

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 logotipo 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 ícone de olho desativado. Abaixo dos campos, há links para "Política de Privacidade" e "Esqueceu sua senha?". Um botão azul "Enviar" está centralizado. Na base, há uma opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção vazia e um menu suspenso para a língua, atualmente configurado para "Português".

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.

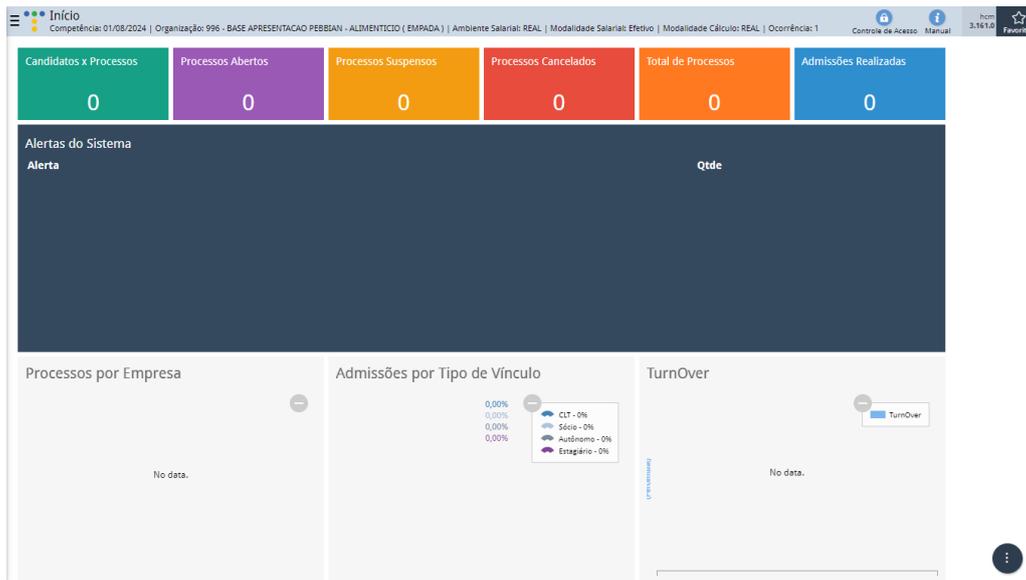


Figura 2: Painel de Controle

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.

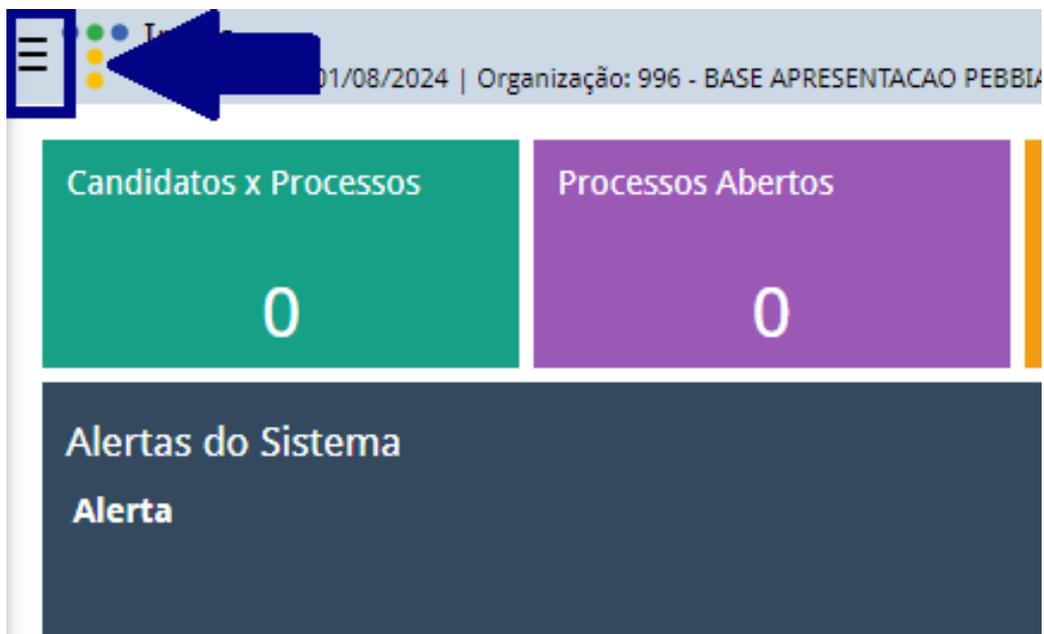


Figura 3: Menu

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.

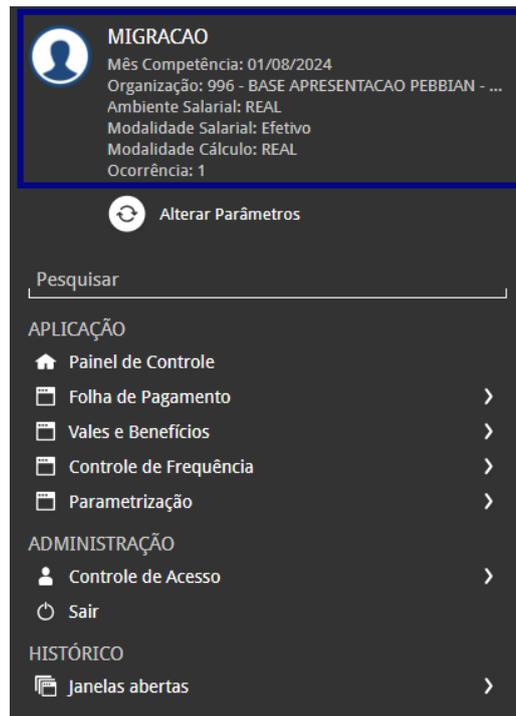


Figura 4: Informações

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.

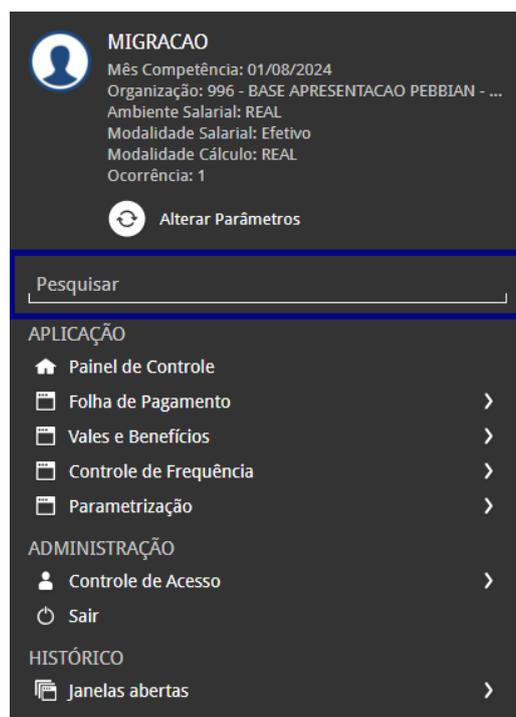


Figura 5: Barra de Pesquisa

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.

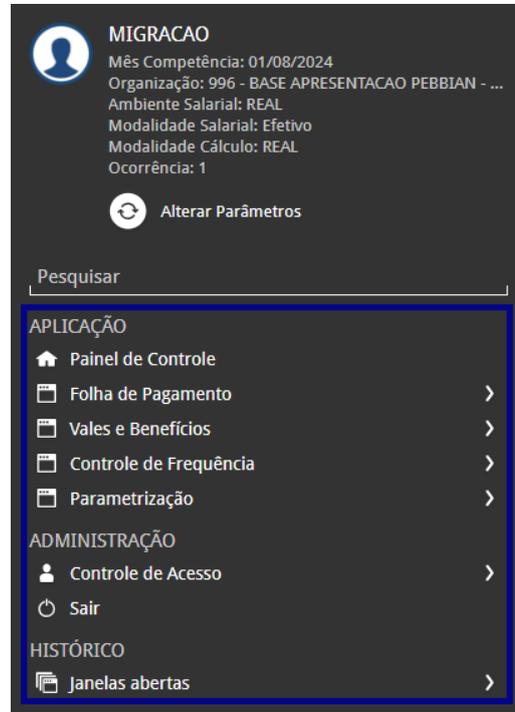


Figura 6: Aplicação

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.

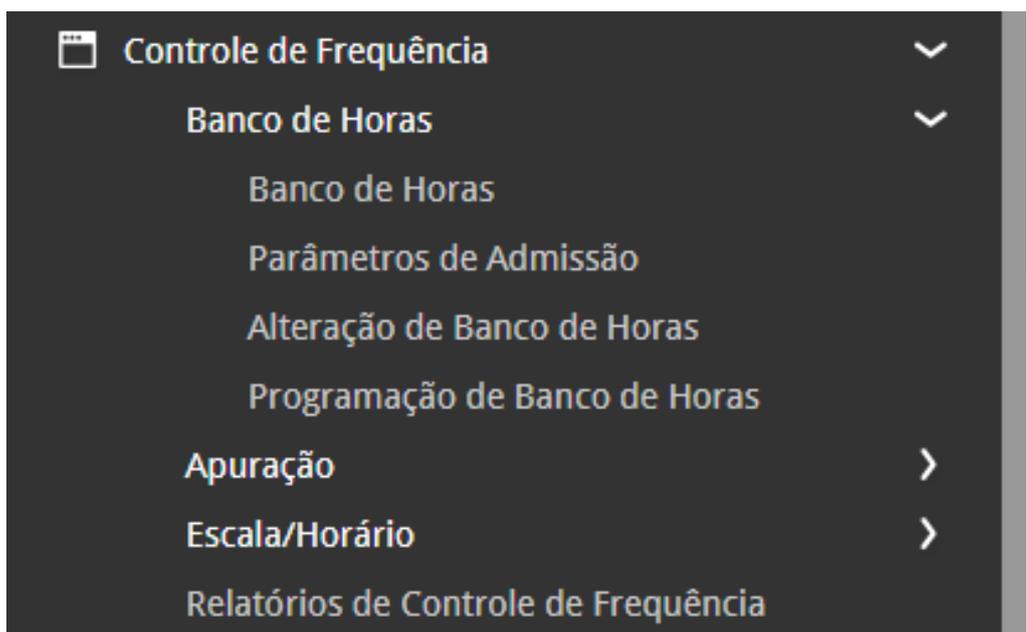


Figura 7: Exemplo

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.

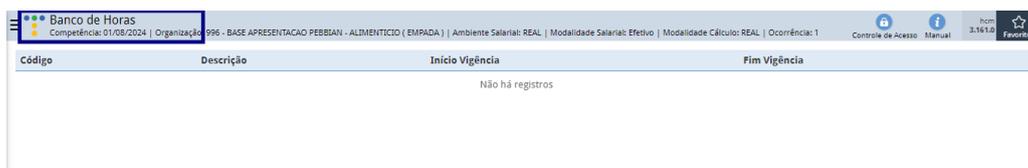


Figura 9: Acesso a Tela

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

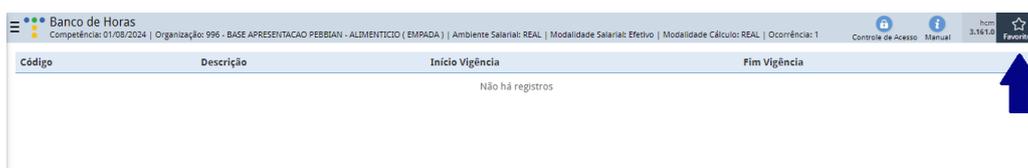


Figura 10: ícone Favoritos

- **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.

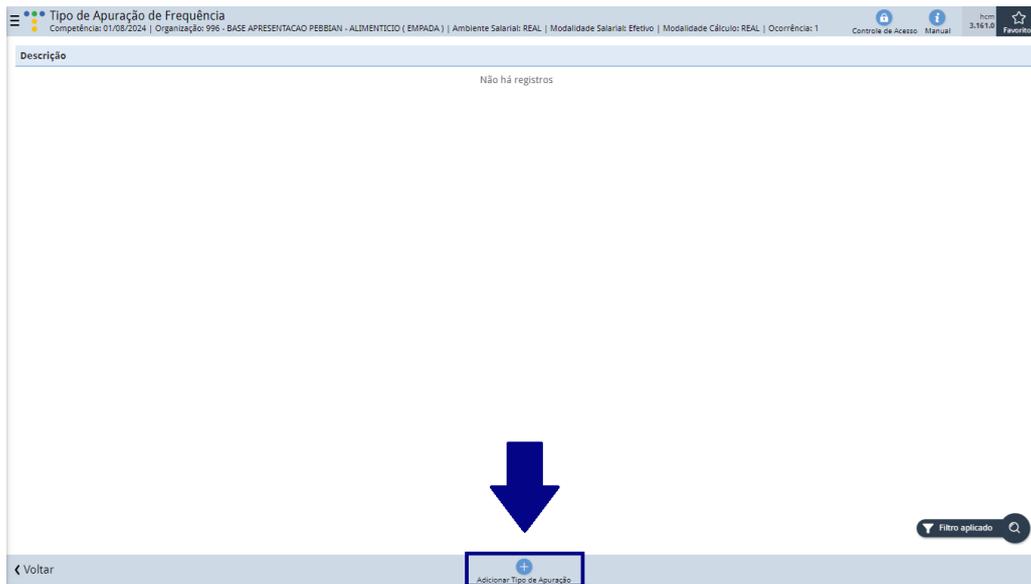


Figura 14: Adicionar

- **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.

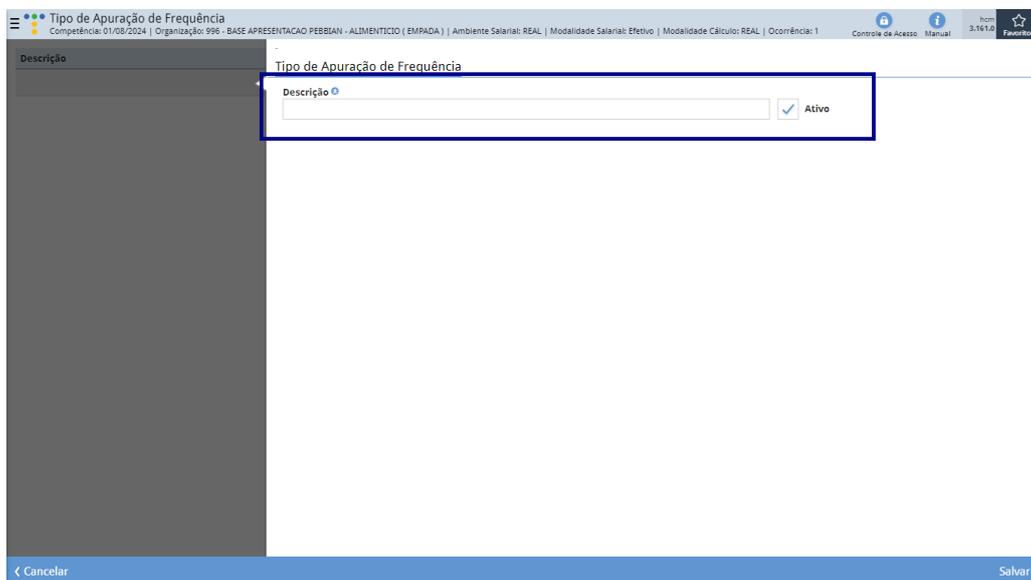


Figura 15: Campos

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.

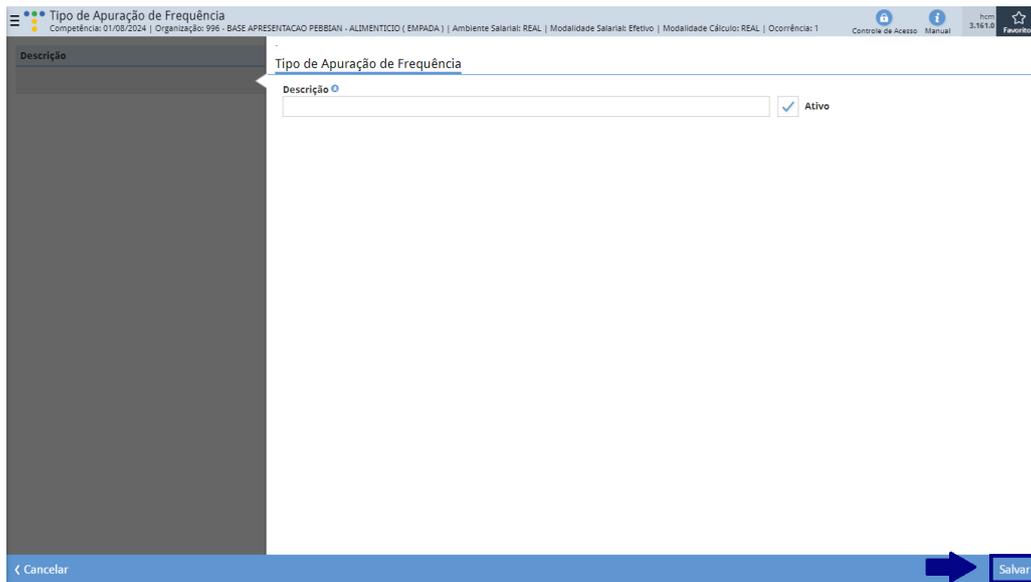


Figura 16: Salvar

- **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.

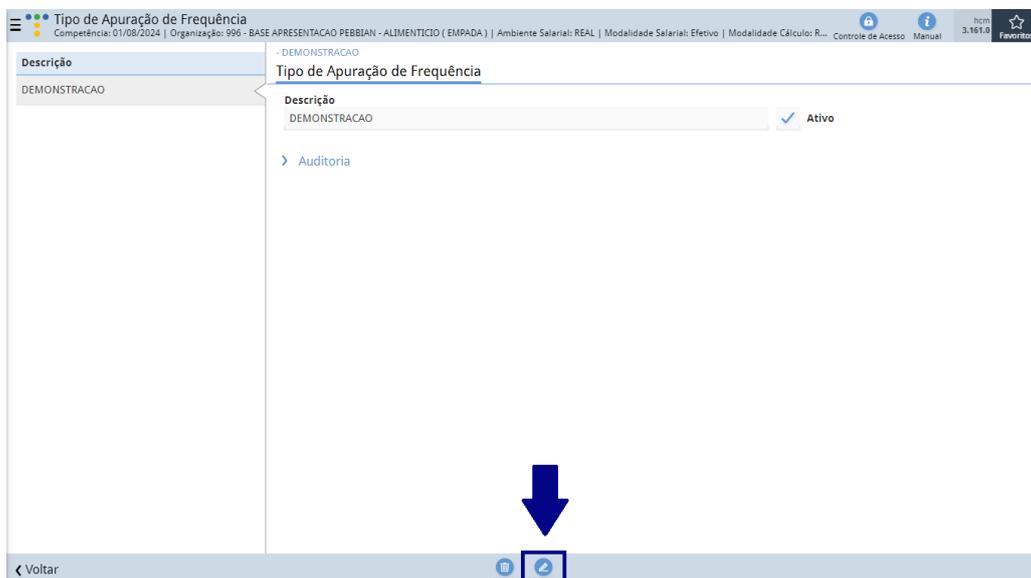


Figura 17: Editar

- 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.

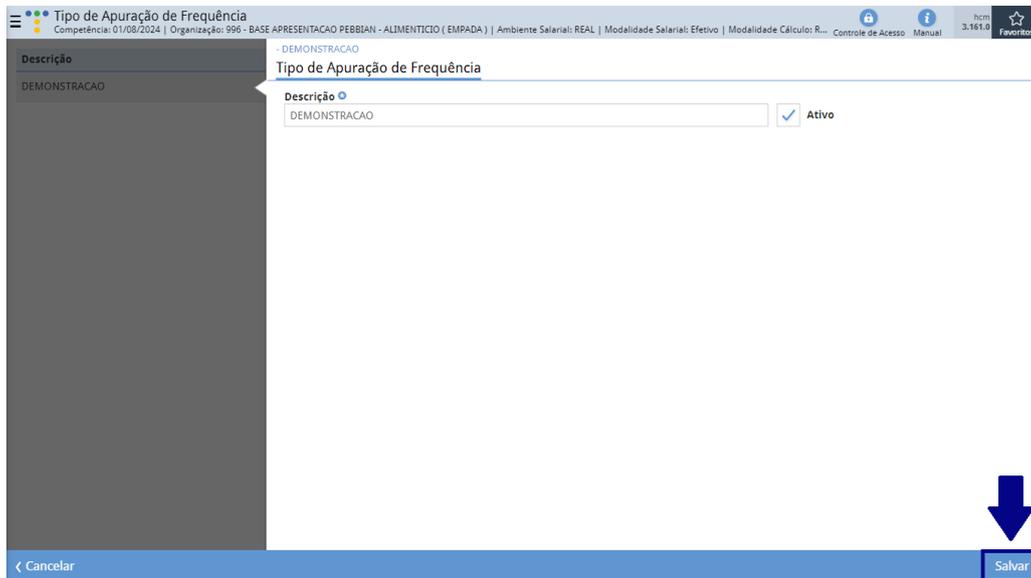


Figura 18: Salvar

- 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**

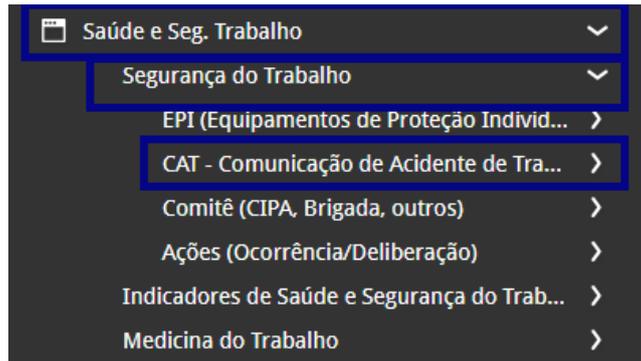


Figura 22: Caminho

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

| 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 | Caiu 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 | 09/04/2022 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.

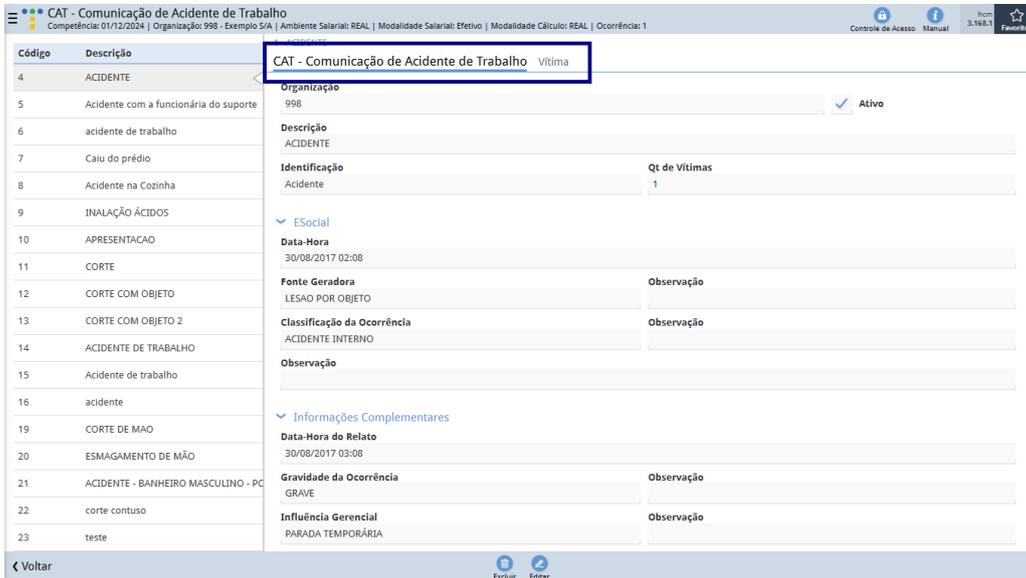


Figura 26: Janela Detalhamento

3.1 CADASTRO DE VÍTIMA

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

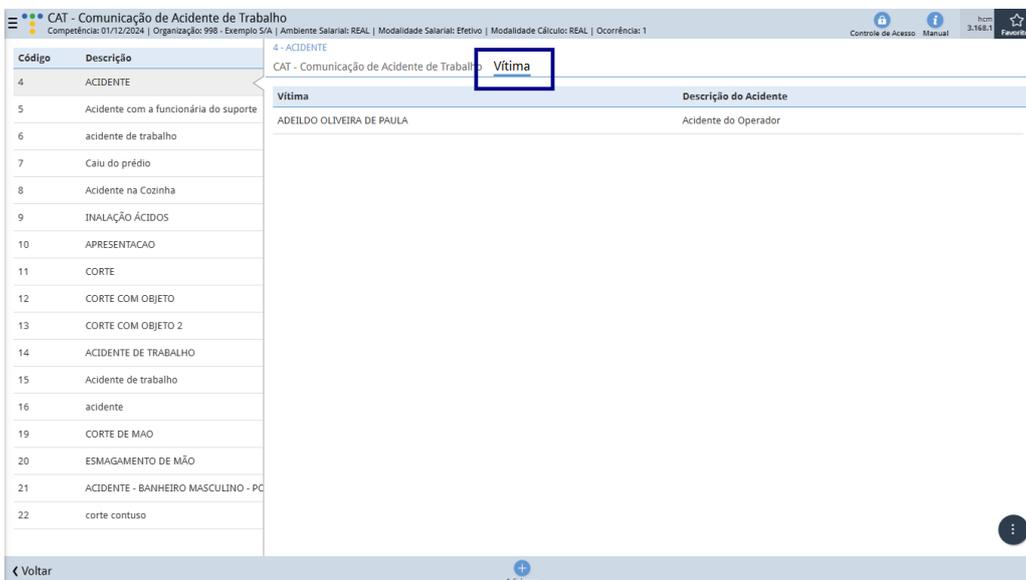


Figura 27: Vítima

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

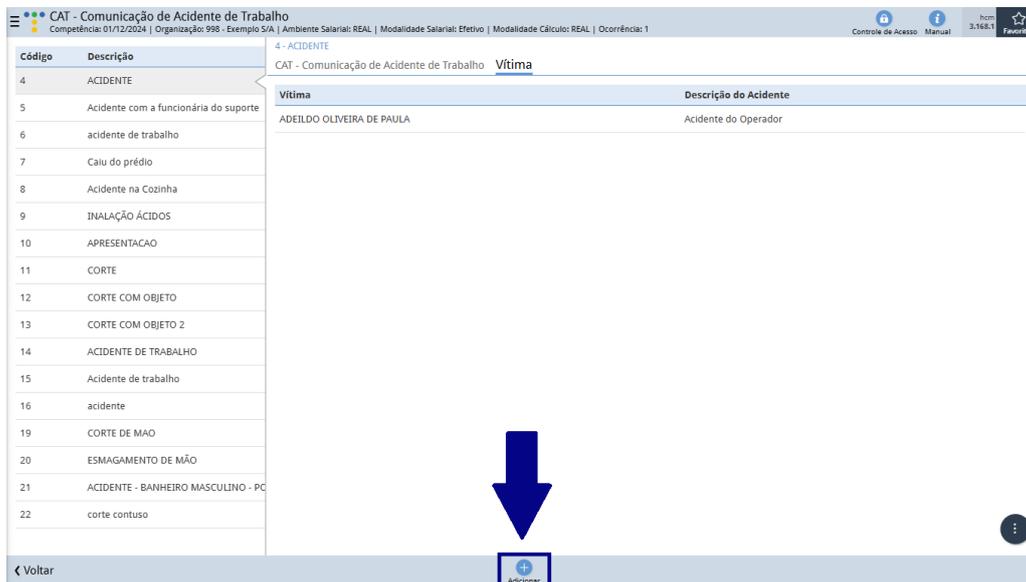


Figura 28: Adicionar

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).

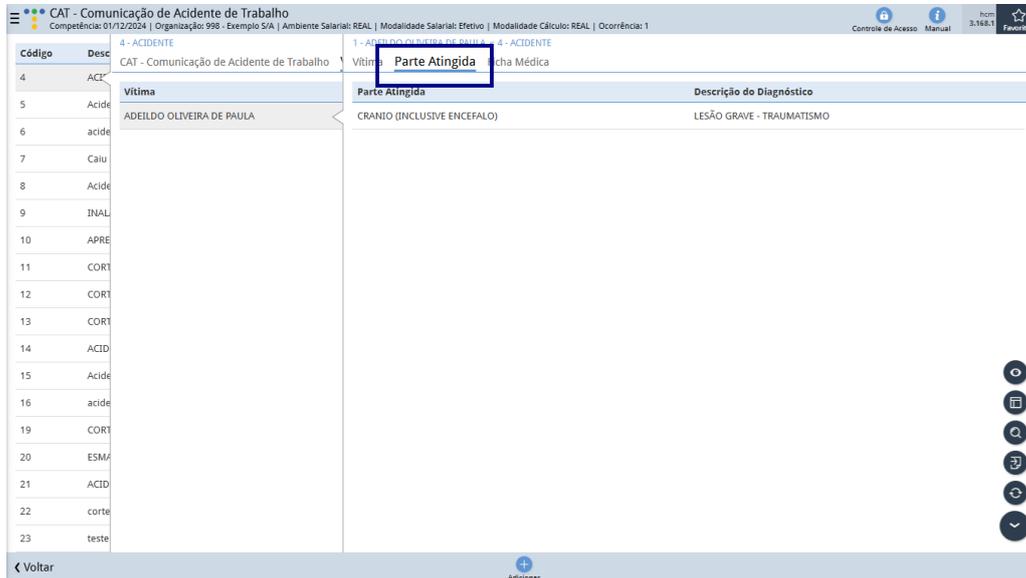


Figura 32: Parte Atingida

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

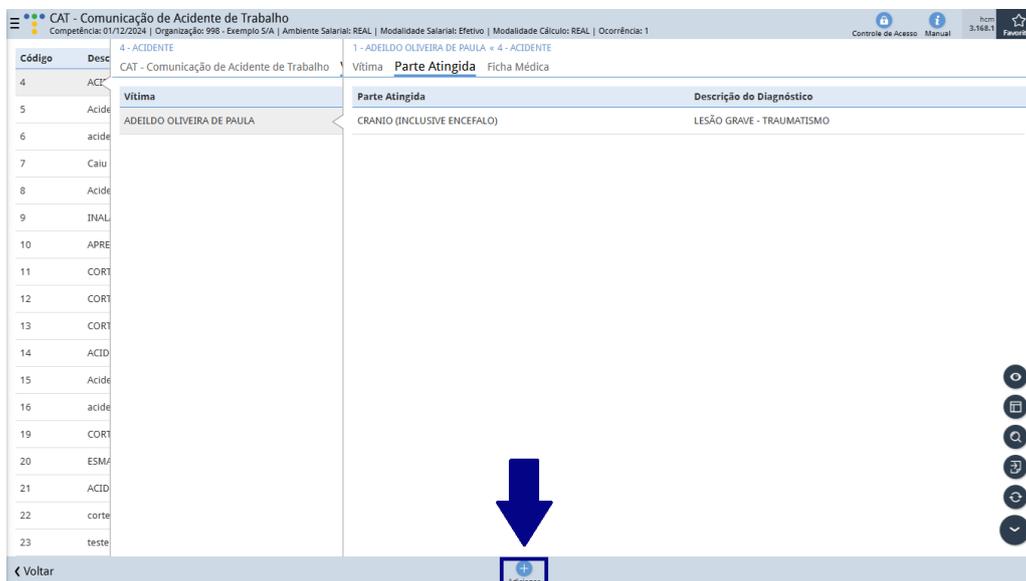


Figura 33: Adicionar

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.

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

1 - ADEILDO OLIVEIRA DE PAULA + 4 - ACIDENTE

Parte Atingida

Organização: 998 Ativo

ESocial

Parte Atingida

Lateralidade

Informações Complementares

Descrição do Diagnóstico

Observação

Cancelar Salvar

Figura 34: Formulário

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

Cancelar Salvar

Figura 35: Salvar

3.1.2 Cadastro de Ficha Médica

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

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

4 - ACIDENTE

CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Vítima Parte Atingida **Ficha Médica**

| Nr. Vínculo | Vínculo | Natureza do Exame |
|------------------|---------|-------------------|
| Não há registros | | |

Voltar Adicionar

Figura 36: Ficha Médica

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

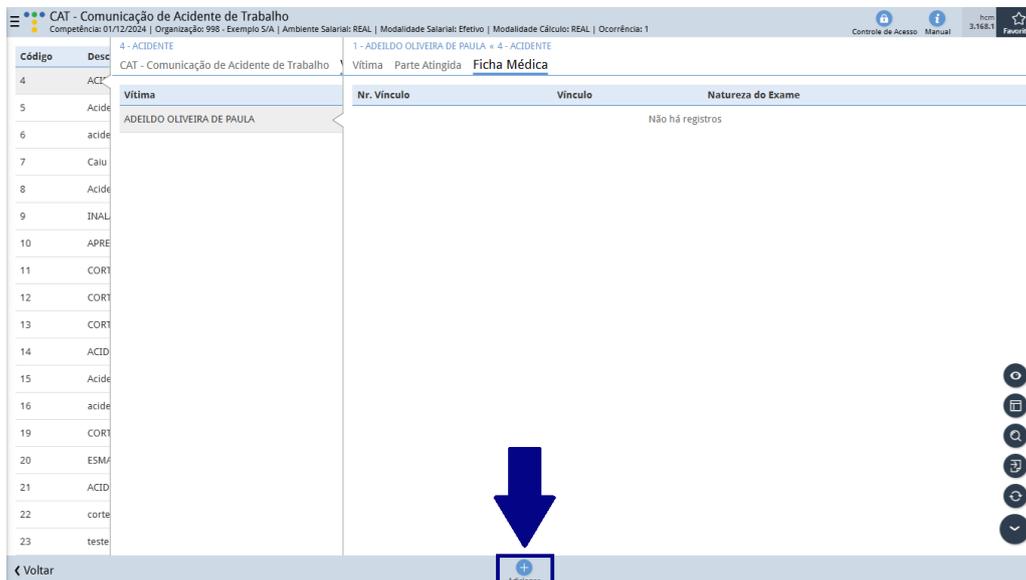


Figura 37: Adicionar

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.

Figura 38: Formulário

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

Figura 39: Salvar

3.2 EMISSÃO DE RELATÓRIO DA CAT

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

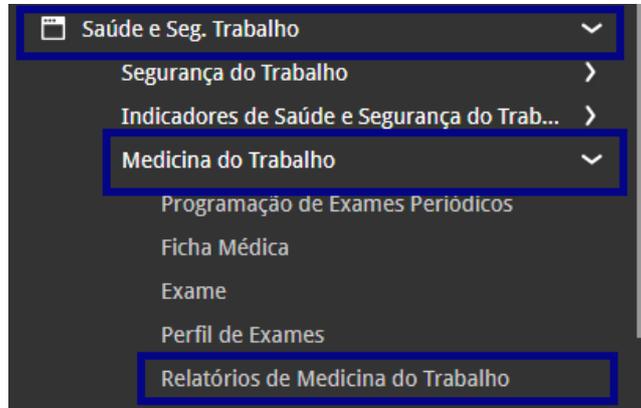


Figura 40: Caminho Relatórios Medicina Trabalho Caminho

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

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.

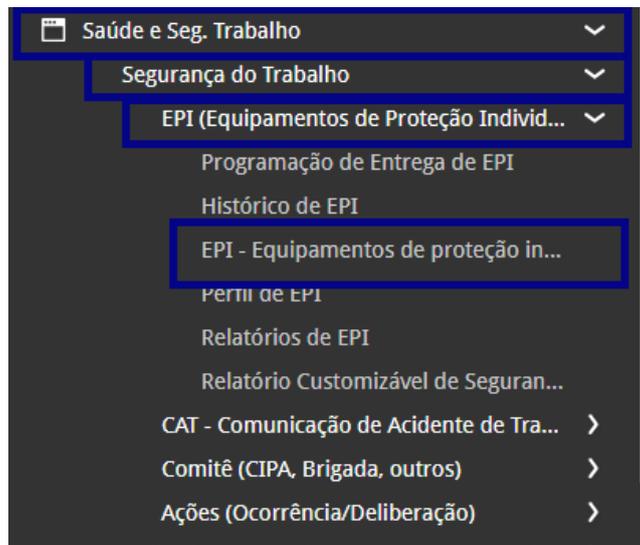


Figura 44: Caminho

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

A imagem mostra a interface de usuário para a gestão de EPIs. No topo, há uma barra de informações com o título 'EPI - Equipamentos de proteção individual' e detalhes de competência, organização, ambiente, modalidade salarial e cálculo, e ocorrência. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome', 'Tipo EPI' e 'Certificado de Aprovação'. A tabela contém 18 linhas de dados. No rodapé da tela, há um botão 'Adicionar' com um ícone de mais (+) e um ícone de ações (três pontos). Uma seta azul aponta para o botão 'Adicionar'.

| 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 | |
| LUIVA | PROTEÇÃO PARA AS MÃOS | |
| LUIVA 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.

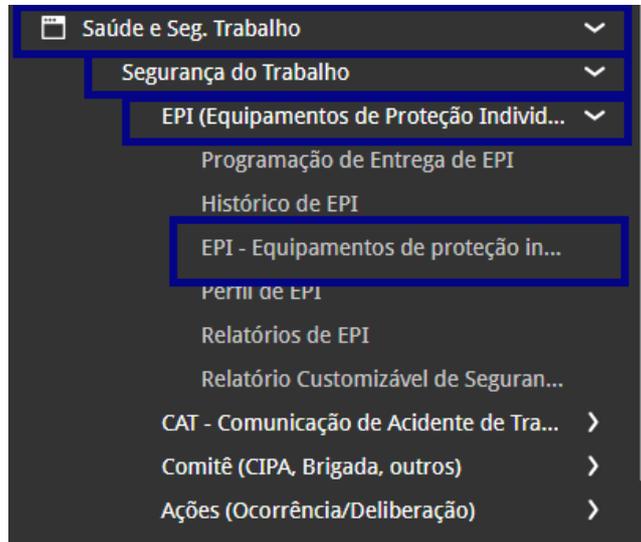


Figura 48: Caminho

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

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o título 'EPI - Equipamentos de proteção individual' e informações de usuário. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome', 'Tipo EPI' e 'Certificado de Aprovação'. A tabela contém várias linhas de dados, incluindo 'APOIO PARA OS PÉS', 'APOIO PARA OS PES 2 GABI', 'BOTA', 'CAPACETE', 'Capacete', 'CAPACETE - ABC', 'CAPACETE AMARELO', 'CAPACETE COM PROTEÇÃO VISEIRA', 'CAPOTE A', 'CINTA PROTETORA PARA COLUNA', 'COLETE BALISTICO', 'HEATSETS', 'LUIVA', 'LUIVA DE RASPA', 'Luiva Tátil', 'LUIVAS DE NYLON 2', 'MACACÃO REFRATÁRIO M' e 'MASCARA'. No canto inferior direito da tela, há um botão 'Ações' destacado com um retângulo azul e uma seta azul apontando para ele.

| 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 | |
| LUIVA | PROTEÇÃO PARA AS MÃOS | |
| LUIVA DE RASPA | PROTEÇÃO PARA AS MÃOS | 155544444566778 |
| Luiva Tátil | PROTECAO DOS MEMBROS SUPERIORES | 9955644565 |
| LUIVAS DE NYLON 2 | PROTEÇÃO PARA AS MÃOS | |
| MACACÃO REFRATÁRIO 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).

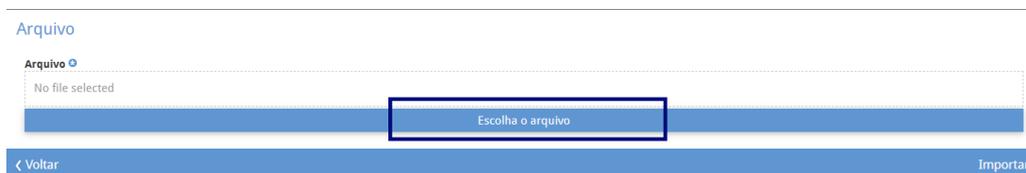
| Nome | Tipo EPI | Certificado de Aprovação |
|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| APOIO PARA OS PÉS | PROTEÇÃO PARA O CORPO EM GERAL | |
| APOIO PARA OS PÉS 2. GABI | PARA OS PÉS | |
| BOTA | 1 | |
| CAPACETE | PROTEÇÃO DA CABEÇA | |
| Capacete | 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 COLUNA | PROTEÇÃO CORPO | |
| COLETE BALISTICO | PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES | |
| HEATSETS | PROTEÇÃO AUDITIVA | |
| LUIVA | PROTEÇÃO PARA AS MÃOS | |
| LUIVA DE RASPA | PROTEÇÃO PARA AS MÃOS | 155544444566778 |
| Luva Tátil | PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES | 99556444565 |
| LUVAS DE NYLON 2 | PROTEÇÃO PARA AS MÃOS | |
| MACACÃO REFRATÁRIO M | PROTEÇÃO MEMBROS INFERIORES | |
| MASCARA | PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE | |

Figura 51: Ações

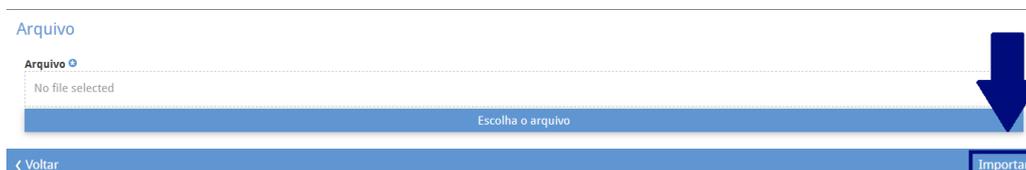
- Selecione a operação **Importação de Planilha** (Figura 52).



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



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



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

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

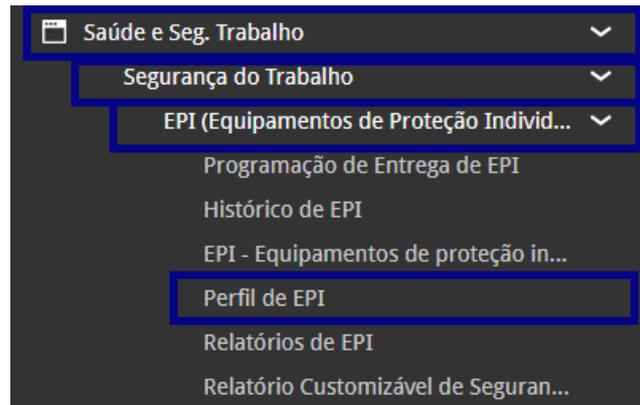


Figura 55: Caminho Perfil de EPI

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

| 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 ADISSIONAL - 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 | |

Botão "Adicionar" destacado com uma seta azul apontando para ele.

Figura 56: Caminho

- 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

Control de Acesso Manual hcm 3.164.1 Favoritos

Perfil EPI

- ADMINISTRATIVO
- ALMOXARIFE
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE LIMPEZA
- COZINHEIRO(A)
- CRIADOR DE CODORNAS
- CVDNS
- DESCANSO PARA OS PÉS
- DIRETOR
- JARDINAGEM
- KIT ADMISSIONAL - OBRA
- MOTOBOY
- PEDREIRO
- PERFIL APRESENTACAO
- 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).



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.

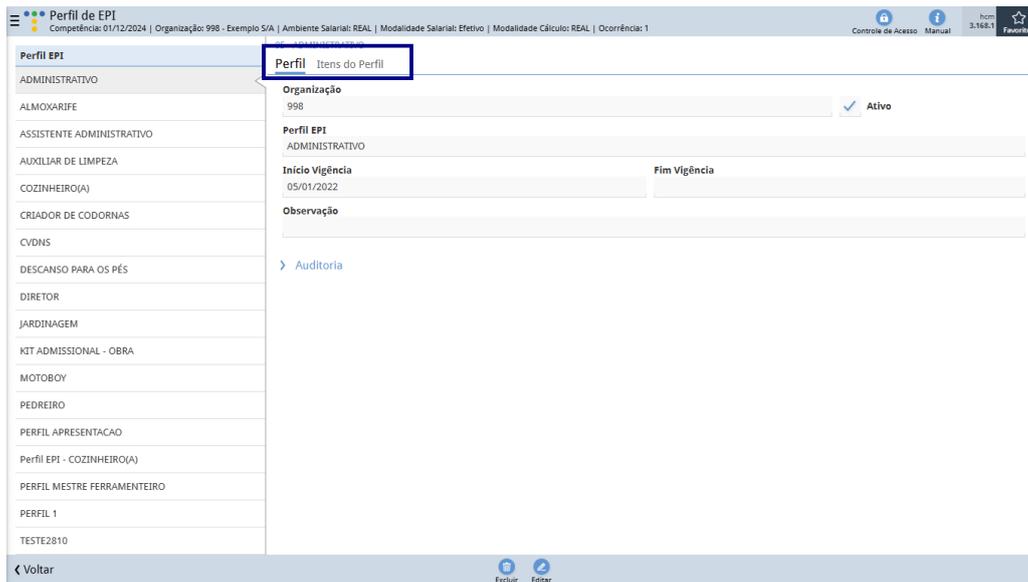


Figura 59: Janela Detalhamento Perfil de EPI

Cadastro de Itens do Perfil

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

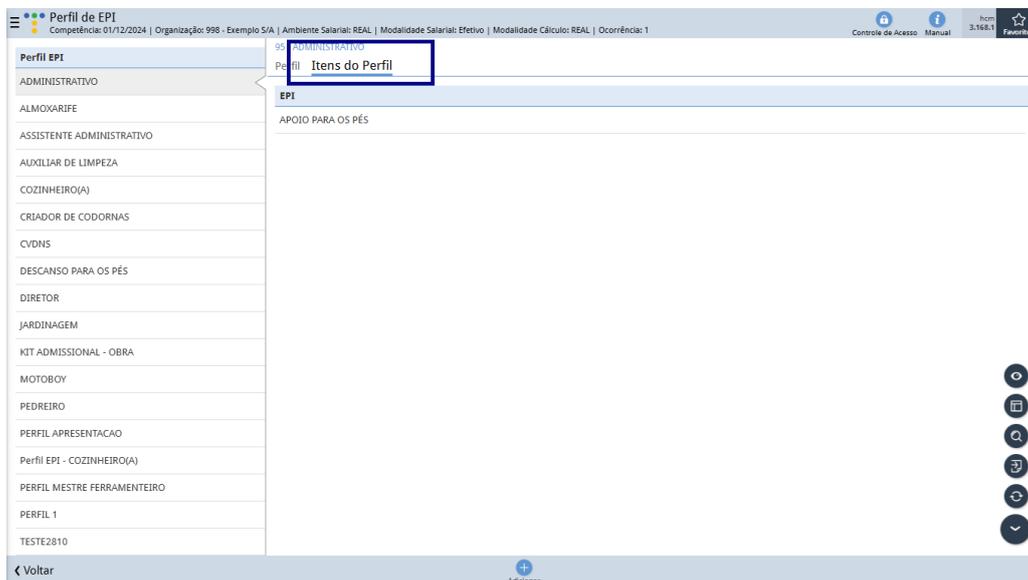


Figura 60: Itens do Perfil

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

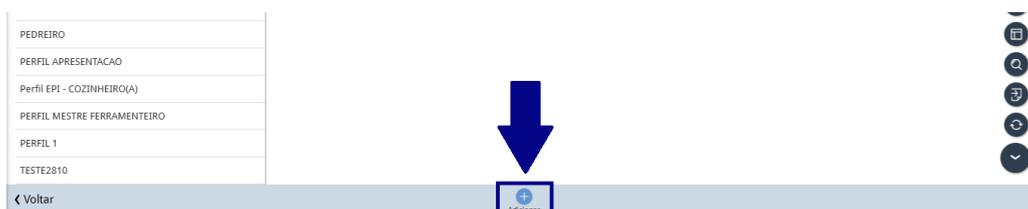


Figura 61: Adicionar

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**

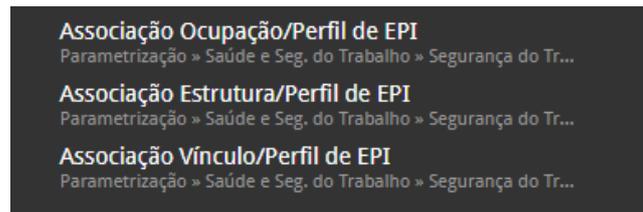


Figura 64: Caminho Associação EPI

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

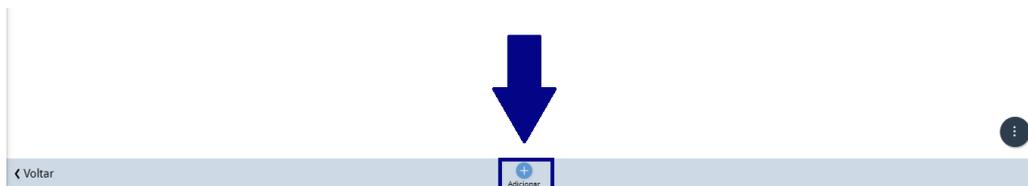


Figura 65: Adicionar

3. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

- **Ocupação** (Figura 66):
 - Ocupação.
 - Perfil de EPI.
 - Data de início de vigência.

Associação Ocupação/Perfil de EPI

Organização
998 Ativo

Ocupação Perfil de EPI

Início Vigência Fim Vigência

Observação

[> 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.**

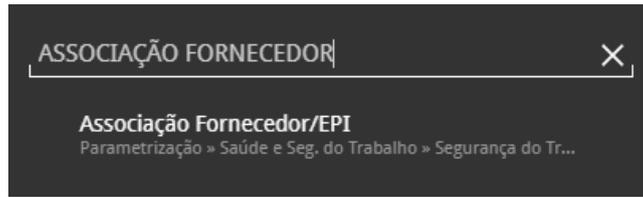


Figura 70: Associação Fornecedor EPI

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



Figura 71: Filtro

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

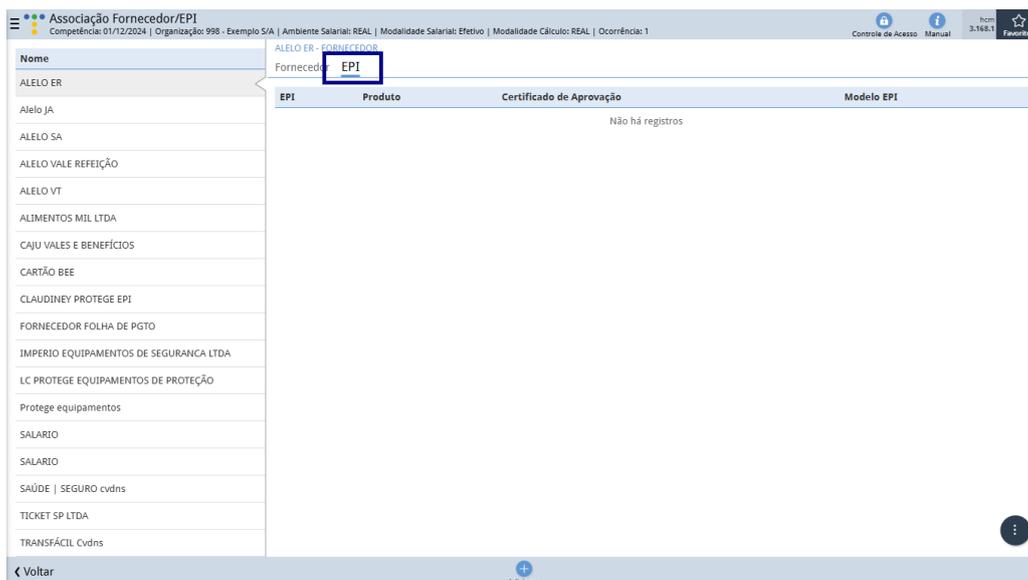


Figura 72: EPI

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

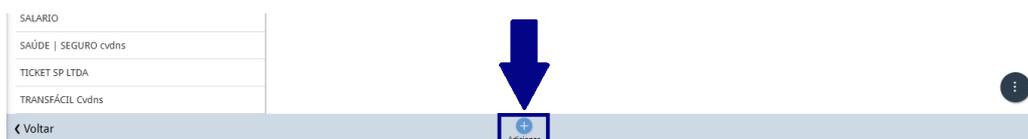


Figura 73: Adicionar

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.**

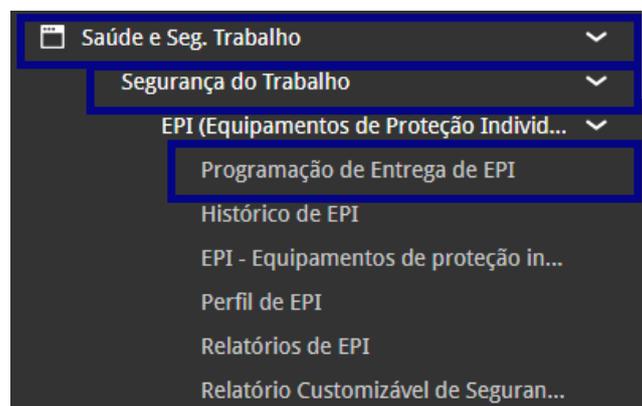


Figura 76: Caminho Programação Entrega EPI

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

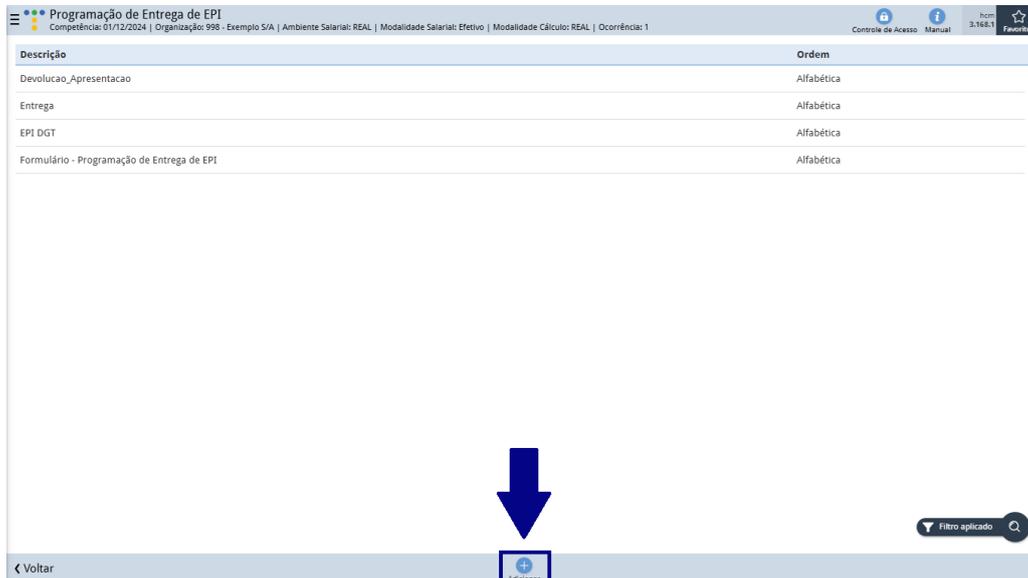


Figura 77: Adicionar

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.

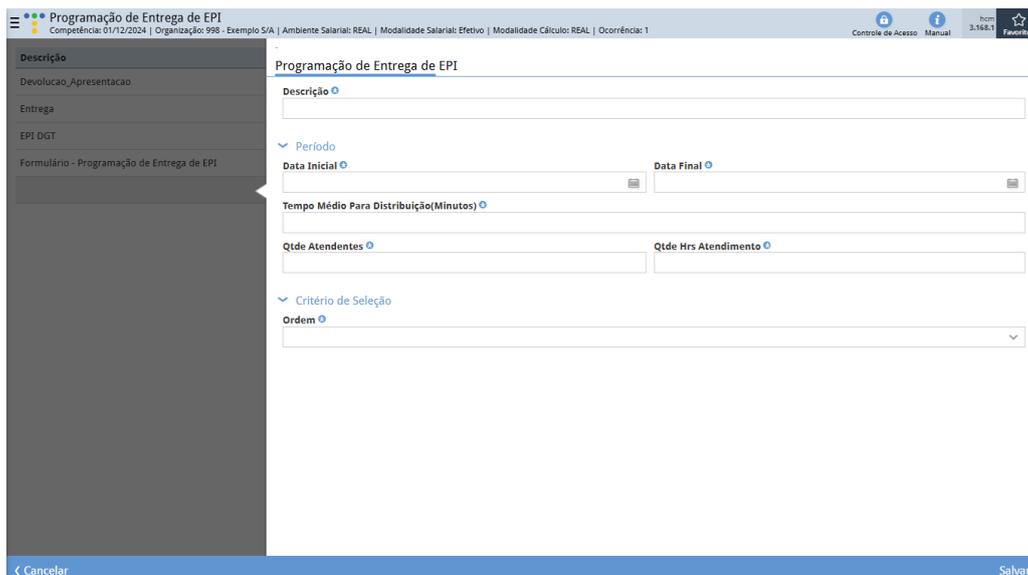


Figura 78: Formulário

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.

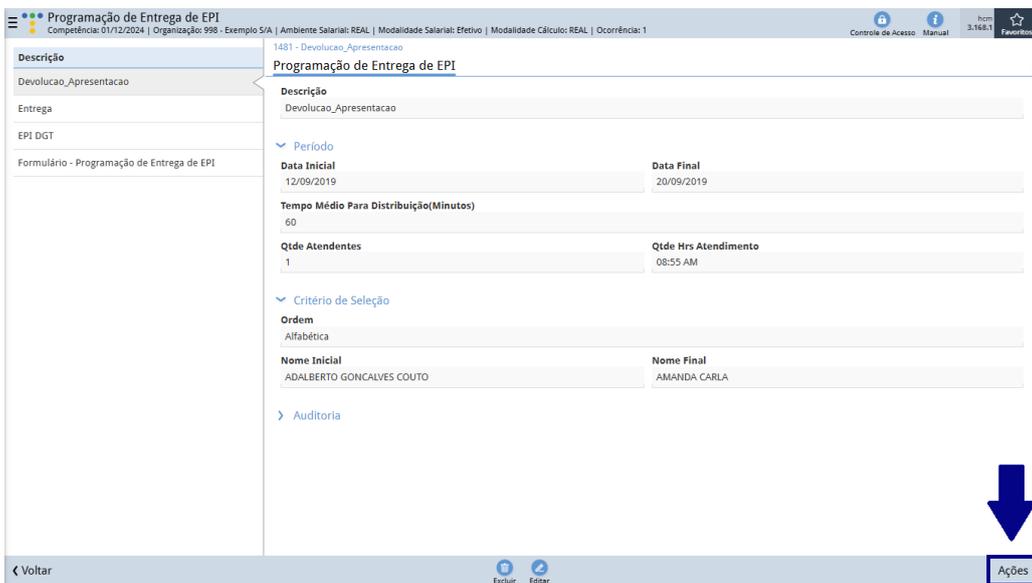


Figura 80: Ações

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

| Nr. Vínculo | Vínculo | Estrutura Legal | Estrutura Gerencial | Estrutura Tomador | Ocupação | Situação Funcional | Certificado de A |
|-------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------|-----------|--------------------|------------------|
| 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.**

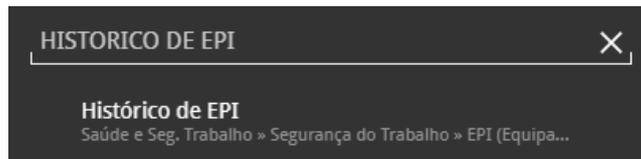


Figura 84: Histórico de EPI Caminho

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

| Nr. Vínculo | Vínculo | Estrutura Legal | Estrutura Gerencial | Estrutura Tomador | Ocupação | Situação Funcional | Certificado de A |
|-------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|------------------|
| 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 GOGAS | 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.

Figura 86: Formulário

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



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.**

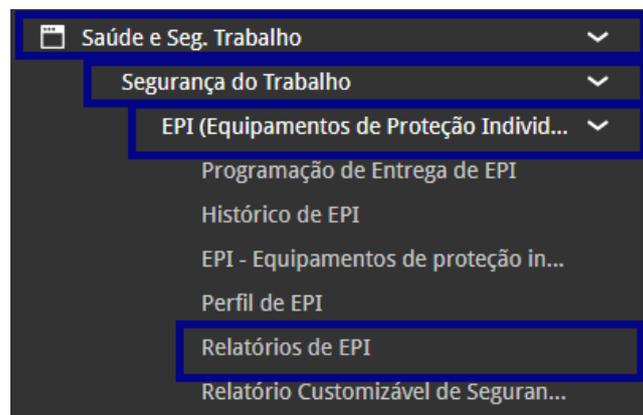


Figura 88: Relatórios de EPI

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.

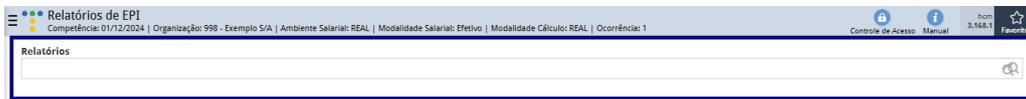


Figura 89: Campo Relatório

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

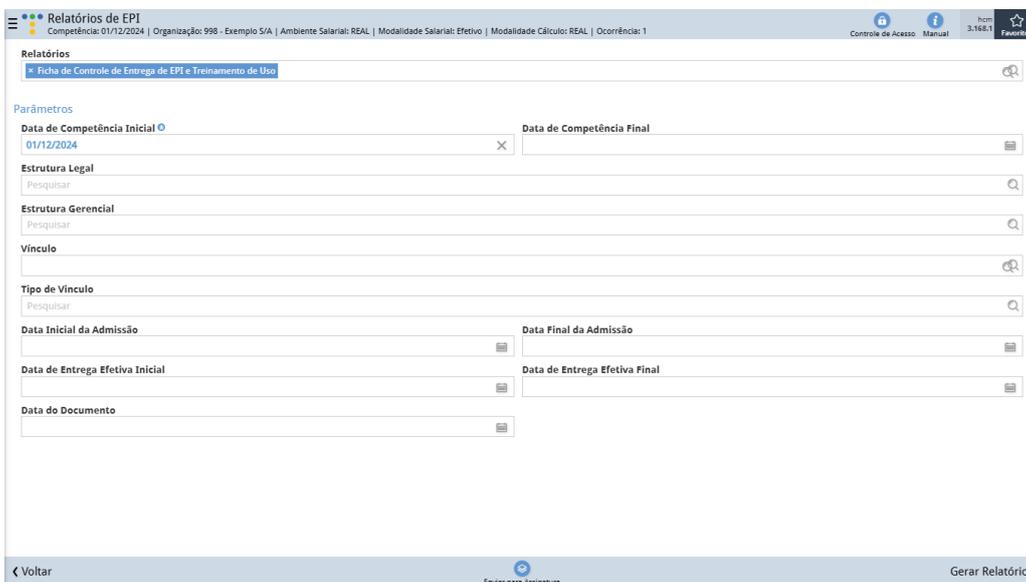


Figura 90: Formulário

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

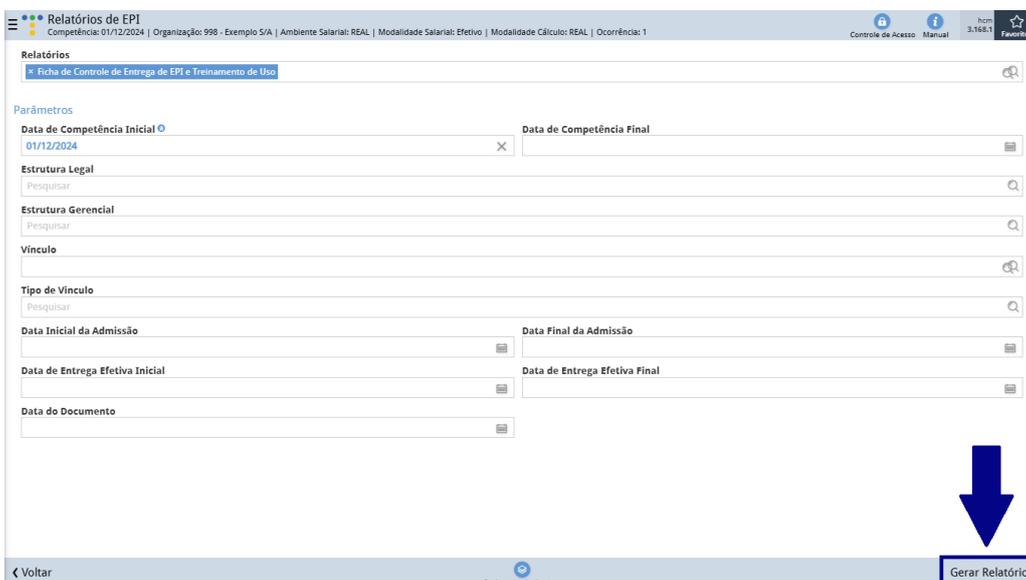


Figura 91: Gerar Relatório

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**.

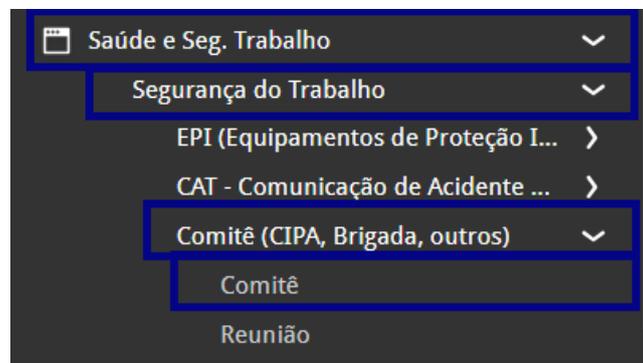


Figura 92: Caminho

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

 A imagem mostra a interface de filtro para a lista de comitês. No topo, há o título 'Filtrar'. Abaixo dele, há campos para filtrar: 'Ativo' (menu suspenso com 'Sim' selecionado), 'Nome' (campo de texto), 'Descrição' (campo de texto), 'Estrutura' (campo de texto com 'Pesquisar' e ícone de lupa), e 'Tipo Comitê' (campo de texto com 'Pesquisar' e ícone de lupa). Abaixo dos campos, há um link '> Mais campos'. Na base da interface, há uma barra azul com o botão 'Fechar' (com ícone de X), um botão 'Aplicar filtro' e um ícone de lupa.

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 modulos HCM |
| Eleição CIPA | Definição do processo de candidaturas |
| TESTE | TESTE |
| VACINAS COVID | |

↓

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.

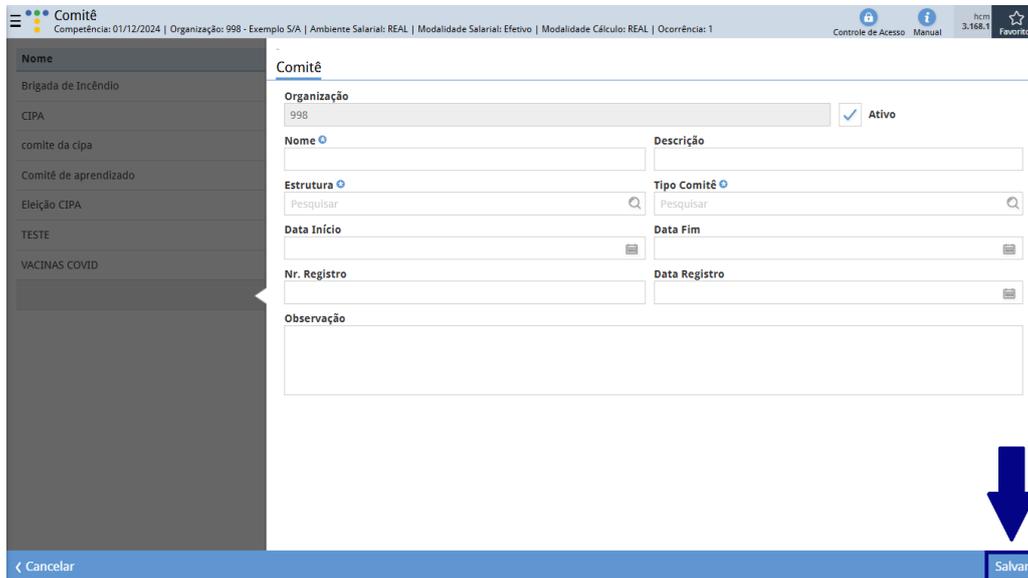


Figura 96: Salvar

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.

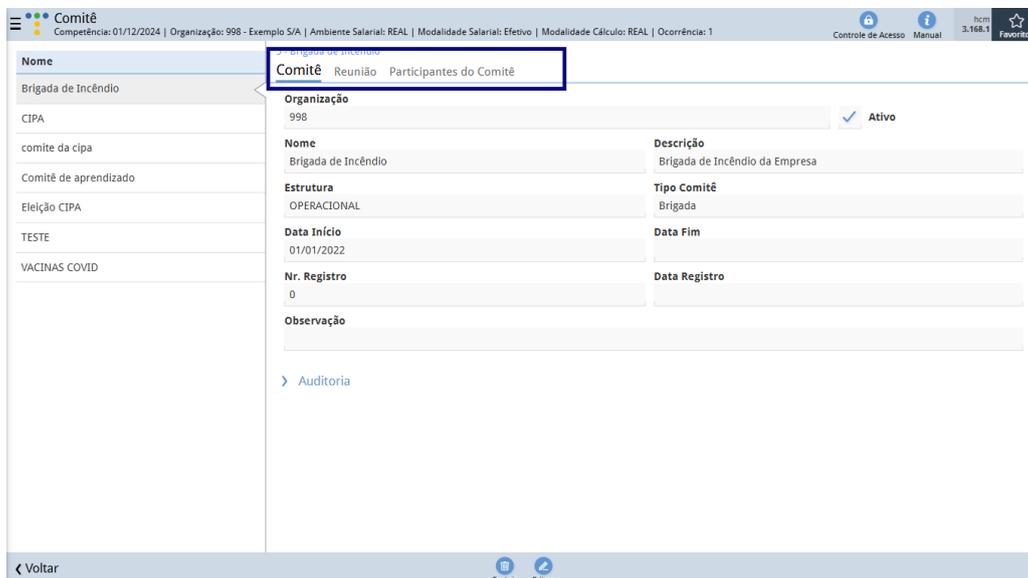


Figura 97: Janela de Detalhamento

5.2 CADASTRO DE PARTICIPANTES DO COMITÊ

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

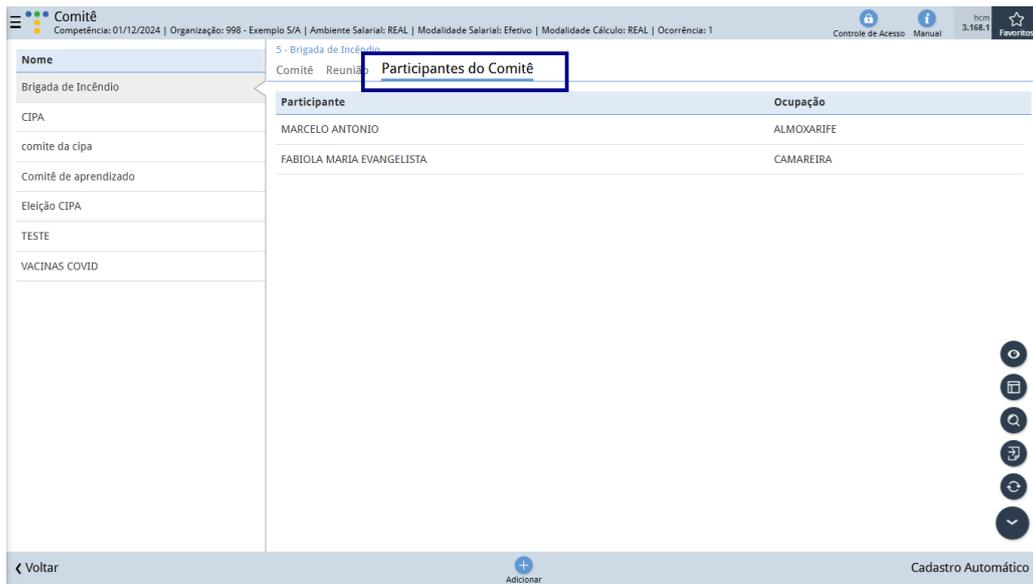


Figura 98: Participantes do Comitê

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

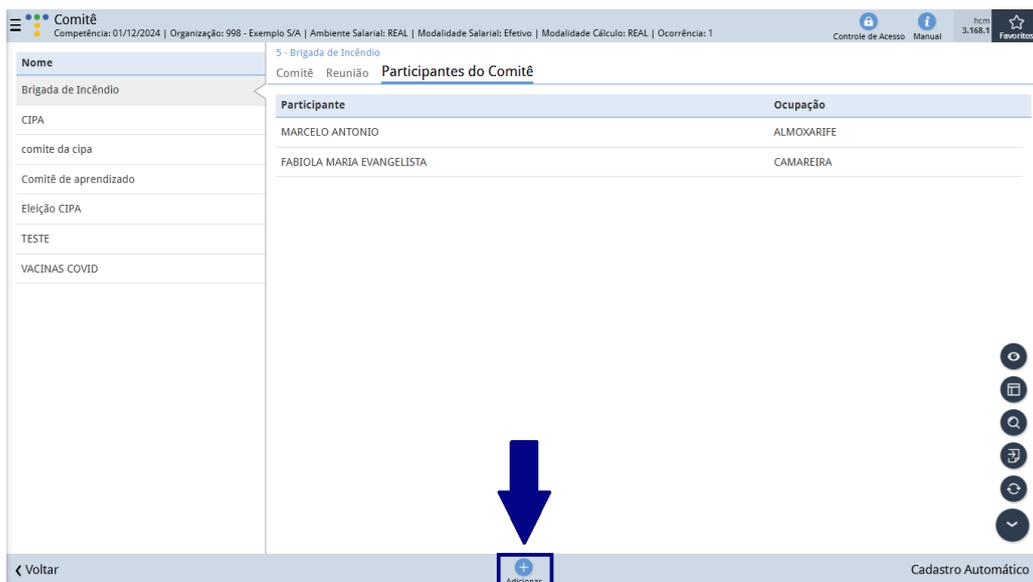


Figura 99: Adicionar

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**.

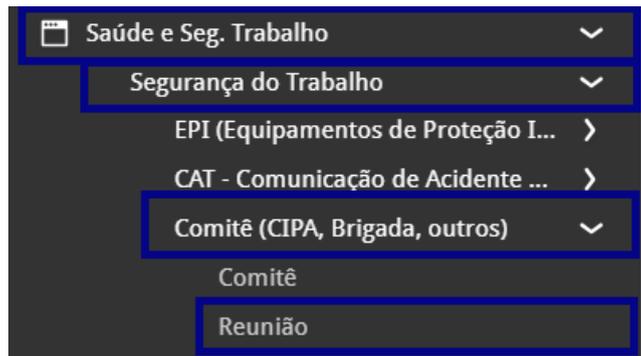


Figura 102: Caminho

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

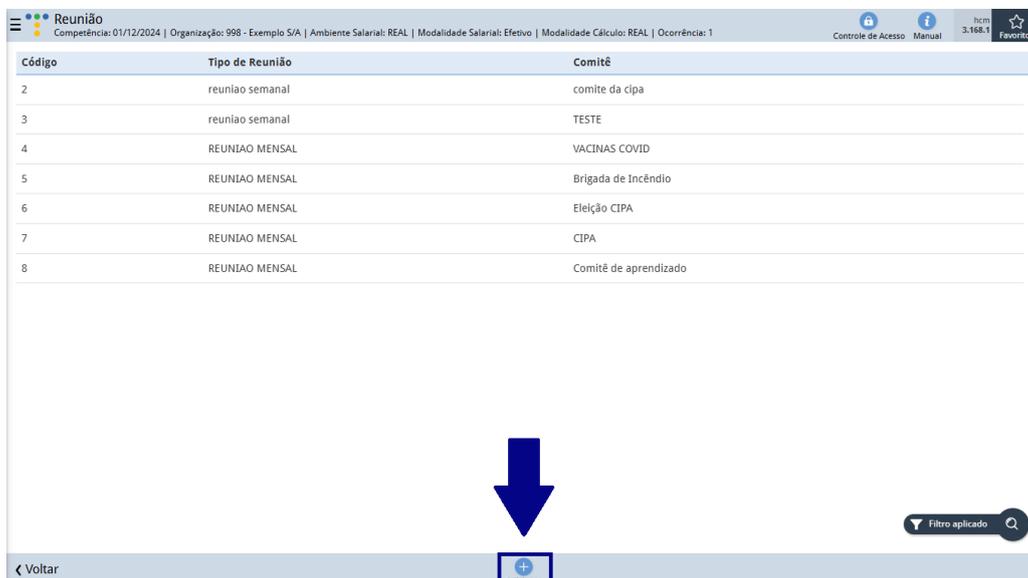


Figura 103: Adicionar

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.

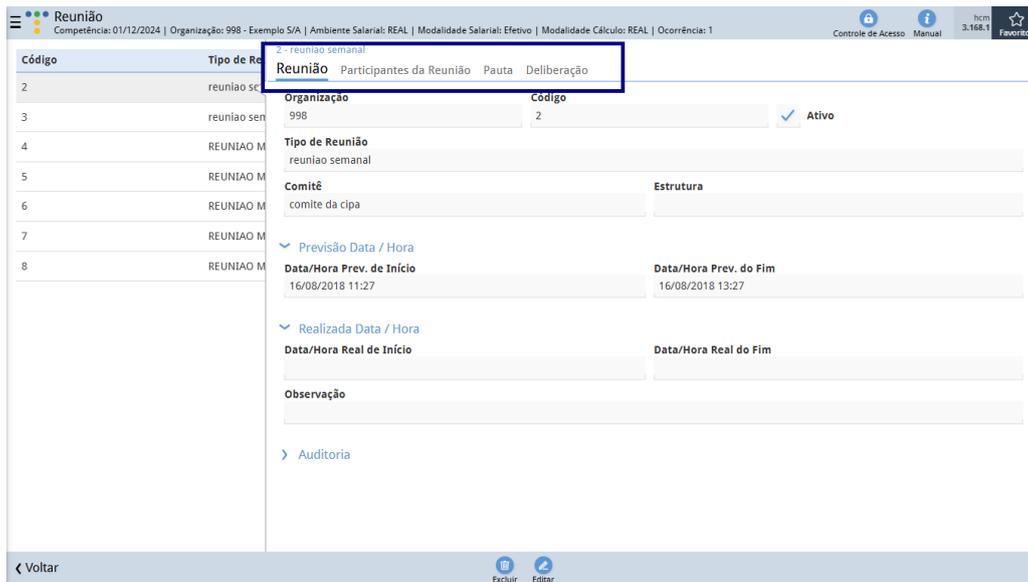


Figura 106: Janela de Detalhamento

5.3.1 Cadastro de Participantes da Reunião

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

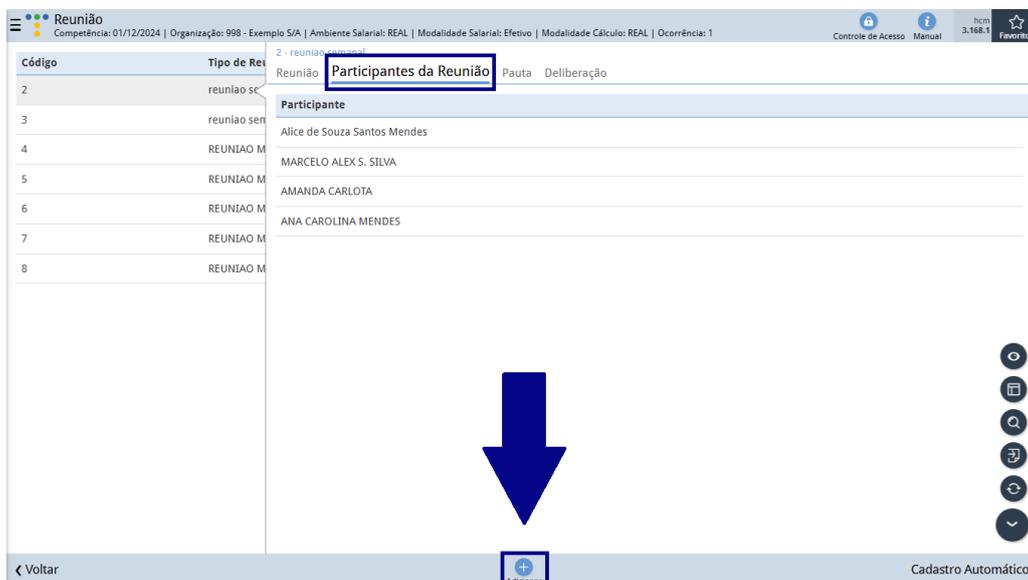


Figura 107: Adicionar

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

2 - reunião semanal
Reunião Participantes da Reunião

Participante

Alice de Souza Santos Mendes

MARCELO ALEX S. SILVA

AMANDA CARLOTA

ANA CAROLINA MENDES

Participantes da Reunião

Organização 998 Ativo

Participante

Compareceu

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

2 - reunião semanal
Reunião Participantes da Reunião

Participante

Alice de Souza Santos Mendes

MARCELO ALEX S. SILVA

AMANDA CARLOTA

ANA CAROLINA MENDES

Participantes da Reunião

Organização 998 Ativo

Participante

Compareceu

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).

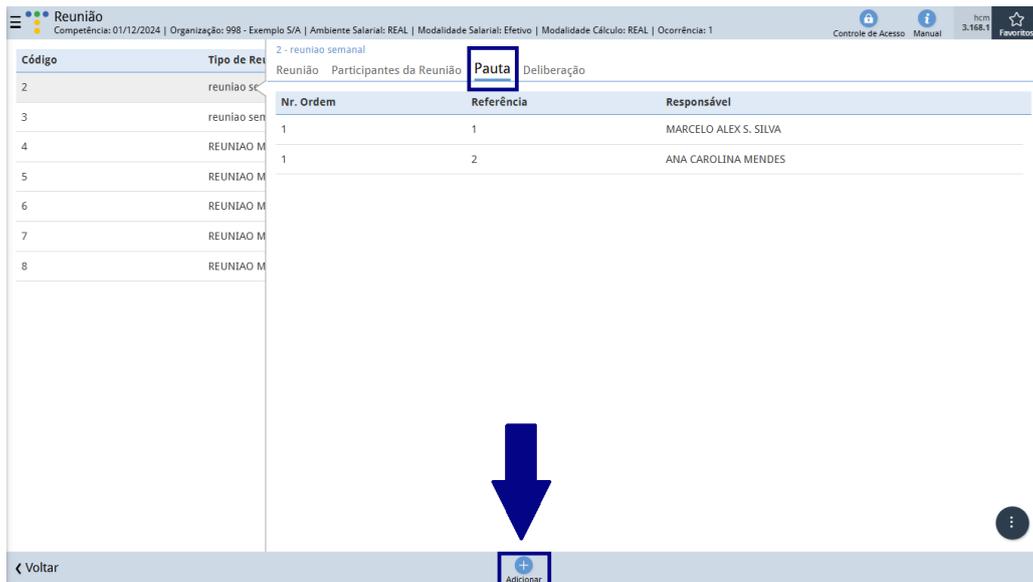


Figura 110: Adicionar

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.

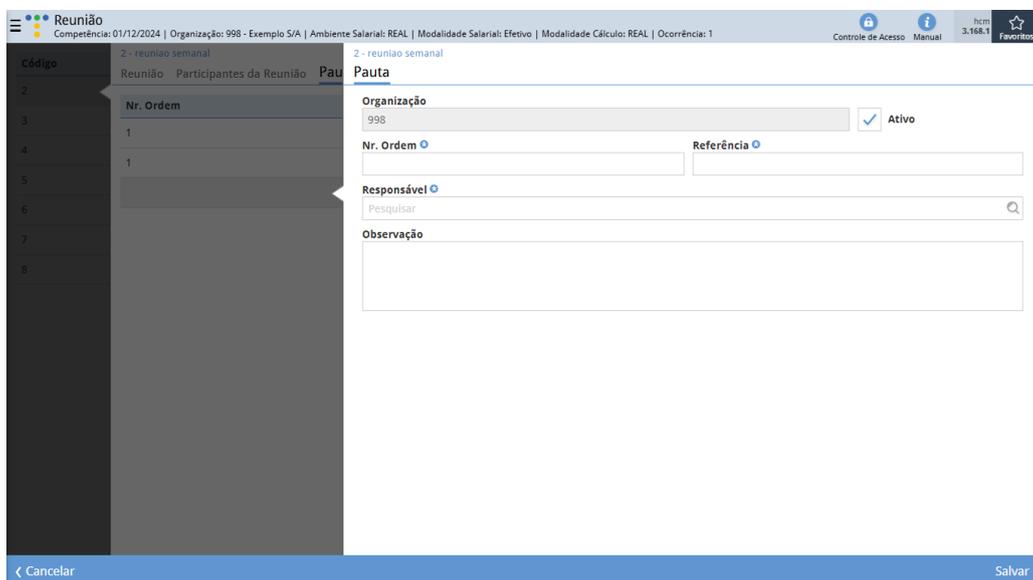


Figura 111: Formulário

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

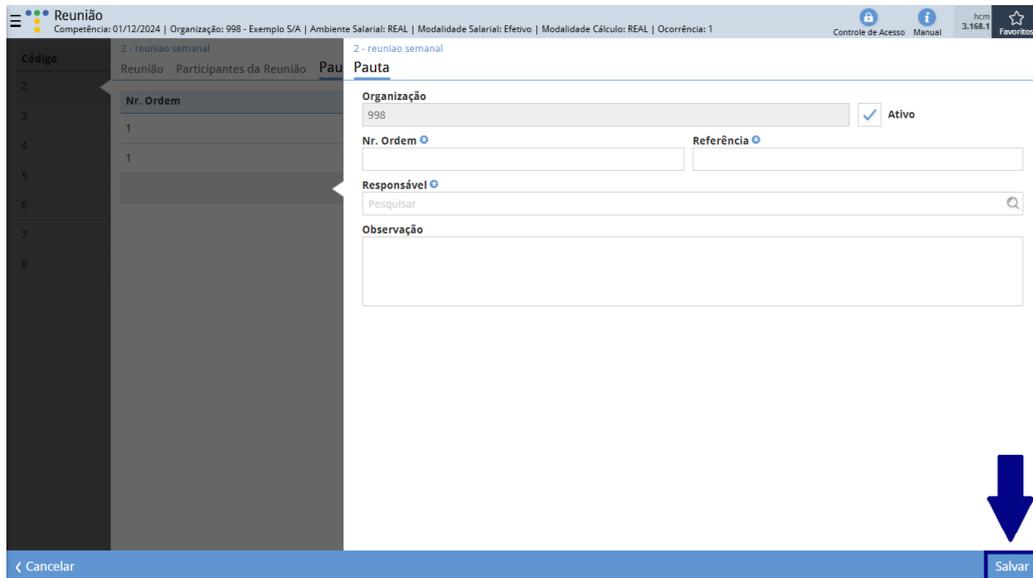


Figura 112: Salvar

5.3.3 Cadastro de Deliberações

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

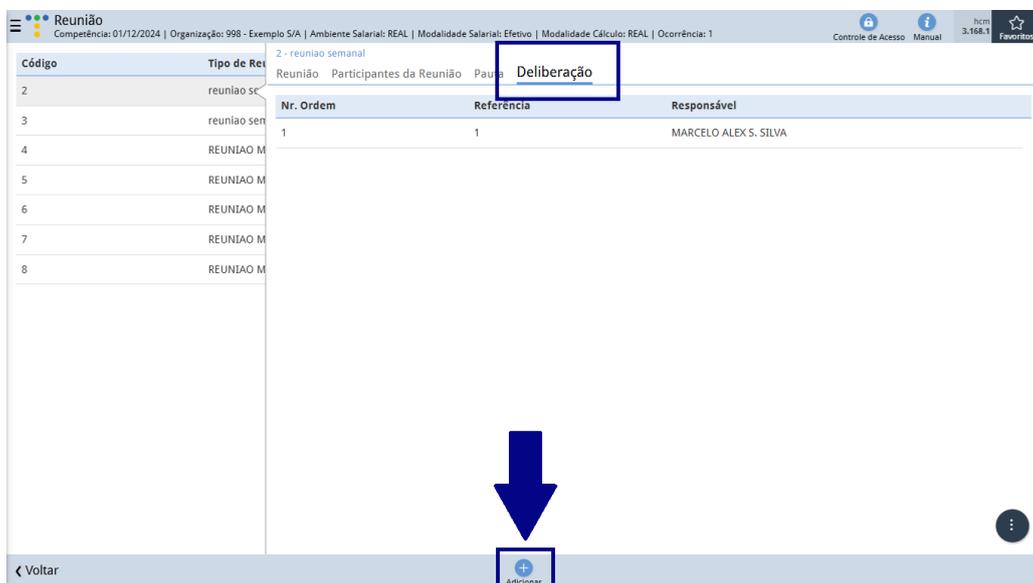


Figura 113: Adicionar

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).

Figura 114: Formulário

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

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**

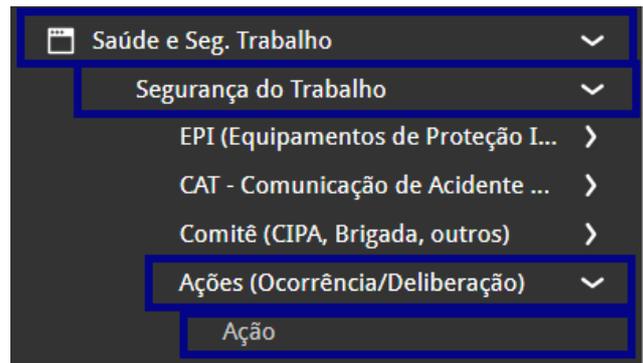


Figura 116: Caminho

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

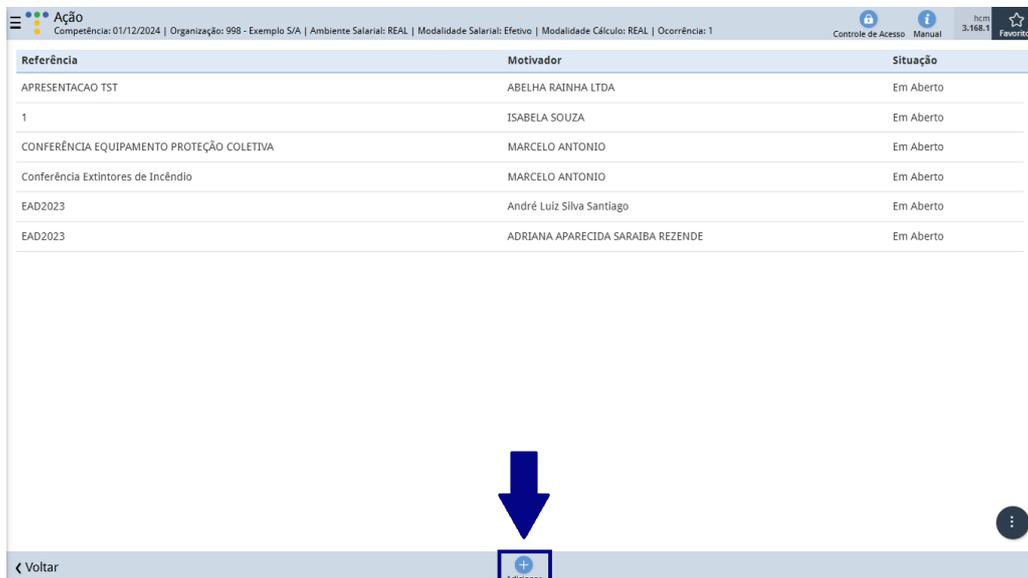


Figura 117: Adicionar

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.

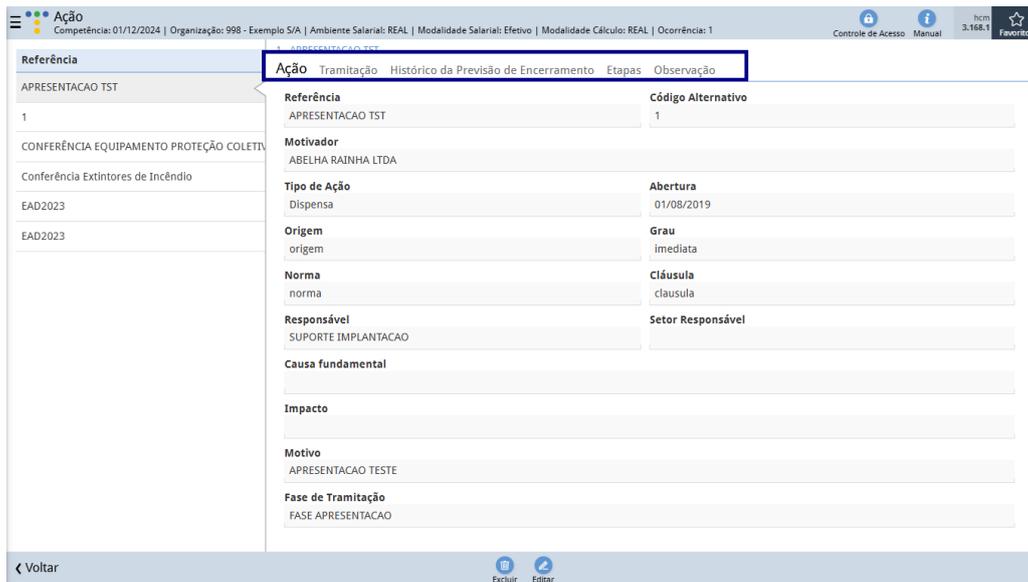


Figura 120: Janela de Detalhamento

5.4.1 Tramitação

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

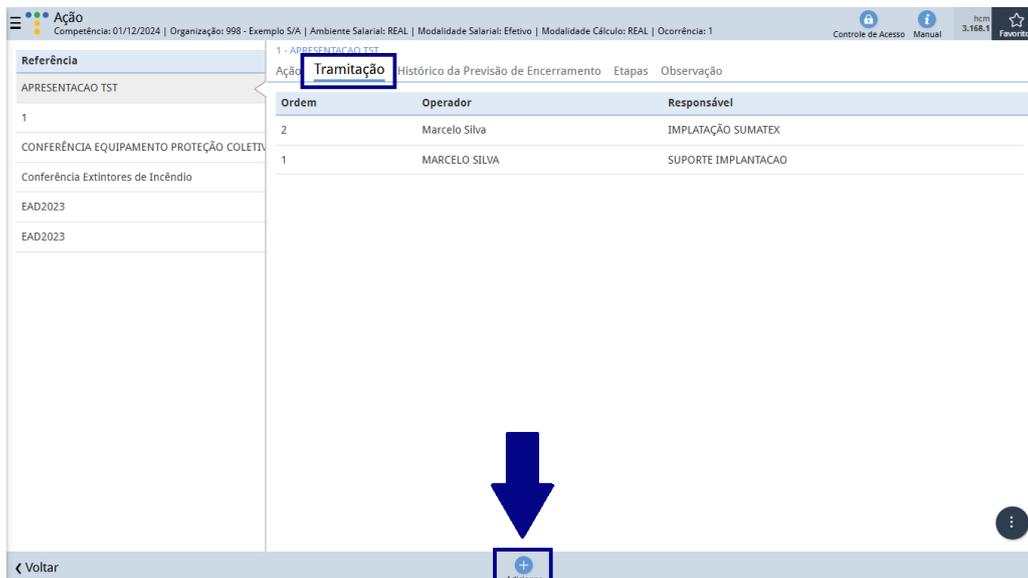


Figura 121: Adicionar

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).

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

Tramitação

Responsável

Pesquisar

Setor Responsável

Fase de Tramitação

Pesquisar

Dados

Observações

Cancelar Salvar

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.

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

Histórico da Previsão de Encerramento

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

Voltar

Figura 124: Histórico de Previsão de Encerramento

5.4.3 Etapas

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

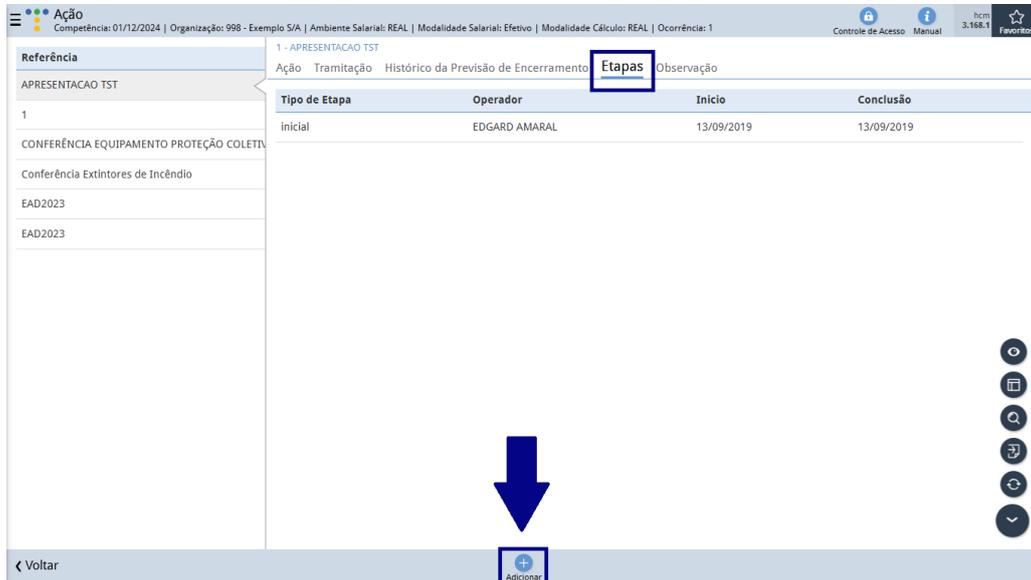


Figura 125: Adicionar

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.

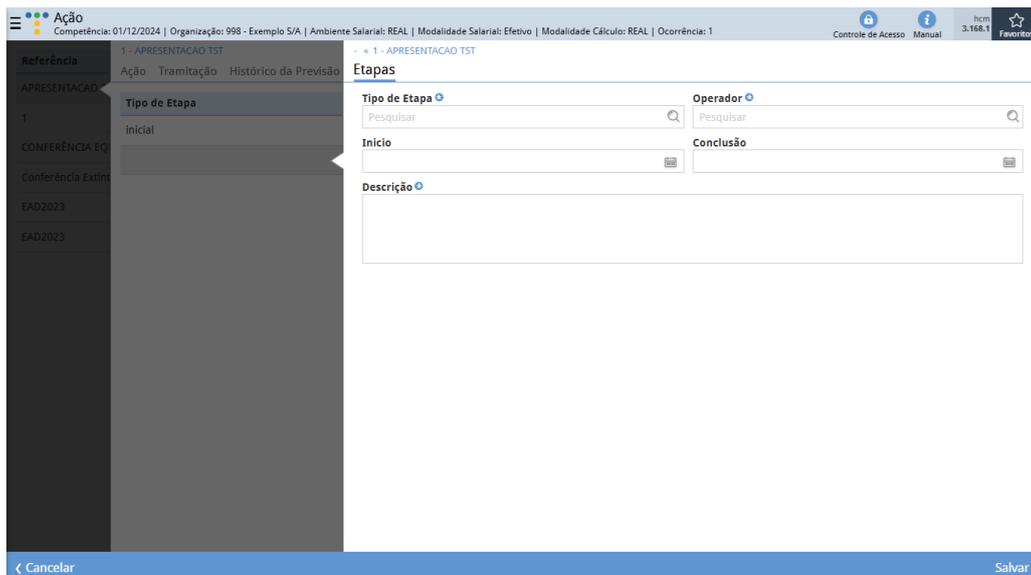


Figura 126: Formulário

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



Figura 127: Salvar

5.4.4 Observações

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

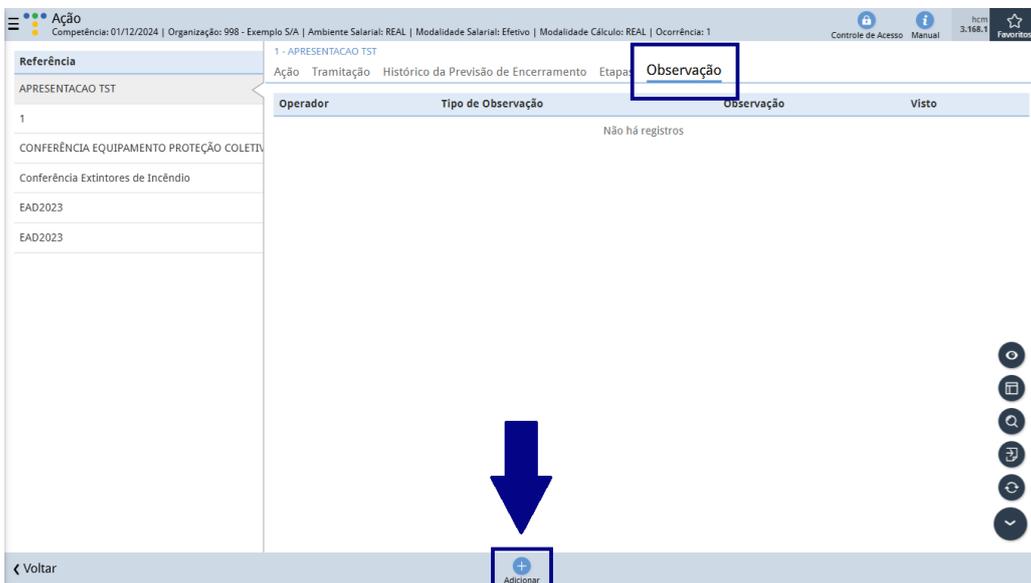


Figura 128: Adicionar

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.

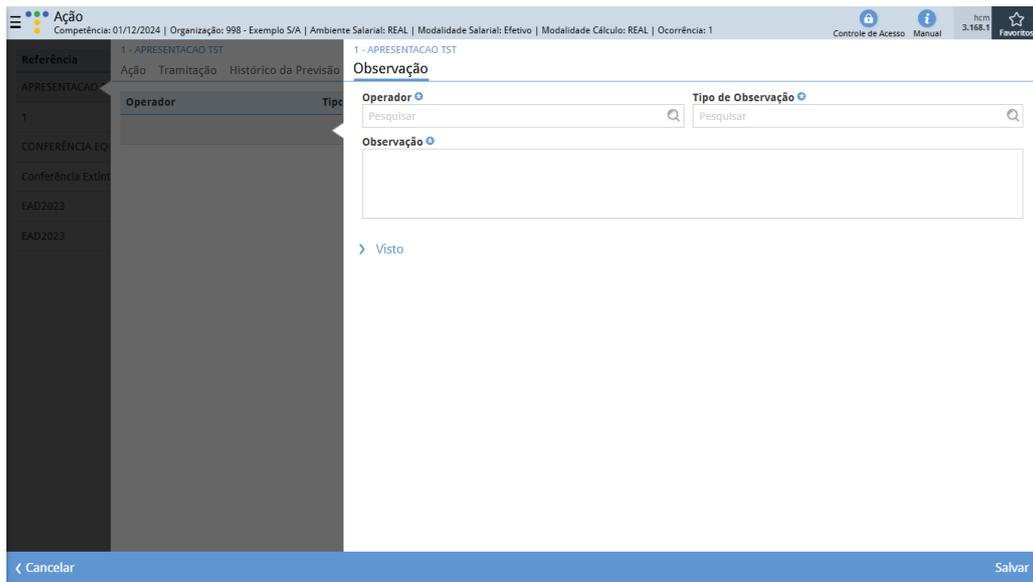


Figura 129: Formulário

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



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.

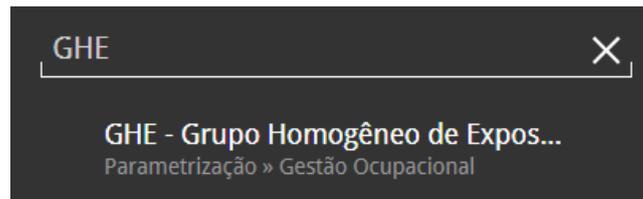


Figura 131: Caminho

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.

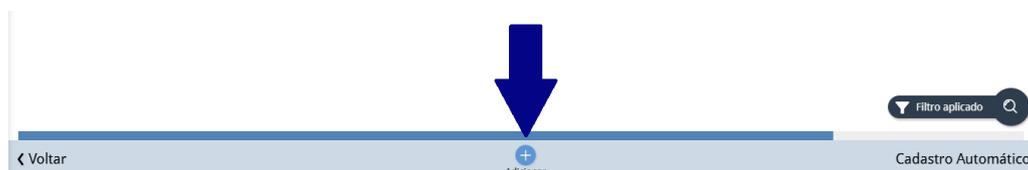


Figura 133: Adicionar

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.

The screenshot shows a web interface for managing 'Grupo Homôgeneo de Exposição'. The top navigation bar includes the title 'GHE - Grupo Homôgeneo de Exposição' and various system icons. The main content area is a form with the following fields and controls:

- Organization:** Text field with value '998'.
- Ativo:** Checked checkbox.
- Início Vigência:** Date field with a calendar icon.
- Fim Vigência:** Date field with a calendar icon.
- Ocupação:** Text field with a search icon.
- Data Especial:** Date field with a calendar icon.
- Nr. Estrutura:** Text field with a search icon.
- Estrutura:** Text field with a search icon.
- Sector:** Text field with a search icon.
- Fator de Risco:** Text field with a search icon.
- Ocorrência:** Text field with a search icon.
- Situação Geradora:** Text field with a search icon.
- Classificação do efeito:** Text field with a search icon.
- Nível de ação:** Text field with a search icon.
- Classificação do risco após o controle:** Text field with a search icon.
- Frequência:** Text field with a search icon.
- Critério de exposição:** Dropdown menu.

At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 134: Formulário

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

The screenshot shows a web application interface for 'GHE - Grupo Homogêneo de Exposição'. The top navigation bar includes the title and several utility icons. On the left, a sidebar lists organizational structures. The main form area contains the following fields:

- Organização:** 998
- Ativo:**
- Início Vigência:** [Empty field]
- Fim Vigência:** [Empty field]
- Ocupação:** [Empty field]
- Data Esocial:** [Empty field]
- Nr. Estrutura:** [Empty field]
- Estrutura:** [Pesquisar]
- Setor:** [Pesquisar]
- Fator de Risco:** [Pesquisar]
- Ocorrência:** [Pesquisar]
- Situação Geradora:** [Pesquisar]
- Classificação do efeito:** [Pesquisar]
- Nível de ação:** [Pesquisar]
- Classificação do risco após o controle:** [Pesquisar]
- Frequência:** [Pesquisar]
- Critério de exposição:** [Pesquisar]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Salvar' on the right. A large blue arrow points to the 'Salvar' button.

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**

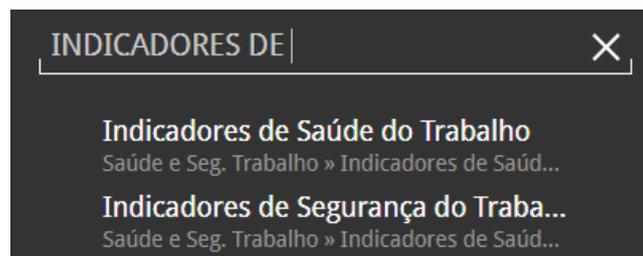


Figura 136: Caminho

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.

Filtrar

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Estrutura Legal Pesquisar | Estrutura Gerencial Pesquisar |
| Estrutura Sindical Pesquisar | Estrutura Tomador Pesquisar |

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 137: Filtro

7.1 INDICADORES POR TELA

Indicadores de Saúde do Trabalho

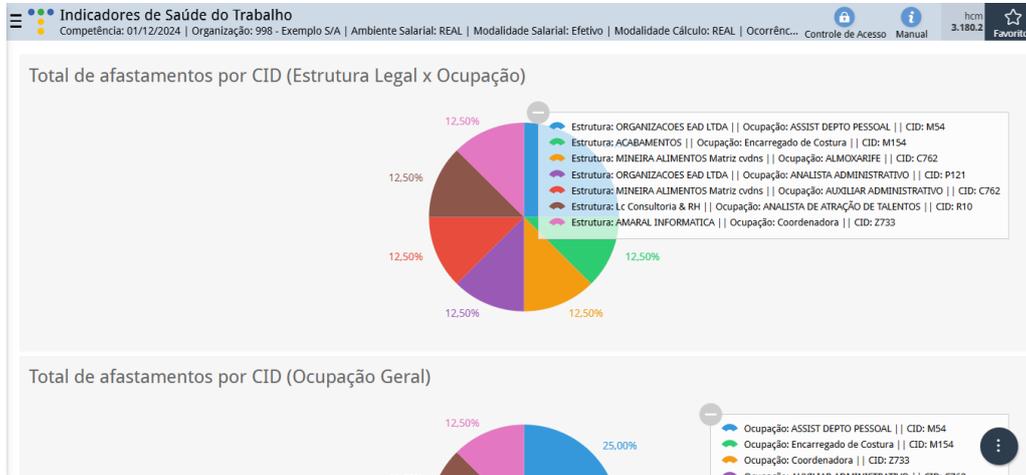


Figura 138: Saúde do Trabalho

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

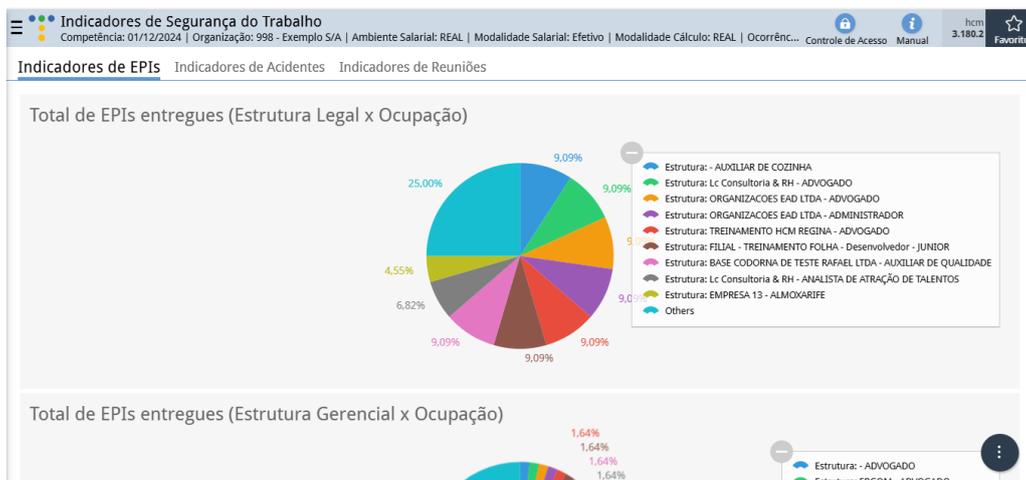


Figura 139: Segurança do Trabalho

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.

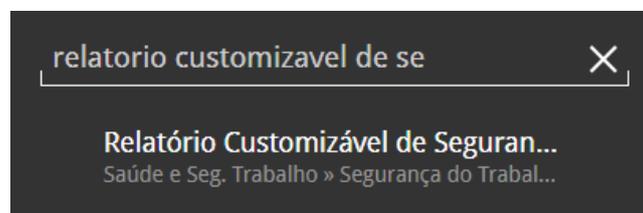


Figura 141: Caminho

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.

| 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 NASCIMEN |
| 39 | ORGANIZACOES EAD LTDA | 47 | OPERACIONAL | 277 | ELIENE DOS SANTOS NASCIMEN |
| 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 DOS REIS OLIVEIRA |

Figura 143: Lupa

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

| 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 NASCIMEN |
| 39 | ORGANIZACOES EAD LTDA | 47 | OPERACIONAL | 277 | ELIENE DOS SANTOS NASCIMEN |
| 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 DOS REIS OLIVEIRA |

Figura 144: Layout

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

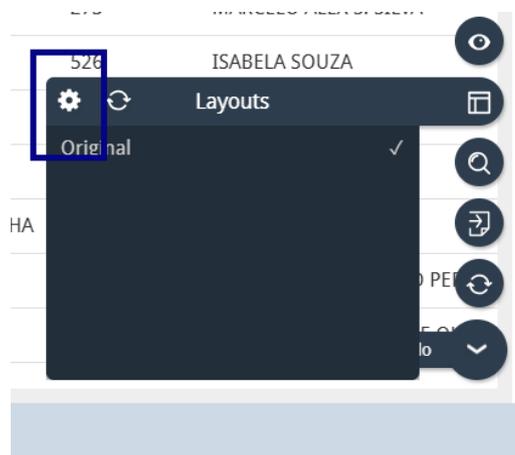


Figura 145: Configuração

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.

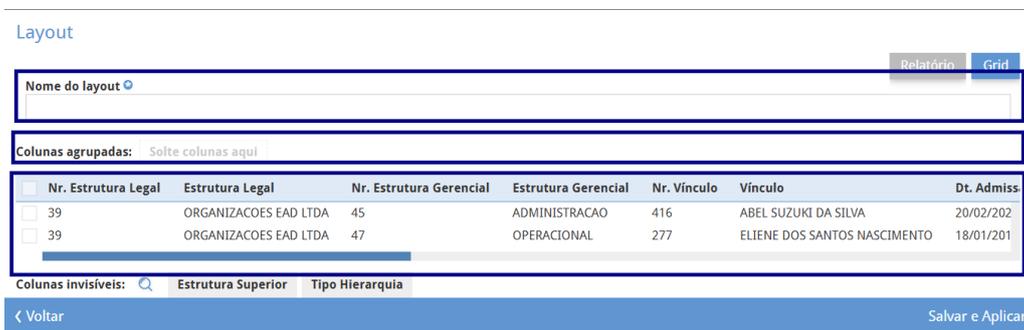


Figura 147: Personalização de Layout

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.

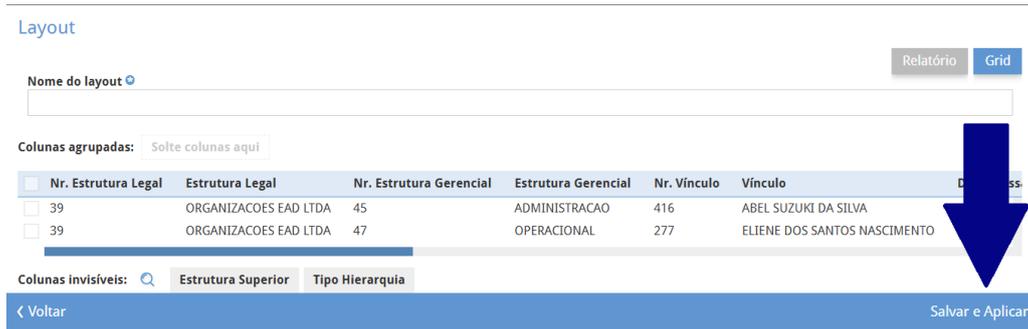


Figura 148: Salvar e Aplicar

8.1 EXPORTAÇÃO DE LAYOUT

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

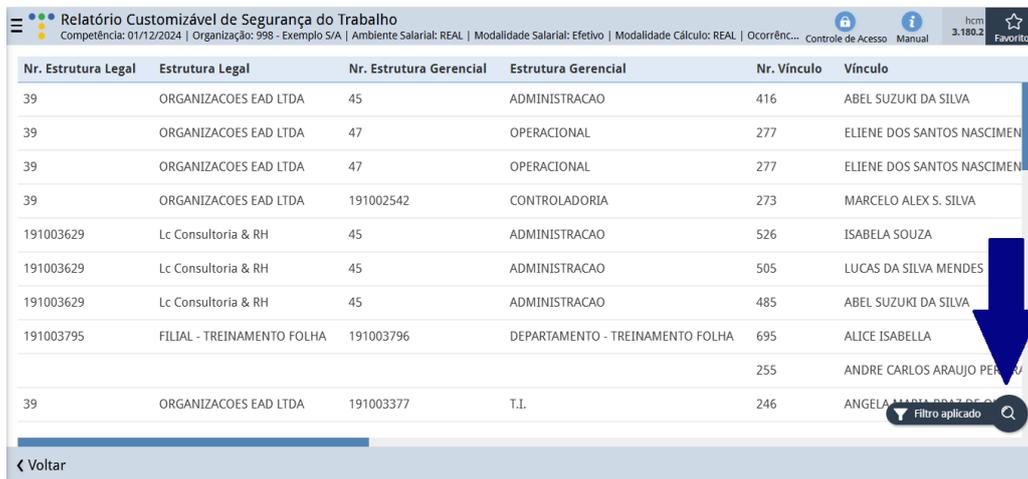


Figura 149: Lupa

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

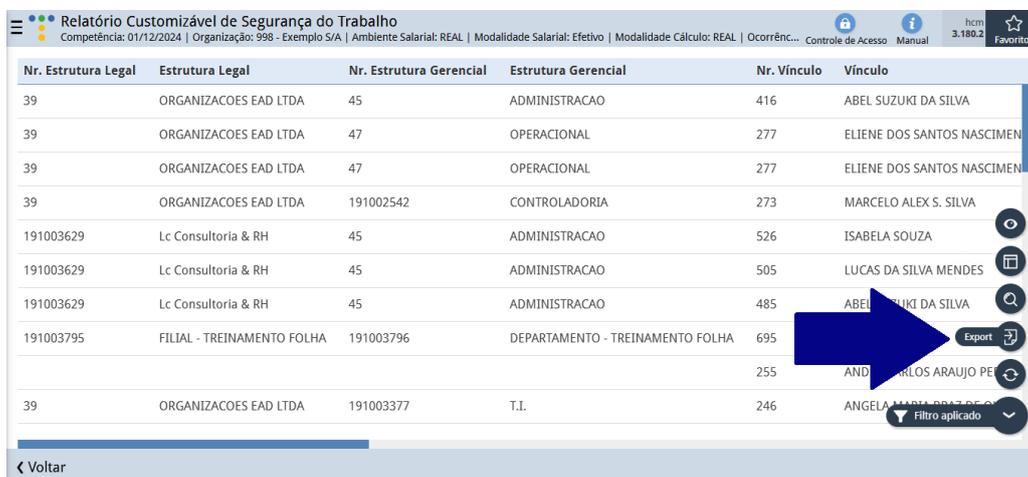


Figura 150: Exportar

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.

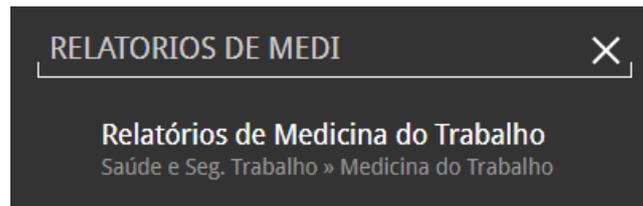


Figura 152: Caminho

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

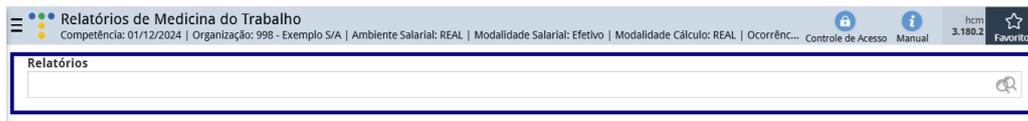


Figura 153: Campo Relatório

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.

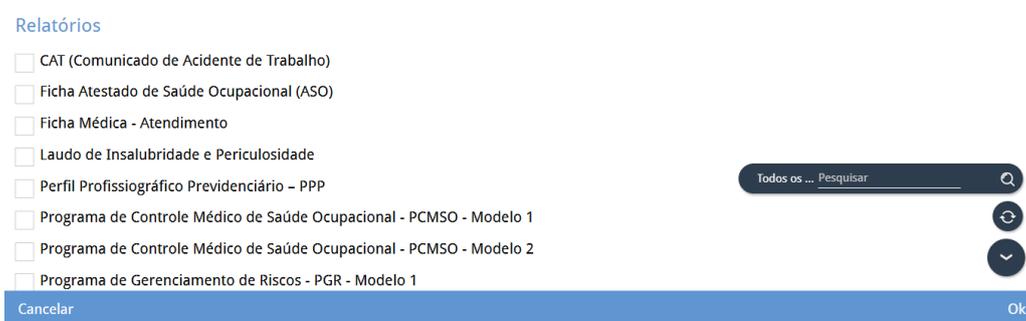


Figura 154: Relatórios

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.

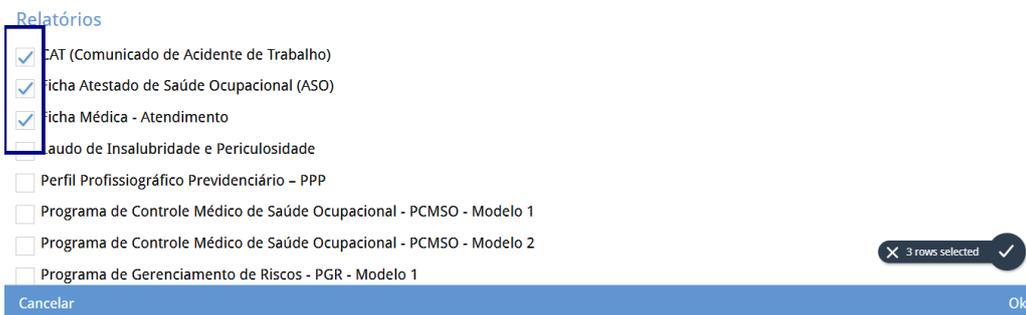


Figura 155: Caixa de Seleção

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

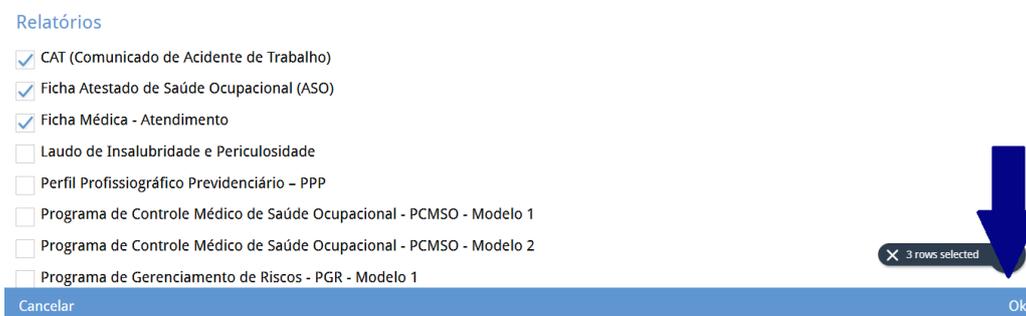


Figura 156: OK

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.