

HCM

SAÚDE DO TRABALHO

Conteúdo

1	Introdução	3
2	Símbolos e Convenções	4
2.1	Acesso ao Sistema	4
2.1.1	Tela de Login	4
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	4
2.1.3	Acesso às Telas	5
2.1.4	Informações do Usuário	5
2.1.5	Barra de Pesquisa	6
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	7
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	8
2.2	Configurações Básicas	9
2.2.1	Cadastros	9
2.2.2	Edição	11
2.2.3	Parâmetros	12
3	Cadastro de ASO - Atestado de Saúde Ocupacional	14
3.1	Cadastro Manual de Ficha Médica	14
3.1.1	Cadastro de Exames	17
3.1.2	Cadastro de Doenças	19
3.2	Cadastro Automático de Ficha Médica	20
4	Gestão de Ocupacional de Saúde do Trabalho	22
4.1	Cadastro de Fatores de Risco	22
4.2	Associação de Fatores de Risco	23
4.3	Cadastro de Atividades - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	26
4.4	Associação de Atividades	27
4.5	Emissão de Relatório do PPP	29
5	Programação de Exames Médicos Periódicos	32
5.1	Cadastro de Exame	32
5.1.1	Adição de Itens ao Exame	34
5.2	Cadastro de Perfil de Exame	36
5.2.1	Adição de Itens ao Perfil	38
5.3	Associação de Perfis de Exame	40
5.4	Programação de Exames Médicos Periódicos	42
5.4.1	Simulação e Gravação	44
5.5	Consulta de Fichas Médicas	45

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 ícone de olho. Abaixo dos campos, há dois links: "Política de Privacidade" e "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos links, há um botão azul com o texto "Enviar". Na base, há uma caixa de seleção "Manter Conectado" e um menu suspenso com o texto "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.

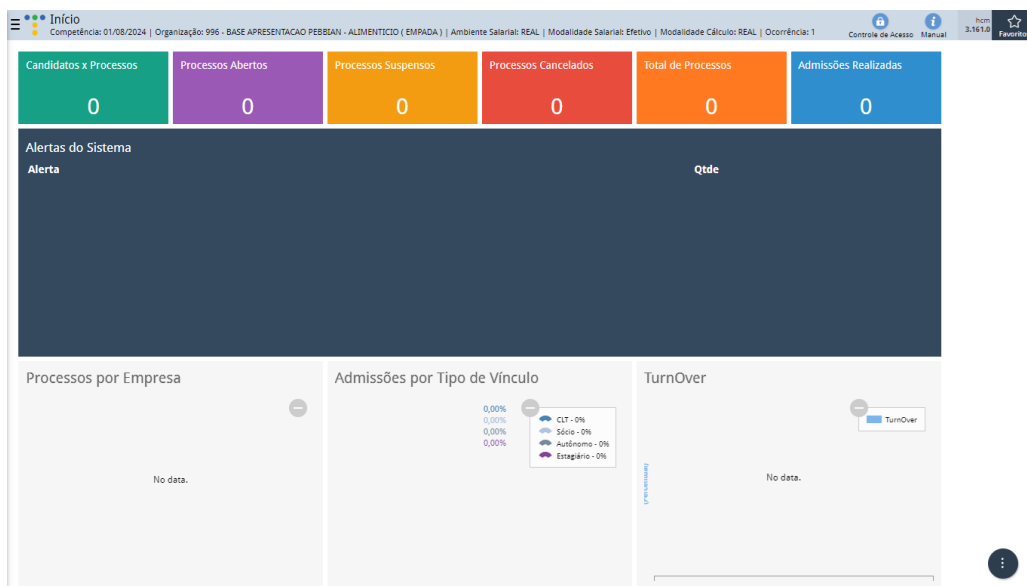


Figura 2: Painel de Controle

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.

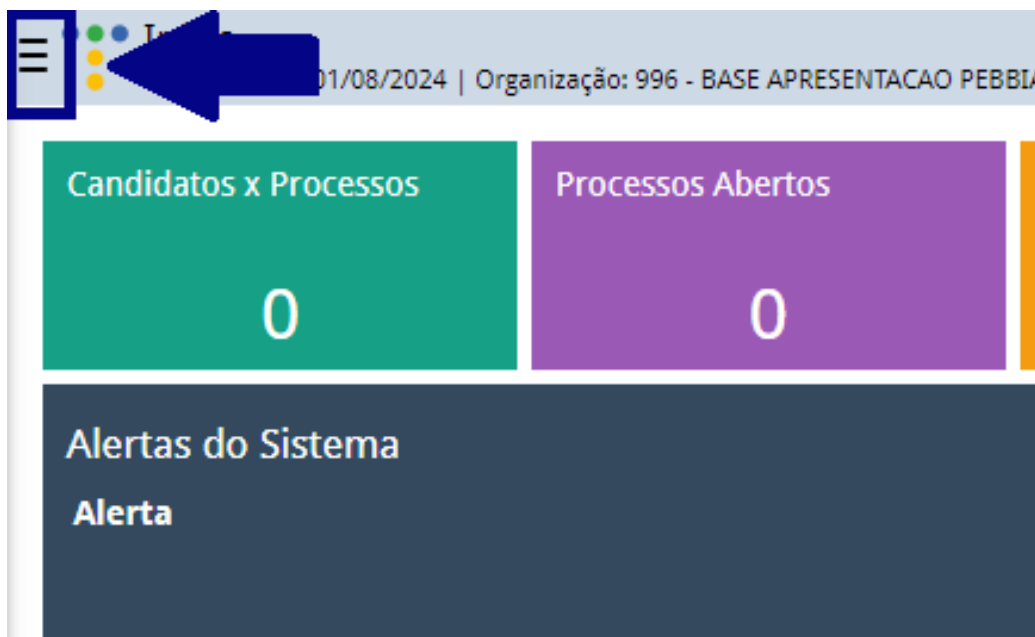


Figura 3: Menu

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.

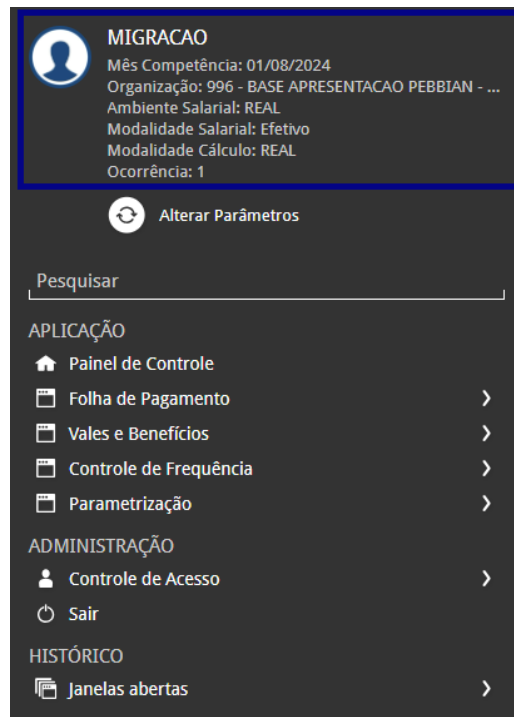


Figura 4: Informações

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.

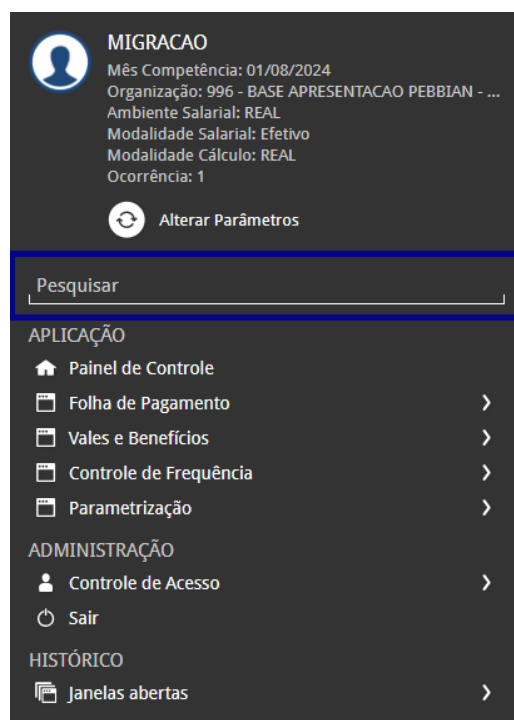


Figura 5: Barra de Pesquisa

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.

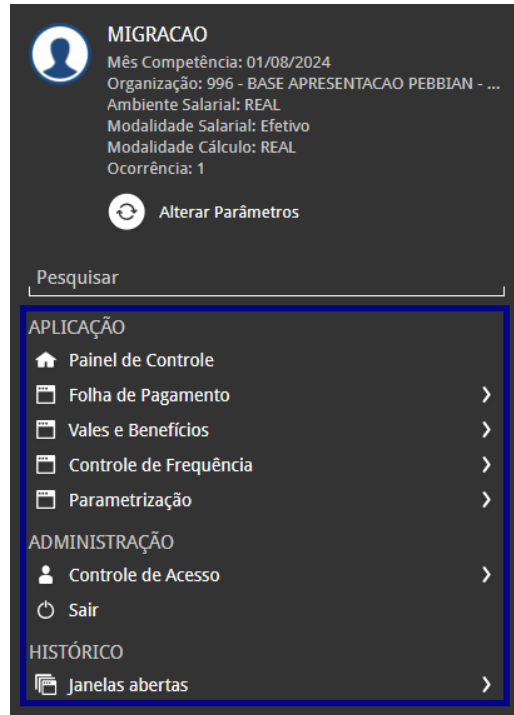


Figura 6: Aplicação

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.

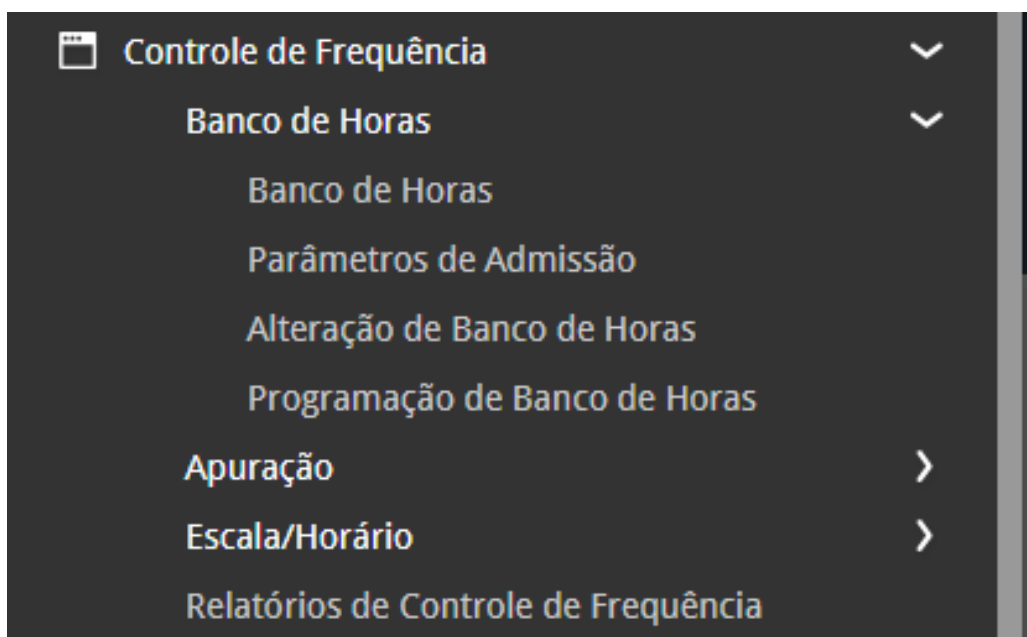


Figura 7: Exemplo

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.

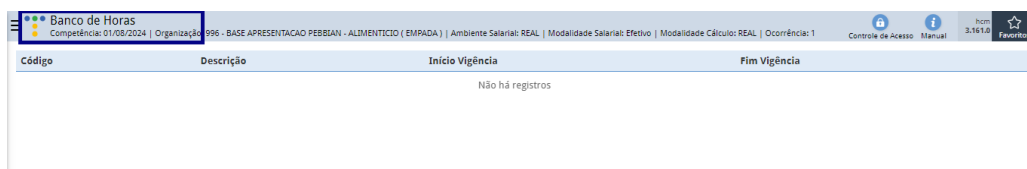


Figura 9: Acesso a Tela

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

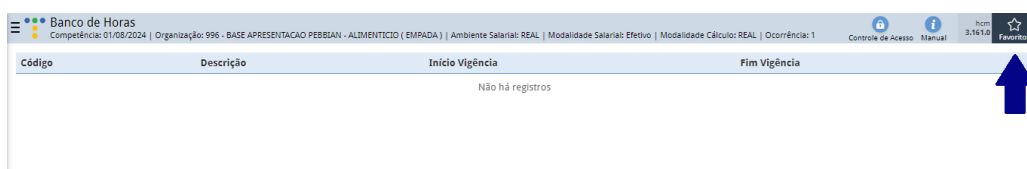


Figura 10: Ícone Favoritos

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

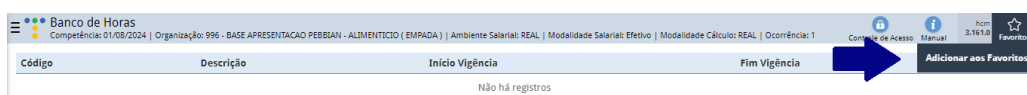


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

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.

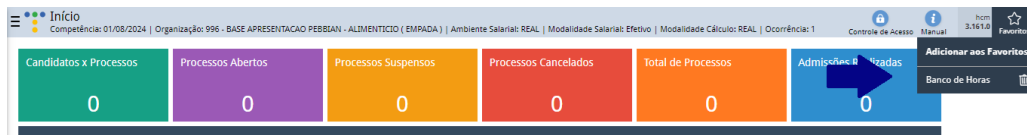


Figura 13: Favoritos

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.

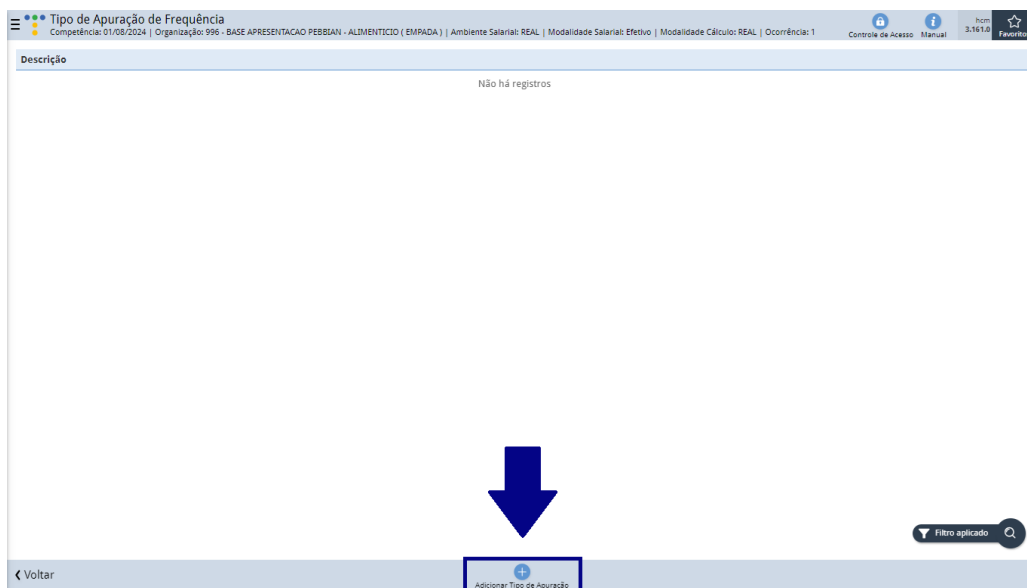


Figura 14: Adicionar

- **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.

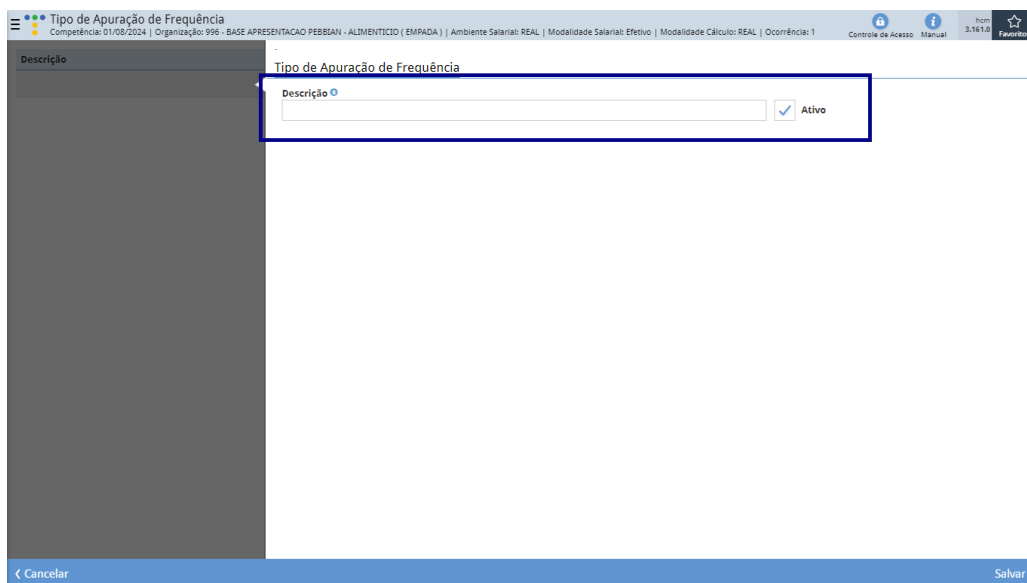


Figura 15: Campos

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.

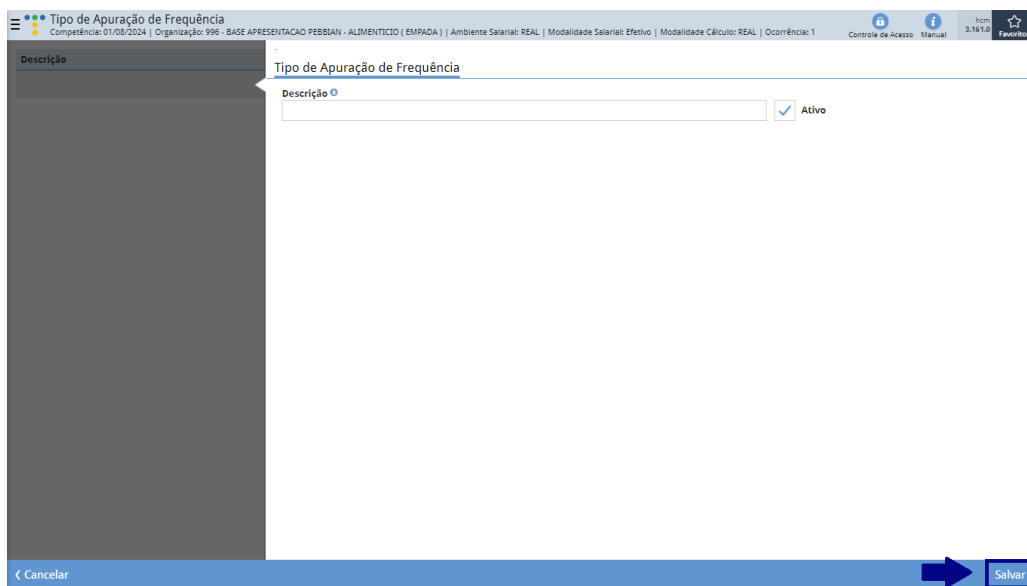


Figura 16: Salvar

- **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.

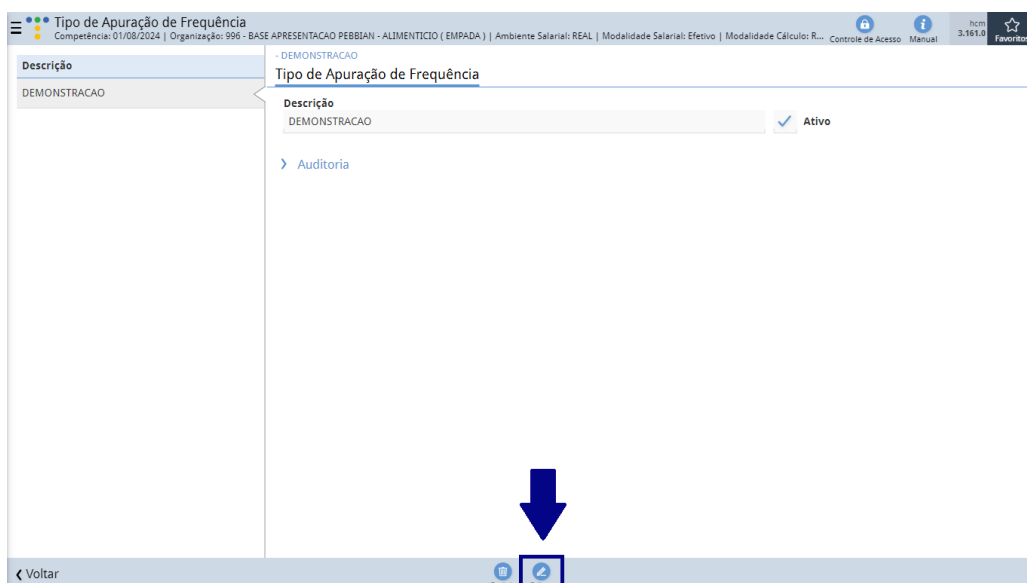


Figura 17: Editar

- 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.

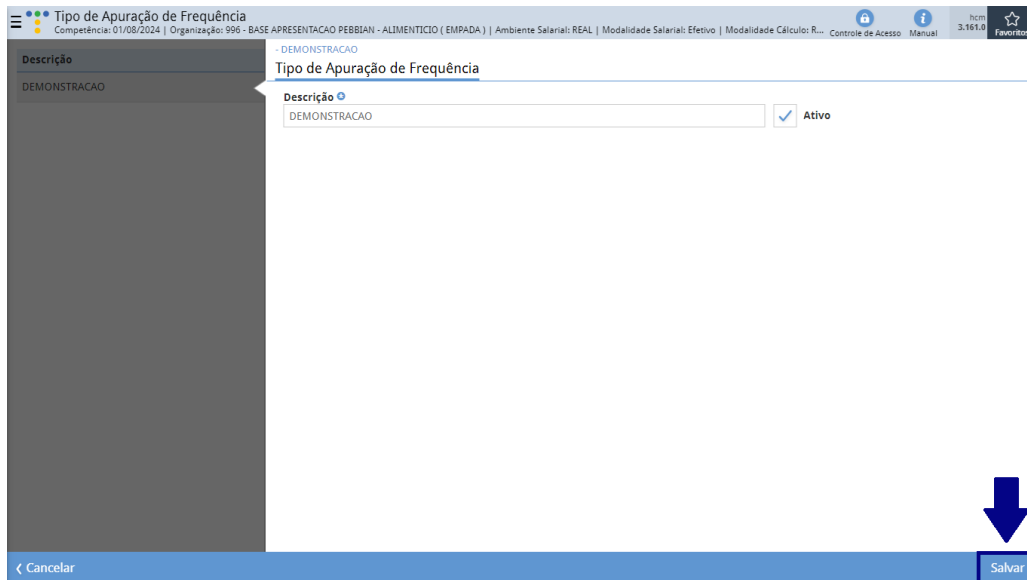


Figura 18: Salvar

- 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.

Cadastro de ASO - Atestado de Saúde Ocupacional

O cadastro de ficha médica no sistema HCM permite registrar informações relacionadas ao atestado de saúde ocupacional, exames realizados e doenças detectadas.

No menu lateral, acesse o caminho (Figura 22):

Saúde e Segurança do Trabalho > Medicina do Trabalho > Ficha Médica

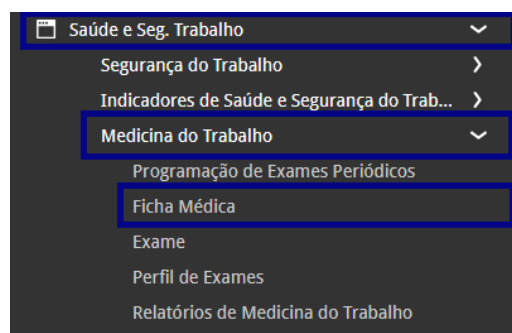


Figura 22: Caminho

Nesta tela são registrados as fichas médicas já cadastradas. A operação de cadastro pode ser realizada de forma manual (ver item 3.1) ou automática (ver item 3.2).

3.1 CADASTRO MANUAL DE FICHA MÉDICA

1. Para adicionar um novo registro, clique em **Adicionar** (Figura 23) na tela **Ficha Médica**.

Nr. Ficha	Nr. Vínculo	Vínculo	Natureza do Exame	Data de Conclusão	Valor do Exame
5	1	ADAO APARECIDO DE MIRANDA	Admissional	04/07/2022	
10	4	ADRIANA APARECIDA SARAIBA REZENDE	Atendimento - Acidente de Trabalho	01/02/2022	
16	4	ADRIANA APARECIDA SARAIBA REZENDE			
135	4	ADRIANA APARECIDA SARAIBA REZENDE	Periódico, conforme planejamento do PCMSO	25/04/2023	
270	4	ADRIANA APARECIDA SARAIBA REZENDE			
79	5	ADRIANA APARECIDA SARAIBA REZENDE			
158	5	ADRIANA APARECIDA SARAIBA REZENDE	Periódico, conforme planejamento do PCMSO	25/04/2023	
271	5	ADRIANA APARECIDA SARAIBA REZENDE			
63	45	CLAUDIA APARECIDA COSTA CHAVES			
159	45	CLAUDIA APARECIDA COSTA CHAVES	Periódico, conforme planejamento do PCMSO	25/04/2023	
272	45	CLAUDIA APARECIDA COSTA CHAVES			
64	67	EDLANE DA CONCEICAO COSTA			
136	67	EDLANE DA CONCEICAO COSTA	Periódico, conforme planejamento do PCMSO	25/04/2023	

Figura 23: Adicionar

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

- **Atendimento:**

- Vínculo: Informe o colaborador que recebeu o atendimento.
- Natureza do Exame: Escolha a natureza do exame realizado entre as opções disponíveis no sistema (ex.: Admissional, Periódico).
- Médico Atendente
- Nr. Inscrição do Atendente no Conselho
- Unidade do Atendimento
- Local do Atendimento
- Data de Conclusão
- Motivo da Ausência
- Queixa
- Valor do Exame

- **Ficha Médica:**

- Resultado de Exame
- Parecer Médico
- Parecer INSS
- Nexo Causal
- Nr. Benefício

- **Situação:**

- Data Início Afastamento
- Data Fim Afastamento
- Data Prevista de Retorno
- Próxima Situação

- **IMC (Índice de Massa Corporal):**

- Peso (Kg)
- Altura (m)
- IMC
- Grau de Obesidade

- **Sinais Vitais:**

- Temperatura (°C)
- Pulso (bpm)
- Pressão Arterial Sistólica (mmHg)
- Pressão Arterial Diastólica (mmHg)

Figura 24: Formulário

3. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 25).

Figura 25: Salvar

4. Após o registro do cadastro, a ficha estará disponível na tela **Ficha Médica**.

Clique na ficha cadastrada para exibir a janela de detalhamento (Figura 26) com as informações referentes. Observe que a janela é subdividida em abas para registros adicionais referentes à ficha: exames (ver item 3.1.1) e doença (ver item 3.1.2).

Figura 26: Ficha Detalhamento

3.1.1 Cadastro de Exames

1. Acesse a aba **Exames** (Figura 27) para realizar o cadastro de exames.

Figura 27: Exame

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

Figura 28: Adicionar

3. Preencha os campos solicitados no formulário (Figura 29):

- Nome do exame realizado.
- Médico atendente (opcional, caso seja diferente do médico principal).
- Exame selecionado entre os previamente cadastrados no sistema.
- Resultado do exame e se este foi considerado normal ou indicou doença ocupacional.
- Interpretação do exame e código do procedimento conforme tabela do E-social.

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

5 - ADÃO APARECIDO DE MIRANDA

Exames

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome: Médico Atendente:

Exame: Resultado de Exame:

Identificador: Data de Realização: Data de Vencimento:

☐ Resultado Normal ☐ Doença Ocupacional

Interpretação: Código do procedimento:

Observação sobre o procedimento:

Figura 29: Fichamento

4. Clique em **Salvar** (Figura 30) para concluir o cadastro do exame.

Figura 30: Salvar

5. Ao selecionar o exame cadastrado, uma nova janela será aberta detalhando as informações do exame. Através dela é possível registrar os itens do exame através da aba **Itens** (ver Itens do Exame).

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

5 - ADÃO APARECIDO DE MIRANDA

Exames

Nome: Item de Exame:

Não há registros

Figura 31: Itens do Exame

Itens do Exame

1. Selecione a aba **Itens** (Figura 32).

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

5 - ADÃO APARECIDO DE MIRANDA

Exames

Nome: Item de Exame:

Não há registros

Figura 32: Itens do Exame

2. Clique em **Adicionar** (Figura 33) no inferior da tela.

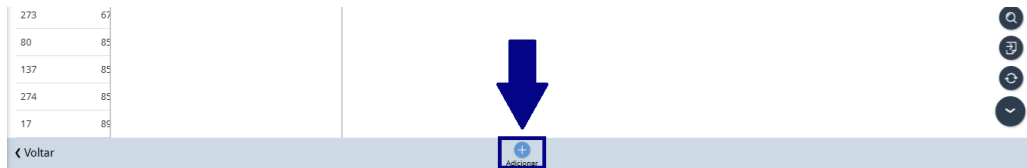


Figura 33: Adicionar

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

- Nome e identificador do item.
- Procedimentos realizados, selecionados entre os cadastrados no sistema.
- Resultado (normal ou relacionado a doença ocupacional).

Figura 34: Formulário

4. Após preencher os dados, clique em **Salvar** (Figura 35).



Figura 35: Salvar

3.1.2 Cadastro de Doenças

1. Acesse a aba **Doença** (Figura 36) para realizar um novo cadastro de doença.

Figura 36: Doença

2. Clique em **Adicionar** (Figura 37) no inferior da tela.



Figura 37: Adicionar

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

- Descrição da doença.
- Indicação se a doença é ocupacional.
- Código CID da doença.

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

Doença

Organização: 998 ☒ Ativo

Descrição:

Doença Ocupacional: ☐

CID:

Doença:

Figura 38: Formulário

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



Figura 39: Salvar

3.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE FICHA MÉDICA

1. Selecione o botão **Ações** (Figura 40) da tela inicial.

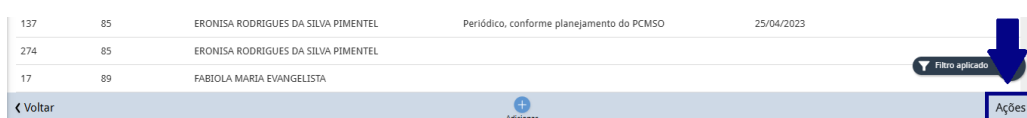


Figura 40: Ações

2. Clique na operação **Cadastro Automático** (Figura 41).

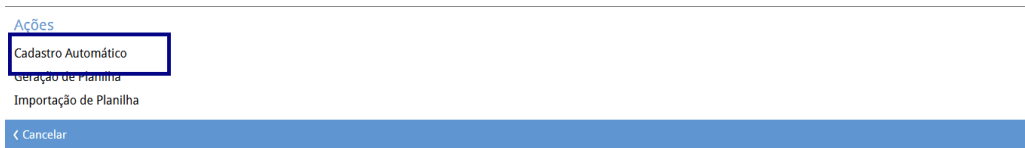


Figura 41: Cadastro Automático

3. Preencha o formulário (Figura 42) com as informações solicitadas:

- Configure o escopo dos vínculos a serem contemplados.
- Preencha as informações relacionadas ao médico atendente, exames realizados, natureza do exame, código do procedimento e data de conclusão.

A captura de tela mostra o formulário 'Cadastro Automático'. No topo, há o título 'Cadastro Automático' em azul. Abaixo, há seções para 'Vínculos' (com campos para Estrutura Legal e Estrutura Gerencial) e 'Cadastro de Médico Atendente' (com campos para Nome, CPF, Conselho Regional, Inscrição no Conselho, UF Conselho e Dt. Ex. Conselho). Cada campo de busca possui um ícone de lupa. No rodapé, há um botão 'Cancelar' com uma seta para trás e um botão 'Realizar Cadastro'.

Figura 42: Formulário

4. Após revisar as informações, clique em **Realizar Cadastro** (Figura 43).

A captura de tela mostra o mesmo formulário 'Cadastro Automático' da Figura 42. Uma seta azul grande e espessa aponta diretamente para o botão 'Realizar Cadastro' no rodapé direito do formulário.

Figura 43: Realizar Cadastro

5. O sistema processará a inclusão automática das fichas médicas para todos os vínculos selecionados.

Gestão de Ocupacional de Saúde do Trabalho

A gestão ocupacional no contexto de saúde e segurança do trabalho envolve o cadastro de fatores de risco, atividades e perfis profissiográficos, além da associação dessas informações a vínculos, estruturas e ocupações.

4.1 CADASTRO DE FATORES DE RISCO

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura ??): **Parametrização > Gestão Ocupacional > Fator de Risco**.

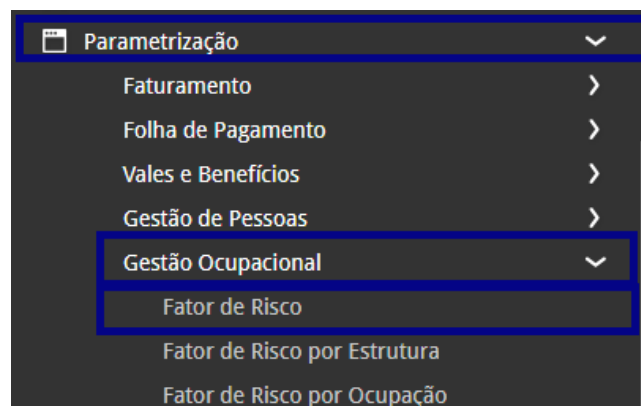


Figura 44: Caminho

2. A tela exibirá os fatores de risco já cadastrados. Para incluir um novo, clique em **Adicionar** (Figura 45).

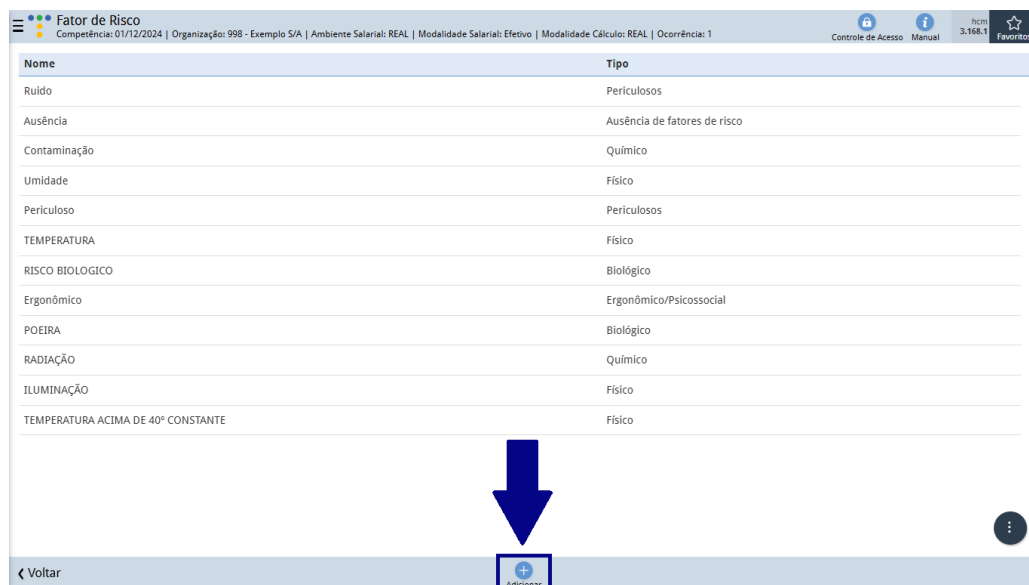


Figura 45: Adicionar

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

- **Nome:** Identificação do fator de risco.

- **Descrição:** Resumo sucinto do fator (pode ser igual ao nome).
- **Tipo do Fator de Risco:** Selecione o tipo previamente cadastrado.
- **Intensidade e Concentração:** Detalhe os níveis do fator de risco.
- **Impactos:** Indique se gera insalubridade, periculosidade ou aposentadoria especial.
- **Associação ao eSocial:** Relacione o fator aos riscos mapeados.
- **Agente Nocivo:** Identifique o agente causador do risco.
- **Técnica de Contenção:** Descreva os métodos utilizados para mitigar o risco.
- **Certificado de Aprovação do EPI:** Informe o certificado do EPI associado.
- **Início de Vigência:** Data inicial de validade do cadastro.

The screenshot shows the 'Fator de Risco' form. The left sidebar contains a list of risk categories: Nome, Ruído, Ausência, Contaminação, Umidade, Periculoso, TEMPERATURA, RISCO BIOLÓGICO, Ergonômico, POEIRA, RADIAÇÃO, ILUMINAÇÃO, and TEMPERATURA ACIMA DE 40° CONSTANTE. The main form area has the following fields: Organização (998), Código, Ativo (checked), Perigo/Fator de Risco (Pesquisar), Nome, Início Vigência, Fim Vigência, Possíveis lesões ou agravos a saúde, Tipo (dropdown), Unidade de Medida (Pesquisar), Agente Nocivo (Pesquisar), Técnica Utilizada (dropdown), Limite de tolerância (N/A), Atividades / Processos, Perigo(s), Instrumento (Pesquisar), and Marca. At the bottom are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 46: Formulário

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

This close-up shows the bottom right of the form, focusing on the 'Salvar' button. A large blue arrow points directly to the 'Salvar' button, which is located at the bottom right of the form area, next to the 'Cancelar' button.

Figura 47: Salvar

4.2 ASSOCIAÇÃO DE FATORES DE RISCO

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

1. Para associar fatores de risco, acesse um dos caminhos (Figura 48):

- **Parametrização > Gestão Ocupacional > Fator de Risco por Estrutura:** Estruturas legais ou gerenciais.

- **Parametrização > Gestão Ocupacional > Fator de Risco por Ocupação:** Cargos ou funções específicas.
- **Parametrização > Gestão Ocupacional > Fator de Risco por Vínculo:** Colaboradores específicos.

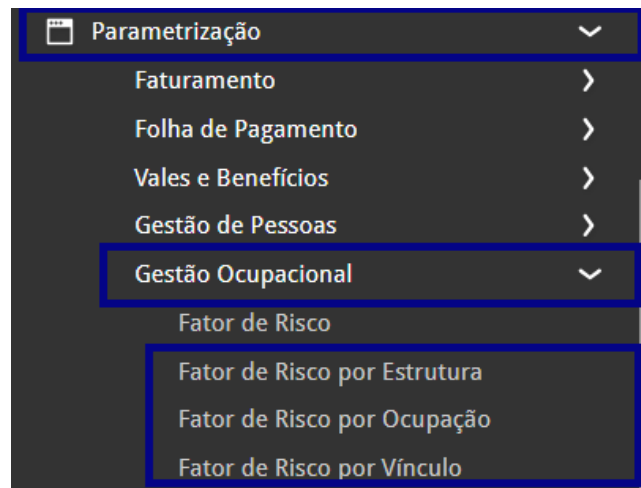


Figura 48: Associação Fator de Risco

2. Aplique os filtros desejados e clique em **Aplicar Filtro** (Figura 49).

Figura 49: Filtro

3. Clique em **Adicionar** (Figura 50) para cadastrar uma associação.

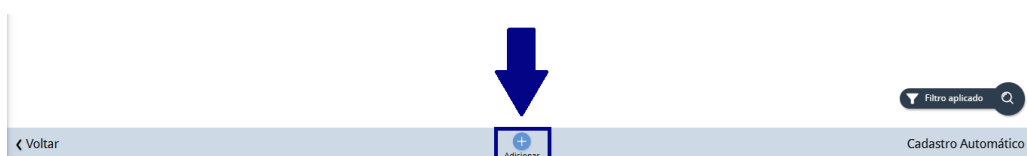


Figura 50: Adicionar

4. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

- **Estrutura (Figura 51):**
 - Data de início de vigência.
 - Estrutura.
 - Fator de risco.

Fator de Risco por Estrutura

Organização 998		<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Início Vigência	Fim Vigência	
Nr. Estrutura	Estrutura	Fator de Risco
	Pesquisar	Pesquisar
Tipo de Estrutura		

Figura 51: Fator de Risco por Estrutura

• Ocupação (Figura 52):

- Data de início de vigência.
- Ocupação.
- Fator de risco.

Fator de Risco por Ocupação

Organização 998		<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Ocupação	Fator de Risco	
Pesquisar	Pesquisar	
Início Vigência	Fim Vigência	

Figura 52: Fator de Risco por Ocupação

• Vínculo (Figura 53):

- Data de início de vigência.
- Vínculo.
- Fator de risco.

Fator de Risco por Vínculo

Organização 998	Código	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Início Vigência	Fim Vigência	
Nr. Vínculo	Vínculo	Fator de Risco
	Pesquisar	Pesquisar
Nr. Fator de Risco		

Figura 53: Fator de Risco por Vínculo

5. Clique em **Salvar** (Figura 54) para concluir.



Figura 54: Salvar

4.3 CADASTRO DE ATIVIDADES - PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO (PPP)

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 55): **Parametrização > Gestão Ocupacional > Perfil Profissiográfico Previdenciário**.

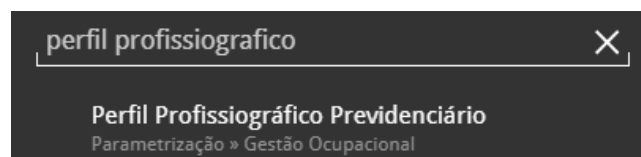


Figura 55: Caminho PPP

2. A tela exibirá as atividades já cadastradas. Clique em **Adicionar** (Figura 56) para incluir uma nova.

Perfil Profissiográfico Previdenciário		
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		
Controle de Acesso Manual 3.158.1		
Código	Nome	Código Atividade
1	ppp	
2	Elaborar e distribuir o desjejum	
3	Realizar prepara e pré preparo	
4	Distribuir as refeições	
5	Higienizar instalações, equipamentos e utensílios, sempre que necessário;	
6	Atendimento ao cliente via telefone	00.001
8	PPP Analista de Atração de Talentos	25.240
9	MEDIR GLICEMIA	00.001
10	ATRAÇÃO DE TALENTOS	25.245
11	Realizar reposição do estoque	01.100
12	PPP ALMOXARIFE	00.001
13	ELETRECISTA	00.002
14	Manutenção do trilho de material combustível ainda inativo	00.111

Figura 56: Adicionar

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

- **Nome:** Identificação da atividade.
- **Código Interno:** Código único para a atividade.
- **Descrição:** Resumo da atividade (pode ser igual ao nome).

Código	Nome
1	PPP
2	Elaborar e distribuir o desejo
3	Realizar prepara e pré prepara
4	Distribuir as refeições
5	Higienizar instalações, equip
6	Atendimento ao cliente via te
8	PPP Analista de Atração de T
9	MEDIR GLICEMIA
10	ATRAÇÃO DE TALENTOS
11	Realizar reposição do estoqu
12	PPP ALMOXARIFE
13	ELETRECISTA
14	Manutenção do trilho de ma

Figura 57: Formulário

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

Figura 58: Salvar

4.4 ASSOCIAÇÃO DE ATIVIDADES

1. Para associar atividades, acesse um dos caminhos (Figura 59):

- **Parametrização > Gestão Ocupacional > Perfil Profissiográfico por Estrutura.**
- **Parametrização > Gestão Ocupacional > Perfil Profissiográfico por Ocupação.**
- **Parametrização > Gestão Ocupacional > Perfil Profissiográfico por Vínculo.**

Perfil Profissiográfico por Estrutura
Parametrização » Gestão Ocupacional

Perfil Profissiográfico por Ocupação
Parametrização » Gestão Ocupacional

Perfil Profissiográfico por Vínculo
Parametrização » Gestão Ocupacional

Figura 59: Caminho Associação PPP

2. Aplique os filtros desejados e clique em **Aplicar Filtro** (Figura 60).

Filtrar

Código	Ativo
Estrutura	Perfil Profissiográfico
Início Vigência	Fim Vigência

> Mais campos

Fechar X Aplicar filtro

Figura 60: Filtro

3. Clique em **Adicionar** (Figura 61) no inferior da tela.

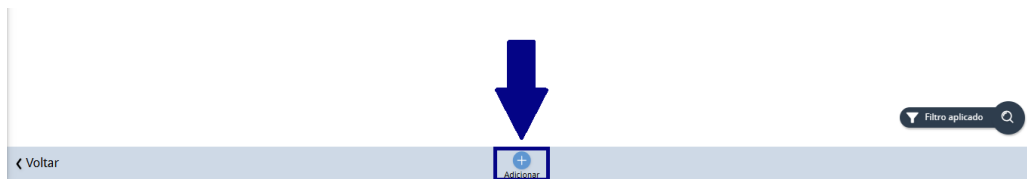


Figura 61: Adicionar

4. Preencha o formulário com as informações solicitadas:

- **Estrutura (Figura 62):**

- Estrutura.
- Atividade.
- Data de início de vigência.

Perfil Profissiográfico por Estrutura

Organização	Ativo
Estrutura	Perfil Profissiográfico
Início Vigência	Fim Vigência

Figura 62: PPP por Estrutura

- **Ocupação (Figura 63):**

- Ocupação.
- Atividade.
- Data de início de vigência.

Perfil Profissiográfico por Ocupação

Organização 998		<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Ocupação ⓘ Pesquisar	Perfil Profissiográfico ⓘ Pesquisar	
Início Vigência ⓘ [Calendar Icon]	Fim Vigência [Calendar Icon]	

Figura 63: PPP por Ocupação

• Vínculo (Figura 64):

- Vínculo.
- Atividade.
- Data de início de vigência.

Perfil Profissiográfico por Vínculo

Organização 998		<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Vínculo ⓘ Pesquisar	Perfil Profissiográfico ⓘ Pesquisar	
Início Vigência ⓘ [Calendar Icon]	Fim Vigência [Calendar Icon]	

Figura 64: PPP por Vínculo

5. Clique em **Salvar** (Figura 65) para concluir.



Salvar

Figura 65: Salvar

4.5 EMISSÃO DE RELATÓRIO DO PPP

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 66): **Saúde e Segurança do Trabalho > Medicina do Trabalho > Relatórios de Medicina do Trabalho**.

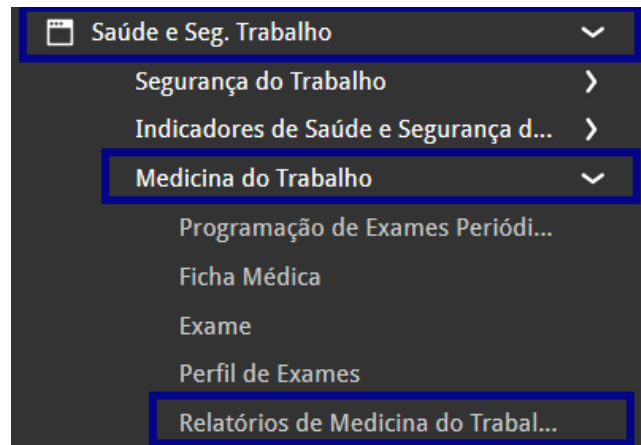


Figura 66: Relatórios Medicina Trabalho

2. Escolha o modelo **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)** no campo Relatório (Figura 67).

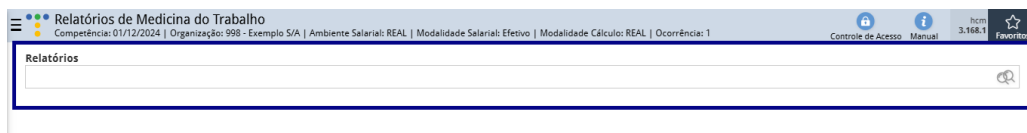


Figura 67: Campo Relatório

3. Defina os seguintes parâmetros (Figura 68):

- **Vínculos:** Escolha os colaboradores a serem incluídos.
- **Responsáveis:** Informe os responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica.
- **Período:** Insira as datas de admissão inicial e final para filtrar os funcionários.

 A imagem mostra o formulário de parâmetros para o relatório. No topo, há uma barra de informações similar à da Figura 67. Abaixo, o campo 'Relatórios' mostra o modelo selecionado: 'Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP'. A seção 'Parâmetros' contém:

- 'Data de Competência Inicial' com o valor '01/12/2024'.
- 'Data de Competência Final' com um ícone de calendário.
- 'Vínculo' com um ícone de lupa.
- 'Responsável pelos Registros Ambientais' com um campo de busca e ícone de lupa.
- 'Responsável pela Monitoração Biológica' com um campo de busca e ícone de lupa.
- 'Data Inicial da Admissão' e 'Data Final da Admissão' com ícones de calendário.

 Na base do formulário, há botões 'Voltar', 'Enviar para Assinatura' e 'Gerar Relatório'.

Figura 68: Formulário

4. Clique em **Gerar Relatório** (Figura 69).

Relatórios de Medicina do Trabalho

Competência: 01/12/2024

Organização: 998 - Exemplo S/A

Ambiente Salarial: REAL

Modalidade Salarial: Efetivo

Modalidade Cálculo: REAL

Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hcm 3.168.1

Favoritos

Relatórios

×

Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP

Parâmetros

Data de Competência Inicial

01/12/2024

×

Data de Competência Final

Vínculo

Responsável pelos Registros Ambientais

Pesquisar

Responsável pela Monitoração Biológica

Pesquisar

Data Inicial da Admissão

Data Final da Admissão

⏪ Voltar

Enviar para Assinatura

Gerar Relatório

Figura 69: Gerar Relatório

Programação de Exames Médicos Periódicos

A programação de exames médicos periódicos no sistema HCM envolve o cadastro de exames e seus itens, a criação de perfis de exame, a associação desses perfis a ocupações, estruturas ou vínculos, e a programação das datas de realização. Este processo assegura a conformidade com as normas de saúde ocupacional, permitindo o gerenciamento eficiente dos exames médicos na organização.

5.1 CADASTRO DE EXAME

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 70): **Saúde e Segurança do Trabalho > Medicina do Trabalho > Exame**.

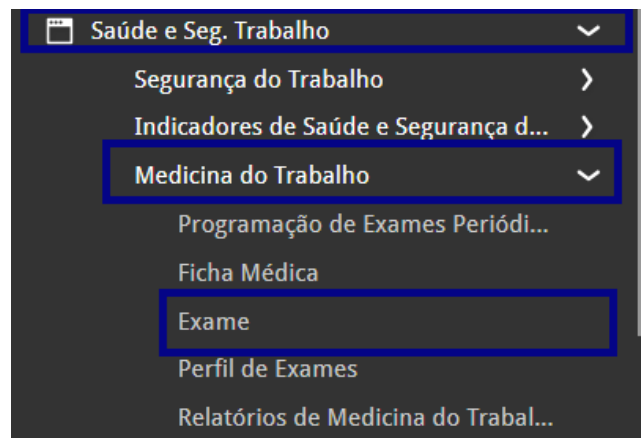


Figura 70: Caminho Exame

2. A tela exibirá os exames já cadastrados. Para incluir um novo exame, clique em **Adicionar** (Figura 71).



Figura 71: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 72) com as informações solicitadas:

- **Nome do Exame:** Identificação do exame.
- **Tipo do Exame:** Escolha um tipo previamente cadastrado.
- **Público-Alvo:** Indique se o exame é exclusivo para homens, mulheres ou ambos os sexos.

Exame

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

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome:

Tipo: Sexo:

Código do procedimento:

Figura 72: Fichamento

4. Clique em **Salvar** (Figura 73) para concluir.

Exame

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

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome:

Tipo: Sexo:

Código do procedimento:

Figura 73: Salvar

Ao selecionar o exame cadastrado, será exibida uma janela de detalhamento (Figura 74) contendo as informações previamente registradas. Essa janela inclui a aba **Item**, destinada ao registro de informações adicionais relacionadas aos itens utilizados no exame (ver item 5.1.1).

Exame

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

Nr. Exame	Nome
62	ADMISSIONAL
7	Audiometria
54	Audiometria 2
77	DEMISSIONAL
6	Exame Clínico
43	EXAME DE GLI
10011	EXAME GERAL
10012	Exame Labora
10028	Sinais Vitais
10029	teste
10020	0001 - 1,1-dicl
10021	0180 Alfa-amil

Exame Item

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome: ADMISSIONAL

Tipo: PPF Sexo: Ambos

Código do procedimento

> Auditoria

< Voltar Excluir Editar

Figura 74: Janela Detalhamento

5.1.1 Adição de Itens ao Exame

1. Acesse a aba **Item** (Figura 75).

Exame

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

Nr. Exame	Nome
62	ADMISSIONAL
7	Audiometria
54	Audiometria 2
77	DEMISSIONAL
6	Exame Clínico
43	EXAME DE GLI
10011	EXAME GERAL
10012	Exame Labora
10028	Sinais Vitais
10029	teste
10020	0001 - 1,1-dicl
10021	0180 Alfa-amil

Exame Item

Nome: Rotina

+ Adicionar

⌕ 📄 🔍 🔄 ⌵

Figura 75: Aba Item

2. Clique em **Adicionar** (Figura 76) no inferior da tela.

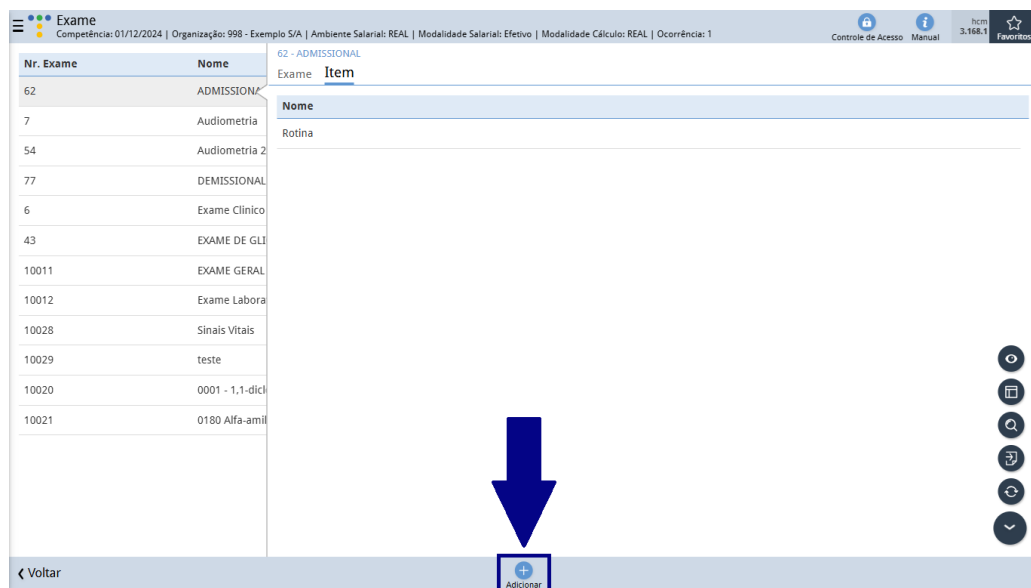


Figura 76: Adicionar

3. Preencha o nome do item desejado no campo solicitado (Figura 77) e clique em **Salvar** (Figura 78).

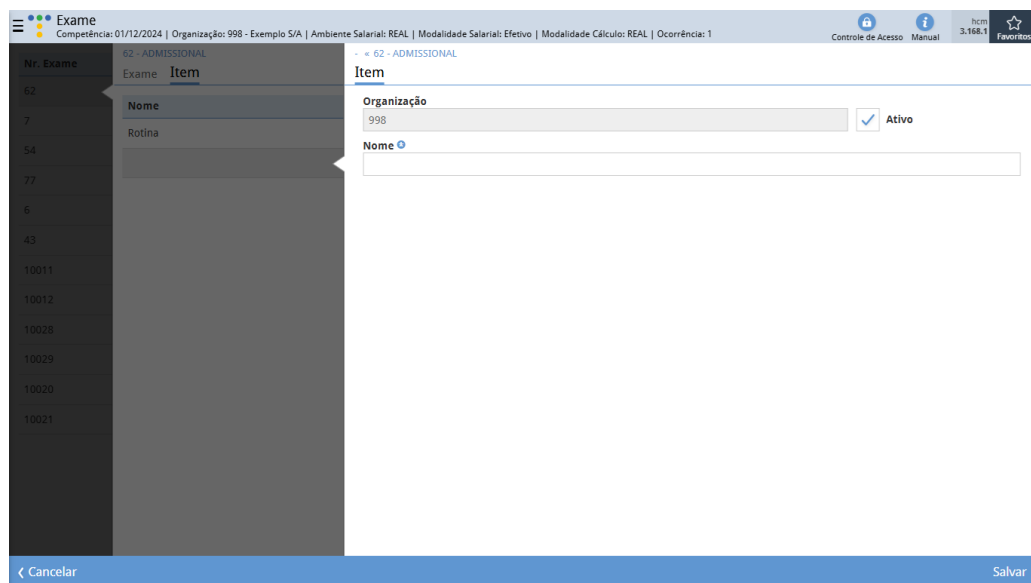


Figura 77: Campo

Exame

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

62 - ADMISSÃO

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome

Cancelar Salvar

Figura 78: Salvar

4. Realize a operação para incluir todos os itens necessários.

5.2 CADASTRO DE PERFIL DE EXAME

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 79): **Saúde e Segurança do Trabalho > Medicina do Trabalho > Perfil de Exames**.

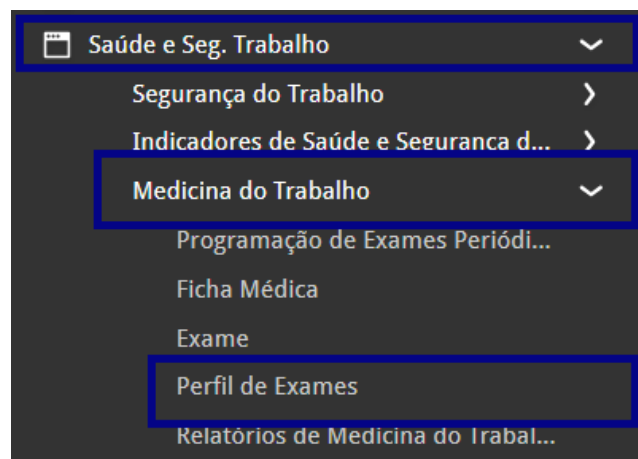
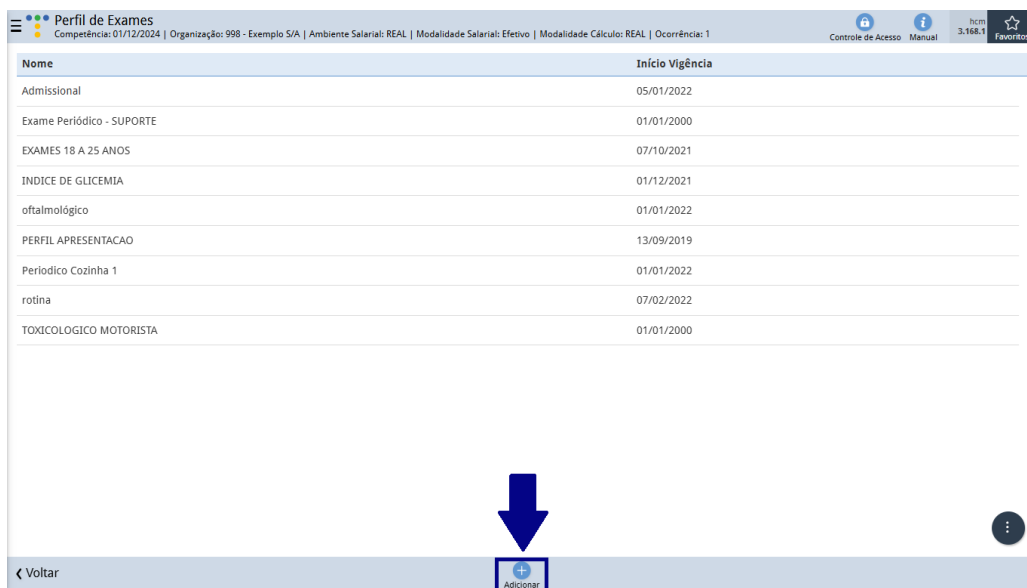


Figura 79: Caminho Perfil Exame

2. A tela exibirá os perfis já cadastrados. Para incluir um novo, clique em **Adicionar** (Figura 80).

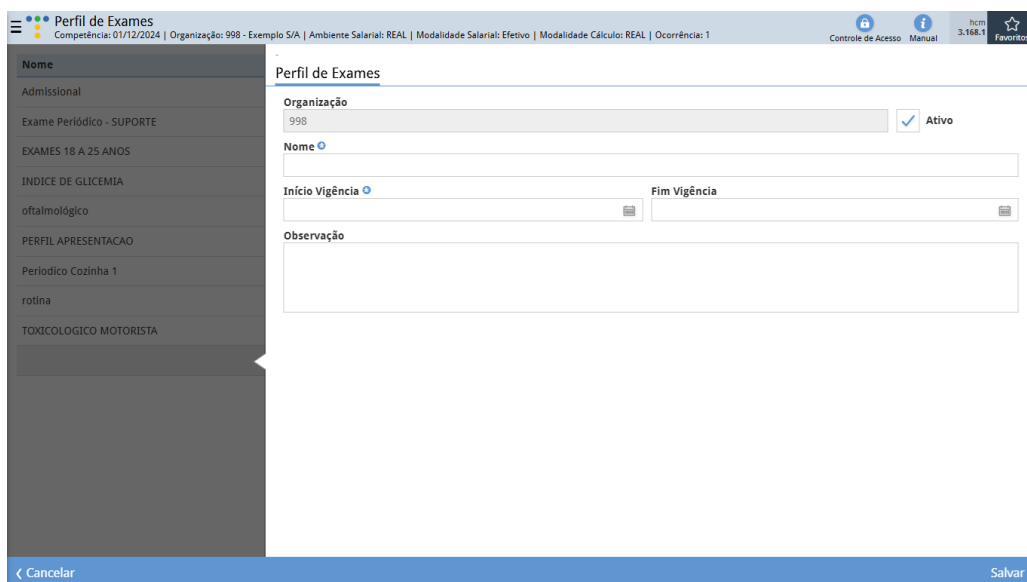


Nome	Início Vigência
Admissional	05/01/2022
Exame Periódico - SUPORTE	01/01/2000
EXAMES 18 A 25 ANOS	07/10/2021
INDICE DE GLICEMIA	01/12/2021
oftalmológico	01/01/2022
PERFIL APRESENTACAO	13/09/2019
Periodico Cozinha 1	01/01/2022
rotina	07/02/2022
TOXICOLOGICO MOTORISTA	01/01/2000

Figura 80: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 81) com as informações solicitadas:

- **Nome do Perfil:** Identificação do perfil.
- **Início de Vigência:** Data de início da validade do perfil.
- **Observações:** Campo opcional para detalhes adicionais.



Perfil de Exames

Organização: 998 ☒ Ativo

Nome:

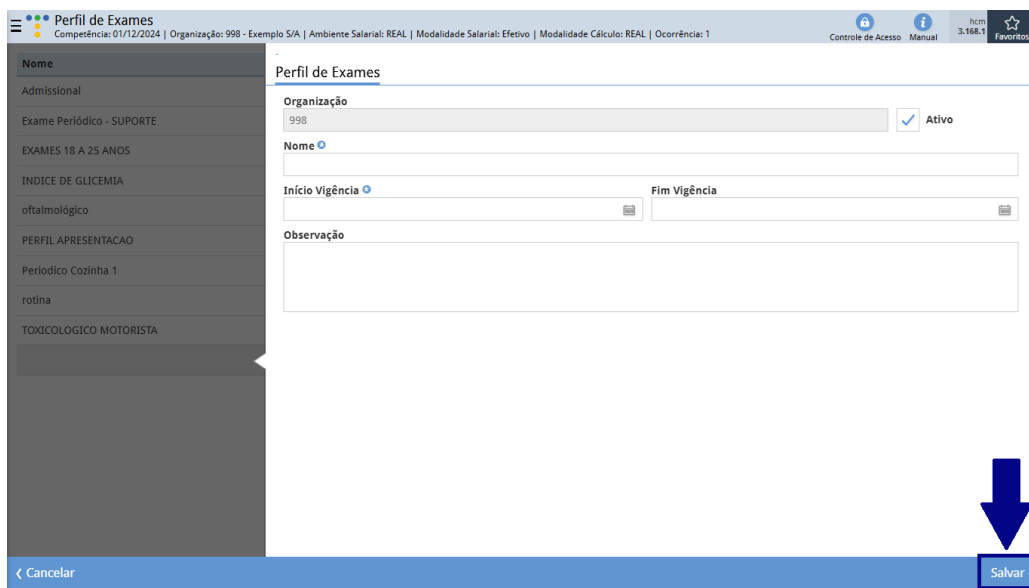
Início Vigência: Fim Vigência:

Observação:

Cancelar Salvar

Figura 81: Formulário

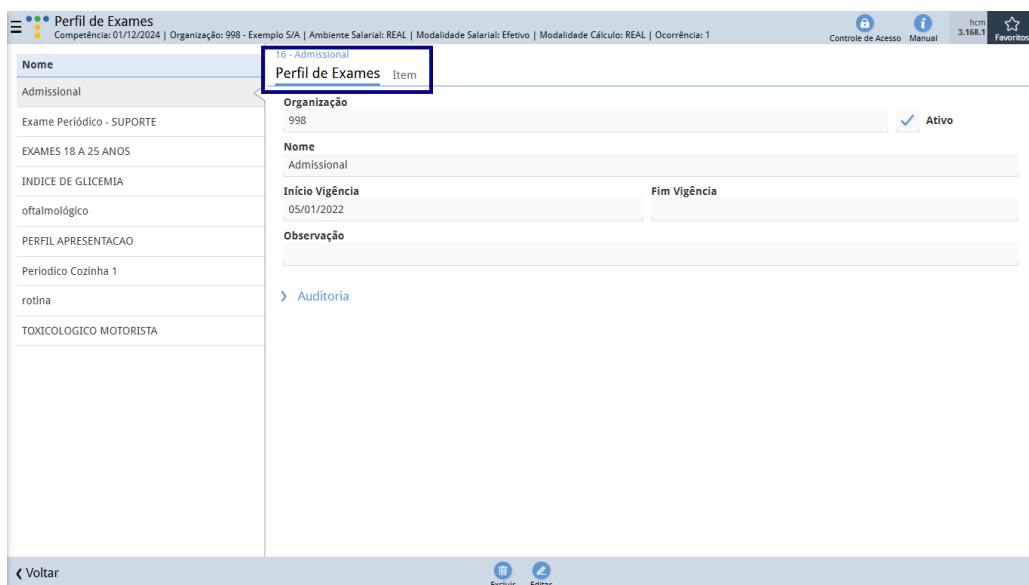
4. Clique em **Salvar** (Figura 82).



The screenshot shows the 'Perfil de Exames' form. The left sidebar lists various exam profiles: 'Admissional', 'Exame Periódico - SUPORTE', 'EXAMES 18 A 25 ANOS', 'ÍNDICE DE GLICEMIA', 'oftalmológico', 'PERFIL APRESENTACAO', 'Periodico Cozinha 1', 'rotina', and 'TOXICOLOGICO MOTORISTA'. The main form area is titled 'Perfil de Exames' and contains fields for 'Organização' (998), 'Nome' (empty), 'Início Vigência' (empty), 'Fim Vigência' (empty), and 'Observação' (empty). At the bottom right, a blue arrow points to the 'Salvar' button.

Figura 82: Salvar

Ao selecionar o perfil de exame cadastrado, será exibida uma janela de detalhamento (Figura 83) contendo as informações previamente registradas. Essa janela inclui a aba **Item**, destinada ao registro de informações adicionais relacionadas aos itens necessários para o perfil de exame registrado (ver item 5.2.1).



The screenshot shows the 'Perfil de Exames' detail window. The left sidebar is the same as in Figure 82. The main form area is titled '16 - Admissional' and 'Perfil de Exames Item'. It contains fields for 'Organização' (998), 'Nome' (Admissional), 'Início Vigência' (05/01/2022), 'Fim Vigência' (empty), and 'Observação' (empty). At the bottom, there is a blue arrow pointing to the 'Auditoria' link.

Figura 83: Janela Detalhamento

5.2.1 Adição de Itens ao Perfil

1. Acesse a aba **Item** (Figura 84).

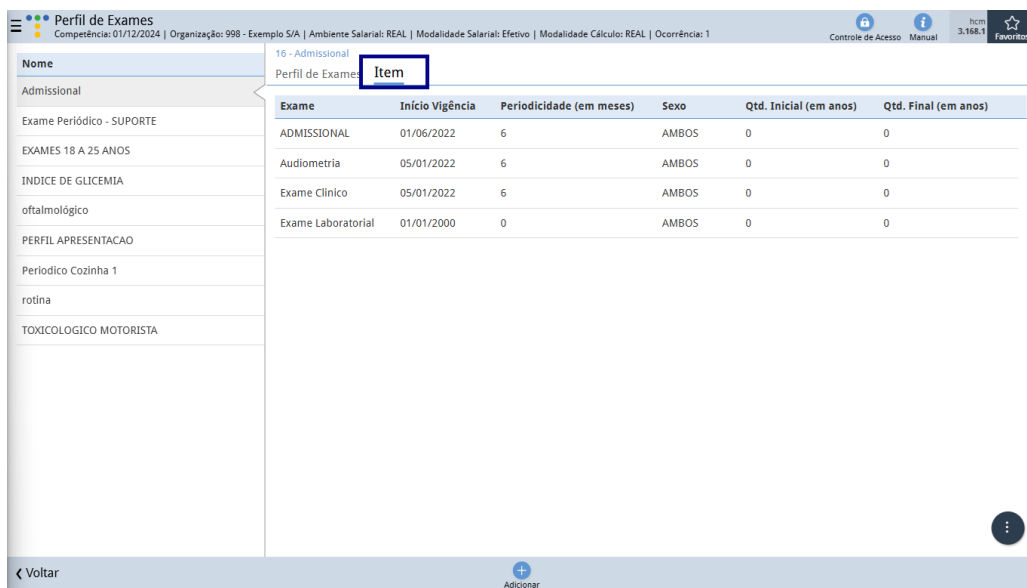


Figura 84: Aba Item

2. Clique em **Adicionar** (Figura 85) no inferior da tela.

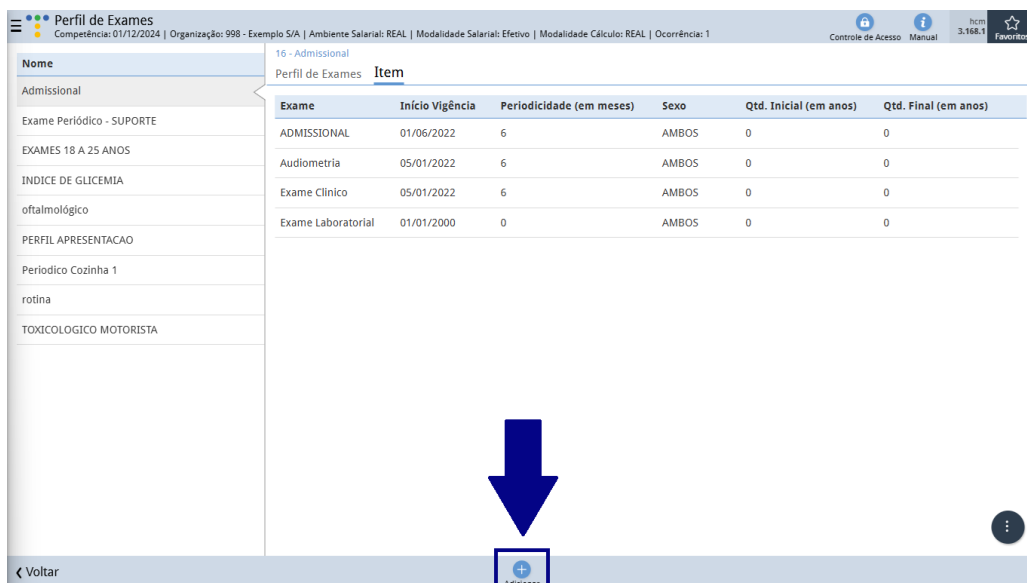


Figura 85: Adicionar

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

- **Exame Contemplado:** Escolha um exame previamente cadastrado.
- **Início de Vigência:** Data de início de validade do exame no perfil.
- **Periodicidade:** Intervalo entre as realizações do exame (ex.: 6 meses).
- **Faixa Etária:** Restrições de idade para os vínculos contemplados (opcional).
- **Observações:** Informações adicionais (opcional).

Figura 86: Formulário

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

Figura 87: Salvar

5.3 ASSOCIAÇÃO DE PERFIS DE EXAME

1. A associação de Perfis de Exame pode ser realizada em três modalidades (Figura 88): ocupação, estrutura e vínculo.

No menu lateral, acesse uma das opções conforme o escopo desejado:

- **Associação de Ocupação/Perfil de Exame.**
- **Associação de Estrutura/Perfil de Exame.**
- **Associação de Vínculo/Perfil de Exame.**

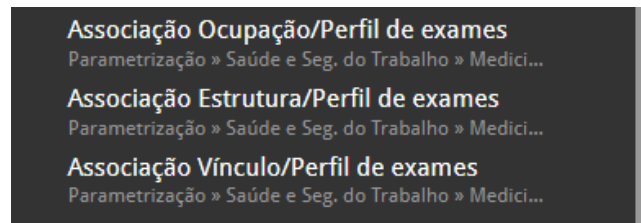


Figura 88: Associação Perfil de Exame

2. Clique em **Aplicar Filtro** (Figura 89) para listar os registros já existentes.

Filtrar

Código	Ativo
<input type="text"/>	Sim
Ocupação	Perfil de Exame
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Início Vigência	Fim Vigência
De <input type="text"/> Até <input type="text"/>	De <input type="text"/> Até <input type="text"/>

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 89: Aplicar Filtro

3. Clique em **Adicionar** (Figura 90).

Associação Ocupação/Perfil de exames	
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1	
Ocupação	Perfil de Exame
ANALISTA DE ATRAÇÃO DE TALENTOS	Exame Periódico - SUPORTE
ANALISTA DE ATRAÇÃO DE TALENTOS	oftalmológico
cozinheiro	Periodico Cozinha 1
Motorista de caminhão	TOXICOLOGICO MOTORISTA
SUPORTE	Exame Periódico - SUPORTE
VENDEDOR	INDICE DE GLICEMIA

↓

Adicionar

Figura 90: Adicionar

4. e preencha:

- **Ocupação, Estrutura ou Vínculo:** Escolha conforme o tipo de associação (Figura 91, 92 e 93).
- **Perfil de Exame:** Selecione o perfil previamente cadastrado.
- **Início de Vigência:** Data de início da associação.
- **Observações:** Campo opcional para informações adicionais.

Associação Ocupação/Perfil de exames

Organização 998	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Ocupação Pesquisar	Perfil de Exame Pesquisar
Início Vigência	Fim Vigência
Observação	

Figura 91: Formulário Associação Ocupação

Associação Estrutura/Perfil de exames

Organização 998	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Estrutura Pesquisar	Perfil de Exame Pesquisar
Início Vigência	Fim Vigência
Observação	

Figura 92: Formulário Associação Estrutura

Associação Vínculo/Perfil de exames

Organização 998	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
Vínculo Pesquisar	Perfil de Exame Pesquisar
Início Vigência	Fim Vigência
Observação	

Figura 93: Formulário Associação Vínculo

5. Clique em **Salvar** (Figura 94) para concluir.

<div></div> <div> < Cancelar Salvar </div>

Figura 94: Salvar

5.4 PROGRAMAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS

1. No menu lateral, acesse o caminho (Figura 95): **Saúde e Segurança do Trabalho > Medicina do Trabalho > Programação de Exames Médicos**.

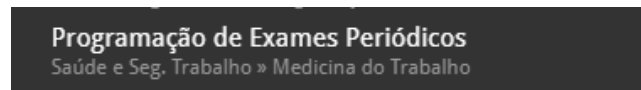


Figura 95: Caminho Programação de Exame

2. Aplique o filtro para listar formulários já cadastrados ou clique em **Adicionar** (Figura 96) para criar um novo.

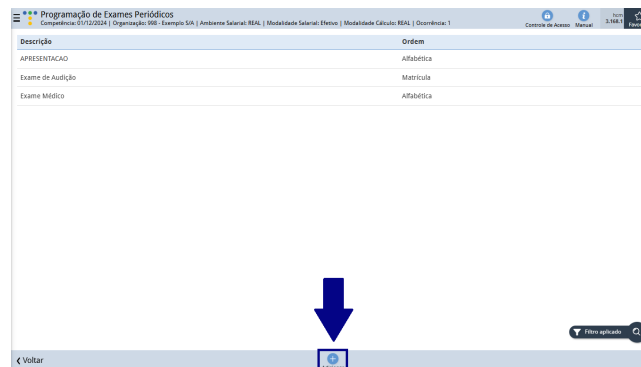


Figura 96: Adicionar

3. Preencha o formulário (Figura 97) com as informações solicitadas:

- **Descrição:** Nome do formulário de programação.
- **Datas:** Período de realização dos exames (início e fim).
- **Parâmetros de Atendimento:** Tempo médio por atendimento (em minutos), número de médicos e horas disponíveis.
- Defina o **Critério de Seleção** para os vínculos contemplados (ex.: ordem alfabética).

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

Controle de Acesso Manual 3.158.1

Programação de Exames Periódicos

Descrição

Período

Data Inicial Data Final

Tempo Médio Para Distribuição(Minutos) Qtde Atendentes Qtde Hrs Atendimento

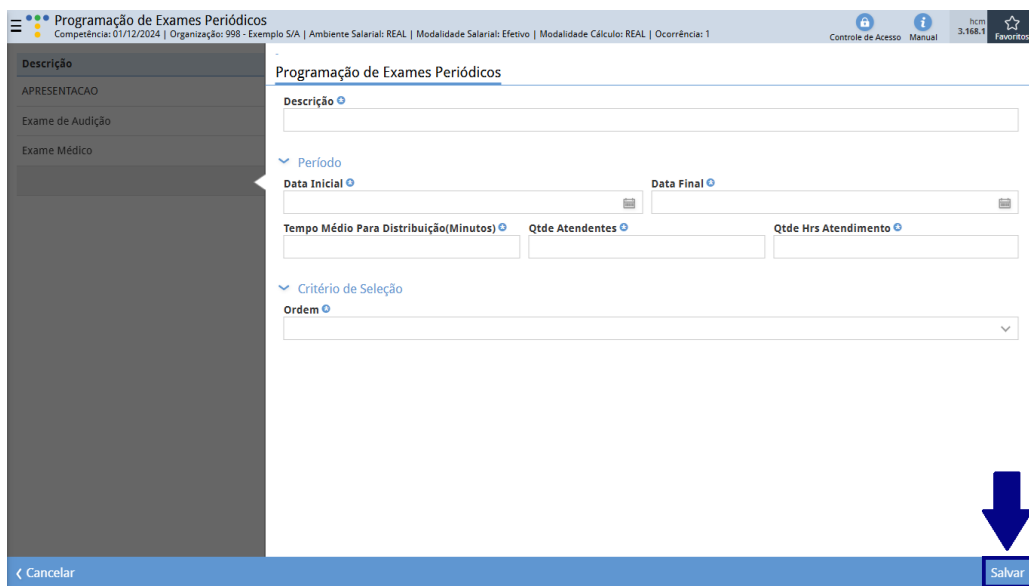
Critério de Seleção

Ordem

Cancelar Salvar

Figura 97: Formulário

4. Clique em **Salvar** (Figura 98).



Programação de Exames Periódicos

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

APRESENTACAO

Exame de Audição

Exame Médico

Programação de Exames Periódicos

Descrição

Período

Data Inicial Data Final

Tempo Médio Para Distribuição(Minutos) Qtde Atendentes Qtde Hrs Atendimento

Critério de Seleção

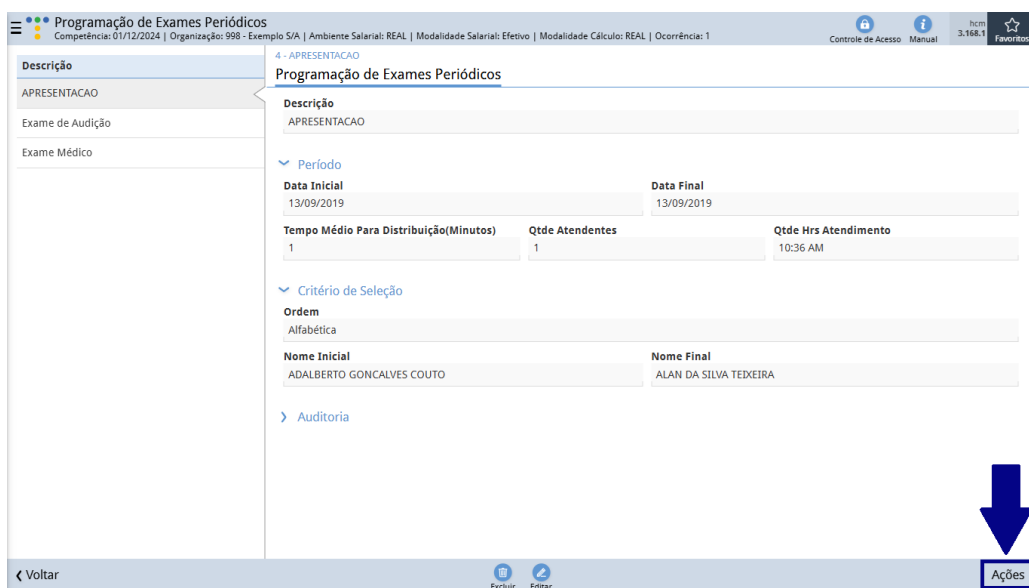
Ordem

Cancelar Salvar

Figura 98: Salvar

5.4.1 Simulação e Gravação

1. Selecione a programação registrada e clique em **Ações** (Figura 99) no canto inferior direito da tela de detalhamento.



Programação de Exames Periódicos

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

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Descrição

APRESENTACAO

Exame de Audição

Exame Médico

4 - APRESENTACAO

Programação de Exames Periódicos

Descrição

APRESENTACAO

Período

Data Inicial 13/09/2019 Data Final 13/09/2019

Tempo Médio Para Distribuição(Minutos) 1 Qtde Atendentes 1 Qtde Hrs Atendimento 10:36 AM

Critério de Seleção

Ordem

Alfabética

Nome Inicial ADALBERTO GONCALVES COUTO Nome Final ALAN DA SILVA TEIXEIRA

Auditoria

Voltar Excluir Editar Ações

Figura 99: Ações

2. Utilize a opção **Simular** (Figura 100) para verificar os vínculos contemplados.



Ações

Simular

Gravar

Cancelar

Figura 100: Simular

3. Após validação, clique em **Gravar** (Figura 101) para registrar as fichas médicas no sistema.



Figura 101: Gravar

5.5 CONSULTA DE FICHAS MÉDICAS

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

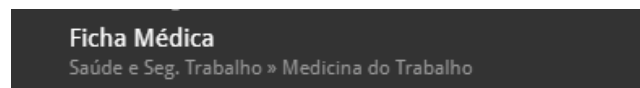


Figura 102: Ficha Médica Caminho

2. Aplique o filtro para listar as fichas médicas criadas.
3. Clique no cadastro que deve ser verificado e acesse a aba **Exames** (Figura 103) dentro da ficha médica.

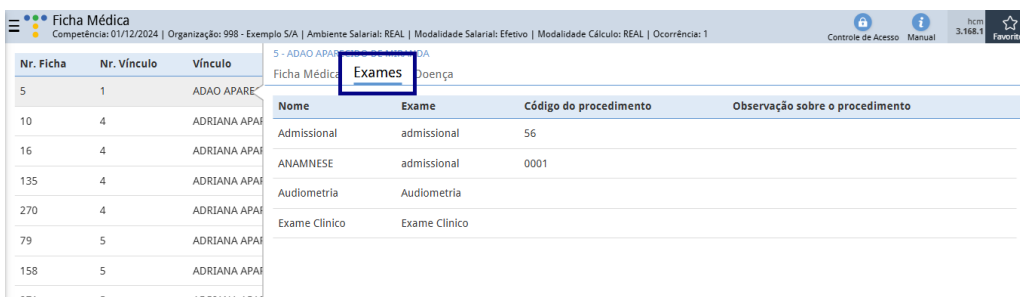


Figura 103: Exame

4. Verifique os exames contemplados, considerando as associações feitas por ocupação, estrutura ou vínculo.