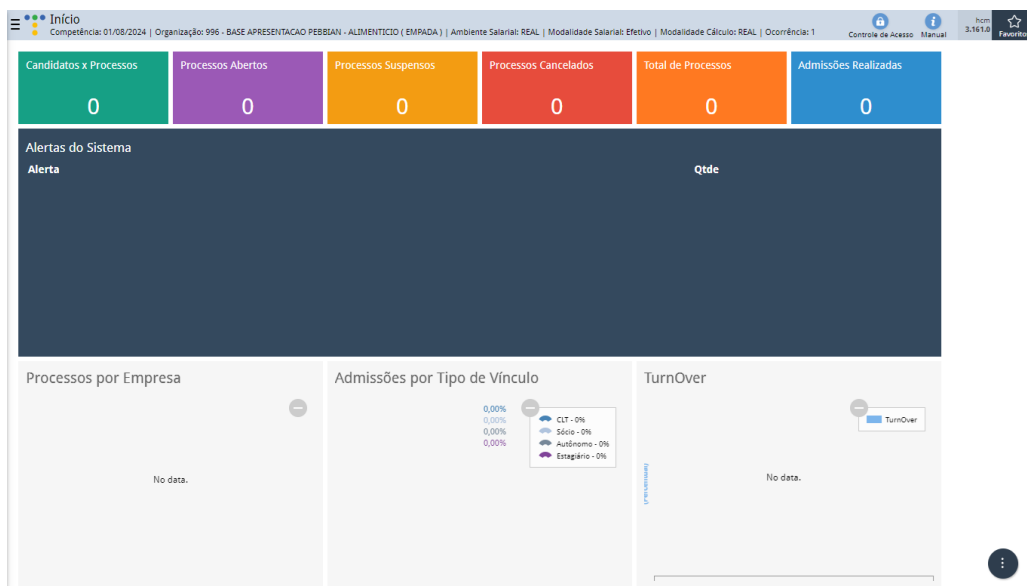


Figura 2: Painel de Controle

2.1.3 Acesso às Telas

Para acessar as funcionalidades do sistema, clique no ícone de menu (Figura 3) localizado no canto superior esquerdo da tela.

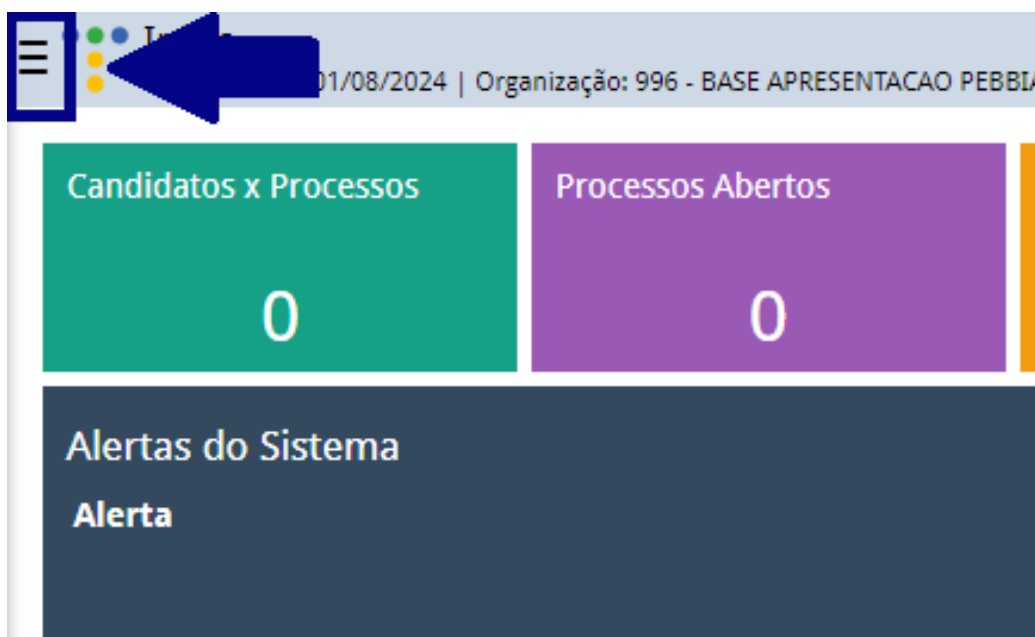


Figura 3: Menu

2.1.4 Informações do Usuário

No menu de navegação, você encontrará informações básicas (Figura 4), como seu nome e a unidade de trabalho. Se precisar alterar a unidade de acesso, selecione a opção **Alterar Parâmetros**, localizada logo abaixo das informações do usuário.

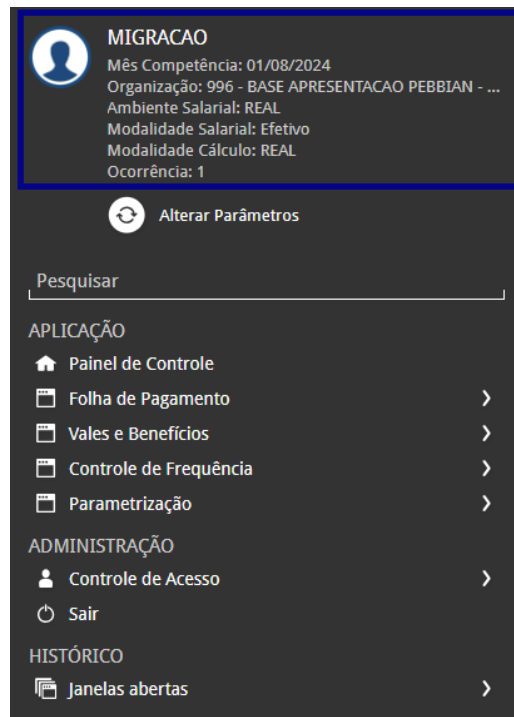


Figura 4: Informações

2.1.5 Barra de Pesquisa

Abaixo das informações do usuário, você encontrará a barra de pesquisa (Figura 5). Para localizar uma tela específica, basta digitar o nome da funcionalidade desejada. Por exemplo, para cadastrar um novo produto, digite "Produto" e selecione o resultado correspondente.

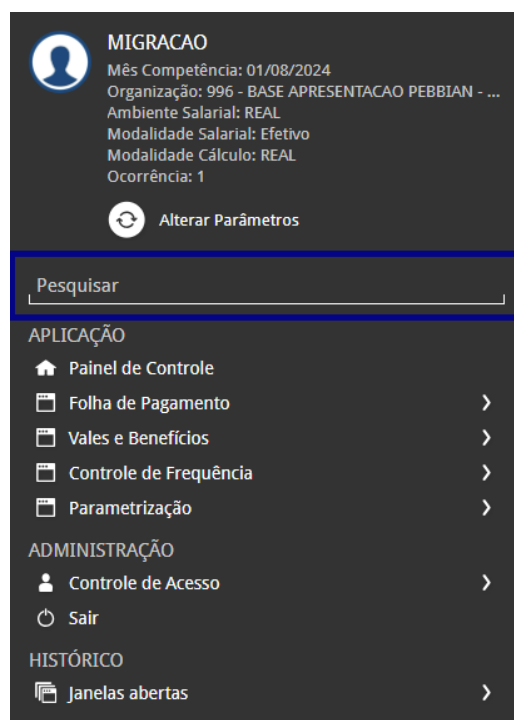


Figura 5: Barra de Pesquisa

2.1.6 Aplicação – Grupos de Funcionalidades

Na categoria **Aplicação** (Figura 6), são exibidos grupos de atalhos para diferentes telas do sistema. Clique nas setas ao lado das categorias para expandir as opções disponíveis.

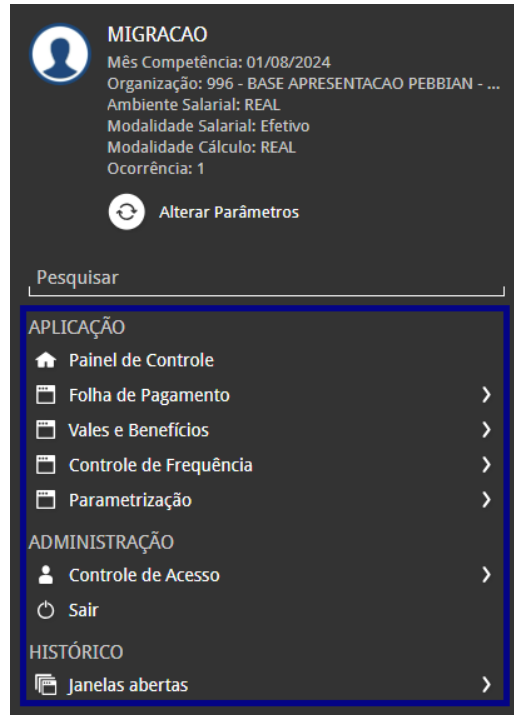


Figura 6: Aplicação

Exemplo (Figura 7): Para acessar a tela de Banco de Horas, expanda a categoria **Controle de Frequência**, depois clique em **Banco de Horas** e, em seguida, selecione novamente **Banco de Horas** na lista de opções.

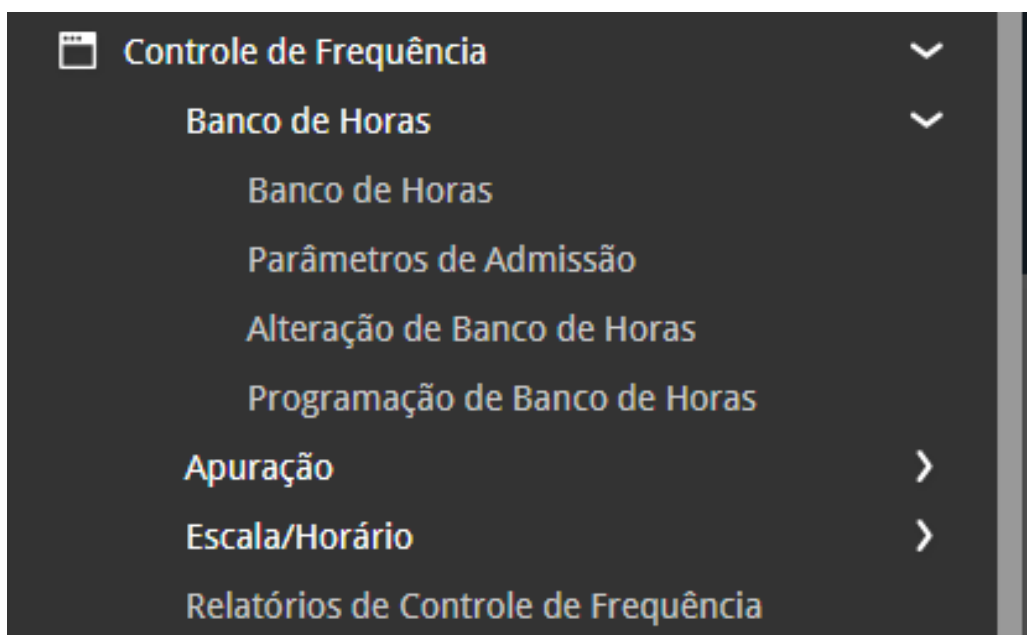


Figura 7: Exemplo

Identificação Visual

No menu, os grupos de funcionalidades são identificados por letras brancas. A funcionalidade selecionada, que leva à tela de acesso, é destacada na cor cinza.

2.1.7 Ferramenta de Favoritos

A ferramenta de **Favoritos** (Figura 8) no sistema Retail permite que você adicione telas e funcionalidades de uso frequente a um grupo de atalhos personalizados, facilitando o acesso rápido às operações do seu dia a dia.



Figura 8: Favoritos

Como Adicionar uma Tela aos Favoritos

- **Acessar a Tela:** Navegue até a tela que deseja adicionar aos favoritos.

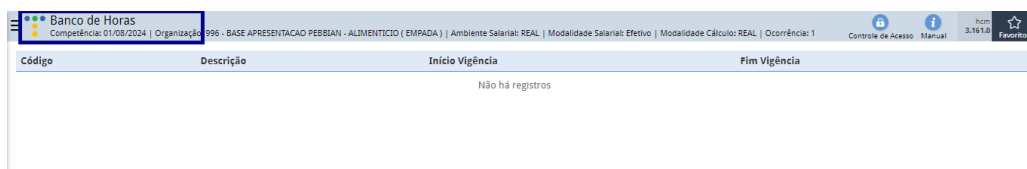


Figura 9: Acesso a Tela

- **Adicionar aos Favoritos:** No canto superior esquerdo da tela, você verá o ícone de uma estrela, que representa a opção de favoritos.

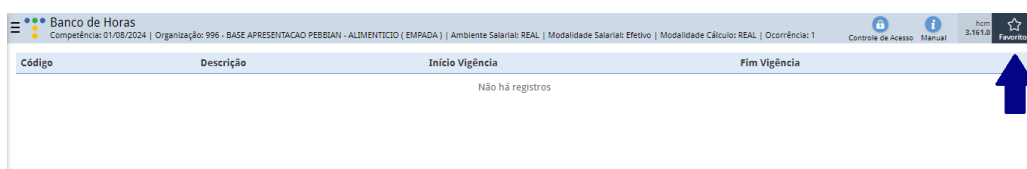


Figura 10: Ícone Favoritos

- **Clique no Ícone:** Selecione a estrela e, em seguida, clique na opção **Adicionar aos favoritos**. Isso salvará a tela na sua lista personalizada.

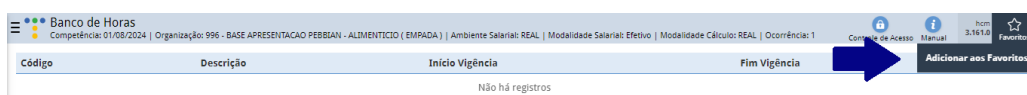


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

Como Acessar uma Tela Favoritada

- **Menu de Favoritos:** Para acessar as telas que foram adicionadas aos favoritos, clique na opção **Favoritos** no cabeçalho da página ou no menu de navegação lateral.



Figura 12: Menu de Favoritos

- **Selecionar a Tela:** Uma lista com todas as telas favoritadas será exibida. Selecione o nome da tela que deseja acessar, e o sistema o redirecionará diretamente para a funcionalidade.

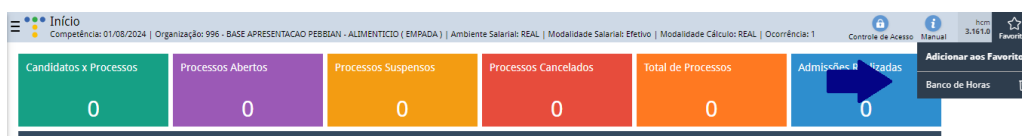


Figura 13: Favoritos

Gerenciamento de Favoritos

- **Várias Telas:** Você pode favoritar quantas telas forem necessárias. Todas as telas adicionadas aparecem organizadas em uma lista quando você clicar em **Favoritos**.
- **Personalização:** Utilize essa ferramenta para manter as telas mais importantes sempre à mão, agilizando a execução de suas atividades diárias no sistema.

Manter suas telas de uso frequente nos favoritos permite que você navegue pelo sistema de forma mais eficiente, economizando tempo ao evitar a busca manual ou navegação através de menus extensos.

2.2 CONFIGURAÇÕES BÁSICAS

2.2.1 Cadastros

O cadastro é um recurso importante para registrar informações essenciais e personalizar o uso do sistema conforme as necessidades operacionais da sua empresa.

O sistema permite cadastrar diversos dados operacionais essenciais, e é crucial que cada registro seja feito com atenção, uma vez que essas informações serão utilizadas em processos subsequentes dentro do sistema.

Passo a Passo para Realizar um Cadastro

- **Adicionar Novo Registro:** Para inserir um novo registro, clique no botão **Adicionar** (Figura 14). Isso abrirá um formulário onde você deverá preencher os dados necessários.

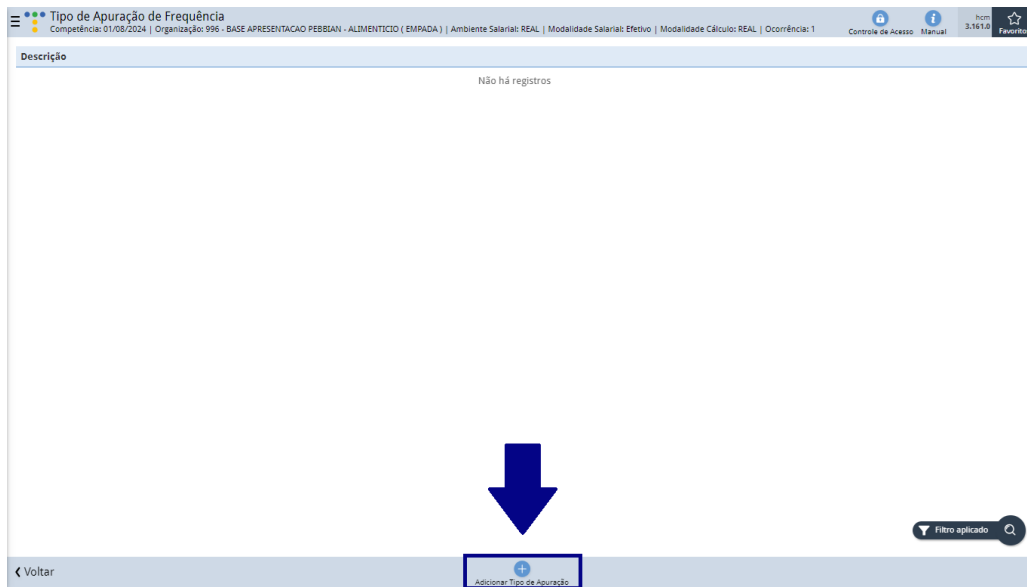


Figura 14: Adicionar

- **Preenchimento dos Campos** (Figura 15): Complete todos os campos com as informações corretas para o cadastro que está sendo realizado. Informações obrigatórias serão indicadas com uma marcação azul ao lado do nome do campo.

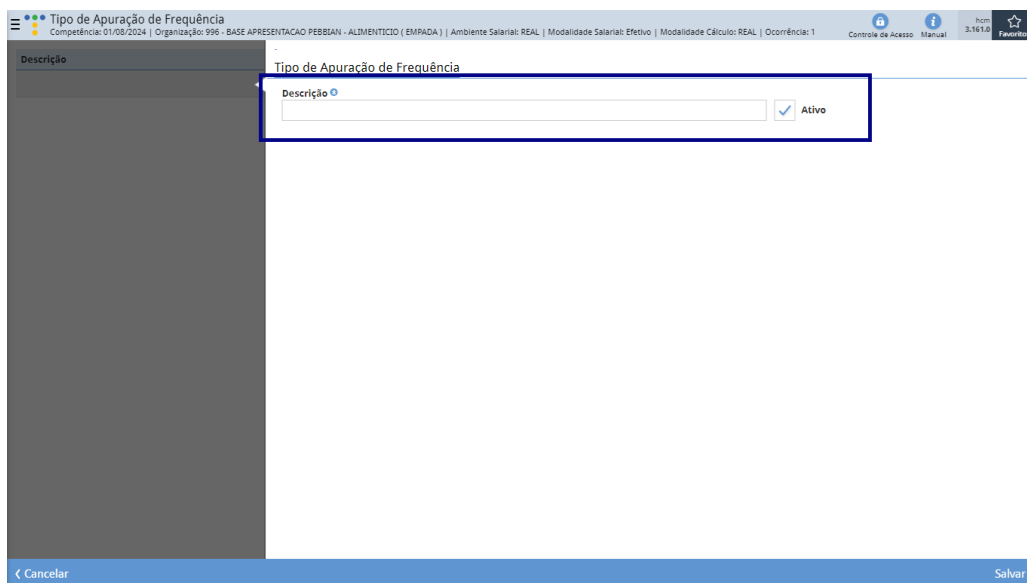


Figura 15: Campos

Observação: os campos de informações apresentarão variações de acordo com o cadastro que está sendo registrado.

- **Salvar o Cadastro:** Após preencher os dados, revise as informações e clique em **Salvar** (Figura 16) para concluir o cadastro.

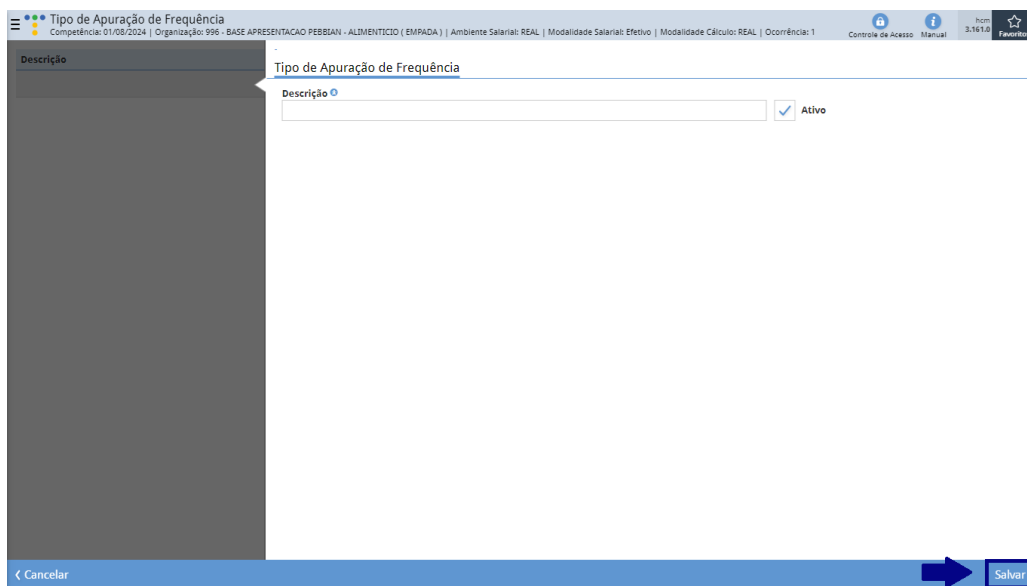


Figura 16: Salvar

- **Verificação do Cadastro:** Para confirmar que o cadastro foi realizado com sucesso, você pode acessar a tela correspondente ao registro e verificar os dados inseridos.

2.2.2 Edição

A função de edição permite que você atualize ou corrija informações previamente cadastradas no sistema.

- **Localizar o Cadastro:** Primeiramente, acesse a tela referente ao tipo de cadastro que deseja editar. Utilize a barra de pesquisa, se necessário, para localizar o cadastro rapidamente. Selecione o item correspondente ao que deseja modificar na lista.
- Após encontrar o cadastro, clique sobre ele para abrir as informações referentes ao cadastro.
- Na janela de detalhes, clique no botão **Editar** (Figura 17). Isso permitirá que você modifique os campos disponíveis.

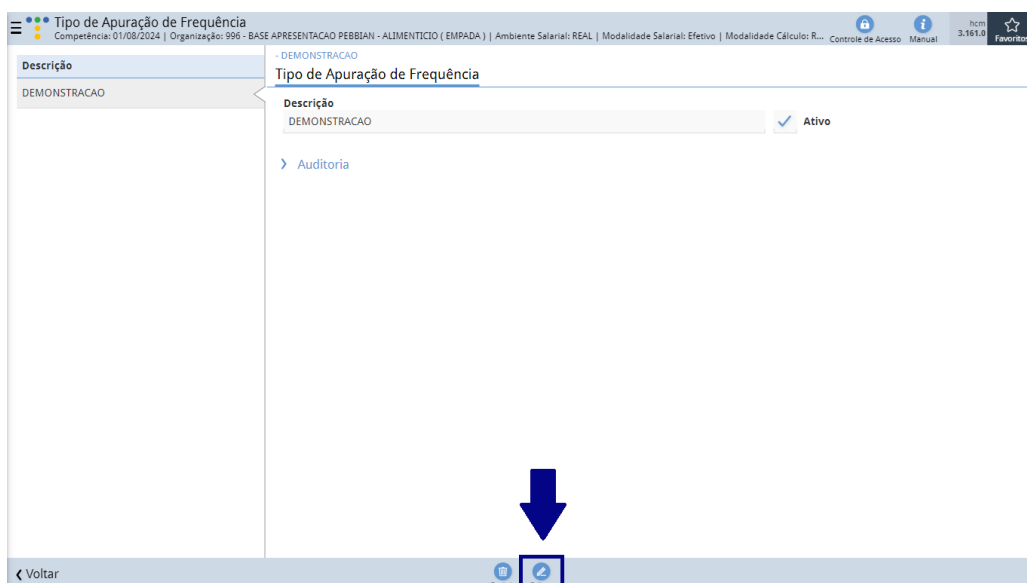


Figura 17: Editar

- Altere os campos necessários com as novas informações. Lembre-se de verificar os campos obrigatórios, que estarão marcados em azul ao lado do nome. Faça as atualizações com atenção para garantir que os dados estejam corretos.
- Após realizar todas as modificações, clique em **Salvar** (Figura 18) para confirmar as alterações. O sistema atualizará o registro com as novas informações inseridas.

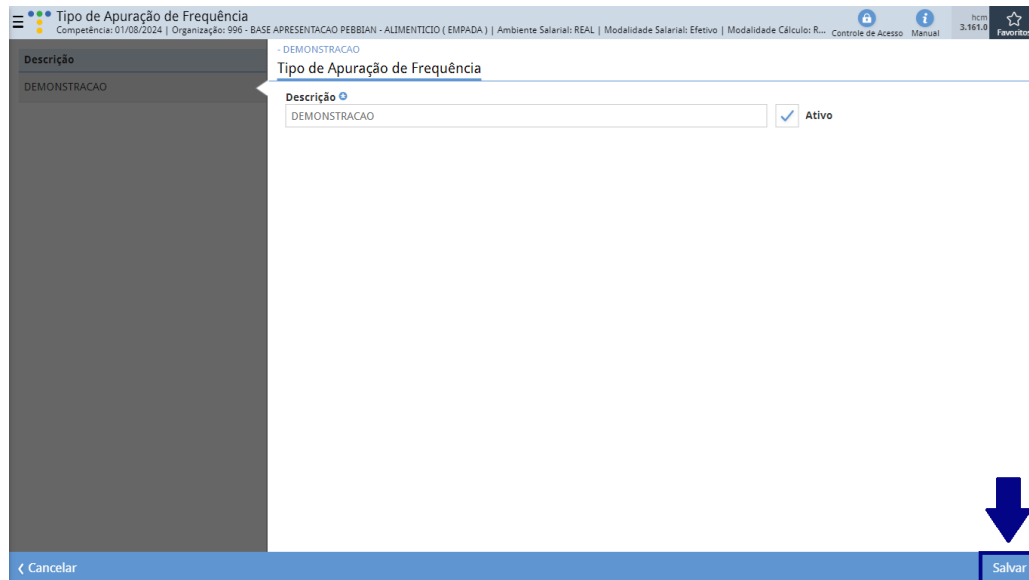


Figura 18: Salvar

- Para garantir que as alterações foram salvas corretamente, volte à tela do cadastro e verifique se os dados foram atualizados conforme esperado.

2.2.3 Parâmetros

A parametrização é uma funcionalidade que permite configurar o sistema conforme as necessidades e regras específicas da sua empresa. Ao ajustar esses parâmetros, você personaliza o comportamento do sistema para otimizar as operações e garantir que ele atenda às diretrizes operacionais e estratégicas.

Passo a Passo para Realizar Parametrizações

- Acesse a tela correspondente às parametrizações que serão realizadas;
- Assim como nos cadastros, é necessário ativar as alterações através dos botões **Editar** (Figura 19) ou Adicionar (Figura 20) para realizar as modificações;



Figura 19: Produto



Figura 20: Produto

- Certifique-se de preencher os campos de informações para garantir o funcionamento do sistema conforme as especificações da empresa;

- Após definir os parâmetros desejados, clique em **Salvar** (Figura 21) para aplicar as alterações.



Figura 21: Salvar

Considerações Importantes

- **Consistência:** As parametrizações afetam diretamente o funcionamento do sistema, por isso, é crucial garantir que os ajustes estejam alinhados com os objetivos operacionais;
- **Alterações Cautelosas:** Modifique os parâmetros com cautela, especialmente aqueles que impactam processos críticos;
- **Revisão Periódica:** Recomenda-se revisar as parametrizações regularmente para garantir que elas continuem adequadas ao contexto da empresa.

CAT

A **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)** é um documento que formaliza o registro de acidentes ou doenças ocupacionais.

No menu lateral, acesse o caminho (Figura 22:) **Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > CAT**

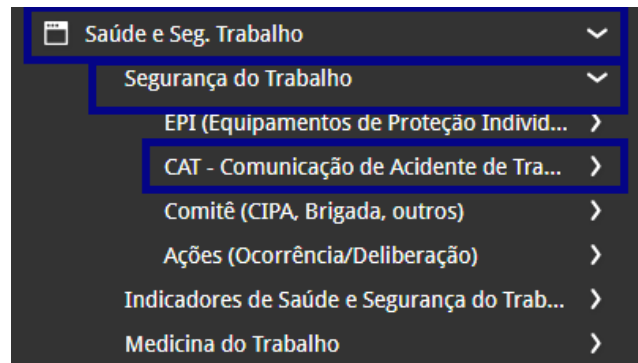


Figura 22: Caminho

A tela exibirá todas as CATs já cadastradas no sistema. Para incluir uma nova, clique em **Adicionar** (Figura 23).

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho					
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1					
Código	Descrição	Qt de Vítimas	Data-Hora	Fonte Geradora	Classificação da Ocorrência
4	ACIDENTE	1	30/08/2017 02:08	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
5	Acidente com a funcionária do suporte	1	20/04/2018 12:17	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
6	acidente de trabalho	0	16/08/2018 09:21	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
7	Calu do prédio	0	01/04/2019 15:40	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
8	Acidente na Cozinha	1	12/08/2019 11:56	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
9	INALAÇÃO ÁCIDOS	1	12/08/2019 18:16	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
10	APRESENTACAO	0	12/09/2019 17:54	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
11	CORTE	0	26/11/2021 10:33	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
12	CORTE COM OBJETO	1	05/01/2022 10:30	MANUSEIO PERIGOSO	ACIDENTE
13	CORTE COM OBJETO 2	1	01/02/2022 10:00	CORTE COM OBJETOS	ACIDENTE
14	ACIDENTE DE TRABALHO	1	25/05/2022 16:00	MANUSEIO PERIGOSO	ACIDENTE INTERNO
15	Acidente de trabalho	0	14/11/2022 10:22	CORTE COM OBJETOS	ACIDENTE INTERNO
16	acidente	1	14/11/2022 14:31	LESAO POR OBJETO	ACIDENTE INTERNO
19	CORTE DE MAO	1	01/09/2023 09:00	CORTE COM OBJETOS	TÍPICO
20	ESMAGAMENTO DE MÃO	0	30/08/2023 15:00	CORTE COM OBJETOS	ACIDENTE INTERNO
21	ACIDENTE - BANHEIRO MASCULINO - PORTA DE VIDRO	1	14/04/2024 17:30	QUEDA COM DANO	INTERNO
22	corde contuso	0	16/04/2024 12:50	CORTE COM OBJETOS	ACIDENTE
23	teste	0	01/04/2024 11:00	CORTE COM OBJETOS	ACIDENTE

Figura 23: Adicionar

Preencha o formulário (Figura 24) com as informações solicitadas:

- **Descrição do Acidente:** Resumo do ocorrido.
- **Tipo:** Selecione se foi um acidente (com vítima) ou incidente (sem vítima).
- **Data e Hora:** Informe quando o acidente ocorreu e quando foi relatado.
- **Tipo e Classificação da Ocorrência:** Escolha opções previamente cadastradas.

- **Gravidade:** Informe a gravidade do acidente, conforme cadastro anterior.
- **Influência Gerencial:** Defina as consequências do acidente.
- **Causa e Estrutura Gerencial:** Identifique a causa e a estrutura onde ocorreu o acidente.
- **Observações:** Insira informações adicionais, se necessário.

Figura 24: Formulário

Clique em **Salvar** (Figura 25) para registrar as informações iniciais.

Figura 25: Salvar

Nota: O sistema exibirá uma mensagem sobre sanções aplicáveis ao envio retroativo de informações ao eSocial, conforme o artigo 22 da CLT.

Ao selecionar a CAT cadastrada, será exibida uma janela de detalhamento (Figura 26) contendo as informações previamente registradas. Essa janela inclui a aba **Vítima** (ver item 4.1), destinada ao registro de informações adicionais relacionadas à vítima.

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

Código	Descrição
4	ACIDENTE
5	Acidente com a funcionária do suporte
6	acidente de trabalho
7	Calu do prédio
8	Acidente na Cozinha
9	INALAÇÃO ÁCIDOS
10	APRESENTAÇÃO
11	CORTE
12	CORTE COM OBJETO
13	CORTE COM OBJETO 2
14	ACIDENTE DE TRABALHO
15	Acidente de trabalho
16	acidente
19	CORTE DE MAO
20	ESMAGAMENTO DE MÃO
21	ACIDENTE - BANHEIRO MASCULINO - PC
22	corte contuso
23	teste

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho Vítima

Organização: 998 ☒ Ativo

Descrição: ACIDENTE

Identificação: Acidente Qt de Vítimas: 1

ESocial

Data-Hora: 30/08/2017 02:08

Fonte Geradora: LESAO POR OBJETO Observação:

Classificação da Ocorrência: ACIDENTE INTERNO Observação:

Observação:

Informações Complementares

Data-Hora do Relato: 30/08/2017 03:08

Gravidade da Ocorrência: GRAVE Observação:

Influência Gerencial: PARADA TEMPORÁRIA Observação:

Voltar **Excluir** **Editar**

Figura 26: Janela Detalhamento

3.1 CADASTRO DE VÍTIMA

1. Acesse a aba **Vítima** (Figura 27).

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

Código	Descrição
4	ACIDENTE
5	Acidente com a funcionária do suporte
6	acidente de trabalho
7	Calu do prédio
8	Acidente na Cozinha
9	INALAÇÃO ÁCIDOS
10	APRESENTAÇÃO
11	CORTE
12	CORTE COM OBJETO
13	CORTE COM OBJETO 2
14	ACIDENTE DE TRABALHO
15	Acidente de trabalho
16	acidente
19	CORTE DE MAO
20	ESMAGAMENTO DE MÃO
21	ACIDENTE - BANHEIRO MASCULINO - PC
22	corte contuso

4 - ACIDENTE

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho **Vítima**

Vítima **Descrição do Acidente**

ADEILDO OLIVEIRA DE PAULA Acidente do Operador

Voltar **Adicionar**

Figura 27: Vítima

2. Clique em **Adicionar** (Figura 28) no inferior da tela.

The screenshot displays the 'CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho' application. On the left, there is a list of accident types with columns 'Código' and 'Descrição'. The right side shows a form for adding a new accident, with fields for 'Vítima' and 'Descrição do Acidente'. A large blue arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom center of the screen.

Código	Descrição
4	ACIDENTE
5	Acidente com a funcionária do suporte
6	acidente de trabalho
7	Calu do prédio
8	Acidente na Cozinha
9	INALAÇÃO ÁCIDOS
10	APRESENTAÇÃO
11	CORTE
12	CORTE COM OBJETO
13	CORTE COM OBJETO 2
14	ACIDENTE DE TRABALHO
15	Acidente de trabalho
16	acidente
19	CORTE DE MÃO
20	ESMAGAMENTO DE MÃO
21	ACIDENTE - BANHEIRO MASCULINO - PC
22	corte contuso

Form fields:

- Vítima: ADEILDO OLIVEIRA DE PAULA
- Descrição do Acidente: Acidente do Operador

Buttons: Voltar, Adicionar

Figura 28: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 29) com as informações solicitadas:

- **Vítima:** Selecione o vínculo correspondente no cadastro de pessoas.
- **Descrição do Acidente:** Detalhe o ocorrido.
- **Natureza, Gravidade e Influência Gerencial:** Escolha opções cadastradas previamente.
- **Localidade:** Informe o local do acidente.
- **Tipo da CAT:** Defina o tipo, como inicial, reabertura ou comunicação de óbito.
- **Impactos:** Indique se houve incapacitação, afastamento ou internação.
- **Outras Informações:** Registre dados sobre ausência de EPI, registro policial e controle interno.
- **Detalhes do Atendimento:** Informe datas e horários de início e fim do atendimento, horas trabalhadas antes do acidente e demais informações relevantes.

Figura 29: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 30) para concluir o cadastro da vítima.

Figura 30: Salvar

Após realizar o registro na aba **Vítima**, clique na ficha cadastrada para abrir a janela de detalhamento (Figura 31) com as informações correspondentes. Essa janela está organizada em abas específicas para registros adicionais relacionados à ficha: parte atingida (ver item 4.1.1) e ficha médica (ver item 4.1.2).

Figura 31: Detalhamento Vítima

3.1.1 Cadastro da Parte Atingida

1. Clique na aba **Parte Atingida** (Figura 32).

4 - ACIDENTE
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controlar de Acesso Manual hcm 3,168.1 Favoritos

Código	Desc	Parte Atingida	Descrição do Diagnóstico
4	ACIDENTE	1 - ADEILDO OLIVEIRA DE PAULA - 4 - ACIDENTE	
5	Acidente	Vítima	Ficha Médica
6	Acidente	Vítima	Ficha Médica
7	Calu		
8	Acidente		
9	INAL		
10	APRE		
11	CORT		
12	CORT		
13	CORT		
14	ACID		
15	Acidente		
16	Acidente		
19	CORT		
20	ESM		
21	ACID		
22	cor		
23	teste		

Voltar Adicionar

Figura 32: Parte Atingida

2. Selecione a vítima e clique em **Adicionar** (Figura 33).

4 - ACIDENTE
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controlar de Acesso Manual hcm 3,168.1 Favoritos

Código	Desc	Parte Atingida	Descrição do Diagnóstico
4	ACIDENTE	1 - ADEILDO OLIVEIRA DE PAULA - 4 - ACIDENTE	
5	Acidente	Vítima	Ficha Médica
6	Acidente	Vítima	Ficha Médica
7	Calu		
8	Acidente		
9	INAL		
10	APRE		
11	CORT		
12	CORT		
13	CORT		
14	ACID		
15	Acidente		
16	Acidente		
19	CORT		
20	ESM		
21	ACID		
22	cor		
23	teste		

Voltar Adicionar

Figura 33: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 34) com as informações solicitadas:

- **Parte do Corpo:** Informe a área atingida no acidente.
- **Descrição do Diagnóstico:** Detalhe o diagnóstico relacionado ao atendimento.
- **Lateralidade:** Especifique, se aplicável (ex.: mão esquerda).
- **Observações:** Inclua informações complementares, se necessário.

Formulário de comunicação de acidente de trabalho - Parte Atingida

Organização: 998 ☒ Ativo

ESocial

Parte Atingida:

Lateralidade:

Informações Complementares

Descrição do Diagnóstico:

Observação:

Figura 34: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 35) para registrar os dados.

Figura 35: Salvar

3.1.2 Cadastro de Ficha Médica

1. Clique na aba **Ficha Médica** (Figura 36).

Ficha Médica

Nr. Vínculo	Vínculo	Natureza do Exame
Não há registros		

Figura 36: Ficha Médica

2. Selecione o ícone **Adicionar** (Figura 37) no inferior da tela para realizar um novo cadastro.

The screenshot displays the 'CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho' application. The top header includes the system name and user information. The main area is divided into two panels. The left panel shows a list of accident records with columns for 'Código' and 'Desc'. The right panel shows the details of a selected record, including 'Vítima', 'Nr. Vínculo', 'Vínculo', and 'Natureza do Exame'. A blue arrow points to the 'Adicionar' button at the bottom center of the screen.

Figura 37: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 38) com as informações solicitadas:

- **Natureza do Exame:** Escolha a natureza do atendimento médico.
- **Médico Atendente:** Se o médico não estiver cadastrado, adicione-o preenchendo nome, CRM, número de inscrição, estado e data de registro.
- **Unidade de Atendimento:** Informe o local onde o atendimento ocorreu.
- **Datas:** Registre datas previstas, efetivas e de conclusão do atendimento.
- **Resultados:** Inclua o parecer médico, parecer do INSS e nexos causal, se aplicável.
- **Afastamento:** Indique datas de início, fim e previsão de retorno, além de alterações na situação funcional do vínculo.
- **Informações Adicionais:** Registre dados como índice de massa corporal e sinais vitais, caso coletados.

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Ficha Médica

Organização: 998 ☒ Ativo

ESocial

Médico Atendente: Nr. Inscrição do Atendente no Conselho:

Data Início Afastamento: Data Fim Afastamento:

Atendimento

Nr. Vínculo: Vínculo: Natureza do Exame:

Unidade do Atendimento: Local do Atendimento:

Data de Conclusão: Motivo da Ausência: Queixa:

Ficha Médica

Resultado de Exame:

Parecer Médico: Parecer INSS:

Nexo Causal: Nr. do CAT: Nr. Benefício:

Figura 38: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 39) para finalizar o cadastro.

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Ficha Médica

Organização: 998 ☒ Ativo

ESocial

Médico Atendente: Nr. Inscrição do Atendente no Conselho:

Data Início Afastamento: Data Fim Afastamento:

Atendimento

Nr. Vínculo: Vínculo: Natureza do Exame:

Unidade do Atendimento: Local do Atendimento:

Data de Conclusão: Motivo da Ausência: Queixa:

Ficha Médica

Resultado de Exame:

Parecer Médico: Parecer INSS:

Nexo Causal: Nr. do CAT: Nr. Benefício:

Figura 39: Salvar

3.2 EMISSÃO DE RELATÓRIO DA CAT

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 40) **Relatórios de Medicina do Trabalho**.

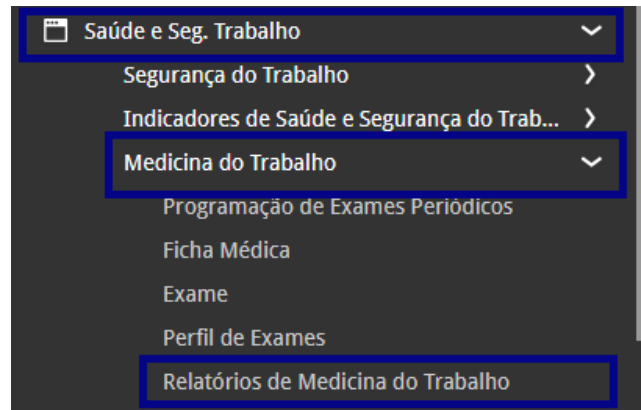


Figura 40: Caminho Relatórios Medicina Trabalho Caminho

2. Escolha o modelo (Figura 41) **CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho**.

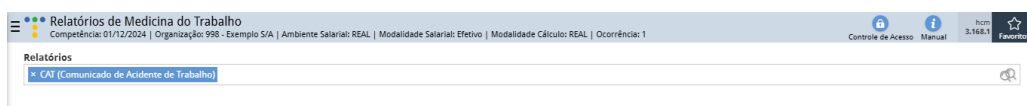


Figura 41: Modelo

3. Preencha as informações relacionadas ao vínculo nos campos (Figura 42) solicitados.

Figura 42: Campos

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 43).

Relatórios de Medicina do Trabalho

Competência: 01/12/2024 | Organização: 999 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual User 3.165.1 Favoritos

Relatórios

CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho)

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/12/2024 Data de Competência Final

Vínculo

Data Inicial da Admissão Data Final da Admissão

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório

Figura 43: Gerar Relatório

O sistema disponibilizará o documento no formato padrão da Previdência Social para armazenamento ou impressão.

EPI

A gestão de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) no sistema HCM abrange o cadastro, a associação de EPIs a perfis e ocupações, a programação de entregas e a emissão de relatórios.

4.1 CADASTRO DE EPI - MANUAL

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 48): Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > EPI.

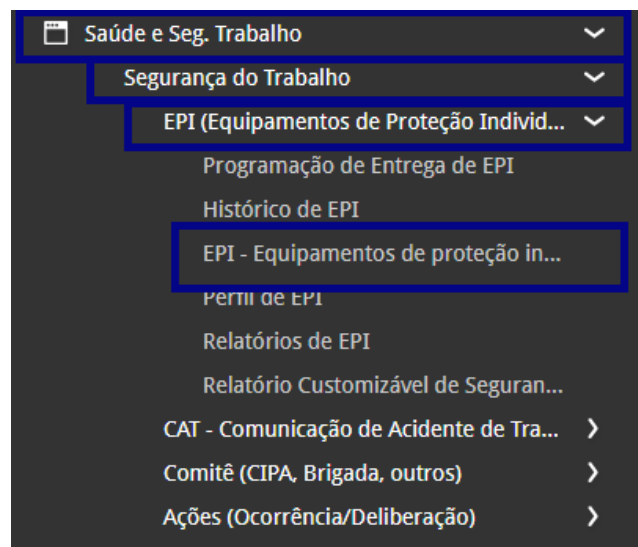


Figura 44: Caminho

2. A tela exibirá os EPIs já cadastrados no sistema. Para incluir um novo EPI, clique em **Adicionar** (Figura 45).

EPI - Equipamentos de proteção individual		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		
		Controle de Acesso Manual 3.168,1 3.168,1
Nome	Tipo EPI	Certificado de Aprovação
APOIO PARA OS PÉS	PROTECAO PARA O CORPO EM GERAL	
APOIO PARA OS PES 2 GABI	PARA OS PES	
BOTA	1	
CAPACETE	PROTEÇÃO DA CABEÇA	
Capacete	PROTECAO DA CABECA	
CAPACETE - ABC	PADRAO	
CAPACETE AMARELO	PROTECAO DA CABECA	
CAPACETE COM PROTEÇÃO VISEIRA	PROTECAO DOS OLHOS E FACE	
CAPOTE A	PROTECAO DOS MEMBROS SUPERIORES	
CINTA PROTETORA PARA COLUNA	PROTECAO CORPO	
COLETE BALISTICO	PROTECAO DOS MEMBROS SUPERIORES	
HEATSETS	PROTECAO AUDITIVA	
LUVA	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	
LUVA DE RASPA	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	15554444566778
Luva Tátil	PROTECAO DOS MEMBROS SUP	9955644565
LUVAS DE NYLON 2	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	
MACACÃO REFRAATÓRIO M	PROTECAO MEMBROS INFERIO	
MASCARA	PROTECAO DOS OLHOS E FACE	

Figura 45: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 46) com as informações solicitadas:

- Nome do EPI.
- Tipo do EPI (previamente cadastrado).
- Abreviação e tipo de medida.
- Opcionalmente, insira uma foto do EPI:
 - Clique em **Escolher Arquivo** e selecione a imagem desejada.

Figura 46: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 47) para concluir o cadastro.

Figura 47: Salvar

4.2 CADASTRO DE EPI - PLANILHA

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 48): Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > EPI.

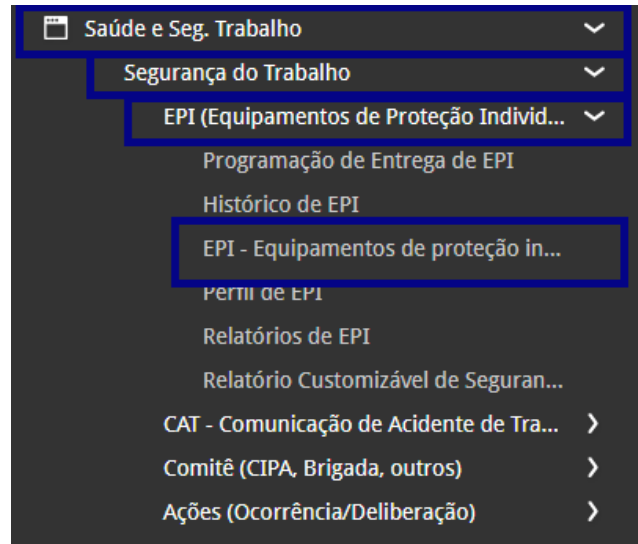


Figura 48: Caminho

2. Clique no menu **Ações** (Figura 49) no inferior direito da tela.

EPI - Equipamentos de proteção individual		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		
Nome	Tipo EPI	Certificado de Aprovação
APOIO PARA OS PÉS	PROTECAO PARA O CORPO EM GERAL	
APOIO PARA OS PES 2 GABI	PARA OS PES	
BOTA	1	
CAPACETE	PROTEÇÃO DA CABEÇA	
Capacete	PROTECAO DA CABECA	
CAPACETE - ABC	PADRAO	
CAPACETE AMARELO	PROTECAO DA CABECA	
CAPACETE COM PROTEÇÃO VISEIRA	PROTECAO DOS OLHOS E FACE	
CAPOTE A	PROTECAO DOS MEMBROS SUPERIORES	
CINTA PROTETORA PARA COLUNA	PROTECAO CORPO	
COLETE BALISTICO	PROTECAO DOS MEMBROS SUPERIORES	
HEATSETS	PROTECAO AUDITIVA	
LUVA	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	
LUVA DE RASPA	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	155544444566778
Luva Tátil	PROTECAO DOS MEMBROS SUPERIORES	9955644565
LUVAS DE NYLON 2	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	
MACACÃO REFRAATÁRIO M	PROTECAO MEMBROS INFERIORES	
MASCARA	PROTECAO DOS OLHOS E FACE	

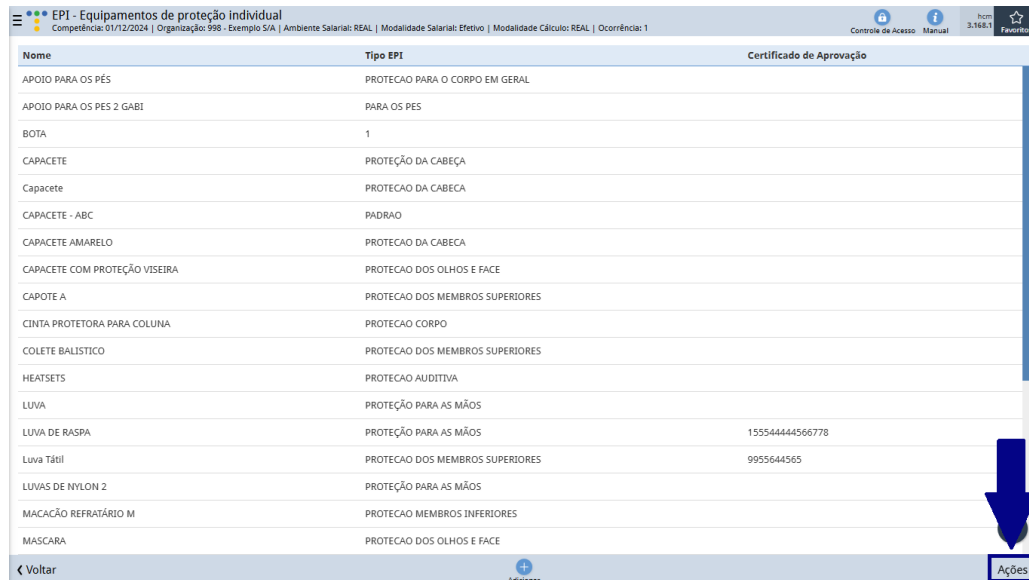
Figura 49: Ações

3. Selecione a operação **Geração de Planilha** (Figura 50) para exportar o modelo.



Figura 50: Geração de Planilha

- O sistema fará o download de uma planilha formatada para preenchimento. Preencha a planilha gerada com as informações dos EPIs que serão cadastrados.
- Novamente no sistema, selecione outra vez o menu **Ações** (Figura 51).



Nome	Tipo EPI	Certificado de Aprovação
APOIO PARA OS PÉS	PROTEÇÃO PARA O CORPO EM GERAL	
APOIO PARA OS PÉS 2 GABI	PARA OS PÉS	
BOTA	1	
CAPACETE	PROTEÇÃO DA CABEÇA	
Capacete	PROTEÇÃO DA CABEÇA	
CAPACETE - ABC	PADRAO	
CAPACETE AMARELO	PROTEÇÃO DA CABEÇA	
CAPACETE COM PROTEÇÃO VISEIRA	PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE	
CAPOTE A	PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES	
CINTA PROTETORA PARA COLUMNA	PROTEÇÃO CORPO	
COLETE BALISTICO	PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES	
HEATSETS	PROTEÇÃO AUDITIVA	
LUVA	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	
LUVA DE RASPA	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	155544444566778
Luva Tátil	PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES	9955644565
LUVAS DE NYLON 2	PROTEÇÃO PARA AS MÃOS	
MACACÃO REFRATÁRIO M	PROTEÇÃO MEMBROS INFERIORES	
MASCARA	PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE	

Figura 51: Ações

- Selecione a operação **Importação de Planilha** (Figura 52).



Figura 52: Importação de Planilha

- Escolha o arquivo de planilha devidamente preenchido através do botão **Escolha o Arquivo** (Figura 53).

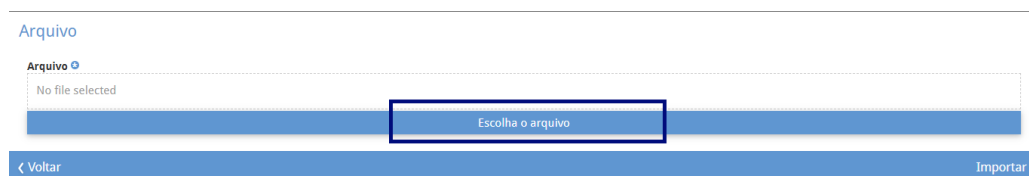


Figura 53: Escolha o Arquivo

- Clique em **Importar** (Figura 54) para finalizar a importação.

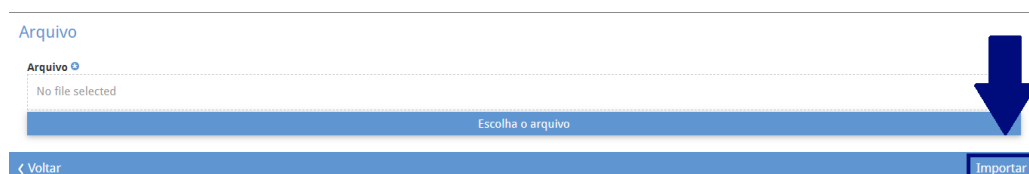


Figura 54: Importar

Observação: Caso ocorram inconsistências, ajuste a planilha conforme as mensagens de validação informadas pelo sistema e realize uma nova importação.

4.3 CADASTRO DE PERFIL DE EPI

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 55): Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Perfil de EPI.

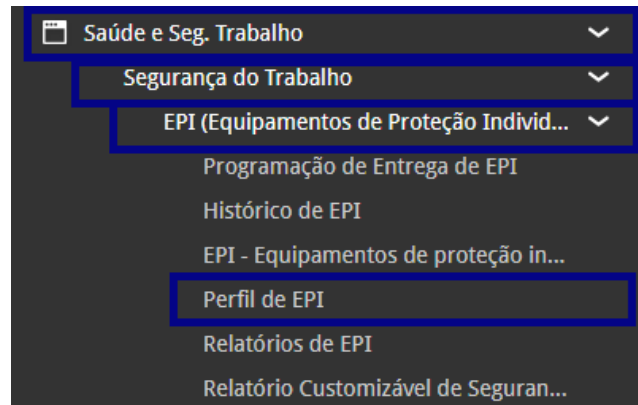


Figura 55: Caminho Perfil de EPI

2. A tela exibirá os perfis já cadastrados. Clique em **Adicionar** (Figura 56) para criar um novo perfil.

Perfil de EPI		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		
Perfil EPI	Início Vigência	Fim Vigência
ADMINISTRATIVO	05/01/2022	
ALMOXARIFE	01/01/2000	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AUXILIAR DE LIMPEZA	01/02/2022	
COZINHEIRO(A)		
CRIADOR DE CODORNAS	01/01/2024	
CVDNS	01/01/2023	
DESCANSO PARA OS PÉS	26/11/2021	25/12/2022
DIRETOR		
JARDINAGEM	01/01/2024	
KIT ADMISSIONAL - OBRA	01/10/2023	
MOTOBOY	02/01/2022	
PEDREIRO		
PERFIL APRESENTAÇÃO	01/08/2019	30/08/2019
Perfil EPI - COZINHEIRO(A)	/2022	
PERFIL MESTRE FERRAMENTEIRO	/2000	
PERFIL 1	2000	
TESTE2810	10/2022	
<div> Voltar Adicionar </div>		

Figura 56: Caminho

3. Preencha o formulário (Figura 57) com as informações solicitadas:

- Nome do perfil EPI.
- Data de início de vigência.
- Observações, se necessário.

Perfil de EPI

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

Perfil EPI

ADMINISTRATIVO

ALMOXARIFE

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE LIMPEZA

COZINHEIRO(A)

CRIADOR DE CORDOAS

CVDNS

DESCANSO PARA OS PÉS

DIRETOR

JARDINAGEM

KIT ADMISSÃO - OBRA

MOTOBOY

PEDREIRO

PERFIL APRESENTAÇÃO

Perfil EPI - COZINHEIRO(A)

PERFIL MESTRE FERRAMENTEIRO

PERFIL 1

TESTE2810

Perfil

Organização

998

Ativo

Perfil EPI

Início Vigência

Fim Vigência

Observação

Cancelar Salvar

Figura 57: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 58).

KIT ADMISSÃO - OBRA

MOTOBOY

PEDREIRO

PERFIL APRESENTAÇÃO

Perfil EPI - COZINHEIRO(A)

PERFIL MESTRE FERRAMENTEIRO

PERFIL 1

TESTE2810

Cancelar Salvar

Figura 58: Salvar

Após realizar o registro de Perfil de EPI, clique na ficha cadastrada para abrir a janela de detalhamento (Figura 59) com as informações correspondentes. Essa janela contém uma aba adicional de **Itens do EPI** (ver item) para registros adicionais relacionados ao perfil de EPI.

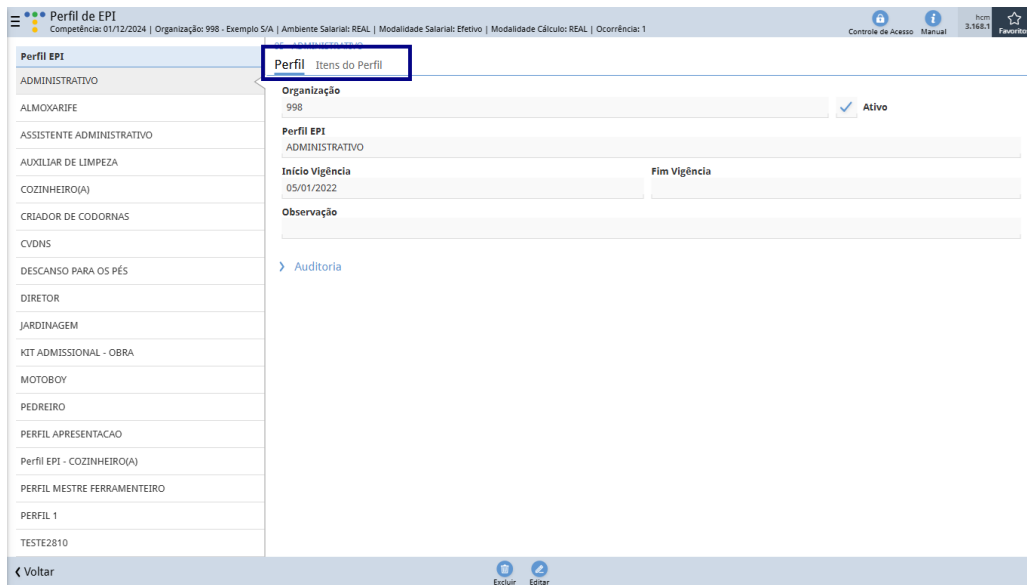


Figura 59: Janela Detalhamento Perfil de EPI

Cadastro de Itens do Perfil

1. Seleccione a aba de itens do perfil (Figura 60).

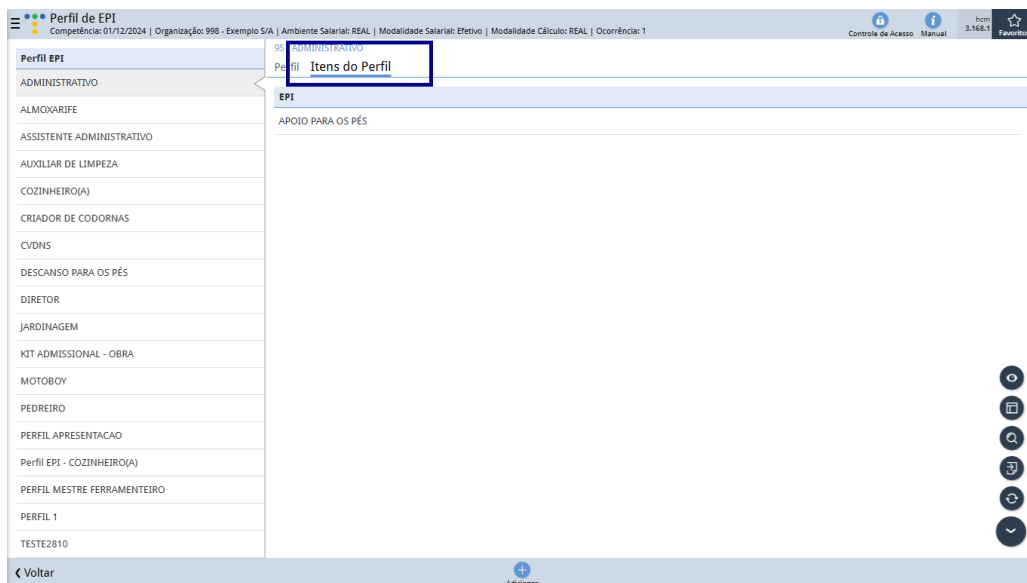


Figura 60: Itens do Perfil

2. Clique em **Adicionar** (Figura 61) no canto inferior direito.

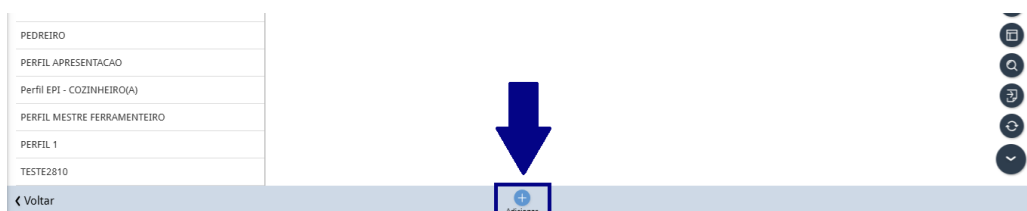


Figura 61: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 62) com as informações solicitadas:

- EPI: EPI a ser incluído.
- Início Vigência: Data de início de vigência do EPI no perfil.
- Período (Meses): Periodicidade de entrega (em meses).
- Antecipação (Dias): Antecipação em dias para entrega.
- Qtd. Fornecida: Quantidade do EPI a ser entregue.
- Proteção Eficaz: Indicação se a proteção é eficaz e obrigatória.

Figura 62: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 63).

Figura 63: Salvar

4.4 ASSOCIAÇÃO DE PERFIL DE EPI

A associação de perfil de EPI pode ser realizada em três modalidades: ocupação, estrutura e vínculo.

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 64) de acordo com a associação desejada:

- **Parametrização > Saúde e Segurança do Trabalho > Associação Ocupação/Perfil de EPI**
- **Parametrização > Saúde e Segurança do Trabalho > Associação Estrutura/Perfil de EPI**
- **Parametrização > Saúde e Segurança do Trabalho > Associação Vínculo/Perfil de EPI**

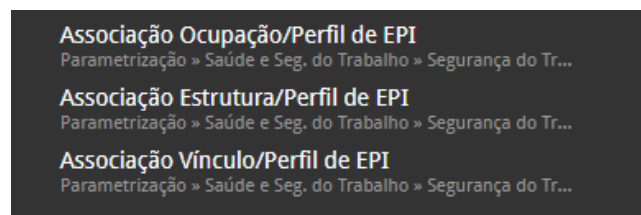


Figura 64: Caminho Associação EPI

2. Clique em **Adicionar** (Figura 65) no inferior da tela.

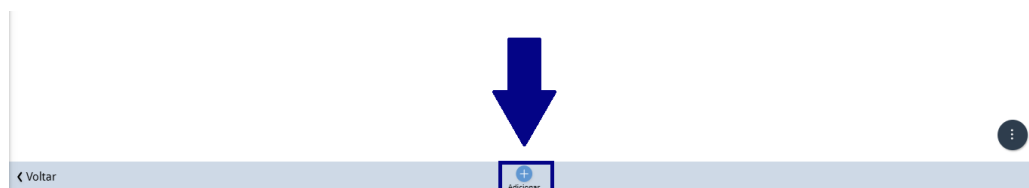


Figura 65: Adicionar

3. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

- **Ocupação** (Figura 66):

- Ocupação.
- Perfil de EPI.
- Data de início de vigência.

 A screenshot of a web form titled 'Associação Ocupação/Perfil de EPI'. The form contains several input fields:

- Organização**: A text field with the value '998' and a checkmark icon labeled 'Ativo'.
- Ocupação**: A search field with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.
- Perfil de EPI**: A search field with a magnifying glass icon and a dropdown arrow.
- Início Vigência**: A date selection field with a calendar icon.
- Fim Vigência**: A date selection field with a calendar icon.
- Observação**: A large text area for notes.

 At the bottom left, there is a link labeled 'Auditoria'.

Figura 66: Formulário Associação Ocupação

- **Estrutura** (Figura 67):

- Estrutura.
- Perfil de EPI.
- Data de início de vigência.

Associação Estrutura/Perfil de EPI

Organização
998 ☒ Ativo

Estrutura [?](#)

Perfil de EPI [?](#)

Início Vigência [?](#)

Fim Vigência

Observação

Figura 67: Formulário Associação Estrutura

- **Vínculo** (Figura 68):
 - Vínculo.
 - Perfil de EPI.
 - Data de início de vigência.

Associação Vínculo/Perfil de EPI

Organização
998 ☒ Ativo

Vínculo [?](#)

Perfil de EPI [?](#)

Início Vigência [?](#)

Fim Vigência

Observação

[Auditoria](#)

Figura 68: Formulário Associação Vínculo

4. Clique em **Salvar** (Figura 69).



Figura 69: Salvar

4.5 ASSOCIAÇÃO DE FORNECEDOR AO EPI

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 70): **Parametrização > Saúde e Segurança do Trabalho > Associação de Fornecedor/EPI.**

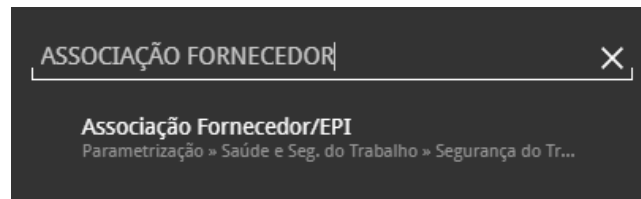


Figura 70: Associação Fornecedor EPI

2. Aplique o filtro (Figura 71) para listar os fornecedores.

Filtrar

Nr. Parceiro	Nome
Inscrição	Tipo de Parceiro FORNECEDOR

> Mais campos

Fechar [X] Aplicar filtro

Figura 71: Filtro

3. Selecione o fornecedor desejado e acesse a aba **EPI** (Figura 72).

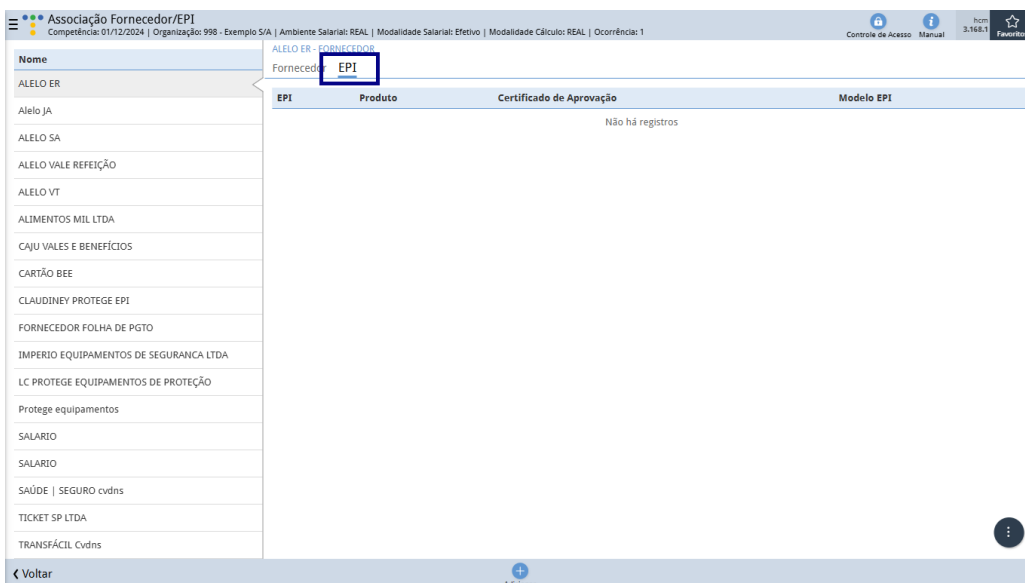


Figura 72: EPI

4. Clique em **Adicionar** (Figura 73).

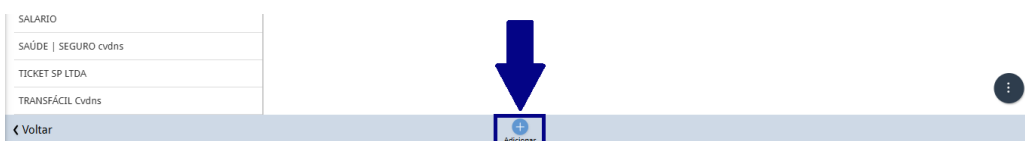


Figura 73: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 74) com as informações solicitadas:

- Certificado de aprovação do EPI.

- Modelo do EPI.
- Data de início de vigência.
- Observações, se necessário.

Figura 74: Formulário

6. Clique em **Salvar** (Figura 75).



Figura 75: Salvar

4.6 PROGRAMAÇÃO DE ENTREGA DE EPIS

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 76): **Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Programação de Entregas de EPI**.

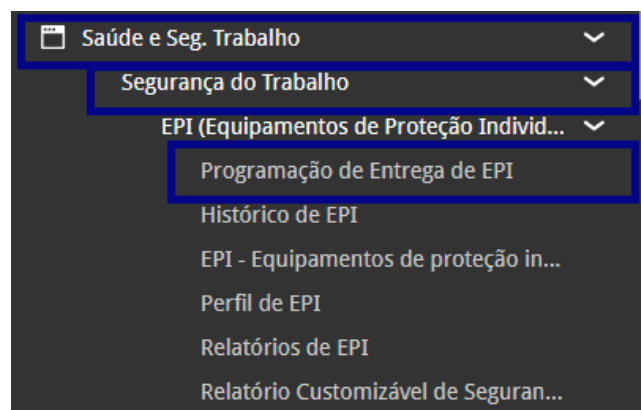


Figura 76: Caminho Programação Entrega EPI

2. Clique em **Adicionar** (Figura 77) no canto inferior direito da tela.

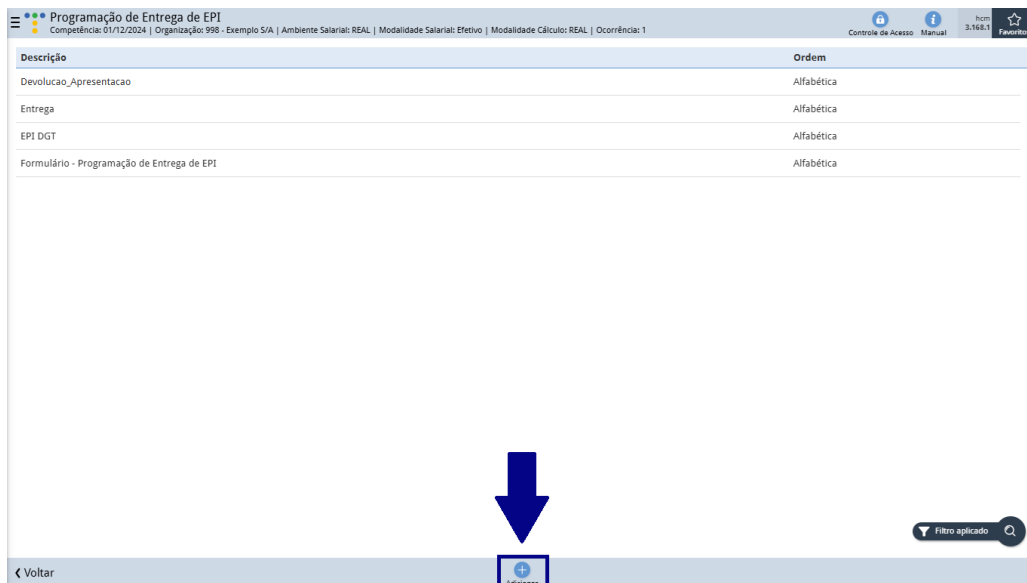


Figura 77: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 78) com as informações solicitadas:

- Nome do formulário.
- Período de entrega (data de início e fim).
- Tempo médio de atendimento, quantidade de atendentes e horas de atendimento.
- Configure o critério de seleção para definir os vínculos contemplados.
- **Exemplo:** Ordem alfabética para toda a empresa.

Figura 78: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 79).



Figura 79: Salvar

4.6.1 Simulação e Gravação

1. Selecione a programação registrada e clique em **Ações** (Figura 80) no canto inferior direito da tela de detalhamento.

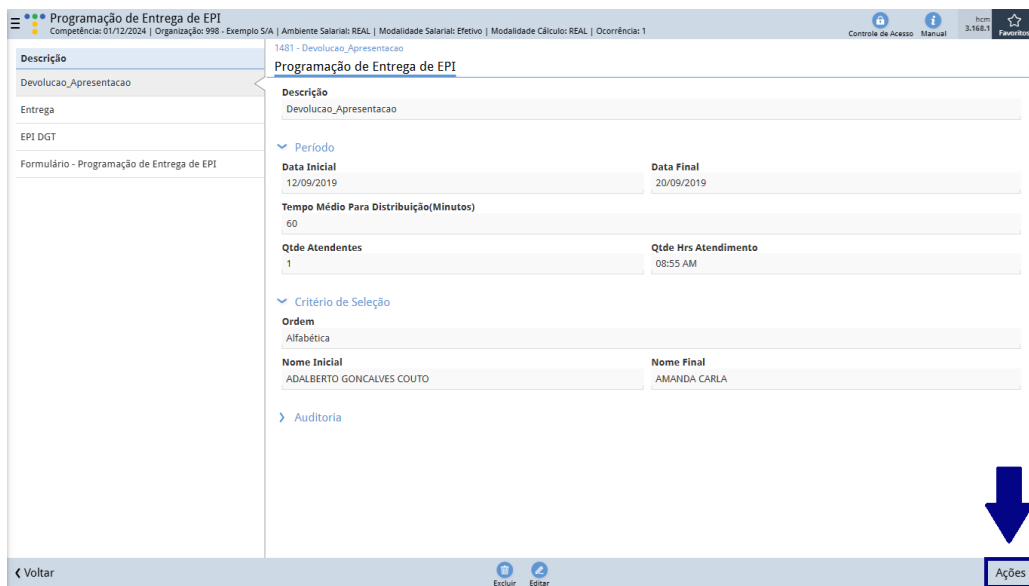


Figura 80: Ações

2. Utilize a opção **Simular** (Figura 81) para visualizar os EPIs a serem entregues.



Figura 81: Simular

3. Após validação, clique em **Gravar** (Figura 82) para registrar os EPIs na tela de **Histórico de EPIs** (Figura 83).



Figura 82: Gravar

Histórico de EPI						
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1						
Nr. Vínculo	Vínculo	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Estrutura Tomador	Ocupação	Situação Funcional
15	ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO		CAMAREIRA	Demitido
416	ABEL SUZUKI DA SILVA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Demitido 123456
416	ABEL SUZUKI DA SILVA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Demitido

Figura 83: Histórico de EPI

4.7 HISTÓRICO DE EPIS

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 84): **Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Histórico de EPI**.

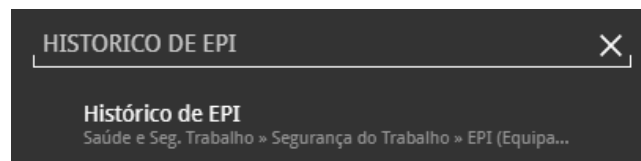


Figura 84: Histórico de EPI Caminho

2. Consulte os EPIS entregues, os dados do fornecedor e os certificados de aprovação.
3. Para substituições ou ajustes, clique em **Adicionar** (Figura 85).

Histórico de EPI						
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1						
Nr. Vínculo	Vínculo	Estrutura Legal	Estrutura Gerencial	Estrutura Tomador	Ocupação	Situação Funcional
15	ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO		CAMAREIRA	Demitido
416	ABEL SUZUKI DA SILVA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Demitido 123456
416	ABEL SUZUKI DA SILVA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Demitido
505	LUCAS DA SILVA MENDES	Lc Consultoria & RH	ADMINISTRACAO		ANALISTA DE ATRAÇÃO DE TALENTOS	Atividade Normal 56372151
503	LUCAS DA SILVA RODRIGUES LUANA	Lc Consultoria & RH	ADMINISTRACAO		ANALISTA DE ATRAÇÃO DE TALENTOS	Atividade Normal
526	ISABELA SOUZA	Lc Consultoria & RH	ADMINISTRACAO		ANALISTA DE ATRAÇÃO DE TALENTOS	Atividade Normal
555	AUGUSTO ANTONIO VIANA	ORGANIZACOES EAD LTDA	Controle Frequência - HCM		ADVOGADO	Demitido
277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	SAMARCO	COZINHEIRO(A)	Atividade Normal 29061
277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENTO	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACIONAL	SAMARCO	COZINHEIRO(A)	Atividade Normal
273	MARCELO ALEX S. SILVA	ORGANIZACOES EAD LTDA	CONTROLADORIA	ADMINISTRACAO GOIAS	ALMOXARIFE	Atestado Médico
701	HULK DO GALO DA SILVA	EMPRESA 13	ADMINISTRACAO		ALMOXARIFE	Demitido
701	HULK DO GALO DA SILVA	EMPRESA 13	ADMINISTRACAO		ALMOXARIFE	Demitido
551	ABEL SUZUKI DA SILVA	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Demitido
389	ADILZA ALVES DA CRUZ	AMARAL INFORMATICA	AMARAL SUPORTE		COZINHEIRA - I	Demitido 1555444445667
389	ADILZA ALVES DA CRUZ	AMARAL INFORMATICA	AMARAL SUPORTE		COZINHEIRA - I	Demitido 9955644565
485	ABEL SUZUKI DA SILVA	Lc Consultoria & RH	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Atividade Normal
485	ABEL SUZUKI DA SILVA	Lc Consultoria & RH	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Atividade Normal 1555444445667
485	ABEL SUZUKI DA SILVA	Lc Consultoria & RH	ADMINISTRACAO		ADVOGADO	Atividade Normal 9955644565

Figura 85: Adicionar

4. Preencha o formulário (Figura 86) com as informações solicitadas:

- Vínculo, EPI, quantidade, fornecedor, modelo e data de entrega.
- Motivo da substituição ou devolução, se aplicável.

Histórico de EPI

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

Nr. Vínculo	Estrutura Legal	Estrutura
15	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINIS
416	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINIS
416	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINIS
505	Lc Consultoria & RH	ADMINIS
503	Lc Consultoria & RH	ADMINIS
526	Lc Consultoria & RH	ADMINIS
555	ORGANIZACOES EAD LTDA	Controle
277	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACI
277	ORGANIZACOES EAD LTDA	OPERACI
273	ORGANIZACOES EAD LTDA	CONTRO
701	EMPRESA 13	ADMINIS
701	EMPRESA 13	ADMINIS
551	ORGANIZACOES EAD LTDA	ADMINIS
389	AMARAL INFORMATICA	AMARAL
389	AMARAL INFORMATICA	AMARAL
485	Lc Consultoria & RH	ADMINIS
485	Lc Consultoria & RH	ADMINIS
485	Lc Consultoria & RH	ADMINIS

Histórico de EPI

Vínculos EPI

Qtde. Fornecida Proteção Eficaz Entrega Efetiva Ficha EPI Assinada

Sim Não

Devolução

Motivo Devolução Devolução

Cancelar Salvar

Figura 86: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 87).

389 AMARAL INFORMATICA AMARAL

485 Lc Consultoria & RH ADMINIS

485 Lc Consultoria & RH ADMINIS

485 Lc Consultoria & RH ADMINIS

Cancelar Salvar

Figura 87: Salvar

4.8 RELATÓRIOS DE EPIS

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 88): **Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Relatórios de EPI**.

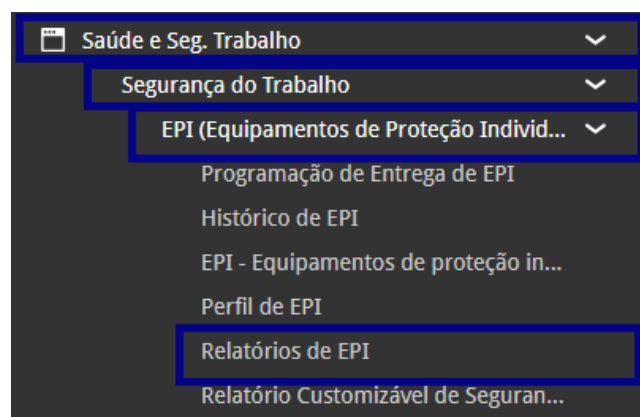


Figura 88: Relatórios de EPI

2. Escolha o tipo de relatório no campo **Relatório** (Figura 89):

- Ficha de Controle de Entrega de EPI e Treinamento de Uso.
- Recibo de Entrega de EPI e Uniforme.

- Ficha Individual de Controle de EPI.
- Ficha Individual de Controle de EPI Modelo 2.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Relatórios de EPI' system. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Relatórios' with a magnifying glass icon on the right.

Figura 89: Campo Relatório

3. Preencha o formulário (Figura 90) com as informações solicitadas de acordo com o relatório selecionado.

The screenshot displays the 'Ficha de Controle de Entrega de EPI e Treinamento de Uso' form. The form includes several sections: 'Parâmetros' with fields for 'Data de Competência Inicial' (01/12/2024) and 'Data de Competência Final'; 'Estrutura Legal' and 'Estrutura Gerencial' with search buttons; 'Vínculo' and 'Tipo de Vínculo' with search buttons; and date fields for 'Data Inicial da Admissão', 'Data Final da Admissão', 'Data de Entrega Efetiva Inicial', and 'Data de Entrega Efetiva Final'. At the bottom, there is a 'Data do Documento' field. The footer contains a 'Voltar' button, an 'Enviar para Assinatura' button, and a 'Gerar Relatório' button.

Figura 90: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 91).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Ficha de Controle de Entrega de EPI e Treinamento de Uso' form. A large blue arrow points down to the 'Gerar Relatório' button in the bottom right corner of the form.

Figura 91: Gerar Relatório

Comitês

A gestão de comitês no sistema HCM permite o controle de grupos como brigadas de incêndio, CIPA e outros comitês relacionados à saúde e segurança do trabalho. Este módulo abrange desde a criação de comitês até o registro de reuniões, pautas, deliberações e ações decorrentes, garantindo organização e conformidade com normas regulamentadoras.

5.1 CRIAÇÃO DE NOVO COMITÊ

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 92): **Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Comitê**.

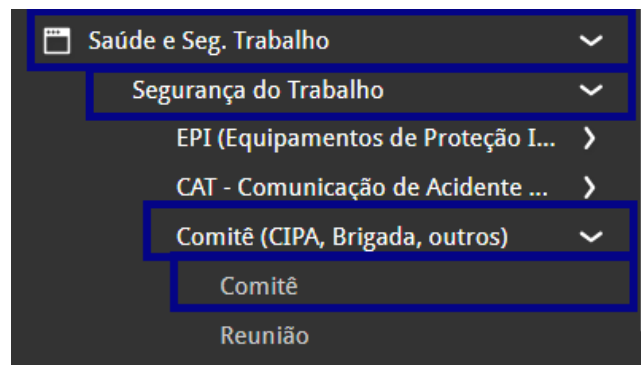
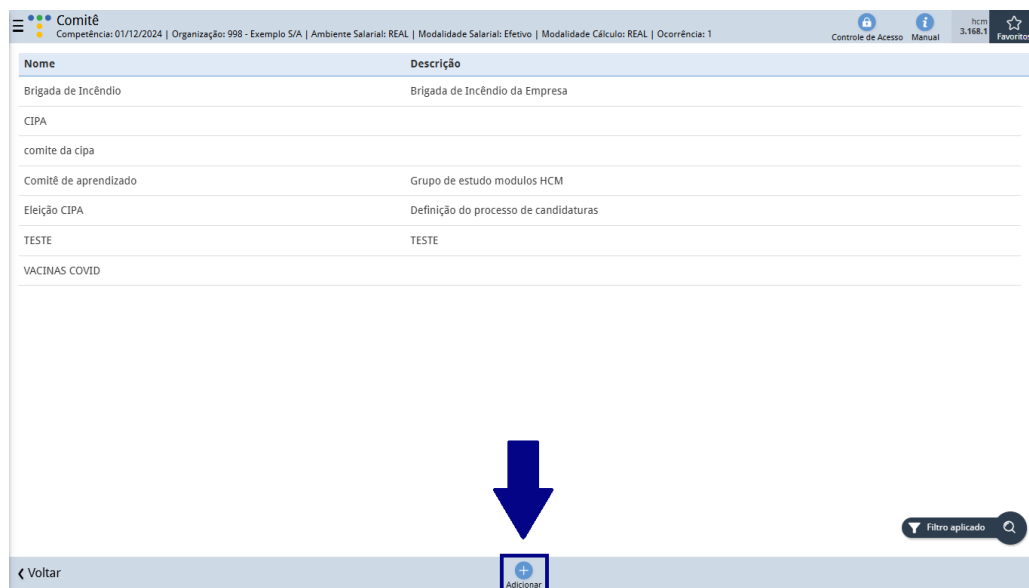


Figura 92: Caminho

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 93) para listar os comitês já cadastrados.

Figura 93: Filtro

3. Caso seja necessário realizar um novo cadastro, clique em **Adicionar** (Figura 94) no inferior da tela.



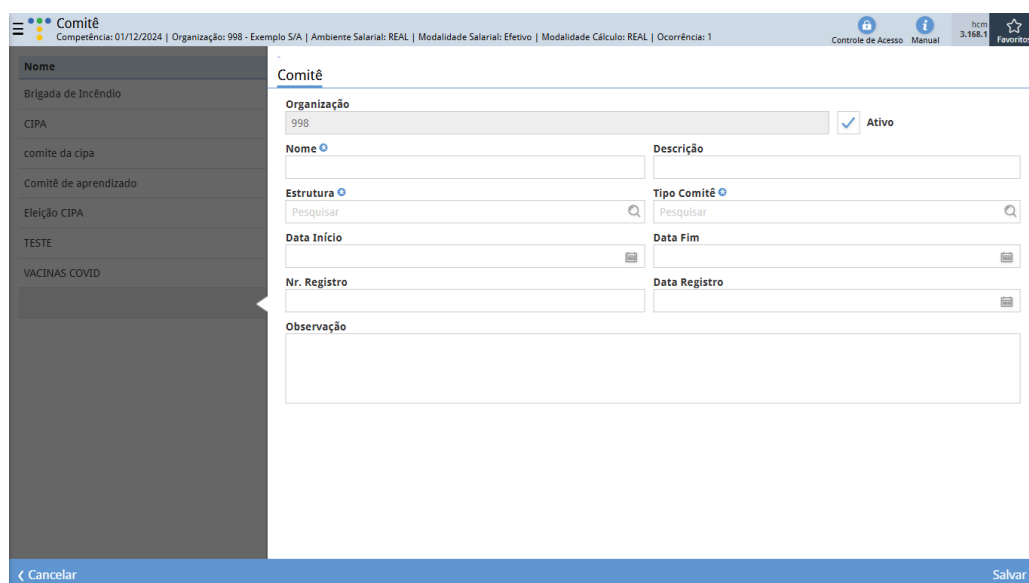
Nome	Descrição
Brigada de Incêndio	Brigada de Incêndio da Empresa
CIPA	
comite da cipa	
Comitê de aprendizado	Grupo de estudo módulos HCM
Eleição CIPA	Definição do processo de candidaturas
TESTE	TESTE
VACINAS COVID	

Voltar Adicionar

Figura 94: Adicionar

4. Preencha o formulário (Figura 95) com as informações solicitadas:

- **Nome:** Identificação do comitê.
- **Descrição:** Detalhes sobre o comitê.
- **Estrutura:** Unidade organizacional associada.
- **Tipo de Comitê:** Selecionado entre os tipos previamente cadastrados.
- **Datas:** Início e fim do comitê (quando aplicável).
- **Número de Registro Interno:** Identificação para controle interno.
- **Data de Fim do Registro:** (quando aplicável).
- **Observações:** (opcional).



Comitê

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome: Descrição:

Estrutura: Tipo Comitê:

Data Início: Data Fim:

Nr. Registro: Data Registro:

Observação:

Cancelar Salvar

Figura 95: Formulário

5. Clique em **Salvar** (Figura 96) para concluir o cadastro.

Comitê

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Nome

Brigada de Incêndio

CIPA

comite da cipa

Comitê de aprendizado

Eleição CIPA

TESTE

VACINAS COVID

Comitê

Organização

998

Ativo

Nome

Descrição

Estrutura

Tipo Comitê

Data Início

Data Fim

Nr. Registro

Data Registro

Observação

Cancelar

Salvar

Figura 96: Salvar

6. Ao selecionar o comitê cadastrado, será exibida uma janela de detalhamento (Figura 97) contendo as informações previamente registradas. Essa janela inclui as abas **Reunião** e **Participantes do Comitê** destinadas ao registro de informações adicionais do comitê registrado.

Comitê

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Nome

Brigada de Incêndio

CIPA

comite da cipa

Comitê de aprendizado

Eleição CIPA

TESTE

VACINAS COVID

Comitê

Reunião

Participantes do Comitê

Organização

998

Ativo

Nome

Descrição

Brigada de Incêndio da Empresa

Estrutura

Tipo Comitê

OPERACIONAL

Brigada

Data Início

Data Fim

01/01/2022

Nr. Registro

Data Registro

0

Observação

Auditoria

Voltar

Excluir

Editar

Figura 97: Janela de Detalhamento

5.2 CADASTRO DE PARTICIPANTES DO COMITÊ

1. Selecione a aba **Participantes do Comitê** (Figura 98).

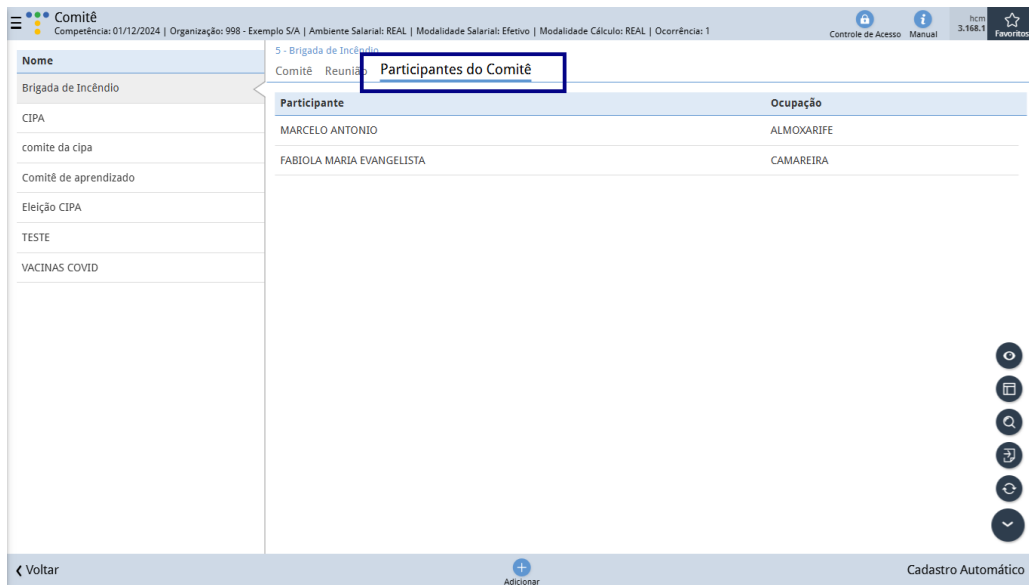


Figura 98: Participantes do Comitê

2. Clique em **Adicionar** (Figura 99) no inferior da tela.

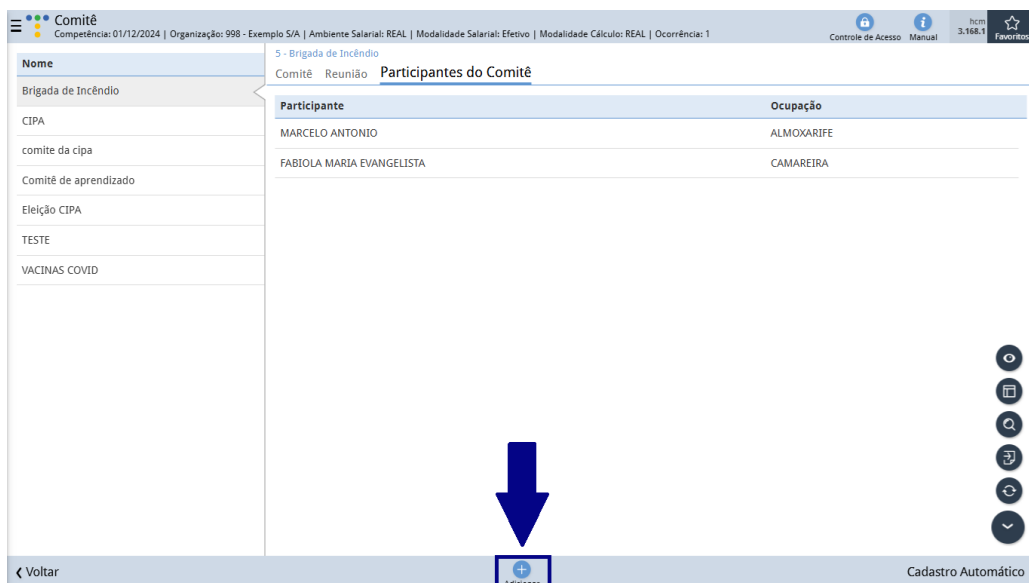


Figura 99: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 100) com as informações solicitadas:

- **Participante:** Selecione dentre os vínculos cadastrados.
- **Data de Início:** Data em que o participante passou a integrar o comitê.
- **Data de Fim:** (quando aplicável).
- **Observações:** (opcional).

Figura 100: Formulário de Participante

4. Clique em **Salvar** (Figura 101).

Figura 101: Salvar

5. Realize o procedimento para a adição de todos os participantes.

5.3 CADASTRO DE REUNIÕES

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 102): **Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Reunião**.

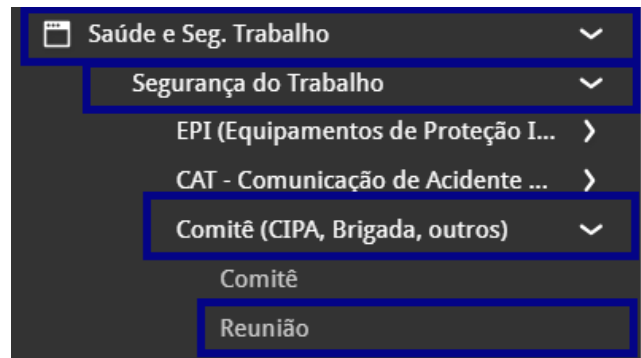


Figura 102: Caminho

2. Aplique o filtro para listar reuniões existentes ou clique em **Adicionar** (Figura 103) para criar uma nova.

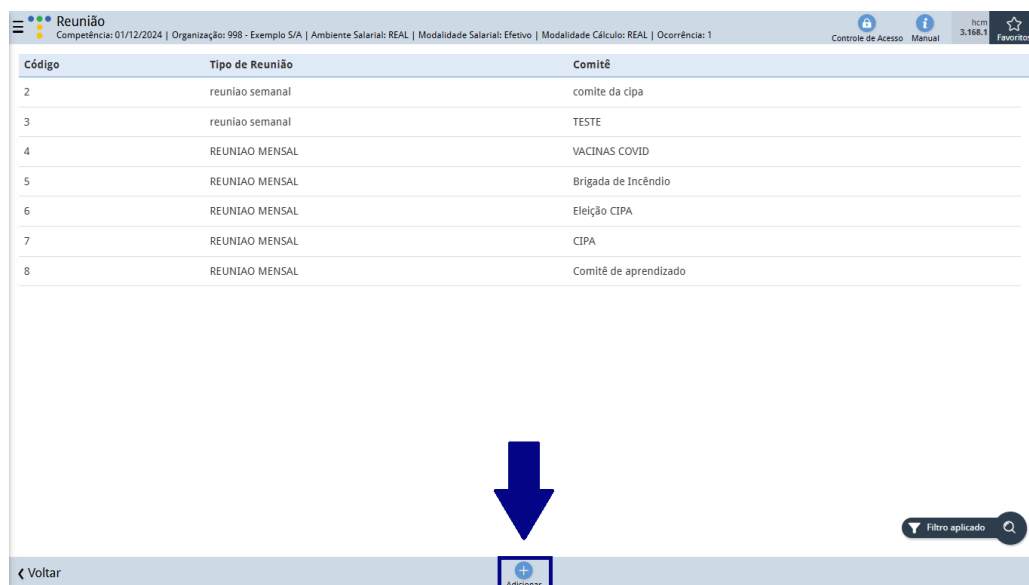


Figura 103: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 104) com as informações solicitadas:

- **Tipo de Reunião:** Escolha dentre os tipos previamente cadastrados.
- **Comitê:** Relacione a reunião ao comitê correspondente.
- **Estrutura:** Unidade onde ocorreu a reunião (opcional).
- **Datas:**
 - **Previstas:** Início e fim previstos.
 - **Reais:** Início e fim efetivos.
- **Observações:** (opcional).

Figura 104: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 105) para concluir.

Figura 105: Salvar

Ao selecionar a reunião cadastrada, será exibida uma janela de detalhamento (Figura 106) contendo as informações previamente registradas. Essa janela inclui as abas **Participantes da Reunião**, **Pauta** e **Deliberação** destinadas ao registro de informações adicionais da reunião registrada.

Reunião

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

2 - reunião semanal

Reunião

Organização

998

Código

2

Ativo

Tipo de Reunião

reuniao semanal

Comitê

comite da cipa

Estrutura

Previsão Data / Hora

Data/Hora Prev. de Início

16/08/2018 11:27

Data/Hora Prev. do Fim

16/08/2018 13:27

Realizada Data / Hora

Data/Hora Real de Início

Data/Hora Real do Fim

Observação

Auditoria

Voltar

Excluir

Editar

Figura 106: Janela de Detalhamento

5.3.1 Cadastro de Participantes da Reunião

1. Acesse a aba **Participantes** e clique em **Adicionar** (Figura 107).

Reunião

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

2 - reunião semanal

Reunião

Participantes da Reunião

Pauta

Deliberação

Participante

Alice de Souza Santos Mendes

MARCELO ALEX S. SILVA

AMANDA CARLOTA

ANA CAROLINA MENDES

Voltar

Adicionar

Cadastro Automático

Figura 107: Adicionar

2. Preencha o formulário (Figura 108) com as informações solicitadas:

- **Participante:** Selecione o vínculo.
- **Comparecimento:** Indique presença ou ausência.
- **Observações:** (opcional).

Reunião

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

2 - reunião semanal

Reunião Participantes da Reunião

Participante

Alice de Souza Santos Mendes

MARCELO ALEX S. SILVA

AMANDA CARLOTA

ANA CAROLINA MENDES

Organização

998

Ativo

Participante

Pesquisar

Compareceu

Sim

Observação

Cancelar Salvar

Figura 108: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 109).

Reunião

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

2 - reunião semanal

Reunião Participantes da Reunião

Participante

Alice de Souza Santos Mendes

MARCELO ALEX S. SILVA

AMANDA CARLOTA

ANA CAROLINA MENDES

Organização

998

Ativo

Participante

Pesquisar

Compareceu

Sim

Observação

Cancelar Salvar

Figura 109: Salvar

5.3.2 Cadastro de Pautas da Reunião

1. Acesse a aba **Pauta** e clique em **Adicionar** (Figura 110).

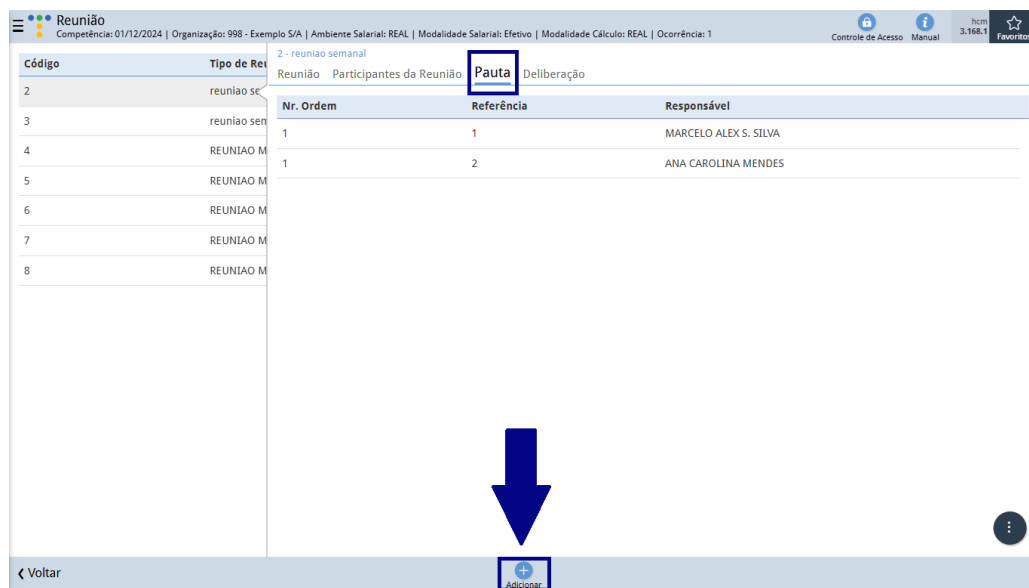


Figura 110: Adicionar

2. Preencha o formulário (Figura 111) com as informações solicitadas:

- **Ordem:** Sequência numérica da pauta.
- **Referência:** Identificação ou título da pauta.
- **Responsável:** Indique o responsável pela pauta.

The screenshot shows the 'Reunião' (Meeting) interface with the 'Pauta' (Agenda) form open. The form includes the following fields:

- Organização:** 998
- Nr. Ordem:** 1
- Referência:** (empty field)
- Responsável:** (empty field with a search icon)
- Observação:** (empty text area)

The form also includes a 'Pesquisar' (Search) button and an 'Ativo' (Active) checkbox. The bottom bar contains 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons.

Figura 111: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 112).

Reunião

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

2 - reunião semanal

Reunião Participantes da Reunião Pauta

Nr. Ordem

1

Organização

998

Ativo

Nr. Ordem

Referência

Responsável

Pesquisar

Observação

Cancelar Salvar

Figura 112: Salvar

5.3.3 Cadastro de Deliberações

1. Acesse a aba **Deliberação** e clique em **Adicionar** (Figura 113).

Reunião

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

2 - reunião semanal

Reunião Participantes da Reunião Pauta Deliberação

Nr. Ordem	Referência	Responsável
1	1	MARCELO ALEX S. SILVA

Voltar Adicionar

Figura 113: Adicionar

2. Preencha o formulário (Figura 114) com as informações solicitadas:

- **Ordem:** Sequência numérica da deliberação.
- **Referência:** Identificação ou título da deliberação.
- **Responsável:** Indique o responsável pela deliberação.
- **Data Prevista:** Prazo para execução.

- **Ação Associada:** Relacione a uma ação previamente cadastrada (opcional).

The screenshot shows the 'Deliberação' form within the 'Reunião' module. The form is divided into two main sections: a left sidebar with a list of records and a main form area. The sidebar shows a table with columns 'Código', 'Nr. Ordem', and 'Reunião'. The main form area contains the following fields:

- Organização:** 998 (selected from a dropdown)
- Nr. Ordem:** 1 (selected from a dropdown)
- Referência:** (empty text field)
- Responsável:** (empty text field with a search icon)
- Data Prevista:** (empty date field)
- Ação:** (empty dropdown with a search icon)
- Observação:** (empty text area)

The 'Ativo' checkbox is checked. The bottom bar has 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 114: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 115).

This screenshot is identical to Figure 114, showing the 'Deliberação' form. A large blue arrow points to the 'Salvar' button in the bottom right corner of the form.

Figura 115: Salvar

5.4 CADASTRO DE AÇÕES

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 116): **Saúde e Segurança do Trabalho > Segurança do Trabalho > Ações**

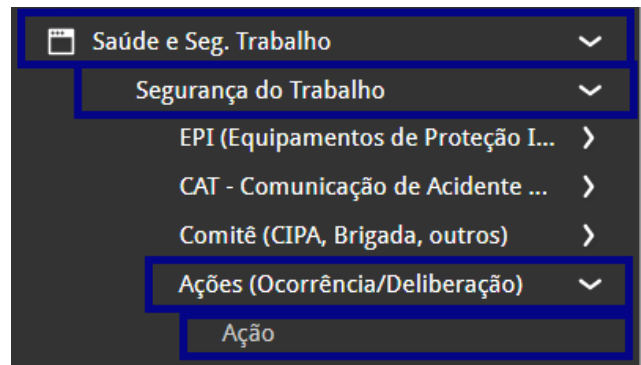


Figura 116: Caminho

2. Clique em **Adicionar** (Figura 117) para cadastrar uma nova ação.

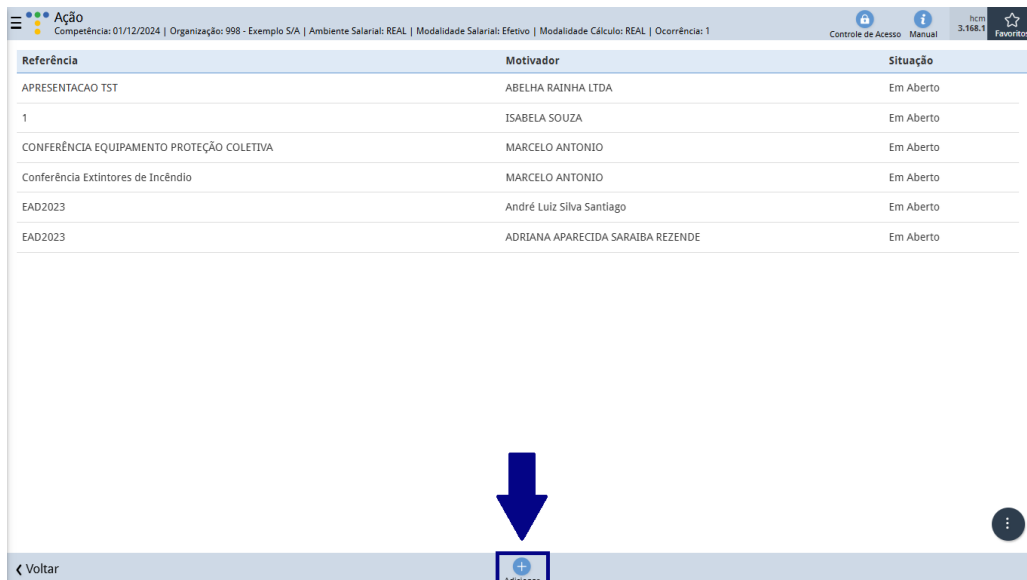


Figura 117: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 118) com as informações solicitadas:

- **Referência:** Identificação da ação.
- **Código Alternativo:** Código para controle interno (opcional).
- **Motivador e Tipo de Ação:** Escolha entre os tipos cadastrados.
- **Datas:** Abertura, previsão de início e encerramento.
- **Origem e Grau:** Informações previamente cadastradas.
- **Responsável e Impacto:** Detalhes sobre a execução e efeito da ação.
- **Cláusulas e Normas:** Relacione às cláusulas e normas aplicáveis.

Figura 118: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 119) .

Figura 119: Salvar

Ao selecionar a ação cadastrada, será exibida uma janela de detalhamento (Figura 120) contendo as informações previamente registradas. Essa janela inclui as abas **Tramitação**, **Histórico de Previsão de Encerramento**, **Etapas** e **Observações** destinadas ao registro de informações adicionais da reunião registrada.

Referência

APRESENTACAO TST

1

CONFERÊNCIA EQUIPAMENTO PROTEÇÃO COLETIVA

Conferência Extintores de Incêndio

EAD2023

EAD2023

Ação Tramitação Histórico da Previsão de Encerramento Etapas Observação

Referência
APRESENTACAO TST

Código Alternativo
1

Motivador
ABELHA RAINHA LTDA

Tipo de Ação
Dispensa

Abertura
01/08/2019

Origem
origem

Grau
imediata

Norma
norma

Cláusula
cláusula

Responsável
SUPORTE IMPLANTACAO

Setor Responsável

Causa fundamental

Impacto

Motivo
APRESENTACAO TESTE

Fase de Tramitação
FASE APRESENTACAO

Excluir **Editar**

Figura 120: Janela de Detalhamento

5.4.1 Tramitação

1. Na aba **Tramitação**, clique em **Adicionar** (Figura 121).

Referência

APRESENTACAO TST

1

CONFERÊNCIA EQUIPAMENTO PROTEÇÃO COLETIVA

Conferência Extintores de Incêndio

EAD2023

EAD2023

Ação **Tramitação** Histórico da Previsão de Encerramento Etapas Observação

Ordem	Operador	Responsável
2	Marcelo Silva	IMPLATAÇÃO SUMATEX
1	MARCELO SILVA	SUPORTE IMPLANTACAO

Adicionar

Figura 121: Adicionar

2. Preencha o formulário (Figura 122) com as informações solicitadas:

- **Responsável:** Operador responsável pela tramitação.
- **Fase de Tramitação:** Escolha entre as fases cadastradas.
- **Observações:** (opcional).

Figura 122: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 123).

Figura 123: Salvar

5.4.2 Histórico de Previsão de Encerramento

- Acesse a aba **Histórico de Previsão de Encerramento** (Figura 124) para consultar dados gerados automaticamente com base na tramitação.

Operador	Data de Alteração	Data Nova
MARCELO SILVA	12/09/2019	30/08/2019

Figura 124: Histórico de Previsão de Encerramento

5.4.3 Etapas

1. Na aba **Etapas**, clique em **Adicionar** (Figura 125).

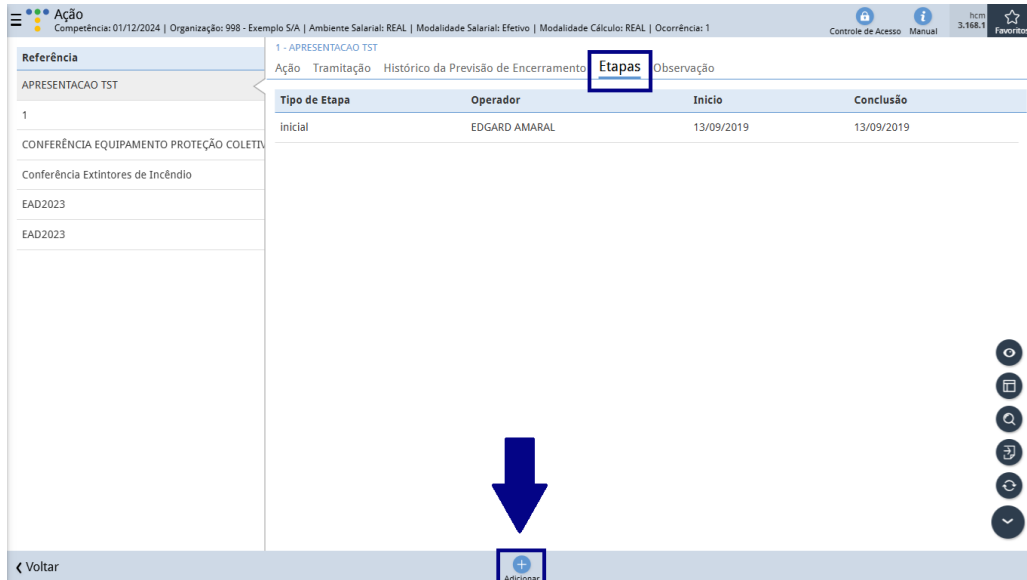


Figura 125: Adicionar

2. Preencha o formulário (Figura 126) com as informações solicitadas:

- **Tipo de Etapa:** Escolha entre os tipos cadastrados.
- **Operador:** Responsável pela execução.
- **Datas:** Início e conclusão da etapa.
- **Descrição:** Detalhes da etapa.

A imagem mostra o formulário de criação de uma etapa. O formulário é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém campos para 'Tipo de Etapa' (com uma lista suspensa) e 'Operador' (com uma busca). A coluna da direita contém campos para 'Início' e 'Conclusão' (com datas) e 'Descrição' (com um texto). No topo, há uma barra de navegação com o menu 'Ação' selecionado. Abaixo, há uma barra de filtros com campos como 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', etc. O painel principal é dividido em duas partes. À esquerda, há uma lista de referências com itens como 'APRESENTACAO TST', 'CONFERÊNCIA EQUIPAMENTO PROTEÇÃO COLETIVA', etc. À direita, há uma aba 'Etapas' selecionada, que contém o formulário. No canto inferior direito, há uma barra de ferramentas com ícones para voltar, adicionar, atualizar, etc.

Figura 126: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 127).



Figura 127: Salvar

5.4.4 Observações

1. Na aba **Observação**, clique em **Adicionar** (Figura 128).

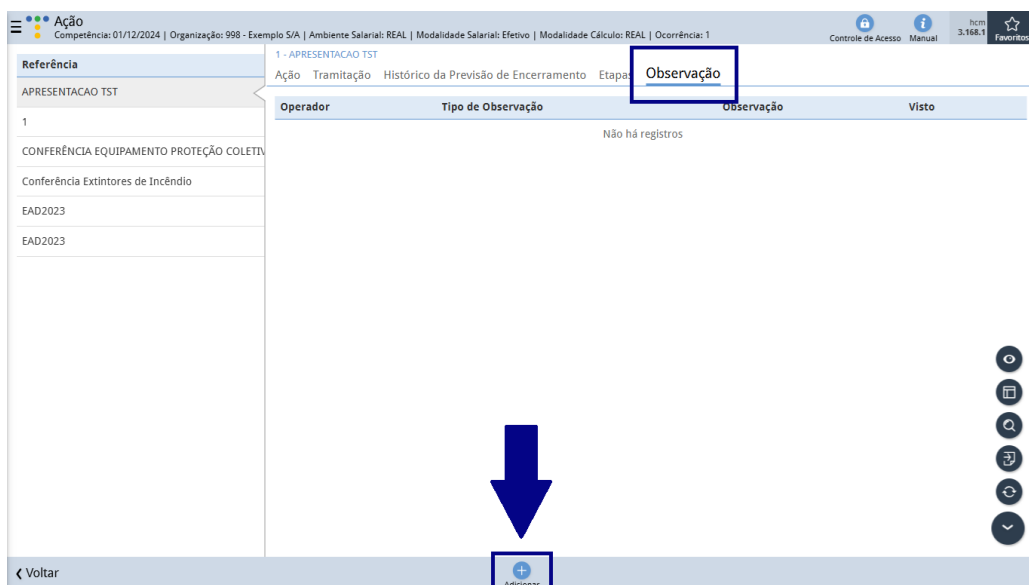


Figura 128: Adicionar

2. Preencha o formulário (Figura 129) com as informações solicitadas:

- **Operador:** Autor da observação.
- **Tipo de Observação:** Escolha entre os tipos cadastrados.
- **Conteúdo:** Descrição da observação.

1 - APRESENTAÇÃO TST

Observação

Operador

Tipo de Observação

Pesquisar

Pesquisar

Observação

> Visto

< Cancelar

Salvar

Figura 129: Formulário

3. Clique em **Salvar** (Figura 130).

< Cancelar

Salvar

Figura 130: Salvar

GHE (Grupo Homogêneo de Exposição)

A tela **Grupo Homogêneo de Exposição** permite o agrupamento de vínculos conforme o mesmo tipo de fator de risco ocupacional compartilhado.

1. Para acessar a funcionalidade, utilize a barra de pesquisa do **menu principal** (Figura 131). Digite **GHE - Grupo Homogêneo de Exposição** e selecione o resultado correspondente.

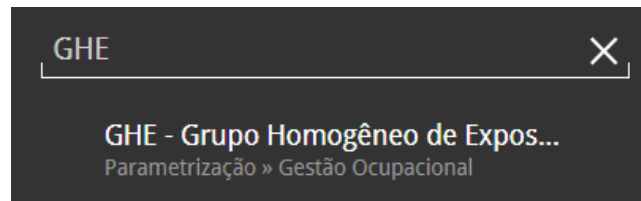


Figura 131: Caminho

2. Os **filtros** disponíveis na tela podem ser utilizados para segmentar grupos específicos previamente cadastrados.
3. Caso não seja necessário aplicar nenhum filtro, basta clicar em "**Aplicar Filtro**" (Figura 132) sem preencher os campos.

Figura 132: Filtro

4. Para adicionar um novo grupo homogêneo de exposição, clique em **Adicionar** (Figura 133) no inferior da tela.

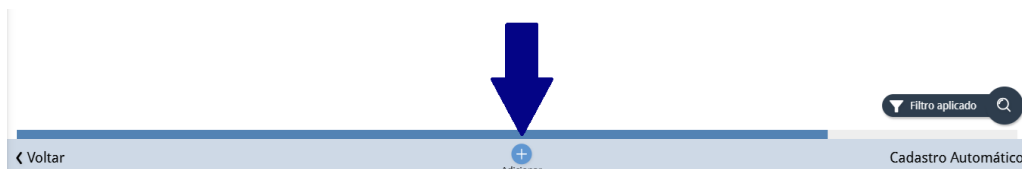


Figura 133: Adicionar

5. Preencha o formulário (Figura 134) com as informações solicitadas:

- **Ativo:** Indica se o grupo está ativo ou inativo.
- **Início da Vigência:** Define a data de início da validade do grupo.
- **Fim da Vigência:** Define a data de término da validade do grupo.

- **Ocupação:** Registra a ocupação associada ao grupo.
- **Estrutura:** Identifica a estrutura organizacional relacionada ao grupo.
- **Sector:** Especifica o setor vinculado ao grupo.
- **Fator de Risco:** Determina o fator de risco associado ao grupo.
- **Ocorrência:** Define eventos de ocorrência relacionados ao fator de risco.
- **Situação Geradora:** Especifica as condições que originam o risco.
- **Classificação do Efeito:** Define o impacto do risco na saúde ocupacional.
- **Nível de Ação:** Determina o limiar para medidas de controle.
- **Classificação do Risco Após o Controle:** Avalia a gravidade do risco após a implementação de medidas.
- **Frequência:** Define a periodicidade da exposição ao risco.
- **Critério de Exposição:** Determina os parâmetros para avaliação da exposição.
- **Medidas de Controle Administrativas:** Lista as ações administrativas para mitigação do risco.
- **Medidas de Controle EPI:** Especifica os Equipamentos de Proteção Individual recomendados.
- **Medição:** Registra informações sobre medições realizadas.
- **Data da Medição:** Indica a data da medição realizada.
- **Insalubridade:** Indica se a atividade está sujeita a adicional de insalubridade.
- **Periculosidade:** Indica se a atividade está sujeita a adicional de periculosidade.
- **Percentual:** Registra o percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável.
- **Descrição do Local:** Fornece informações detalhadas sobre o ambiente de trabalho.
- **EPI:** Permite a seleção de Equipamentos de Proteção Individual registrados no sistema.

GHE - Grupo Homogêneo de Exposição

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Organização
998 ☒ Ativo

Início Vigência **Fim Vigência** **Ocupação**

Data Esocial **Nr. Estrutura** **Estrutura**

Setor **Fator de Risco** **Ocorrência**

Situação Geradora **Classificação do efeito**

Nível de ação **Classificação do risco após o controle**

Frequência **Critério de exposição**

Figura 134: Formulário

6. Após o preenchimento do formulário, clique em **Salvar** (Figura 135) para concluir o registro.

GHE - Grupo Homogêneo de Exposição

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrênc...

Control de Acesso Manual hcm 3.180.2 Favoritos

Nr. Estrutura	Estrutura
191003761	AREAS CONSULTORIA
191003629	Lc Consultoria & RH

GHE - Grupo Homogêneo de Exposição

Organização: 998 ☒ Ativo

Início Vigência: Fim Vigência: Ocupação:

Data Esocial: Nr. Estrutura: Estrutura:

Setor: Fator de Risco: Ocorrência:

Situação Geradora: Classificação do efeito:

Nível de ação: Classificação do risco após o controle:

Frequência: Critério de exposição:

Figura 135: Salvar

Indicadores de Saúde e Segurança do Trabalho

O sistema HCM disponibiliza duas telas para a consulta de indicadores relacionados à **saúde e segurança ocupacional**:

- Indicadores de Saúde do Trabalho
- Indicadores de Segurança do Trabalho

1. Para acessar os indicadores, utilize a **barra de pesquisa** (Figura 136) do menu principal. Digite o nome da tela desejada e selecione o resultado correspondente.

- Indicadores de Saúde do Trabalho
- Indicadores de Segurança do Trabalho

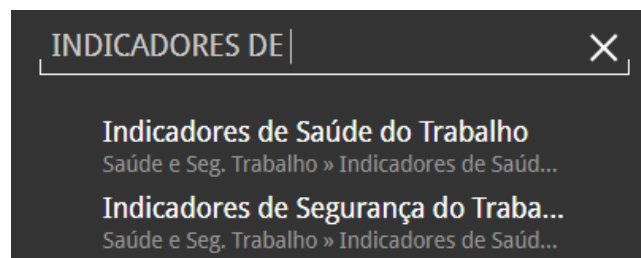


Figura 136: Caminho

2. Os **filtros** (Figura 137) disponíveis na tela podem ser utilizados para segmentar estruturas específicas para os indicadores.
3. Caso não seja necessário aplicar nenhum filtro, basta clicar em "**Aplicar Filtro**" sem preencher os campos.

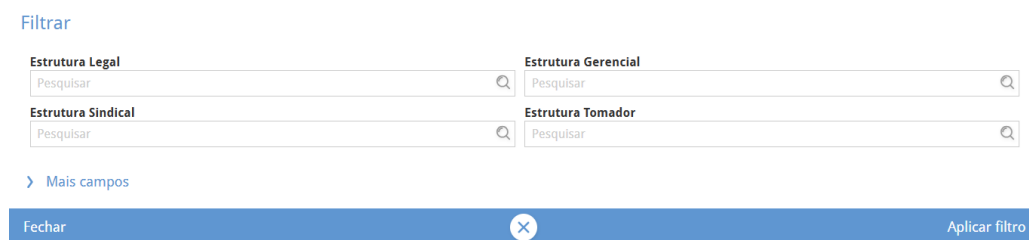


Figura 137: Filtro

7.1 INDICADORES POR TELA

Indicadores de Saúde do Trabalho

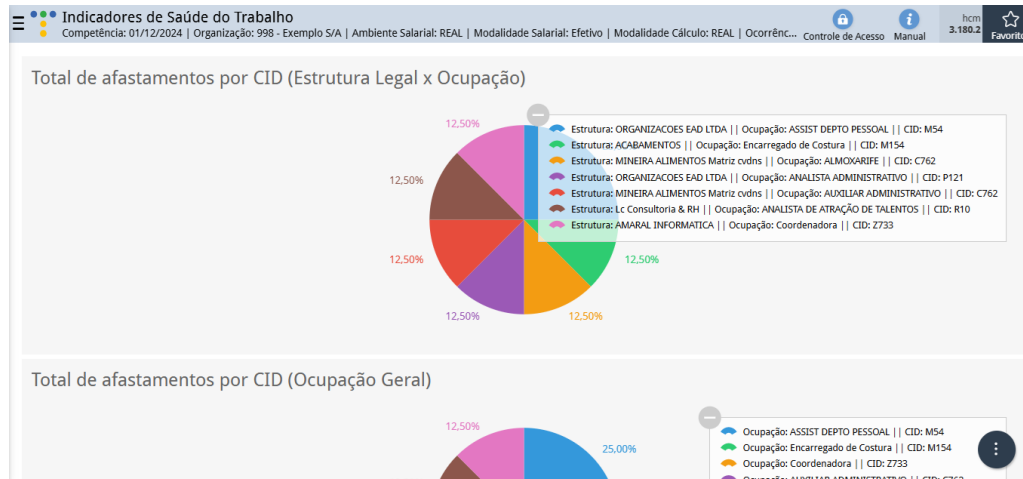


Figura 138: Saúde do Trabalho

Apresenta gráficos relacionados ao total de afastamentos dos funcionários, conforme os critérios abaixo:

- **Total de afastamentos por CID**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Ocupação Geral
- **Total de afastamentos por NTEP**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Ocupação Geral

Indicadores de Segurança do Trabalho

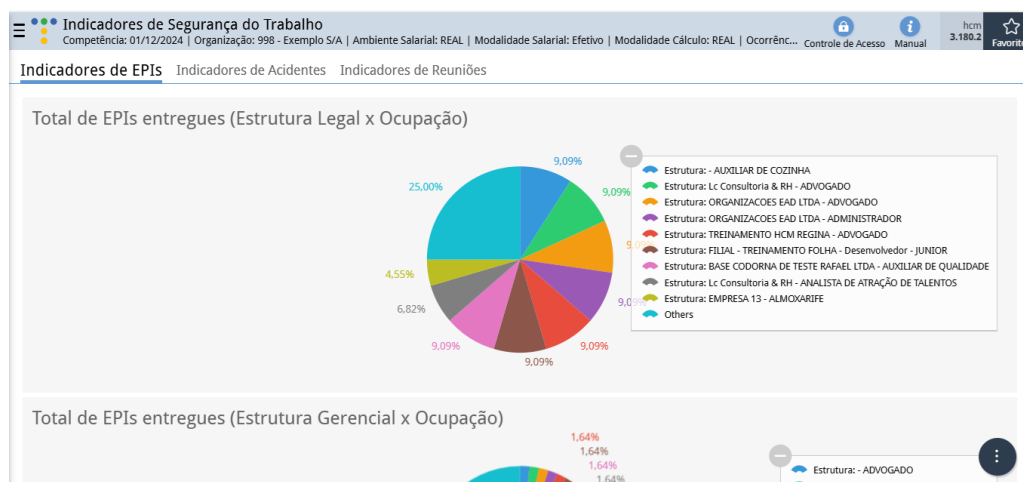


Figura 139: Segurança do Trabalho

A tela de indicadores de segurança é dividida em três abas (Figura 140) principais:

- Indicadores de EPIs
- Indicadores de Acidentes
- Indicadores de Reuniões

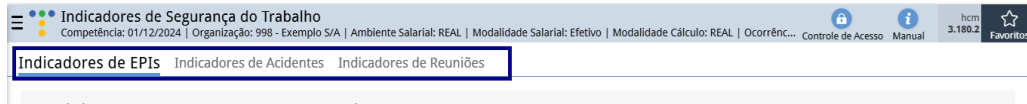


Figura 140: Abas

1. Indicadores de EPIs

Fornece dados sobre a entrega e validade de **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**:

- **Total de EPIs entregues:**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Estrutura Gerencial x Ocupação
 - Tomador x Ocupação
 - Ocupação Geral
- **Total de EPIs com validade vencida:**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Estrutura Gerencial x Ocupação
 - Tomador x Ocupação
 - Ocupação Geral
- **Total de EPIs com Certificado de Aprovação (CA) vencido:**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Estrutura Gerencial x Ocupação
 - Tomador x Ocupação
 - Ocupação Geral

2. Indicadores de Acidentes

Apresenta informações sobre ocorrências de **acidentes no ambiente de trabalho**:

- **Total de Acidentes:**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Estrutura Gerencial x Ocupação
 - Tomador x Ocupação
 - Ocupação Geral
- **Total de Acidentes por Gravidade:**
 - Estrutura Legal x Ocupação

- Estrutura Gerencial x Ocupação
- Tomador x Ocupação
- Ocupação Geral
- **Quantidade de dias afastados:**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Ocupação Geral
- **Total de Partes do Corpo Atingidas:**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Ocupação Geral
- **Situação Geradora do Acidente:**
 - Estrutura Legal x Ocupação
 - Ocupação Geral

3. Indicadores de Reuniões

Monitora o número de **reuniões realizadas** dentro da empresa:

- Total de Reuniões por Mês
- Total de Reuniões por Ano
- Total de Reuniões por Tipo de Reunião

Relatório Customizável de Segurança do Trabalho

O sistema HCM permite a **customização de relatórios de segurança do trabalho**, possibilitando a seleção dos campos necessários conforme a demanda. A tela de relatório customizável oferece uma visão consolidada dos registros de segurança do trabalho, permitindo a consulta e análise das informações de forma organizada e detalhada.

1. Para acessar a tela, selecione o menu principal e digite na barra de pesquisa (Figura 141) “**Relatório Customizável de Segurança do Trabalho**”. Selecione o resultado correspondente para prosseguir para a rotina.

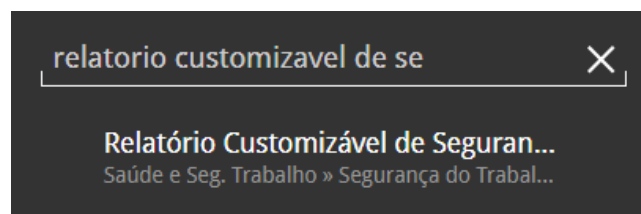


Figura 141: Caminho

2. Ao acessar a tela, um filtro (Figura 142) será exibido, permitindo que o usuário aplique critérios de seleção conforme necessário.
3. Caso prefira visualizar todas as informações disponíveis, clique diretamente na opção **Aplicar Filtro**.

Figura 142: Filtro

4. Após a aplicação do filtro, todas as informações referentes à segurança do trabalho serão exibidas.
5. Para criar um novo **layout de relatório**, segmentando as informações desejadas: selecione o **ícone de Lupa** (Figura 143) localizado no canto inferior direito da tela.

Relatório Customizável de Segurança do Trabalho
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Vínculo	Vínculo
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	416	ABEL SUZUKI DA SILVA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENT
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENT
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002542	CONTROLADORIA	273	MARCELO ALEX S. SILVA
191003629	Lc Consultoria & RH	45	ADMINISTRACAO	526	ISABELA SOUZA
191003629	Lc Consultoria & RH	45	ADMINISTRACAO	505	LUCAS DA SILVA MENDES
191003629	Lc Consultoria & RH	45	ADMINISTRACAO	485	ABEL SUZUKI DA SILVA
191003795	FILIAL - TREINAMENTO FOLHA	191003796	DEPARTAMENTO - TREINAMENTO FOLHA	695	ALICE ISABELLA
				255	ANDRE CARLOS ARAUJO PEREIRA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191003377	T.I.	246	ANGELA MARIA BRUNO DE OLIVEIRA

Volta

Figura 143: Lupa

6. Em seguida, selecione a opção **Layout** (Figura 144).

Relatório Customizável de Segurança do Trabalho
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: ...

Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerencial	Nr. Vínculo	Vínculo
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	45	ADMINISTRACAO	416	ABEL SUZUKI DA SILVA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENT
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	47	OPERACIONAL	277	ELIENE DOS SANTOS NASCIMENT
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191002542	CONTROLADORIA	273	MARCELO ALEX S. SILVA
191003629	Lc Consultoria & RH	45	ADMINISTRACAO	526	ISABELA SOUZA
191003629	Lc Consultoria & RH	45	ADMINISTRACAO	505	LUCAS DA SILVA MENDES
191003629	Lc Consultoria & RH	45	ADMINISTRACAO	485	ABEL SUZUKI DA SILVA
191003795	FILIAL - TREINAMENTO FOLHA	191003796	DEPARTAMENTO - TREINAMENTO FOLHA	695	ALICE ISABELLA
				255	ANDRE CARLOS ARAUJO PEREIRA
39	ORGANIZACOES EAD LTDA	191003377	T.I.	246	ANGELA MARIA BRUNO DE OLIVEIRA

Volta

Figura 144: Layout

7. Clique no **icone de configurações** (Figura 145) no canto superior direito da janela de Layouts.

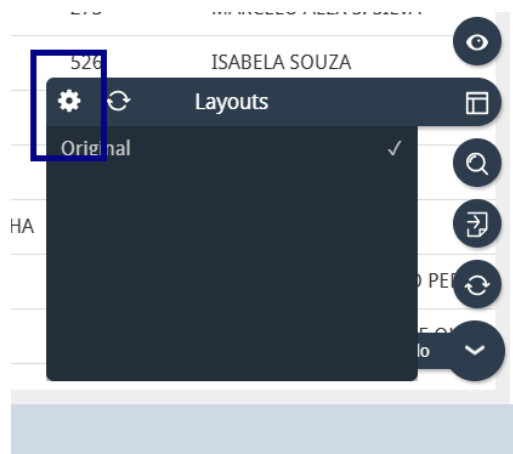


Figura 145: Configuração

8. Clique no ícone **Adicionar** (Figura 146) para criar um novo layout personalizado.



Figura 146: Adicionar

9. Configure o layout de acordo com a personalização (Figura 147) desejada:

- **Nome do Layout:** Defina o nome desejado para o relatório.
- **Colunas Agrupadas:** Arraste para este campo as colunas que devem ser agrupadas no relatório.
Exemplo: Ao selecionar "**Estrutura Legal**", o sistema organizará os dados por empresa.
- **Colunas Invisíveis:** Utilize este campo para ocultar colunas que não deseja visualizar no relatório. Assim, ele será gerado apenas com as informações relevantes.

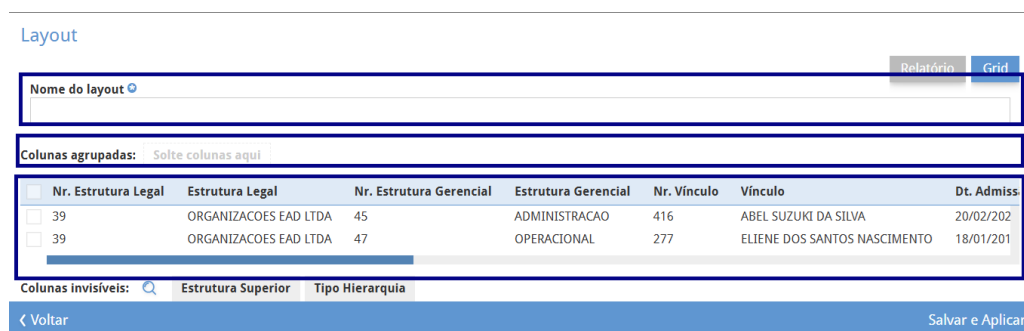


Figura 147: Personalização de Layout

Observação: Para mover um grupo, clique na coluna correspondente e mantenha pressionado enquanto arrasta a categoria para a posição desejada na tela.

Exemplo: Selecione o grupo "**Estrutura Legal**" e mantenha pressionado enquanto arrasta a coluna para o espaço "**Colunas Agrupadas**".

10. Após finalizar a configuração do relatório, clique no botão **Salvar e Aplicar** (Figura 148) para armazenar as definições.

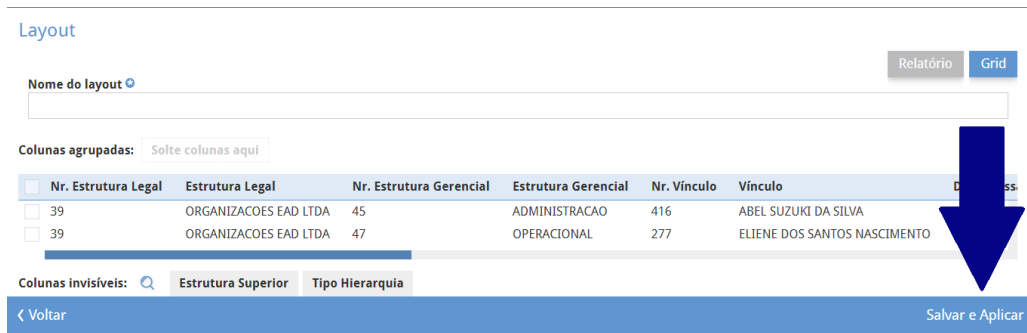


Figura 148: Salvar e Aplicar

8.1 EXPORTAÇÃO DE LAYOUT

11. Para **exportar** o layout criado, clique no **ícone de Lupa** (Figura 149) no canto inferior direito da tela inicial.

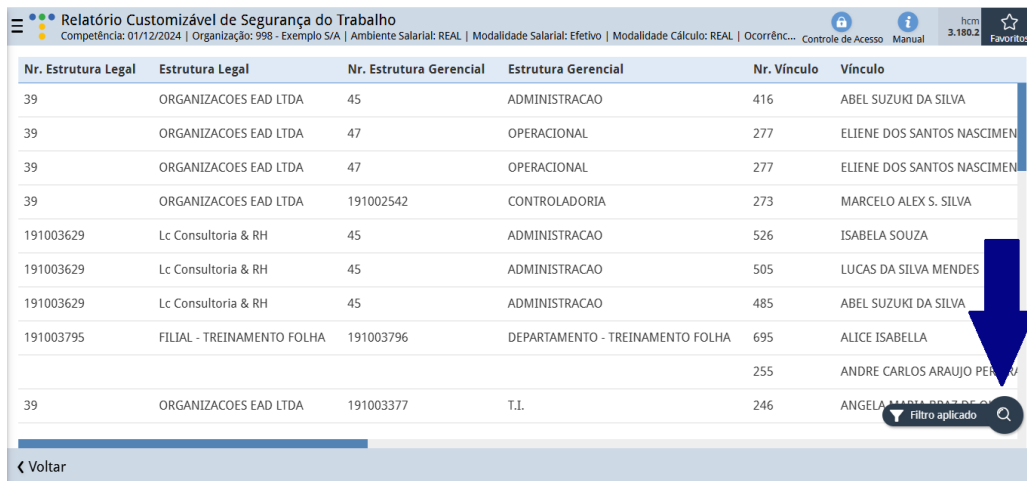


Figura 149: Lupa

12. Selecione a opção **Export** (Figura 150).

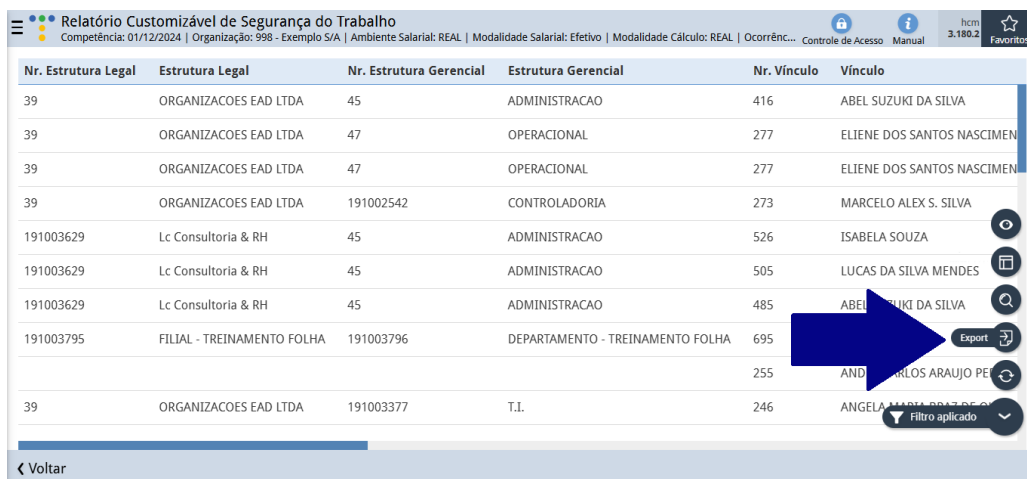


Figura 150: Exportar

13. Escolha a **extensão desejada** (Figura 151) para exportação:

- XLS
- PDF
- CSV



Figura 151: Extensões

14. Após selecionar a extensão desejada, o sistema processará a exportação do relatório. O arquivo gerado será automaticamente salvo na pasta **Downloads** do dispositivo utilizado.

Relatórios Medicina do Trabalho

A tela **Relatórios Medicina do Trabalho** permite a emissão de documentos essenciais para a gestão da saúde e segurança ocupacional.

1. Para acessar a funcionalidade, utilize a barra de pesquisa (Figura 152) do menu principal. Digite "**Relatórios Medicina do Trabalho**" e selecione o resultado correspondente.

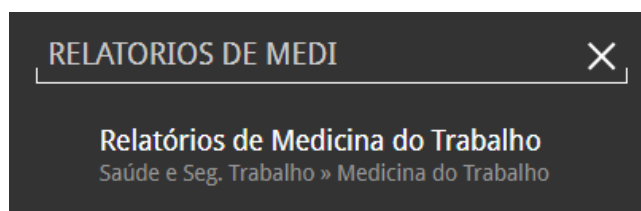


Figura 152: Caminho

2. No campo **Relatório** (Figura 153), selecione a documentação que será emitida.

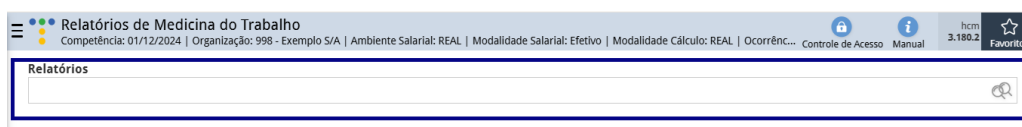


Figura 153: Campo Relatório

Os seguintes relatórios (Figura 154) podem ser emitidos:

- **CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho):** Documento obrigatório para informar à Previdência Social sobre a ocorrência de um acidente de trabalho ou doença ocupacional. Essencial para garantir direitos ao trabalhador, como afastamento pelo INSS e estabilidade no emprego.
- **ASO (Ficha Atestado de Saúde Ocupacional):** Documento que registra a aptidão do trabalhador para exercer determinada função, atestando se ele está apto ou inapto para o trabalho. Inclui exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais.
- **Ficha Médica:** Registra os atendimentos médicos realizados no ambiente de trabalho, seja em função de acidentes, mal-estar ou outras necessidades de assistência à saúde dos funcionários.
- **Laudo de Insalubridade e Periculosidade:** Relatório técnico que avalia se o ambiente de trabalho apresenta condições de risco à saúde do trabalhador, classificando a insalubridade e/ou periculosidade, podendo gerar adicionais salariais.
- **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP):** Documento individual que contém informações sobre o histórico laboral do trabalhador, detalhando sua exposição a agentes nocivos. Essencial para requerer aposentadoria especial junto ao INSS.
- **PGR (Programa de Gerenciamento de Risco):** Relatório responsável por identificar, avaliar e controlar os riscos no ambiente de trabalho, garantindo que sejam gerenciados de maneira eficaz para proteger a saúde e a segurança dos trabalhadores.

- **PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional):** Programa que monitora e avalia a saúde dos trabalhadores. Inclui exames médicos periódicos, acompanhamento de doenças ocupacionais e medidas para prevenir problemas de saúde relacionadas ao trabalho.

Relatórios

- ☐ CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho)
- ☐ Ficha Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
- ☐ Ficha Médica - Atendimento
- ☐ Laudo de Insalubridade e Periculosidade
- ☐ Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
- ☐ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - Modelo 1
- ☐ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - Modelo 2
- ☐ Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR - Modelo 1

Todos os ... Pesquisar

Cancelar Ok

Figura 154: Relatórios

Observação: Os relatórios de **PGR** e **PCMSO** possuem dois modelos diferentes de cada relatório.

3. Selecione os relatórios desejados através da **caixa de seleção** (Figura 155) lateral na janela.

Relatórios

- ☒ CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho)
- ☒ Ficha Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
- ☒ Ficha Médica - Atendimento
- ☐ Laudo de Insalubridade e Periculosidade
- ☐ Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
- ☐ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - Modelo 1
- ☐ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - Modelo 2
- ☐ Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR - Modelo 1

3 rows selected

Cancelar Ok

Figura 155: Caixa de Seleção

4. Clique em **Ok** (Figura 156) para realizar a seleção.

Relatórios

- ☒ CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho)
- ☒ Ficha Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
- ☒ Ficha Médica - Atendimento
- ☐ Laudo de Insalubridade e Periculosidade
- ☐ Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP
- ☐ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - Modelo 1
- ☐ Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO - Modelo 2
- ☐ Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR - Modelo 1

3 rows selected

Cancelar Ok

Figura 156: OK

5. Após selecionar um modelo de relatório, o sistema solicitará o preenchimento de informações adicionais para personalização do documento. Preencha as informações conforme solicitadas no formulário (Figura 157).

Figura 157: Formulário

6. Finalizando o preenchimento, selecione **Gerar Relatório** (Figura 158) no canto inferior direito da tela.

Figura 158: Gerar Relatório

7. O relatório gerado pode ser **visualizado, salvo localmente ou impresso**, conforme a necessidade.