

Todos os direitos autorais reservados pela **TOTVS S.A.**

Proibida a reprodução total ou parcial, bem como a armazenagem em sistema de recuperação e a transmissão, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja este eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação, ou outros, sem prévia autorização por escrito da proprietária.

O desrespeito a essa proibição configura em apropriação indevida dos direitos autorais e patrimoniais da TOTVS.

Conforme artigos 122 e 130 da LEI no. 5.988 de 14 de Dezembro de 1973.

Medicina e Segurança do Trabalho

Linha Microsiga Protheus – Versão 11.80

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: Cadastros Básicos e Gerais, SEMST, PPRA, Registro de Acidentes, PPP, CIPA, ASO, PCMSO, Atendimento Médico, Atestados, Medicamentos e Laudos.



Sumário

1.	Objetivo	6
2.	Introdução	6
3.	Fluxo Operacional do Sistema	7
4.	Cadastros Gerais e Básicos	8
4.1.	Calendários	9
4.2.	Centro de Custos	10
4.3.	Cargos	10
4.4.	Funções	11
4.5.	Funcionários	11
4.6.	Fornecedores	12
4.7.	Produtos	12
4.8.	Históricos (Funções/C. Custo/ GFIP)	13
4.9.	Unidades de Medidas	13
4.10.	Grupos de CID e CID	14
4.11.	Questionários padrões	14
4.12.	Equipamentos de Avaliação	16
4.13.	Motivo da Consulta	16
4.14.	Agenda de Lembretes	16
4.15.	Termo de Responsabilidade	17
4.16.	Ocorrências	17
4.17.	Atividades Econômicas	18
4.18.	Interv. CID x CNAE	18
4.19.	Ordem de Serviço	19
5.	Usuários do SESMT	19
6.	Gerar Fichas Médicas	20
7.	PPRA	21
7.1.	Ambiente Físico	21
7.2.	Fonte Geradora	22
7.3.	Agentes	22
7.4.	Tarefas por Funcionário	23
7.5.	Medidas de Controle	23
7.6.	Riscos	24
7.7.	Plano de Ação	26

7.8.	Risco x Plano de Ação	26
8.	Controle de EPI	27
8.1.	EPI x Fornecedor	27
8.2.	EPI x Função.....	28
8.3.	EPI x Centro de Custo.....	28
8.4.	Risco x EPI.....	28
8.5.	EPI x Tarefa	28
8.6.	Entrega de EPI ao colaborador	29
8.7.	Programação de Entrega de EPI	30
8.8.	Substituição de EPI	30
8.9.	Projeção de Manutenção	31
9.	Acidente de Trabalho	31
9.1.	Tipos de Acidentes.....	31
9.2.	Objeto causador de Acidente	31
9.3.	Despesas de Acidente	32
9.4.	Natureza da Lesão	32
9.5.	Parte do Corpo Atingida	32
9.6.	Registro de Acidentes	33
9.7.	Questionário de Acidentes	33
9.8.	Emissão do Relatório da CAT	34
10.	Perfil Profissiográfico Previdenciário	34
11.	Gestão da CIPA	39
11.1.	Controle de Eventos.....	39
11.2.	Mandatos.....	40
11.3.	Candidatos	41
11.4.	Componentes	41
11.5.	Agenda de Reuniões	42
11.6.	Causas de Acidentes	43
11.7.	Providências de Acidente	43
11.8.	Plano de Ação CIPA.....	43
11.9.	Programação SIPAT	44
12.	PCMSO	45
12.1.	Faixas Periódicos	45
12.2.	Resultados Exames	45
12.3.	Exames	46
12.4.	Fornecedor Exames.....	47

12.5. Exames por Filial.....	47
12.6. Exames Progr. Saúde	48
12.7. Progr. Saúde Funcionário	49
12.8. Exames por Agente.....	49
12.9. Exames por Função	49
12.10. Gerar Exames Risco	50
12.11. Exames por Risco	50
12.12. Exames p/ Admissão, p/ Demissão.....	50
12.13. Exames p/ Mudança de Função.....	51
12.14. Gerar Programação de Exames.....	51
12.15. Relatório e conferência da programação de exames.....	52
12.16. Gerar Convocação	52
12.17. Relatório e conferência da convocação	53
12.18. Relatório de encaminhamento para realização de exames	53
13. Medicamentos.....	54
13.1. Medicamentos.....	54
13.2. Movimento de Estoque de Medicamentos	54
13.3. Vacinas.....	55
13.4. Calendário de Vacinação	55
13.5. Gerar programação de vacina.....	56
13.6. Vacinas Funcionários	56
14. Atendimento Médico.....	56
14.1. Restrições	57
14.2. Especialidade Médica	57
14.3. Ocorrências Ficha	57
14.4. Atendimento Médico.....	57
14.5. Atendimento Enfermagem.....	59
14.6. Diagnóstico Médico	59
14.7. Questionário Funcionário	60
14.8. Atestado (ASO)	60
14.9. Atestado Médico.....	61
14.9.1. Médicos Emitentes de Atestado	61
14.9.2. Registro do Atestado Médico Externo	61
14.10. Licença Maternidade	62
14.11. Encaminhamento ao especialista.....	62
15. Laudos	62

15.1. Laudos	63
15.2. Laudos x Locais	63
15.3. Laudos x Riscos	63
15.4. Riscos x Laudos	64
15.5. Laudos x Equipamentos de Avaliação	64
15.6. Laudos x Controles	64
15.7. Questionário x Laudo	64
15.8. Laudos x Planos de Ação	65
15.9. Relatório do PCMSO	65
15.9.1. Relatório Anual do PCMSO	65
15.9.2. Relatório Geral	65
15.10. Relatório Geral PPRA	65

1. Objetivo

Habilitar o participante nas funcionalidades do ambiente de forma sistemática e prática, abordando diversas opções oferecidas pelo sistema, tais como: Cadastros Básicos e Gerais, SEMST, PPRA, Registro de Acidentes, PPP, CIPA, ASO, PCMSO, Atendimento Médico, Atestados, Medicamentos e Laudos.

2. Introdução

As características funcionais do módulo de Medicina e Segurança do Trabalho permitem o cadastro e controle dos processos da área de Segurança e Medicina do Trabalho, atendendo as especificações das normas e legislações vigentes.

NR 4 – SESMT: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

A norma estabelece que as empresas privadas e públicas, que possuam empregados regidos pela CLT manterão, obrigatoriamente, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

O SESMT deverá ser integrado por Médico do trabalho; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Enfermeiro de Segurança do Trabalho; Técnico de Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, dimensionados de acordo com o grau de risco e número de empregados do estabelecimento.

NR 5 – CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

O objetivo da CIPA prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Devem constituir a CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

A CIPA será dimensionada de acordo com o grupo do CNAE e número de empregados do estabelecimento.

NR 6 – EPI: Equipamento de Proteção Individual

Considera-se Equipamento de Proteção Individual, todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

O EPI só poderá ser utilizado quando possuir o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Ministério do Trabalho.

NR 7 – PCMSO: Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional

A norma estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores.

O PCMSO deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho. Deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores.

Compete ao médico coordenador:

- Realizar os exames médicos previstos na norma ou encaminhar ao profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como o ambiente, as condições de trabalho e os riscos que está exposto cada trabalhador;
- Encarregar dos exames complementares previstos nos itens, quadros e anexos da norma, profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados.

O PCMSO deverá incluir, entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e Demissionais.

Nestes exames deverá ser realizada a avaliação clínica, abrangendo anamnese (série de perguntas sobre a saúde do funcionário) ocupacional, exame físico e mental, bem como exames complementares, realizados de acordo com os termos especificados na norma.

Estes exames deverão obedecer a prazos e periodicidades previstos na norma, ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho.

NR 9 – PPRA: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

A norma estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PPRA, visando a prevenção da saúde e integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

O PPRA deverá incluir as seguintes etapas:

- Antecipação e reconhecimento dos riscos;
- Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- Monitoramento da exposição aos riscos;
 - Registro e divulgação dos dados

3. Fluxo Operacional do Sistema





4. Cadastros Gerais e Básicos

O módulo de Medicina e Segurança do Trabalho - SIGAMDT - possui integrações nativas com outros módulos do Microsiga Protheus, dentre eles o módulo Gestão de Pessoas.

Se outros módulos do Microsiga Protheus estiverem em uso, o SIGAMDT recebe informações e disponibiliza estas informações para outros módulos, mantendo a integridade e unicidade dos dados.

Principais informações compartilhadas:

Gestão de Pessoas: Centro de Custos, cadastro dos funcionários, funções, evolução funcional entre outros.

Manutenção de Ativos: Integração com os equipamentos EPC, e ordens de Serviço.

Gestão Ambiental: Avaliação de requisitos legais.

Estoque: Controle de EPI's

Compras: Controle de EPI's



4.1. Calendários

Os calendários serão utilizados no módulo SIGAMDT para definir as agendas dos médicos. Portanto, a empresa poderá cadastrar tantos calendários quanto for necessário para que estes possam ser relacionados aos atendentes do ambulatório e aos médicos na definição das agendas.

Localização no menu: **Atualizações/ Cadastros Gerais/ Calendários**

Saiba Mais

- Caso queira que os horários de um dia sejam replicados para os demais dias, pressione F12, antes de incluir um calendário. A pergunta "**Preenche Simultâneo**" deve ser respondida como **SIM**. O preenchimento simultâneo é feito de segunda a sexta-feira.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Calendários**.
Observe o comportamento do preencher simultâneo, pressionando F12.
Clique em **Incluir** e cadastre os calendários abaixo:

Código:	001	002	003	004
Histórico:	ATEND. AMBULATORIAL	MEDICO MANHA	MEDICO TARDE	AGENDA ALTERNADA
Seg a Sexta:	9:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	OBSERVAÇÃO ABAIXO*

*Seg/Quarta: 08:00 às 12:00 Terça/Quinta: 14:00 às 18:00

Sexta: 11:30 às 15:30

4.2. Centro de Custos

O Centro de Custo para o sistema indica onde o funcionário está alocado. Caso o cliente utilize o Módulo de Gestão de Pessoal este cadastro já estará pronto, pois o Centro de custo é o mesmo utilizado na folha de pagamento. Para o sistema de medicina e segurança do trabalho o centro de custo tem importância fundamental, pois é utilizado na identificação do ambiente de risco e ajuda na definição do grupo homogêneo das pessoas que estão exposta a determinado risco.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Gerais/ Centro de Custos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Centro de Custo**.
Clique em **Incluir** e cadastre os centros de custos analíticos abaixo:

Código:	100	101	102
Desc. Moeda 1	ADMINISTRAÇÃO	PRODUÇÃO	MANUTENÇÃO

4.3. Cargos

O cadastro de cargos para o Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho - SIGAMDT é o mesmo cadastro utilizado pelo módulo de Folha de Pagamento. Será utilizado para descrição das atividades do cargo, que poderá compor o relatório do Perfil Profissiográfico Previdenciário – (PPP).

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Gerais/ Cargos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Cargos**.
Clique em **Incluir** e cadastre os cargos abaixo:

00702 – Aux. Financeiro - auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa.

00703 – Ope. Máquinas - Operar máquinas controladas por comando numérico, repor matéria prima no recipiente indicado pelo fabricante. Retirar resíduos da máquina, limpar a máquina.

00704 – Aux. Produção - Preparar, separar e abastecer materiais para as linhas de produção. Fazer montagem de equipamentos, operação, manutenção e limpeza de máquinas.

00705 – Pintor - Reparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

Anotações:

4.4. Funções

Nesse cadastro indicamos todas as funções exercidas pelos funcionários. As funções são utilizadas também no programa de definição do Risco a que o Funcionário está exposto, bem como na definição de exames e EPI's, como veremos mais a frente. O cadastro de funções é o mesmo do módulo de Gestão de Pessoal - SIGAGPE. Portanto se a empresa estiver com o módulo integrado ao GPE, não será necessário que esta alimentação seja feita pela área de Segurança, pois é uma responsabilidade do RH.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Gerais/ Funções

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Funções**.

Clique em **Incluir** e cadastre as funções abaixo:

Função	Descrição	CBO 2002	Cargo	Imprime no PPP	Função Líder
0071	Aux. Financeiro	4131-10	00702	Sim	Não
0072	Ope. Máquinas	7841-10	00703	Sim	Não
0073	Aux. Produção	7842-05	00704	Sim	Não
0074	Pintor	7166-10	00705	Sim	Não

4.5. Funcionários

Para que possamos controlar a saúde dos funcionários da empresa, é necessário cadastrá-los no sistema. Caso o Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho - SIGAMDT esteja integrado com o Módulo de Gestão de Pessoal, este cadastro já estará pronto.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Gerais/ Funcionários

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Funcionários**.

Clique em **Incluir** e cadastre os funcionários abaixo:

Pasta Cadastrais:

Matricula	Nome	Naturalid UF	Nacionalid.	Est. Civil	Sexo	Data Nasc.
001034	MARIA APARECIDA DA SILVA	MG	10	C	Feminino	09/04/1979
001035	JOSE LINO	MG	10	S	Masculino	23/10/1982
001036	PEDRO PAULO	MG	10	C	Masculino	08/12/1985
001037	JORGE JOSE	MG	10	C	Masculino	30/11/1988

Pasta Funcionais:

Centro Custo	Data Admis.	Cod. Funcao	Cat. Func.	Tipo Pgto.	Comp. Sábado	Ct.T.Parcial
100	02/01/20XX	0071	M	M	Sim	Não
101	02/01/20XX	0072	M	M	Sim	Não
101	02/01/20XX	0073	M	M	Sim	Não
102	02/01/20XX	0074	M	M	Sim	Não

Pasta nº Documentos e Controle de Ponto:

CPF	Cart.Profis.	Serie Cart.	Turno Trab.
012.345.678-90	123456	00001	1
826.164.471-50	909889	00001	2
695.786.846-06	908290	00001	2
156.484.477-36	989000	00001	2

4.6. Fornecedores

O cadastro de Fornecedores do Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho - SIGAMDT é o mesmo utilizado pelos demais módulos do Protheus. Será utilizado para definir os fornecedores de Exames, bem como os fornecedores de EPI's.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Gerais/ Fornecedores

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Fornecedores**.

Clique em **Incluir** e cadastre os fornecedores abaixo:

Código	Loja	Razão Social	Nome Fantasia	Endereço	Bairro	Estado	Município	Tipo
000018	01	Comercio de EPI Ltda.	Só EPI	Rua das flores, 22	Centro	MG	Belo Horizonte	Jurídico
000019	01	Hospital São Jose	S. Jose	Av. Getúlio Vargas, 123	Centro	MG	Belo Horizonte	Jurídico

4.7. Produtos

O EPI para o Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho - SIGAMDT é um produto e suas informações estão localizadas no cadastro de Produtos, o mesmo utilizado pelos demais módulos do Protheus.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Gerais/ Produtos (EPI)

Antes de se cadastrar um novo produto, como sendo um EPI, sugere-se que seja cadastrado um tipo de produto específico (**Tabela Genérica 02 – Tipos de Materiais**) para o EPI. Assim, sendo nas rotinas que serão utilizados os EPI's, para que não sejam listados produtos que não sejam EPI's, deve-se ter este tipo especificado no parâmetro **MV_MDTPEPI**.

Exemplo: Foi cadastrada na tabela genérica 02, o item EP, como sendo um tipo de material/produto.

O conteúdo do parâmetro MV_MDTPEPI deve ser EP.

Todo EPI quando for cadastrado (produto) deve ter o campo tipo preenchido com o conteúdo EPI.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Produtos (EPI)**.

Clique em **Incluir** e cadastre os EPI's abaixo:

Código	Descrição	Tipo	Unidade	Local Padrão
EPIB0001	BOTA DE COURO	EP	P (F3 Disponível)	01
EPIC0001	CAPACETE MODELO 4	EP	UN (F3 Disponível)	01
EPIP0001	PROTETOR AURICULAR	EP	P (F3 Disponível)	01

Obs: Uma imagem poderá ser associada ao produto. Basta incluí-la na pasta Atendimento

4.8. Históricos (Funções/C. Custo/ GFIP)

Funções: O cadastro da evolução funcional dos funcionários para o Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho - SIGAMDT é o mesmo cadastro utilizado pelo módulo de Folha de Pagamento, e a responsabilidade de atualização é do departamento de RH. O Resultado deste cadastro de Evolução irá refletir no documento do PPP. Sempre que o funcionário mudar de função o RH deverá atualizar esta tabela.

Centro de Custo: É o cadastro dos diversos Centros de Custos, pelo qual o funcionário já trabalhou na empresa. Trata-se do mesmo cadastro utilizado pelo módulo de Folha de Pagamento. Será utilizado no módulo de Medicina para elaboração do relatório do Perfil Profissiográfico Previdenciário – (PPP).

GFIP: Esta rotina tem por finalidade permitir a manutenção na tabela de Históricos do Código da GFIP. Esta tabela é alimentada automaticamente toda vez que o usuário altera o código de ocorrência da GFIP na tela do funcionário no próprio cadastro de funcionários.

Somente será necessário utilizar essa opção, se o cliente não possuir o módulo SIGAGPE e/ou deseja incluir informações complementares referente ao período anterior à utilização do Sistema da TOTVS. Esta tabela de histórico será utilizada para a montagem dos históricos do GFIP no relatório do PPP.

Localização no menu: **Atualizações/ Cadastros Gerais/ Histórico Funções, Histórico C.Custo, Histórico GFIP.**

4.9. Unidades de Medidas

Esta rotina tem por finalidade permitir o cadastramento da tabela de unidade de medida da tabela SX5. O usuário poderá efetuar a inclusão da unidade de medida sem ter a necessidade de fazer este cadastramento através do configurador.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Gerais/ Unidades de Medidas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações -> Cadastros Gerais-> Unidades de Medidas**
Clique em **Incluir** e cadastre as unidades de medida abaixo:

Código	DB	°C	PPM	%/L	MG/G
Descrição	DECIBEIS	GRAUS CELSIUS	PARTICULA POR MILHÃO	PERCENTUAL POR LITRO	GRAMA POR MILIGRAMA

4.10. Grupos de CID e CID

As informações destas tabelas são carregadas automaticamente, não havendo necessidade de cadastro, pois na implantação elas vêm preenchida com CID modelo 10.

O grupo de CID permite atribuir código e descrição a um grupo de doenças CID. Este grupo está associado ao código da CID, cadastrados na rotina CID (Classificação Internacional de Doenças), permitindo que quando seja utilizado o campo Grupo de doenças CID, apresente somente as CID deste determinado grupo.

Exemplo:

Grupo de CID - A00 - COLERA

São apresentadas somente as CID:

A00.1 - COLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERA E 01, BIOTIPO CHOLERA E

A00.2 - COLERA DEVIDA A VIBRIO CHOLERA E 01, BIOTIPO EL TOR

A00.9 - COLERA NAO ESPECIFICADA

O cadastro de CID permite registrar a tabela CID - (Classificação Internacional de Doenças). **As doenças registradas nesta tabela são associadas ao diagnóstico no momento do atendimento médico, e também na ficha médica para identificar quais doenças o funcionário possui.** O médico pode pesquisar o CID por código ou nome da doença.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos

4.11. Questionários padrões

O Sistema permite cadastrar questionários padronizados facilitando o processo de levantamento de informações.

Por exemplo, registrar os diversos questionários que os médicos ou enfermeiros podem criar para identificar situações especiais de saúde nos funcionários da empresa, através de entrevistas realizadas no momento do atendimento médico ou dos exames periódicos.

Fica a critério do médico, o tema e as perguntas que se deseja cadastrar no questionário padrão. O benefício que obterá, além de conhecer aspectos importantes da saúde de cada pessoa entrevistada, será a possibilidade de tabular estas perguntas, gerando indicadores importantes para uma melhor avaliação da saúde da empresa como um todo.

Obs: Este programa permite também o cadastramento de questionário para investigação de Acidentes. Por isso é importante observar o código e nome do questionário para que fique fácil identificar os questionários relacionados à medicina e aqueles relacionados ao acidente.

O questionário poderá ter ou não um grupo de perguntas. O grupo de perguntas funciona como um título ou tema para as perguntas com características semelhantes.

Para cadastrar o grupo de perguntas:

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Grupo Pergunta

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Grupo Pergunta**
Clique em **Incluir** e cadastre os grupos de pergunta abaixo:

Código	001	002	003
Descrição	Histórico Familiar	Medicamentos	Hábitos

Para cadastrar o questionário:

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Questionário Padr.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Questionário Padr.**
Clique em **Incluir** e cadastre os questionários abaixo:

000001 – QUESTIONÁRIO PADRÃO MEDICINA

--- HISTÓRICO FAMILIAR---

- 1) Possui casos de Diabetes na família? () Sim () Não Obs: _____
- 2) Possui casos de Hipertensão na Família? () Sim () Não Obs: _____

---Medicamentos ---

- 1) Faz uso de Medicamentos Controlados? Quais? () Sim () Não Obs: _____
- 2) Faz uso de Medicamentos Anticoncepcionais? () Sim () Não

-- Hábitos---

- 1) Pratica Esportes? Quais? () Sim () Não Obs: _____
- 2) Alergias: () Alimentos () Cheiros () Medicamentos () Outros () Não sabe Obs: _____

000002 – QUESTIONÁRIO PADRÃO INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTES

- 1) A quanto tempo o empregado tem feito este trabalho?
- 2) A experiência foi um fator neste acidente?
- 3) O que um empregado poderia fazer diferentemente no futuro, ao executar esta tarefa, para evitar um tipo semelhante de acidente?

4.12. Equipamentos de Avaliação

Esta rotina permite registrar os equipamentos utilizados para avaliação dos exames ou medição dos agentes.

Estes equipamentos posteriormente serão relacionados aos resultados dos exames e/ou aos laudos.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Equipamentos de Avaliação

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Equipamentos de Avaliação**
Clique em **Incluir** e cadastre os equipamentos de avaliação abaixo:

Equipamento	000001	000002	000003
Nome do Equipamento	Decibelímetro	Espirômetro	Audiômetro
Aferição	<Hoje>	<Hoje>	<Hoje>
Fabricante	Empresa ABC Ltda	Empresa ABC Ltda	Empresa ABC Ltda
Calibração	<Branco>	<Branco>	<Branco>

4.13. Motivo da Consulta

Esta rotina permite registrar os diversos motivos que levam os funcionários ao ambulatório médico. Esta codificação permitirá que a emissão de relatórios, seja filtrada por motivo da consulta.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Motivo da Consulta

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Equipamentos de Avaliação**
Clique em **Incluir** e cadastre os equipamentos de avaliação abaixo:

Motivo	01	02	03
Nome do Motivo	Periódico	Mal-estar	Acidente

4.14. Agenda de Lembretes

Esta função permite cadastrar mensagens (lembretes) que serão apresentados ao usuário quando este entrar no sistema de Medicina e Segurança do Trabalho. Isto permitirá que os usuários da área de Medicina e Segurança possam agendar suas tarefas e atividades, bem como deixar recados e avisos diversos, para si próprio ou para outras pessoas que tenham acesso ao sistema de medicina e segurança do trabalho.

O lembrete possui uma data de início e uma data para término, porém, dentro desse intervalo de datas o usuário poderá indicar que não deseja mais ser avisado pelo sistema.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Agenda de Lembretes

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Agenda de Lembretes**

Clique em **Incluir** e cadastre o lembrete abaixo:

Login Usuário	Usuário	Dt. Início	Hora Início	Dt. Fim	Hora Fim	Mensagem	Mostrar
Administrador	004	<Hoje>	10:00	<Branco>	<Branco>	Programar ASOs periódicos	Sim

4.15. Termo de Responsabilidade

Esta rotina permite registrar termos de responsabilidades. Posteriormente, o usuário poderá relacionar o termo a relatórios, como por exemplo: Laudos, Recibo de entrega de EPI etc.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Termo de Responsabilidade

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Termo de Responsabilidade**

Clique em **Incluir** e cadastre os Termo de Responsabilidade abaixo:

Cod. Termo	Nome do Termo	Descrição
000001	EPI	Compete ao empregado: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar apenas para a finalidade a que se destina; • Responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação; • Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; • Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

4.16. Ocorrências

Esta rotina permite registrar as ocorrências referentes a procedimentos de segurança e de saúde e sua gravidade (penalidade).

As ocorrências poderão ser registradas de duas maneiras:

Cadastrando a ocorrência e vinculando os funcionários que realizaram aquela ação; ou
Selecionando um funcionário e registrando as ocorrências relativas a ele. Neste caso, uma ocorrência deve ter sido cadastrada previamente.

OCORRÊNCIAS POR FUNCIONÁRIOS

Cadastram-se as ocorrências e poderão ser vinculados os funcionários:

No cabeçalho, registra-se a ocorrência e na parte inferior da tela, os funcionários e as gravidades.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Ocorrências Funcionários

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Ocorrências Funcionários**

Clique em **Incluir** e cadastre as ocorrências abaixo:

000001 – Não utilização de EPI → Registrar a advertência verbal para a ocorrência, para as matrículas 000001 e 000002, na data de hoje.

000002 – Brincadeiras inseguras em local perigoso

FUNCIONÁRIOS x OCORRÊNCIAS

Permite relacionar as várias ocorrências acontecidas com o funcionário, para registrar um histórico de ocorrências do funcionário. Nela, posicionaremos o funcionário, clicamos em ocorrências e informamos código, descrição e data de ocorrência, gravidade.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Func x Ocorrências

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Func x Ocorrências**

Posicione sob a matrícula 000014 e associe a ocorrência 000002, na data de hoje, na gravidade advertência verba.

4.17. Atividades Econômicas

Esta rotina tem por finalidade permitir a manutenção na tabela de Atividade Econômicas. Através da atividade econômica, o sistema poderá identificar o grau de risco de cada empresa. Cada grau de risco define a quantidade de dias que os exames serão realizados pelo colaborador.

Saiba Mais

Existem dois parâmetros que possibilitam a configuração manual dos dias de realização de exames, caso a convenção sindical estabeleça uma quantidade de dias diferente da legislação (90 dias). Estes parâmetros são: "[MV_MDTGR12](#)" (para as empresas de grau de risco 1 e 2) e "[MV_MDTGR34](#)" (para as empresas de grau de risco 3 e 4).

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Atividades Econom.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Atividades Econom.**

Clique em **Incluir**, e cadastre o CNAE, com as informações abaixo:

CNAE	Descrição	Grau Risco
62.01-5	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA	2

4.18. Interv. CID x CNAE

Esta função permite definir para um determinado CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica) quais os CID's (código Internacional de Doenças) são considerados como Nexo causal. Esta informação será utilizada na rotina de cálculo do FAP.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Interv. CID x CNAE

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Interv. CID x CNAE**

Clique em **Incluir**, e cadastre o Interv. CID x CNAE, com as informações abaixo:

CID Inin	CID Fim	CNAE
M60.0	M79.9	62.01-5 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA

4.19. Ordem de Serviço

Esta rotina tem por finalidade permitir o cadastramento das Ordens de Serviço relacionadas à segurança do trabalho. O objetivo da ordem de serviço é registrar detalhadamente as atividades que o funcionário executa para exercer sua função, apresentando os possíveis riscos e cuidados relativos que o funcionário deve ter, para evitar acidentes e doenças e executar com segurança a sua função dentro do processo produtivo da organização.

Localização no menu: Atualizações/ Cadastros Básicos/ Ord. Serviço Func.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Cadastros Básicos/ Ord. Serviço Func.**

Clique em **Incluir**, e cadastre a Ordem de Serviço, com as informações abaixo:

Função	Centro de Custo	Detalhes O.S.	Responsável	Dt. Elaboracao	Dt. Ult. Revis.
0072	Branco	Trabalhar em ambiente de produção com ruído de máquinas, resíduos de óleos e graxas. Deverá utilizar protetor individual	004	Atual	Atual

Na parte inferior, informe as matrículas dos funcionários que irão trabalhar nesta função e/ou neste setor.

Matrícula: 001035

Dt. Entrega: atual

IMPRESSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

Localização no menu: Relatórios/ Outros/ O.S de Segurança

5. Usuários do SESMT

Esta função permite definir quem são os Usuários do Sistema e quais destes usuários são componentes do SESMT. São as pessoas que irão utilizar o sistema, muitas vezes não são funcionários da empresa, por isto este cadastro não tem uma ligação direta com o Módulo de Gestão de Pessoal Protheus - SIGAGPE. Ex. Médicos, Enfermeiros, etc.

Localização no menu: **Atualizações/ SESMT/ Sesmt/Usuar.atend**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ SESMT/ Sesmt/Usuar.atend**

Clique em **Incluir** e cadastre os usuários abaixo:

Usuário	Nome	Ent. Classe	Num. Ent Classe	Dt. Início	Dt. Término	Registro MTB	Compõe SESMT	Função
001	Marcos da Silva	CRM	443322	10/01/99	<Branco>	1222	1=Sim	1-Médico Trab.
002	Paulo José			20/01/99	<Branco>	3333	1=Sim	5-Tec Seg Trab
003	Maria Olinda	COREN	567891	01/10/00	<Branco>	1234	1=Sim	2-Enfermeiro Trab.
004	João Otavio	CREA	77880	10/03/98	<Branco>	5566	1=Sim	4-Eng. Seg. Trab.

6. Gerar Fichas Médicas

Todo funcionário existente e cadastrado no Módulo de Gestão de Pessoal Protheus - SIGAGPE deve possuir uma Ficha Médica. Este cadastro é fundamental para o sistema. Nesta ficha ficarão registradas todas as ocorrências referentes à saúde do colaborador. O número da Ficha Médica é sequencial, único, e exclusivo, e servirá de chave para o relacionamento com os demais arquivos. O sistema permite gerar ficha também para funcionários demitidos e para os dependentes de funcionários.

Localização no menu: **Miscelânea/ Implantação/ Gerar Fichas Médicas**

Exercício

Acesse o menu **Miscelânea/ Implantação/ Gerar Fichas Médicas**

Parâmetros:

Gerar para dependentes: Não

Gerar para demitidos: Não

De Categoria: <Branco>

Até Categoria: T

Ficha nova para funcionários readmitidos: Sim

De filial: 01

Até Filial: 01

Imprimir detalhes: Sim

Obs: A numeração sequencial é controlada pelos arquivos SXE e SXF do dicionário de dados.

A geração das fichas médicas cria no arquivo Ficha Médica, os registros com as informações básicas dos funcionários existentes no cadastro da folha de pagamento. Caso seja necessário complementar informações como, por exemplo, cor dos olhos, altura e demais dados físicos, estes poderão ser feitos, pelo caminho **Atualizações/ Atendimento Médico/ Fichas Médicas**, acessando a ficha médica da pessoa e, após, clicando no botão **Alterar**.

A ficha médica também pode ser incluída manualmente/individualmente pelo mesmo caminho.

7. PPRA

Para que o médico do trabalho possa realizar a programação de exames com base nos riscos existentes na empresa, é necessário que o Engenheiro de segurança identifique estes riscos e cadastre-os no sistema. A identificação e o registro dos riscos permitirão que o engenheiro de segurança possa desenvolver um plano de ação para eliminar ou minimizar os riscos. Para registrar os riscos que fazem parte do PPRA, algumas informações são necessárias como veremos a seguir.

7.1. Ambiente Físico

Identificar e registrar todos os Ambientes Físicos onde trabalham os funcionários, e que também apresentam riscos à saúde e integridade física destes funcionários.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Ambiente Físico

Importante:

Com o objetivo de atender exigências quanto à descrição do ambiente físico, os campos a seguir devem ser informados:

- Teto: altura do pé direito do ambiente físico.
- Portas: tipos de portas do ambiente físico.
- Janelas: tipos de Janelas do ambiente físico.
- Piso: tipos de Pisos do ambiente físico.
- Maquinas: descreva os principais equipamentos e máquinas existentes no ambiente físico.
- Paredes: tipos de paredes do ambiente físico.
- Iluminação: qual a iluminação do ambiente físico.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Ambiente Físico**

Clique em **Incluir** e cadastre os ambientes físicos abaixo:

Ambiente	Nome do Ambiente	Descrição
000001	Produção	Galpão 12 m por 6, pé direito 4 M, ventilação natural
000002	Manutenção	GALPAO 5M, por 4M de largura, pé direito 4 M, VENTILACAO NATURAL
000003	Escritório Administrativo	Sala com 4m por 4m, pé direito 3m, ar condicionado.

Obs: Informar dados do teto, portas, janelas e demais dados de acordo com a característica do ambiente. Caso queira, uma imagem poderá ser associada.

7.2. Fonte Geradora

Identificar e registrar todas as fontes geradoras de riscos. Estas fontes podem ser: máquinas, produtos químicos, instalações etc. tudo que possa de alguma forma prejudicar a saúde dos colaboradores. As fontes geradoras posteriormente serão relacionadas ao risco.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Fonte Geradora

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Fontes Geradoras**
Clique em **Incluir** e cadastre as fontes geradoras abaixo:

Fonte Geradora	00000001	00000002	00000003	00000004	00000005
Nome Fonte	Pistola Elétrica para pintura	Esmeril	Britador	Empilhadeira	Caldeira

Obs: Caso queira, uma imagem poderá ser associada.

7.3. Agentes

Esta opção permite identificar e registrar os agentes de riscos, estes agentes podem pertencer aos grupos: Físicos, Químicos, Biológicos, Ergonômico, Acidente e Mecânico. Cadastrar todos os agentes encontrados na empresa e que possam de alguma forma prejudicar a saúde dos colaboradores.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Agentes

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Agentes**
Clique em **Incluir** e cadastre os agentes abaixo:

Agente	Descrição	Grupo	Subs. Ativa	Meio Propag.	Adicional	Avaliação
000001	Ruído contínuo	Físico		Ar	Insalubridade	Quantitativa
000002	Anilina	Químico	Anilina	Ar	Insalubridade	Quantitativa
000003	Poeira	Químico	Sílica	Ar	Insalubridade	Quantitativa

Quando o grupo do agente é Químico, dados do produto químico poderão ser associados. Para cadastrar um produto químico, na grade de baixo, posicione sobre o campo Produto e pressione F3 para abrir a consulta padrão. Caso não haja nenhum produto associado, está disponível o botão incluir.

Inclua o produto e preencha as informações necessárias. O produto químico poderá ser previamente cadastrado no caminho **Atualizações/ PPRA/ Prod. Químicos**

Após confirmada a inclusão, na tela inicial de cadastro, selecione o **Agente**, clique em **Ações Relacionadas/Limite de tolerância**, para informar a intensidade, tempo máximo e grau de insalubridade (grau mínimo, grau médio, grau máximo) do agente de risco.

7.4. Tarefas por Funcionário

Esta rotina permite registrar as tarefas que ocasionam algum tipo de risco aos funcionários que as executam. Esta informação poderá ser utilizada posteriormente para definir mais precisamente onde existe risco na empresa.

O usuário deverá relacionar os funcionários que executam uma determinada tarefa de risco, este relacionamento permitirá que ao associar uma tarefa a um risco, o sistema identifique os funcionários que estão expostos ao risco.

Atenção:

O usuário só precisa criar tarefa se existir no mesmo setor (Centro de Custo) e no mesmo cargo, funcionários expostos a riscos diferentes ou se a tarefa pode ser executada por outras pessoas de cargos e setores diferentes.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Tarefas por Func.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Tarefas por Func.**

Clique em **Incluir** e cadastre a Tarefa por Func. abaixo:

Tarefa Risco	Nome Tarefa	Matricula	Data de Início
000001	Esmerilhar peças de ferro	001036 (F3 Disponível)	Atual

Caso queira inserir para mais funcionários, antes de salvar, nesta tela de inclusão, clique em **Ações Relacionadas/Func** e selecione os funcionários que desempenham esta tarefa.

7.5. Medidas de Controle

Esta rotina permite registrar as “medias de Controles” que podem amenizar ou eliminar os riscos existentes na empresa. Estas medidas poderão ser posteriormente relacionadas aos Laudos.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Medidas de Controle

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Medidas de Controle**

Clique em **Incluir** e cadastre as Medidas de Controle abaixo:

Código	Descrição	Tipo Controle
000001	Utilizar Equipamento de Proteção Individual	Proteção Individual
000002	Instalar Extintores de Incêndio	Proteção Coletiva
000003	Realizar Exames Periódicos	Monitoração biológica

7.6. Riscos

Esta rotina permite registrar os riscos existentes na empresa e suas características principais, tais como: Fonte geradora, agente, intensidade e localização exata do risco.

Um risco pode estar localizado em um Centro de Custos, ou em um Centro de Custos e em uma Função específica ou ainda para um Centro de Custos, uma Função e uma Tarefa específica.

Para facilitar a definição da localização do risco o usuário poderá associar ao risco uma combinação destes três campos, que são restritivos e devem ser iguais aos existentes na tabela de funcionários, ou asterisco ‘ * ’, indicando que todos os funcionários estão expostos ao risco.

Por exemplo, se informarmos “Centro de Custos = 101003 Produção”, e os demais campos informarmos ‘ * ’, isto indica para o sistema que todos os funcionários lotados no Centro de Custos Produção estão sujeito ao risco.

Porém se além do Centro de Custos informarmos a “Função = 100 Auxiliar de Produção” e tarefa = ‘ * ’, isto indicará para o sistema que somente os funcionários do Centro de Custos Produção, que tem a “Função = Auxiliar de Produção” estarão expostos ao risco.

Podemos informar, portanto apenas o campo que desejarmos utilizar como selecionador, ou uma combinação destes três campos.

Dica:

É possível cadastrar mais de uma Medida de Controle, Centro de Custo, Função e Tarefa por Risco.

Nos campos Centro Custo, Função, Tarefa através da tecla F10 ou com o preenchimento do campo com #, podem ser selecionados um ou mais cadastros de Centros de Custo, Funções e Tarefas, respectivamente.

Os campos descritos a seguir são de grande importância para o sistema:

Dt Avaliação: Quando o risco é registrado no sistema não obrigatoriamente ele precisa estar avaliado, o usuário poderá cadastrá-lo e efetuar a avaliação posteriormente. Porém a partir do momento que efetuar a avaliação do risco e informar a data nesta tela, o sistema não permitirá mais que as informações deste risco sejam alteradas ou excluídas. Porque é a partir da data de avaliação que o risco é considerado pelo sistema para efeito de programação dos exames, bem como para listá-lo no ASO.

Dt. Eliminação: Esta data identifica que o risco foi totalmente eliminado. Na próxima geração da programação este risco não será mais considerado.

Lista ASO: Indica que este risco será impresso no ASO, dos funcionários que trabalharam expostos ao risco.

Ambiente: Identifica a localização exata do risco na empresa. Este ambiente representa o local físico do risco.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Riscos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Riscos**
Clique em **Incluir** e cadastre os Riscos abaixo:

Número Risco	Automático	Automático	Automático
Data Rec.	Atual	Atual	Atual
Agente	000001 (F3 disponível)	000002 (F3 disponível)	000003 (F3 disponível)
Fonte Geradora	00000003 (F3 Disponível)	00000001 (F3 Disponível)	00000002 (F3 Disponível)
Data Avaliação	Atual	Atual	Atual
Centro Custo	101 (F3 Disponível)	102 (F3 Disponível)	102
Função	* = Todas	0074	0073
Tarefa	* = Todas	* = Todas	000001
Qtde Agente	88	0	1,5
Unidade Medida	DB (F3 Disponível)	<Branco>	PMM
Tempo Exposição	08:00	08:00	04:00
Repetição	0	0	1
Considerar	3=Aso e PPP	3=Aso e PPP	3=Aso e PPP
Grau Risco	1=Pequeno	1=Pequeno	1=Pequeno
Mapa Risco	3=Ambos	3=Ambos	3=Ambos
Ambiente	000001 (F3 Disponível)	000002 (F3 Disponível)	000003 (F3 Disponível)
Tipo Exposição	1=Habitual	1=Habitual	1=Habitual
Tec. Utilizada	Dosimetria	Análise XYZ	Amostragem
Controle	000001/000003 (F3 Disponível)	000001/000003 (F3 Disponível)	000001/000003 (F3 Disponível)

Nesta tela de cadastro, ao clicar em Ações Relacionadas é possível vincular produtos químicos, caso o agente seja do grupo Químico. Ainda em Ações Relacionadas é possível visualizar os funcionários expostos ao risco, de acordo com o Centro de Custo, Função e Tarefa selecionados.

Após os riscos serem salvos, é possível vinculá-los os exames, EPI e EPC, por meio das ações relacionadas.

Num. Risco	Agente	Nome Agente	Fonte Ger.	Nome Fonte	Data Aval.	Data Elim.	Centro Custo	
000000001	000001	RUIDO CONTINUO	00000003	BRITADOR	26/02/2015	/ /	101	PR
000000002	000002	ANILINA	00000001	PISTOLA ELETRICA PARA PINTURA	26/02/2015	/ /	102	MA
000000003	000003	POEIRA	00000002	ESMERIL	26/02/2015	/ /	102	MA

Pesquisar
Excluir
Legenda
Copiar
Risco x epi
Risco x exame
Risco x epc
Walthru
Ambiente

Alterar Incluir Visualizar Sair Ações Relacionadas

7.7. Plano de Ação

No Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho, as ações do plano de Ação, são cadastradas independentemente do assunto.

Posteriormente estas Ações serão relacionadas ao Assunto, podemos relacionar uma ação a um dos seguintes assuntos: um risco, um acidente ou a um mandato da CIPA.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Plano de Ação

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Plano de Ação**

Clique em **Incluir** e cadastre o Plano de Ação abaixo:

Código do Plano	Automático
Nome do Plano	Reduzir ruído
Dt. Implantação	Data corrente
Centro de Custo	101
Dt. Inic. Prev.	1º dia útil do próximo mês
Dt. Inic. Real	(Branco)
Dt. Fim. Prev	(Último dia do ano corrente)
O Que?	Reduzir o nível do ruído no setor
Onde?	Setor Produção
Porque?	Níveis de ruído acima do limite de ação
Como?	Protetores acústicos
Custo Previsto	4.000,00
Qtde Atual	88,00
Meta	70,00
Tipo de Meta	Decrescente
Funcionário Responsável	001037 – Jorge Jose
Planejamento	SESMT

É possível acompanhar as metas do planejamento, inserindo as datas e a descrição de cada uma das ocorrências.

7.8. Risco x Plano de Ação

Nesta tela, às ações cadastradas deverão ser vinculados os riscos.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Risco x Plano de Ação

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Risco x Plano de Ação**

Clique em **Risco** e vincule ao Plano de Ação o risco abaixo:

00000001 – Agente ruído contínuo

8. Controle de EPI

Todos os equipamentos utilizados para a proteção dos funcionários poderão ser cadastrados e controlados pelo sistema.

Para isso é necessário identificarmos quem são os fornecedores destes equipamentos, e registrar no sistema toda entrega de EPI's aos funcionários.

O sistema permite gerenciar também, a possível substituição dos equipamentos com base no tempo de vida útil de cada equipamento.

Para o SIGAMDT, o EPI é a junção de um Fornecedor a um Produto, desde que o fornecedor possua o Certificado de Aprovação – CA, para o produto que está fabricando e fornecendo ao mercado.

Tanto o cadastro de fornecedores quanto o de produtos já foram explicados anteriormente no item 4.6 (Fornecedores) e 4.7 (Produtos). Ambos localizados em **Atualizações/Cadastros Básicos**

8.1. EPI x Fornecedor

Os EPI's são o resultado do relacionamento entre as tabelas de fornecedores e produtos

Localização no menu: Atualizações/ EPI/ EPI x Fornecedor

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ EPI/ EPI x Fornecedor**

Posicione sob o fornecedor 000018 – Comércio de EPI Ltda, clique em EPI's e informe os dados a seguir:

Código	Num. C.A.	Dt. Vencido CA.	Dias Utiliz.	Devolução	Dt. Avaliação	Tipo EPI	Área	Per. Manutenção
EPIB0001 (F3 Disponível)	1245678	31/12/XX	180	Sim	Atual	Calçados	Produção	0
EPIC0001 (F3 Disponível)	3333333	31/12/XX	365	Sim	Atual	Cabeça	Produção	180
EPIP0001 (F3 Disponível)	5684545	31/12/XX	180	Sim	Atual	Ouvido	Produção	0

Após o cadastro do EPI (associação do EPI ao Fornecedor), cabe a empresa identificar qual o critério para a necessidade do uso de EPI.

Um EPI pode ser necessário para uma determinada **função, centro de custo, vinculado a um risco ou tarefa**.

Exemplo: Se todo funcionário de uma determinada função tiver que utilizar tal EPI, a melhor associação será EPI x Função.

Já se a utilização do EPI for necessária a todos os funcionários de um centro de custo, independentemente da função, a empresa deverá optar por esta associação.

Obs: O EPI poderá ser fornecido para um funcionário que não necessita de EPI, de acordo com as possíveis associações. O sistema emitirá uma mensagem informando o fato. Portanto, nenhuma destas associações é obrigatória. Elas apenas facilitam no processo de fornecimento do EPI.

8.2. EPI x Função

Nesta opção, iremos relacionar todos os EPI's obrigatórios para cada função.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ EPI x Função

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ EPI x Função**

Posicione sob a função 0008 – Operador de Máquinas, clique em EPI's e informe todos os EPI's cadastrados como obrigatórios.

8.3. EPI x Centro de Custo

Nesta opção iremos relacionar os EPI's necessários para que o funcionário possa trabalhar no Centro de Custo.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ EPI x C. de Custo

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ EPI x Função**

Posicione sob o Centro de Custo 101 – Produção, clique em EPI's e informe o EPIC0001.

8.4. Risco x EPI

Nesta opção iremos relacionar os EPI's necessários ao funcionário exposto a determinado risco. Vale lembrar que o risco é identificado por Centro de Custo, Função e Tarefa.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Risco x EPI

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Risco x EPI**

Posicione sob o Risco 00000001 – Ruído Contínuo, clique em EPI's e informe o EPIP0001.

8.5. EPI x Tarefa

Na tela de cadastro das tarefas, ao selecionar o botão Ações Relacionadas é possível vincular EPI para aquela determinada tarefa.

Localização no menu: Atualizações/ PPRA/ Tarefas por Func

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Tarefas por Fun**

Posicione sob a Tarefa 000001 – Esmerilhar Peça de Ferro, clique em **Ações Relacionadas/ EPI x Tarefa**.

Inclua os EPI's EPIC0001 e EPIP0001.

8.6. Entrega de EPI ao colaborador

A entrega do EPI poderá ser feita de duas formas:

- **EPI x Funcionário:** desta forma, posiciona-se sob o EPI disponível e informa qual(is) colaborador(es) deve(m) receber o EPI.
- **Funcionário x EPI:** desta forma, posiciona-se sob o funcionário e informa qual(is) EPI('s) deve(m) ser fornecido(s) ao colaborador. Ao término do registro, o sistema pergunta se gostaria de imprimir o relatório de entrega.

Localização no menu: Atualizações/ EPI/ EPI x Funcionário

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ EPI/ EPI x Funcionário**

Posicione sob o EPI EPIB0001 – Bota de Couro, clique em funcionário e informe os dados abaixo:

Matrícula	Quant. Entregue	Motivo Entrega	Situação EPI	EPI Eficaz
000001 (F3 Disponível)	1	Outros	Em uso	Sim
000002 (F3 Disponível)	1	Outros	Em uso	Sim
000005 (F3 Disponível)	1	Outros	Em uso	Sim

Obs: A data de Emissão do relatório será preenchida automaticamente, após a impressão do relatório de entrega.

IMPRESSÃO DO RELATÓRIO DE ENTREGA

Localização no menu: Relatórios/ EPI/ Rec. Entrega EPI

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ EPI/ Rec. Entrega EPI**

Clique no botão **Parâmetros** e informe os dados a seguir:

De Funcionário?	<Branco>	Até Centro de Custo?	ZZZZZZ
Até Funcionário?	ZZZZZZ	Considerar func. Demitidos	Não
De Data Entrega?	01/01/xx	Ordenar EPI's por	Cód. EPI
Até Data Entrega?	31/12/xx	De Data de Admissão?	01/01/1990
Listar EPI's	Todos	Até Data de Admissão?	<Atual>
Termo Responsabilidade	<Branco>	De Filial?	01
Nº de Vias	Uma	Até Filial?	01
Ordenar Recibos por	Nome Funcionário	Tipo de Relatório	Analítico
De Centro de Custo?	<Branco>	Considerar Ass Lateral	Sim

Localização no menu: Atualizações/ EPI/ Funcionário x EPI

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ EPI/ Funcionário x EPI**

Posicione sob a matrícula 001035 – José Lino, clique em EPI's e informe os dados abaixo:

Para facilitar a entrega, clique **EPI's Necessários**, e veja os EPI's necessários para o colaborador de acordo, com centro de custo, função, tarefa, riscos etc.

Forneça todos os EPI's ao colaborador, mesmo que não haja associação, lembrando que todos os EPI's são eficazes.

Ao confirmar, o sistema questiona se deseja fazer a impressão do recibo de entrega.

8.7. Programação de Entrega de EPI

Esta opção permite visualizar os funcionários que tem EPI, que irão vencer dentro de determinado período, e permite gerar a Solicitação ao Armazém para que o responsável proceda a requisição ao almoxarifado. Quando o programa gera a Solicitação ao Armazém, também gera um registro na tabela de funcionário x Epi, porém com status de que o EPI, ainda não foi entregue, está como solicitado ao armazém. Quando no almoxarifado o funcionário baixar a requisição, este processo atualizará automaticamente a tabela de Funcionários x EPI's, atualizando a data de entrega e alterando o Status do registro para EPI entregue.

Obs: Só será possível gerar SA (Solicitação ao Armazém) caso o sistema esteja parametrizar para integrar ao estoque. O conteúdo do parâmetro **MV_NGMDTES** deve ser S.

Localização no menu: Atualizações/ EPI/ Prog. Entrega EPI

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ EPI/ Prog. Entrega EPI**

Clique em **Incluir**, informe o período de 01/01 do ano atual até 31/12 do ano seguinte e clique em **GERAR CONSULTA**.

Serão relacionados os EPI's e os funcionários.

Ao clicar em **Ações Relacionadas**, será possível imprimir o relatório da programação.

8.8. Substituição de EPI

Para cada EPI existe uma validade para utilização do mesmo. Para controlarmos essa validade utilizaremos esse relatório.

Localização no menu: Relatórios/ EPI/ Substituição EPI

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ EPI/ Substituição EPI**

Clique em **Parâmetros** e preencha os campos de modo a emitir o relatório de substituição de EPI para a filial 01, no período de 01/01 do ano atual até 31/12 do ano seguinte, para todos os EPIs e funções.

8.9. Projeção de Manutenção

Para cada EPI existe uma validade para manutenção do mesmo. Para controlarmos essa validade utilizaremos esse relatório.

Localização no menu: Relatórios/ EPI/ Projeção Manutenção

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ EPI/ Substituição EPI**

Clique em **Ações Relacionadas/ Parâmetros** e preencha os campos de modo a emitir o relatório de projeção de manutenção, no período de 01/01 do ano atual até 31/12 do ano seguinte, para todos os EPIs, centros de custos e funções.

9. Acidente de Trabalho

Antes de cadastrar o acidente de trabalho, será necessário cadastrarmos algumas informações auxiliares.

9.1. Tipos de Acidentes

Esta rotina permite registrar os tipos de acidentes que podem ser relacionados a acidentes de trabalho, permitindo assim qualificar os acidentes por tipo.

Localização no menu: Atualizações/ Acidentes/ Tipos de Acidentes

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Acidentes/ Tipos de Acidentes**

Clique em **Incluir** e cadastre o tipo de acidente 000001 – Queda.

9.2. Objeto causador de Acidente

Esta rotina permite registrar os objetos que possivelmente causam ou podem causar acidentes na empresa.

Localização no menu: Atualizações/ Acidentes/ Obj. Causador Acid.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Acidentes/ Obj. Causador Acid.**

Clique em **Incluir** e cadastre o objeto 000001 – Andaime.

9.3. Despesas de Acidente

Esta rotina permite cadastrar as despesas de acidentes. Posteriormente, serão relacionadas aos acidentes. Com este relacionamento será possível obter informações referentes ao custo de um determinado acidente. Esta informação permitirá a emissão de relatórios e consultas por despesas de acidentes.

Localização no menu: Atualizações/ Acidentes/ Despesas de Acidente.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Acidentes/ Despesas de Acidente**.

Clique em **Incluir** e cadastre as despesas 000001 – Materiais Primeiros Socorros e 000002 - Treinamento.

9.4. Natureza da Lesão

As organizações têm por objetivo durante o curso de trabalho sempre evitar qualquer forma de acidentes, porém se torna quase impossível, devido aos atos inseguros das pessoas ou condições inseguras de trabalho.

A rotina Natureza de Lesão no Acidente tem como objetivo o cadastro de qual circunstância o acidente ocorreu, para que a organização possa tomar as devidas providências e corrigir a causa em que o acidente está ocorrendo.

Localização no menu: Atualizações/ Acidentes/ Natureza de lesão.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Acidentes/ Natureza de Lesão**.

Clique em **Incluir** e cadastre a natureza de lesão 000001 – Fratura.

9.5. Parte do Corpo Atingida

Dentro das organizações, o objetivo é sempre evitar acidentes de trabalho, mas isso quase nunca é possível, devido aos atos inseguros das pessoas ou condições inseguras de trabalho.

Contudo, esta rotina tem como objetivo permitir o cadastramento de todas as partes do corpo que podem ser atingidas em acidentes do trabalho.

Localização no menu: Atualizações/ Acidentes/ Parte do Corpo Atingida.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Acidentes/ Parte do corpo atingida**.

Clique em **Incluir** e cadastre a parte do corpo 000001 – Braços.

9.6. Registro de Acidentes

Para cadastrar o acidente de trabalho é bem provável que tenhamos que relacionar o acidente a uma ficha médica do funcionário acidentado. Portanto o Acidente poderá ser cadastrado pelo Médico ou pelo setor de Segurança do Trabalho

Essa rotina cadastra os acidentes ocorridos, como: doença do trabalho, acidente típico, ou acidente de trajeto. Essas informações são fundamentais para a emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) que deve ser entregue ao INSS até 24 horas após a ocorrência de um acidente, ou em caso de óbito de imediato.

Nessa rotina é possível informar as despesas do acidente e os valores delas.

Localização no menu: Atualizações/ Acidentes/ Acidentes.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Acidentes/ Acidente.**

Clique em **Incluir** e cadastre o acidente conforme os dados abaixo:

Acidente	Autonumeração	Ult. Dia Trab.	Data de Hoje
Descrição	Queda do funcionário	Ind. Local	1=Estab. Empresa
Hora Acident	09:00	Cidade Acid.	São Paulo
Data Acident.	Data de Hoje	Estado	SP (F3 Disponível)
Ind. Acidente	Acidente típico	Local Acid.	Produção
Vítima	1=Sim	Parte Ating.	Braços
Ficha Médica	Jorge Jose (F3 Disponível)	Des.Acid. CAT	Funcionário caiu do andaime
Tipo Acid.	000001 (queda)	Reg. Policial	2=Não
Obj. Causador	000001 (andaime) (F3 Disponível)	Houve Morte?	2=Não
Transf. Setor	2=Não	At. Médico	HPS João XXIII
Emitente	1=Empregador	Dt. Aten. Méd.	Data de Hoje
Tipo CAT	1=Início	Internação	2= Não
Afastamento	1=Sim	Hr. Atendim.	12:40
Filiac. Prev.	1=Empregado	Cat INSS	1234567800-0/00
Area Serviço	1=Urbana	Código Parte	000001 - Braços
Aposentado	2=Não	Natur. Lesão	000001 - Fratura
Após Hrs. Tra	01:00	Grupo CID/ CID	S42/ S42.3
Dias Perdidos	45	Despesas	000001 – 1º Socorro – 5,00 (hoje)
Dias Debitados	0	Despesas	000002 – Treinamentos – 50,00 (aprox. 60 dias)

9.7. Questionário de Acidentes

Permite registrar as respostas referentes a investigação de um determinado acidente. Nesta opção, o usuário responde às perguntas previamente cadastradas no programa de **Questionário Padrão.**

Será possível selecionar as respostas na tela do questionário de acidente de acordo com as respostas do questionário padrão.

Localização no menu: Atualizações/ Acidentes/ Quest. Acidente

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Acidentes/ Quest. Acidente**.

Posicione sob o acidente cadastrado anteriormente, clique em **Questionário** e em seguida **Incluir**:

Data: hoje

Cód. Questionário: 000002

Responda o questionário de acidentes.

9.8. Emissão do Relatório da CAT

Para cada acidente de trabalho é necessário emitir uma Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT. Antes de emitir a CAT é importante observar se todas as informações relativas ao acidente já foram atualizadas no sistema e estão corretas.

Localização no menu: Relatórios/ Acidentes/ CAT (com. Aciden.)

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ Acidentes/ CAT (com. Aciden.)**

Clique em **Parâmetros** e informe os dados do acidente anterior. Sugestão de modelo 3.

10. Perfil Profissiográfico Previdenciário

Após o cadastramento das informações anteriores, temos condições de imprimir o PPP. Este relatório demonstrando o perfil profissiográfico do funcionário.

Histórico Funcional: As informações são alimentadas pelo sistema de Recursos humanos, dados do funcionário, descritivo da função do cargo, histórico de evolução funcional, histórico de GFIP, Histórico de mudança de setores. Portanto deve-se procurar conferir estas informações, pois elas também influenciam na emissão correta do PPP (vide o item 4.8 – Históricos).

Parâmetros: Os seguintes parâmetros do SX6 são considerados para emissão do PPP.

MV_MDTRESP → Define sobre o responsável pelo PPP na empresa, podendo ser:

1 = Funcionário do SRA; 2 = Usuário do Sesmt tabela TMK.

MV_NG2M400 → Define sobre campo descritivo das atividades do cargo, podendo ser:

S= Mais de 400 caracteres; N = até 400.

MV_NG2INVE → Define se deve inverter as colunas de cargos e função, podendo ser:

S = Imprime Função e Cargo; N = Cargo e Função.

MV_NGMDTPS → Define se cliente é prestador de Serviço, podendo ser:

S= Prestado de serviço; N= Cliente normal.

MV_NG2MEMP → Define se a transferência de funcionários entre empresas distintas deve sair no PPP, podendo ser:

S=Considera a transferência; N=Só apresenta os dados da empresa atual.

Localização no menu: Relatórios/ PPP/ Perfil Profissiogr

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ PPP/ Perfil Profissiogr**

Clique em Parâmetros e informe os dados para a geração do PPP de um ou mais colaboradores.

Origem das informações para emissão do PPP**I Seção de dados administrativos**

1 – CNPJ	Dados da empresa – SIGAMAT
2 – Nome Empresarial	Dados da empresa – SIGAMAT
3 – CNAE	Dados da empresa – SIGAMAT
4 – Nome do Trabalhador	Dados do Funcionário – SRA
5 – BR/PDH	Dados do Funcionário – SRA, Campo novo criado pelo programa RHPPP.
6 – NIT	Dados do Funcionário – SRA
7 – Data de Nascimento	Dados do Funcionário – SRA
8 – Sexo	Dados do Funcionário – SRA
9 – CTPS	Dados do Funcionário – SRA
10 – Data de Admissão	Dados do Funcionário – SRA
11 – Regime revezamento	Dados do Turno – SR6, campo novo criado pelo programa RHPPP.
12 – CAT REGISTRADA	
12.1 – Data do Registro e 12.2 – Número da CAT	Dados do Acidente de Trabalho – TNC, só será considerado aqueles acidentes cujo os campos “Num CAT INSS” e “Data Emissão” estiverem preenchidos.
13 – LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO	
13.1 – Período	Este campo é definido pelo menor período que o funcionário trabalhou em um determinado ambiente (Setor e Função). Qualquer mudança de setor ou função causará a impressão de uma nova linha. As informações são obtidas das tabelas de Históricos de Setores - SRE e Históricos de Função – SR7.
13.2 – CNPJ	Dados da Filial, obtida da tabela SIGAMAT com base na filial que o funcionário trabalhou na época. O programa só considera as filiais de uma mesma empresa, caso o funcionário seja transferido para outra empresa (conjunto de dicionário diferente “SX”), o usuário deverá imprimir um PPP referente a saída do funcionário da Empresa, como se este fosse demitido da empresa.
13.3 – Setor	Dados do setor por onde o funcionário já trabalhou, obtido da tabela SI3 ou CTT, com base no código do setor da tabela de históricos de setores – SRE.
13.4 – Cargo	O nome do cargo é obtido da tabela de cargos – SQ3. Esta informação tem origem na tabela de histórico de funções – SR7, para cada função o programa busca o cargo correspondente, conforme relacionamento feito na tabela de funções – SRJ. Pode ocorrer repetição do nome se o funcionário mudar o setor e não mudar de função. Ou mudar de função e não mudar de Cargo.
13.5 – Função	O nome da Função é obtido da tabela de Funções – SRJ. Esta informação tem origem na tabela de histórico de funções – SR7. Pode ocorrer repetição do nome se o funcionário mudar o setor e não mudar de função.
13.6 – CBO	Código do CBO, obtido da tabela de funções – SRJ. Esta informação tem origem na tabela de histórico de funções – SR7.
13.7 – Cód. GFIP	Código de ocorrência da GFIP, o programa verifica por período se existe alguma informação na tabela de histórico de alterações – SR9, se não encontrar nada na tabela de histórico, lista o valor que está no campo RA-OCORREN na tabela SRA.

14 – PROFISSIOGRAFIA	Estas informações estão vinculadas ao parâmetro “Desc.das Atividade.” Da tela de parâmetros para emissão do PPP. Este parâmetro pode ser selecionado para: Cargo => O programa irá listar as informações do campo “Ds Detalhada” da tabela de Cargos – SQ3. Tarefa => O programa irá listar as informações descritas na tabela de Tarefas por funcionário – TN5, campo “Descrição”. Porém se não encontrar para o funcionário para o qual está sendo impresso o PPP, nenhuma tarefa cadastrada, ou o campo descrição estiver em branco, o programa imprimirá a descrição da tabela de Cargos.
14.1 – Período	Este campo é definido pelo período que o funcionário trabalhou em um determinado cargo, ou em determinada tarefa, conforme o parâmetro selecionado.
14.2 – Descrição das atividades	Esta informação é obtida da tabela de cargos – SQ3, com base na tabela de histórico de funções – SR7, ou da tabela de Tarefas por func. – TN5. Condicionada sempre ao parâmetro, conforme já descrito no item 14.

II Seção de Registros Ambientais

15 – Exposição a fatores de Risco	Estas informações são obtidas basicamente das tabelas de Riscos – TN0, e estão vinculadas ao parâmetro “Considerar Risco” da tela de parâmetros para emissão do PPP. Este parâmetro pode ser selecionado para as seguintes opções: Todos => O programa irá listar as informações de todos os riscos, a que o funcionário está exposto. Consta no PPP => O programa irá listar as informações dos riscos a que o funcionário está exposto, mas considerando apenas dos riscos que foram cadastrados com o campo “Considerar” igual a “Aso e PPP” ou “PPP”. Observação 1: Em ambos os casos o programa só irá listar os riscos se o campo “Data de Avaliação” estiver preenchido. Observação 2: Se mudar alguma das informações entre os itens 15.2 e 15.8 o programa imprimirá uma nova linha no PPP.
15.1 – Período	Data de início e término da exposição do funcionário ao Fator de risco. Este período é definido considerando-se as seguintes datas: Admissão do funcionário - SRA. Início do funcionário no c.custo –SRE. Saída do funcionário do c.custo -SRE. Início no funcionário na Função –SR7. Saída do funcionário da Função –SR7. Reconhecimento e avaliação do Risco –TN0. Se tiver tarefas por funcionário, Início e término da tarefa – TN6. Se o funcionário recebeu EPI para se proteger do risco, data da entrega do EPI.
15.2 – Tipo	Esta informação é obtida da tabela de Exames por Agente - TMA, com base no código do Agente da tabela de Riscos – TN0. Identifica se o Agente é F=Físico, Q=Químico, B=Biológico, E= Ergonômico, M=Mecânico.
15.3 – Fator de Risco	Esta informação é obtida da tabela de Exames por Agente – TMA do campo “Nome do Agente”, com base no código do Agente da tabela de Riscos – TN0. Obs. Para os agentes do Tipo Químico (Q), o programa irá obter esta informação do campo “Subs. Ativa”, campo novo. Para versões anteriores a 8.11 será criado pelo programa RHPPP. Caso este campo não seja informado o programa imprimirá o conteúdo do campo “Nome do Agente”.
15.4 – Intens./Conc.	Esta informação é obtida da tabela de Riscos – TN0.
15.5 – Técnica Utilizada	Esta informação é obtida da tabela de Riscos – TN0.

15.6 – EPC Eficaz	Até a versão 7.10 esta informação é obtida através do parâmetro “Utiliza EPC Eficaz” da tela de parâmetros para o relatório do PPP. Para a versão 8.11 em diante, esta informação será obtida de tabela Riscos x EPC.
15.7 – EPI Eficaz	O programa obtém a informação da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica na tabela de Riscos x EPI – TNX, se para o risco a que o funcionário está exposto, existe um EPI relacionado. Atenção – o programa leva em consideração o número do risco e não o código o agente. - Verifica na tabela de EPI x Funcionário – TNF, se o funcionário recebeu o EPI, e estava utilizando durante o período a que esteve exposto ao risco.
15.8 – C.A. EPI	Obtém esta informação da tabela de EPI x Funcionários - TNF. Campo novo criado pelo programa RHPPP.
15.9 Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-09 do MTE pelos EPI informados	
Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial	Se o risco for EPC Eficaz = NÃO e o campo TN0_MEDCON estiver preenchido (campo novo que busca o código da Medida de Controle – Somente TIPO = EPC) deve atribuir S – SIM a esta pergunta, caso contrário N – NÃO.
Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo.	Se em qualquer período que o funcionário estiver exposto a risco ele não possuir EPI entregue, deve atribuir N a esta pergunta, caso contrário S.
Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação-CA do MTE	Serão analisadas todas as entregas de EPI, verificando se ele foi entregue antes do prazo de validade e substituído dentro do prazo de validade também.
Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria.	Para cada período de utilização de um EPI, será verificado se o prazo estabelecido de utilização do EPI não foi ultrapassado. Exemplo: Protetor Auricular está definido com 60 dias de utilização. Se o funcionário utilizá-lo em um período maior que 60 dias, será indicado N para este item no PPP.
Foi observada a higienização	Essa informação é definida a partir dos campos Periodicidade (em dias) da Manutenção / Higienização do EPI (Tabela Epi x Fornecedor) e Data da Manutenção / Higienização do EPI (Tabela Epi's Entregue x Funcionário). Para o EPI que teve definida a quantidade de dias para manutenção / higienização, será verificado se a data da manutenção está preenchida ou não.
16 – Responsáveis pelos registros ambientais.	Estas informações são obtidas da tabela de componentes do SESMT – TMK. O programa irá considerar todos os componentes que estiverem com o campo “Função” selecionado para Engenheiro de Segurança do Trabalho.
16.1 – Período	Data de início e término da participação do Engenheiro de segurança do trabalho como responsável.
16.2 – NIT	Esta informação é obtida da tabela do SESMT – TMK, campo novo que será criado pelo programa RHPPP.
16.3 – Registro Conselho de Classe	Esta informação é obtida da tabela do SESMT – TMK, este campo deve ser editado conforme manual de instrução do PPP. XXXXXX-X/XX Sendo: XXXXXX = Número da registro -X = D – Definitivo ou P – Provisório /XX = UF.
16.4 – Nome do profissional	Esta informação é obtida da tabela do SESMT – TMK.

III Seção de Resultados de Monitoração Biológica

17. – Exames médicos clínicos e complementares.	Estas informações são obtidas da tabela de Exames do funcionário – TM5. Através de parâmetro o usuário pode escolher entre listar todos os exames ocupacionais complementares ou apenas os exames ocupacionais complementares relacionados ao risco.
17.1 – Data	Esta informação é obtida da tabela de Exames do funcionário – TM5, é a data da realização do exame.
17.2 – Tipo	Esta informação é obtida da tabela de Exames do funcionário – TM5, campo Natureza. Podendo ser: A =Admissional, P = Periódico, R = Retorno ao trabalho, M = Mudança de Função, D = Demissional.
17.3 – Natureza	Esta informação é obtida da tabela de Exames – TM4, campo “Nome do exame”, com base no campo código do exame da tabela de exames do funcionário – TM5.
17.4 – Exame (R/S)	Indica se o exame é referencial ou sequencial, esta informação é obtida da tabela de resultado do exame de audiometria – TM9. Só é preenchida no caso de exame de audiometria.
17.5 – Indicação de Resultado	<p>Esta informação é obtida da tabela de exames do funcionário – TM5 do campo “Ind. Result”, para todos os exames, com exceção do exame de audiometria que o programa verifica a situação através do campo “Resultado” da tabela de resultados de audiometria – TM9.</p> <p>Para o caso de exames de audiometria o programa identifica a situação do campo resultado que pode ser:</p> <p>Normal - Se o campo resultado estiver com o conteúdo = Limiares aceitáveis.</p> <p>Alterado – Se o campo resultado estiver com o conteúdo diferente de 1 = Limiares aceitáveis.</p> <p>Neste caso o programa classifica o resultado em:</p> <p>Estável - Se o resultado for 2 ou 3 ou 4.</p> <p>Agravamento – Se o resultado for 5.</p>
18 – Responsáveis pela monitoração biológica.	Estas informações são obtidas da tabela de componentes do SESMT – TMK. O programa irá considerar todos os componentes que estiverem com o campo “Função” selecionado para Médico do Trabalho.
18.1 – Período	Data de início e término da participação do Médico do trabalho como responsável.
18.2 – NIT	Esta informação é obtida da tabela do SESMT – TMK, campo novo que será criado pelo programa RHPPP.
18.3 – Registro Conselho de Classe	Esta informação é obtida da tabela do SESMT – TMK, este campo deve ser editado conforme manual de instrução do PPP. XXXXXX-X/XX Sendo: XXXXXX = Número da registro -X = D – Definitivo ou P – Provisório /XX = UF.
18.4 – Nome do profissional	Esta informação é obtida da tabela do SESMT – TMK.

IV – Responsáveis pelas informações

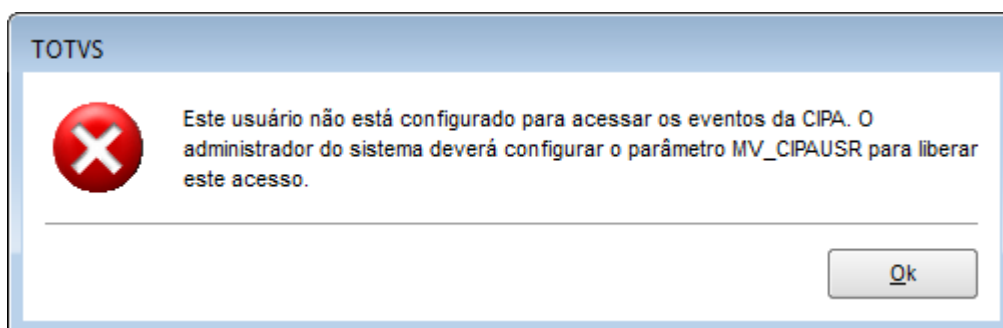
19 – Data de emissão do PPP	Data do Sistema
20.1 – NIT	Esta informação é obtida do cadastro de funcionários –SRA, com base na matrícula informada na tela de parâmetros, para o campo “Representante Empr.”
Observações:	<p>As observações para o PPP, devem ser descritas na tabela de Termo de Responsabilidade - TMZ. No momento da impressão o usuário poderá escolher a observação através do parâmetro “Observação”.</p> <p>Existe também o parâmetro para listar a observação do EPI, se este parâmetro estiver como “Sim”, o programa listará logo após o texto da observação normal, as observações relacionadas ao EPI que foram descritas na tabela de EPI x Fornecedores.</p>

11. Gestão da CIPA

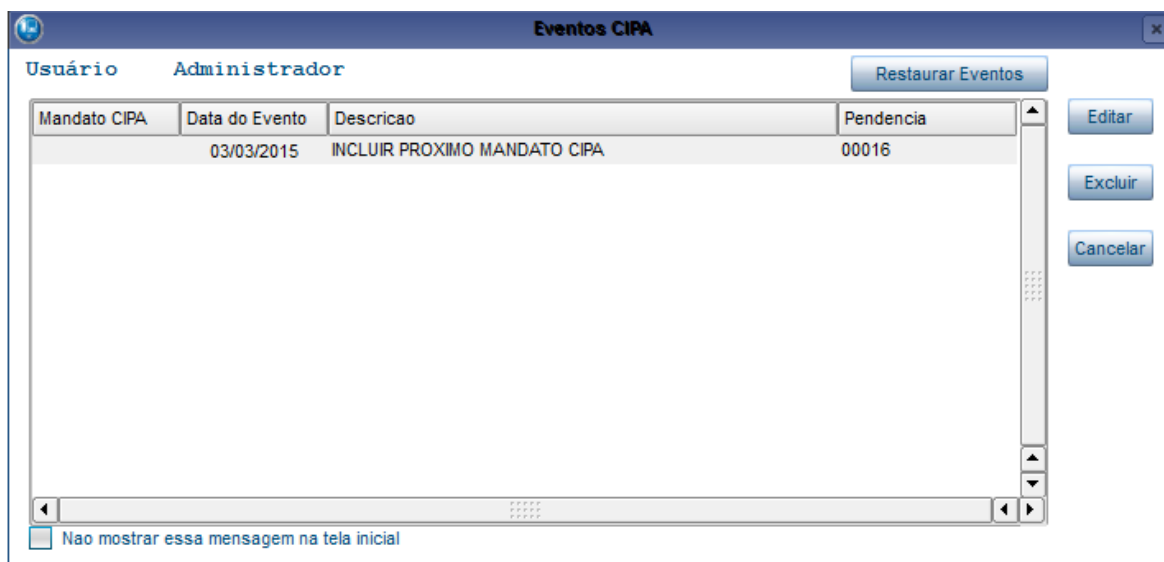
A CIPA, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, é definida e regulamentada através da NR5. Estabelece que a CIPA – tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

11.1. Controle de Eventos

Esta rotina permite visualizar, excluir e finalizar os eventos que ocorrem no processo eleitoral CIPA. Tem por finalidade montar tela com os eventos da CIPA que ainda não estão finalizados, mas antes é necessário verificar se o usuário que está no sistema, tem acesso a estes eventos CIPA (nome do usuário no parâmetro **MV_CIPAUSR**).



Nota: Caso não exista nenhum evento de inclusão de próximo Mandato aberto, o sistema o fará automaticamente na entrada do sistema, a fim de garantir que o ciclo de geração de mandatos não se encerre.



O usuário poderá excluir o evento ou finalizá-lo. Após finalizar, o sistema irá perguntar se deseja imprimir o relatório correspondente ao evento, caso exista.

Se o usuário não desejar ver estes eventos ao entrar no sistema, apenas solicite a visualização pelo menu.

Compromisso	Prazo
Inclusão de novo mandato	90 dias antes do término do mandato atual
Edital de Convocação para Eleição	60 dias antes da posse
Formação da Comissão Eleitoral	56 dias antes da posse
Enviar Cópia do Edital de Convocação ao Sindicato	55 dias antes da posse
Início de Inscrição de Candidatos	51 dias antes da posse
Publicação de Edital de Inscrição de Candidatos	46 dias antes da posse
Término de Inscrição de Candidatos	37 dias antes da posse
Realização da Eleição	31 dias antes da posse
Resultado da Eleição (Ata de Eleição)	30 dias antes da posse
Curso para Cipeiros (Data mínima)	29 dias antes da posse
Comunicar ao Sindicato do Resultado e Data Posse	16 dias antes da posse
Realização da Posse (Ata de Posse Novos Membros)	Na data da posse
Organização do Calendário de Reuniões Mensais	Na data da posse
Registro da CIPA na DRT	5 dias depois da posse

Localização no menu: Atualizações/ CIPA/ Controle de Evento

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Controle de Evento**

Selecione o evento pendente de Incluir Próximo Mandato e clique em Editar.

O sistema abre a tela de cadastro de mandatos da CIPA. Vide próximo item.

11.2. Mandatos

Esta rotina permite registrar os Mandatos da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). À esta informação, são associados, posteriormente, os candidatos, os componentes, agendas de reuniões e acidentes investigados. Normalmente, um mandato tem a duração de um ano.

Localização no menu: Atualizações/ CIPA/ Mandatos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Mandatos**

Clique em Incluir e informe os dados para o mandato abaixo:

Cód Mandato: Ano Atual

Data Início: 01/01/Ano Atual

Data Término: 31/12/Ano Atual

Descrição: CIPA Gestão <anual atual> **Dia da eleição:** 30/11/Ano anterior

Ao clicar em confirmar, caso esteja utilizando o controle de eventos, serão registrados os compromissos.

Vamos finalizar os compromissos e emitindo os relatórios referente a cada compromisso.

1º - Edital de convocação para eleição

2º - Formação da comissão eleitoral – Dervil e Daniela comporão a comissão eleitoral

3º - Cópia do edital de eleição ao sindicato

4º - Início das inscrições/ Publicação do Edital de inscrições.

Vamos agora cadastrar os candidatos

11.3. Candidatos

Esta rotina permite registrar os candidatos a membros da CIPA para um determinado Mandato. O programa disponibiliza a opção para que o usuário transfira automaticamente um candidato eleito para a tabela de Componentes da CIPA.

A rotina também apresenta a opção de Analisar Votos para empresas que mantêm a CIPA. Ao acessar a rotina e clicar em Analisar Votos, o Sistema informa nos campos N° Titulares e N° Suplentes um valor de sugestão que é calculado de acordo com o número de funcionários ativos e grupo de CNAE da empresa. Para que o Sistema sugira os números é necessário tirar o cursor do campo Mandato (clique em outro campo).

O Sistema permite alteração dos campos N° Titulares e N° Suplentes por parte do usuário. Ao confirmar os números clicando em Calcular Votos, o sistema apresenta no quadro inferior quais os candidatos mais votados, possibilitando efetivá-los como componentes da CIPA.

Localização no menu: Atualizações/ CIPA/ Candidatos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Candidatos**

Clique em Incluir cadastre 4 candidatos representantes dos empregados. Neste momento ainda não inclua a quantidade de votos.

Retorne ao cadastro de controle de eventos e finalize os compromissos.

1º - Término das inscrições

2º - Realização das eleições: Na pasta eleição, informe os dados da eleição.

Retorne ao cadastro de candidatos, e informe o número de votos de cada candidato, clicando em alterar.

Na tela do cadastro de candidatos, clique em Ações Relacionadas. São possíveis as ações:

Componentes: Caso queira já incluir um dos candidatos como componentes, sem que o sistema faça a análise automática de votos.

Analisar Votos: Nesta ação, o sistema já sugere a quantidade de membros suplentes e titulares, de acordo com o CNAE da empresa. O número de membros poderá ser alterado livremente pelo usuário.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Candidatos**.

Clique em **Ações Relacionadas**, informe 1 titular e 1 suplente e clique em calcular votos. Ao confirmar, os candidatos passarão a ser componentes.

11.4. Componentes

Essa rotina registra os funcionários que são componentes da CIPA em um determinado Mandato.

Por meio do parâmetro **"MV_MDTF3CO"** é possível buscar o Registro de Matrícula na tabela de Funcionários ou na tabela de Candidatos, quando é acionado a consulta padrão do campo "Matrícula".

Como o representante do empregador não participa de eleições, o mesmo pode ser incluído diretamente como componente.

Os outros componentes que vieram pelo processo de eleições deverão ter seu cadastro alterado, para informar os cargos/funções que ocuparão na CIPA.

Localização no menu: Atualizações/ CIPA/ Componentes

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Componentes**.

Clique em **Incluir**, informe 1 representante do empregador que será o presidente da CIPA.

Altere os demais componentes e informe o cargo/função que ocuparão na CIPA.

Retorne ao cadastro de controle de eventos e finalize os compromissos.

1º - Resultado das eleições

2º - Curso de Cipeiros

3º - Comunicar ao sindicato dos resultados

Após, vamos cadastrar a agenda de reuniões.

11.5. Agenda de Reuniões

Esta rotina permite registrar a agenda de reuniões da CIPA. Para cada reunião será possível descrever o que foi discutido e registrar no campo "ATA da reunião".

Por meio das Ações Relacionadas é possível incluir os participantes das reuniões e registrar o controle de presença.

Localização no menu: Atualizações/ CIPA/ Agenda de Reuniões

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Agenda de Reuniões**.

Clique em **Incluir** e agende 3 reuniões ordinárias para a penúltima sexta-feira de cada mês, às 14:00, sempre no auditório.

Retorne ao cadastro de controle de eventos e finalize os compromissos.

1º - Organização do calendário de reuniões mensais

2º - Ata de posse – no cadastro de mandatos na pasta Sessão de Instalação e Posse.

Retorne ao cadastro de Agenda de Reuniões

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Agenda de Reuniões**.

Posicione na primeira reunião, clique em **Ações Relacionadas/ Participantes**.

Na próxima tela, clique novamente em **Ações Relacionadas/ Todos os participantes**. Também é possível em **Ações/Relacionadas**, selecionar os participantes que deseja que façam parte da reunião, clicando em **Adicionar**.

Registre a ata, dia, horário e duração da reunião. Informe se houve comparecimento dos participantes.

Imprimindo a Ata de Reunião

Localização no menu: Relatórios/ CIPA/ Agenda de Reuniões

Exercício

Acesse o menu **Relatórios/ CIPA/ Agenda de Reuniões**
Informe os parâmetros e imprima o relatório

11.6. Causas de Acidentes

Esta rotina permite cadastrar as possíveis causas para os acidentes. Posteriormente, estas informações serão utilizadas para relacionar a um acidente as causas mais prováveis para identificar porque ele ocorreu.

Localização no menu: Atualizações/ CIPA/ Causas de Acidentes

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Causas de Acidentes**
Clique em **Incluir** e informe as causas abaixo:

Causa	000001	000002	000003	000004
Nome Causa	Iluminação deficiente	Imperícia do funcionário	Equipamento danificado	Não utilização de EPI
Indic. Causa	Condição Insegura	Ato Inseguro	Condição Insegura	Ato Inseguro

11.7. Providências de Acidente

Esta rotina permite registrar as providências que serão adotadas para um determinado acidente.

Nesta tela serão exibidos os acidentes cadastrados.

Localização no menu: Atualizações/ CIPA/ Providência de Acidente

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Providência de Acidente**
Posicione sob o acidente cadastrado, clique em **Ações Relacionadas** e vincule as condições e atos inseguros cadastrados anteriormente.
Sob o acidente cadastrado, clique em **Investigação e**, após, **Incluir**. Registre a investigação deste acidente.

11.8. Plano de Ação CIPA

Esta rotina permite registrar os planos que serão desenvolvidos durante o mandato, ou seja, quais serão as providências que a CIPA adotará para controlar e evitar que novos acidentes do mesmo tipo ocorram na empresa.

Os detalhes do plano de ação devem ser cadastrados através do menu **Atualizações/ PPRA/ Plano de Ação**.

Localização no menu: **Atualizações/ CIPA/ Plano de Ação CIPA**

Exercício

Cadastre um plano de ação para CIPA

Acesse o menu **Atualizações/ PPRA/ Plano de Ação**

Código do Plano	Automático
Nome do Plano	Inspeção das condições de trabalho
Dt. Implantação	Data corrente
Centro de Custo	
Dt. Inic. Prev.	1º dia útil do próximo mês
Dt. Inic. Real	(Branco)
Dt. Fim. Prev	(Último dia do ano corrente)
O Que?	Inspecionar os ambientes, condições e ferramentas de trabalho
Onde?	Toda a organização
Porque?	Preservar a integridade física e bem-estar dos colaboradores
Como?	Adequando as condições e ferramentas de trabalho
Tipo de Meta	N/A
Funcionário Responsável	001037 – Jorge Jose
Planejamento	SESMT

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Plano de Ação**

Clique em Incluir e vincule o mandato cadastrado ao plano de ação criado anteriormente.

Retorne ao menu **Atualizações/ CIPA/ Providências de Acidente**

Posicione sob o acidente cadastrado anteriormente, clique em **Ações Relacionadas/ Plano de Ação** e Incluir.

Vincule o mandato da CIPA e o plano de Ação ao acidente.

11.9. Programação SIPAT

Esta rotina permite registrar toda a programação da SIPAT (Semana Interna de Prevenção ao Acidente do Trabalho), eventos que estão programados com hora início e fim, local e nome do evento, relacionado ao mandato da CIPA desejado.

Localização no menu: **Atualizações/ CIPA/ Programação SIPAT**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ CIPA/ Programação SIPAT**

Clique em Incluir e cadastre a SIPAT “Segurança em Primeiro Lugar”, para a próxima semana, no mandato atual.

Na tela de cadastro da Programação SIPAT, posicione sob a SIPAT cadastrada, clique em **Ações Relacionadas/ Programação**.

Inclua a palestra inaugural, das 08:00 às 12:00, no auditório.

12. PCMSO

12.1. Faixas Periódicos

Registrar as Faixas para definição da periodicidade dos exames. Estas faixas contém o intervalo de idade e para cada intervalo o usuário definirá uma frequência em número de meses. Ex. de 18 a 45 anos de idade, realizar exames a cada 12 meses.

Cada faixa permite a definição de até quatro intervalos de idades. Neste programa também deve ser informada a frequência para o exame pós Admissional.

Em alguns casos, o usuário poderá definir para o exame pós Admissional um período menor do que o padrão. Outra informação disponível neste programa é a possibilidade de definir que alguns exames devem ser realizados apenas para funcionários de um determinado sexo.

Estas faixas serão posteriormente relacionadas aos exames por programas de saúde; aos exames por filial e aos exames por risco; e serão utilizadas pelo programa de cálculo da programação de exames.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Faixas Periódicos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Faixas Periódicos**

Clique em Incluir e cadastre as periodicidades de exames abaixo:

- Para todas as idades, exames anuais;
- Para todas as idades, exames anuais, sendo que o pós-admissional será com 6 meses.

12.2. Resultados Exames

Esta rotina permite registrar os diversos resultados de exames, para que posteriormente possam ser relacionados aos exames realizados.

Todo exame possui um indicador de resultado que poderá ser: normal ou alterado, e também um campo para informar o código do resultado, que permitirá qualificar melhor o resultado do exame e, posteriormente, tabular estas informações.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Resultados Exames

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Resultados Exames**

Clique em Incluir e cadastre os resultados de exames abaixo:

- | | |
|-------------------|-----------------|
| - 0001 – Normal | - 0003: Apto |
| - 0002 – Alterado | - 0004: Inapto. |

12.3. Exames

Cadastrar os “Exames” que os funcionários provavelmente irão realizar.

Observar o campo: tipo resultado que identifica como a empresa deseja armazenar as informações referentes ao resultado dos exames.

- **1 - Normal**

O resultado do exame será informado na mesma tela onde foi cadastrada a programação para o funcionário realizar o exame, onde o usuário deverá informar os campos: Dt. Resultado, indicando quando foi informado o resultado, Cód. Result., qualificando o resultado, através da tabela Ind. Result., indicando se o resultado está normal ou alterado.

- **2 - IBMP - Índice Biológico Máximo Permitido**

É o valor máximo do indicador biológico para o qual se supõe que a maioria das pessoas ocupacionalmente expostas não corre risco de dano à saúde. A ultrapassagem deste valor significa exposição excessiva. No momento da informação do resultado, o sistema irá verificar se o resultado informado do exame do funcionário está acima do IBMP.

- **3 - Itens Exame**

O resultado do exame será informado para cada item analisado. O usuário deverá definir os valores mínimo e máximo no momento de cadastrar os itens do exame e na informação do resultado, a quantidade informada será comparada com os limites da faixa de normalidade.

Atenção

- Quando o exame for do tipo Itens Exames, por meio das ações relacionadas, estará disponível a opção Itens do Exame.

- **4 - Audiométrico**

Indica que o resultado do exame será obtido por meio de tela especial para obtenção das quantidades de decibéis ouvidas nas frequências de 250, 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000 e 8000 Hertz, para orelha direita e tabela idêntica para orelha esquerda.

Importante

- É indispensável o cadastro com o código **NR7** e nome **Avaliação Clínica**, pois este exame é obrigatório. É por meio deste código que o sistema irá controlar os exames de avaliação clínica que deve ser realizado periodicamente por todos os funcionários (ASO).

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Exames

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Exames**

Clique em Incluir e cadastre os exames abaixo:

Exame	Nome do Exame	Descrição do Exame	Indic. Resultado
000001	Audiometria	Audiometria via aérea	4-Audiométrico
000002	Hemograma	Hemograma Completo	3-Itens Exame
000003	Espiometria	Utilização de bronco dilatador	1-Normal
000004	Urina	Urina	2-IBMP

Exercício

Na tela de cadastro do exame, posicione sob o exame 000002, clique em Ações Relacionadas/Itens do Exame:

Item Exame	Nome Item	Unid.Medida	Lim. Mínimo	Lim. Máximo
000001	Bastões	Un (F3 Disponível)	300	1500
000002	Leucócitos	Un (F3 Disponível)	1000	4000

12.4. Fornecedor Exames

Esta rotina permite registrar quais são os fornecedores que realizam exames, bem como informar o preço de cada exame. Desta forma, a empresa poderá ter uma previsão de quanto irá gastar com o Programa de Saúde Médico Ocupacional (PCMSO).

Esta tela trará todos os fornecedores já cadastrados. Basta posicionar sob um fornecedor, clicar em alterar e informar os exames, os valores e o período.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Fornecedor Exames

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Fornecedor Exames**

Posicione sob o fornecedor 000019, clique em alterar e informe todos os exames cadastrados anteriormente, valores e período.

Após estas definições de exames, é necessário identificar quais exames deverão ser realizados pelos funcionários, cabendo a empresa a escolha da melhor vinculação.

Exemplo: Dos exames relacionados, a empresa identificou que:

- Todos os colaboradores farão exame NR7 – Avaliação clínica.
- O exame de audiometria deverá ser feito por todos os colaboradores expostos ao agente ruído ou por aqueles que fizerem parte do programa de saúde equivalente.
- O exame de espirometria será feito pelos colaboradores exposto ao agente poeira.
- Para os funcionários expostos à anilina será solicitado exame de urina.
- Funcionários da Função 0074 e 0008 farão exame hemograma completo.

12.5. Exames por Filial

Esta rotina permite registrar os exames que todos os funcionários da filial devem realizar periodicamente, possibilitando inclusive a identificação destes exames por Centros de Custo. Estas informações são utilizadas pelo programa responsável pela geração automática da programação de exames (PCMSO).

Importante

- É indispensável que o usuário cadastre o exame NR7 com o nome **Avaliação Clínica** para cada filial que possui funcionários; é este exame que identifica a avaliação clínica que deve ser realizada periodicamente, por todos os funcionários da filial.

Localização no menu: **Atualizações/ PCMSO/ Exames por Filial**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Exames por Filial**

Clique em Incluir e cadastre o exame NR7, para a filial, com faixa de periodicidade 02. O exame é feito em todas as situações.

Dica

- Caso queira, será possível incluir de uma única vez, vários exames por filial. Na tela de cadastro de exames por filial, clique em Ações Relacionadas/Incluir lote.
- No quadro ao lado esquerdo podem ser selecionadas as filiais e no quadro do lado direito é possível selecionar os exames para a Filial posicionada. O usuário pode preencher a Faixa Padrão para replicar em todos os exames ou então, selecionar cada exame e clicar no botão Alterar Faixa.

12.6. Exames Progr. Saúde

Esta rotina permite registrar os exames que os funcionários que integram determinados programas de saúde devem realizar periodicamente.

Nesta opção, o médico pode cadastrar o programa de saúde e definir quais exames devem ser realizados, bem como determinar a periodicidade específica para cada exame. Os programas de saúde permitem ao médico um acompanhamento dos funcionários que possuem algum problema de saúde, e que devem efetuar exames periodicamente.

Localização no menu: **Atualizações/ PCMSO/ Exames Progr.Saúde**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Exames por Filial**

Clique em Incluir e cadastre o programa de saúde e o exame de audiometria, faixa 03, conforme abaixo:

Programa de Saúde	000000001
Nome	Ouçá bem
Descrição	Acompanhar func.alteração auditiva
Tipo	Ocupacional
Exame Period.	Sim
Exame	000001 (F3 Disponível)
Faixa	03 (F3 Disponível)
Tipo Exame	Todos

Obs: Os funcionários que farão parte do programa serão incluídos pelo caminho: **Atualizações/Atendimento Médico/ Prog. Saúde Func.**

12.7. Progr. Saúde Funcionário

Permite registrar quais são os funcionários que integram determinados programas de saúde. Estes funcionários devem fazer exames periódicos de acompanhamento.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Progr. Saúde Funcionário

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Progr. Saúde Funcionário**
Posicione sob o programa de saúde criado anteriormente, clique em alterar e inclua dois colaboradores no programa.

12.8. Exames por Agente

Permite cadastrar os “Agentes de Riscos” existentes na empresa e para cada agente definir quais “Exames que os Funcionários devem Realizar”. Ex. Ruído, calor, anilina etc. Os agentes provavelmente serão cadastrados pelo setor de segurança do trabalho.

Para cada agente podemos, opcionalmente, relacionar um ou vários exames, identificando desta forma qual exame deverá ser realizado pelo funcionário exposto ao agente, conforme definição dos riscos ambientais.

Lembrando que os agentes serão vinculados ao Risco, que compreende o agente para um centro de custo, tarefa ou função.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Exames por Agente

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Exames por Agente**
Posicione sob o agente ruído e vincule o exame da audiometria
Posicione sob o agente anilina e vincule o exame urina, VR=2%, IBMP=5mg/g, material biológico urina
Posicione sob o agente poeira e vincule o exame espirometria

12.9. Exames por Função

Esta rotina permite relacionar uma determinada Função a diversos exames, com o objetivo de identificar quais exames, faixa periódica e o tipo do exame que o funcionário precisa realizar para desempenhar a função em que está alocado.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Exames por Função

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Exames por Função**
Posicione sob as funções 0008 e 0074 e vincule o exame hemograma, faixa 02.

12.10. Gerar Exames Risco

Nesta rotina são gerados os exames necessários para cada risco identificado na empresa. Com base na informação fornecida pelo usuário, como agente e faixa etária, é verificada a tabela de riscos e identificada qual o agente causador de cada um. Através desta informação, serão obtidos na tabela de Exames por Agente, quais exames devem ser realizados pelos agentes.

Desta forma, serão criados os registros dos exames necessários para cada risco. Esta geração automática evita que o usuário tenha que cadastrar, individualmente, para cada risco todos os exames necessários.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Gerar Exames Risco

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Gerar Exames Risco**

Clique em Incluir e associe para o agente ruído, a faixa 03, independente da intensidade de exposição.

12.11. Exames por Risco

Esta rotina permite manter o cadastro de exames necessários para um determinado risco. Este cadastro (com todas as informações) pode ser gerado automaticamente através da rotina **Gerar Exames Risco**. Porém, os ajustes no resultado da geração podem ser executados através deste programa.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Exames por Risco

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Exames por Risco**

Posicione sob o risco gerado pela rotina anterior e clique em alterar. Identifique o tipo de exame como **todos**.

Inclua para o risco 00000002, o exame 000004, faixa 02 para todos os tipos.

Inclua para o risco 00000003, o exame 000003, faixa 02 para todos os tipos.

12.12. Exames p/ Admissão, p/ Demissão

Esta rotina tem por finalidade permitir a geração automática dos exames complementares que o candidato a emprego deve realizar no exame admissional ou demissional. O programa obtém a informação de quais exames são obrigatórios no exame admissional através do campo "Admissional?" ou "Demissional?" do cadastro de Exames ou quando da vinculação do exame a função, agente, risco, filial etc. estiver determinado que eles serão utilizados na admissão ou demissão.

Serão apresentadas todas as fichas médicas; o usuário deverá escolher a ficha do funcionário/candidato para o qual deseja gerar os exames. Após selecionar a ficha, deverá clicar em "Ações Relacionadas/ Exames", o programa apresentará a relação de exames que o funcionário deverá realizar.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Exames p/ Admissão ou Exame p/ Demissão

12.13. Exames p/ Mudança de Função

Este programa tem por finalidade permitir a geração automática dos exames complementares que o funcionário deve realizar antes de fazer a mudança de setor. O programa obtém a informação de quais exames são obrigatórios no exame por mudança de função através da análise dos riscos existentes no novo setor e dos exames relacionados a cada risco. O programa apresentará a tela com todas as fichas médicas.

O usuário deverá escolher a ficha do funcionário que será transferido e após clicar em Ações Relacionadas/Exames. Informe o novo ambiente de trabalho, função e tarefa. Clique em confirmar. O programa apresentará a relação de exames que o funcionário deverá realizar.

Nesta rotina é possível através da opção Incluir Exame, incluir outros exames na mudança de função, centro de custo e tarefa do funcionário, além dos exames já relacionados

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Exames p/ Mudança de Função

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Exames p/ Mudança de Função**

Posicione sob um funcionário, clique em Ações Relacionadas/Exames. O centro de custo será o mesmo, mas a nova função será 0008. Clique em confirmar.

12.14. Gerar Programação de Exames

Esta rotina permite gerar a programação dos exames periódicos para os funcionários conforme os parâmetros definidos. O programa considera em primeiro lugar, os exames definidos em função dos programas de saúde, em segundo os exames definidos com base nos riscos ambientais e finalmente os exames definidos por filial, ou seja, aqueles exames genéricos que todos devem realizar periodicamente.

É indispensável que no grupo de exames por filial, seja implantado o exame de avaliação clínica conforme descrito na função exames por filial. Com base nesta estrutura de necessidade de exames, o programa irá calcular a idade do funcionário e verificar em que faixa etária ele se enquadra, obedecendo a periodicidade definida para cada exame.

No caso dos exames por risco, o programa verifica ainda, qual o ambiente de risco que o funcionário se encaixa e quais os exames definidos para cada risco.

É importante observar que para os exames definidos com base no ambiente de risco, será considerada a estrutura de definição dos riscos, que é formada por centro de custo, função e tarefa. O sistema irá verificar o centro de custo e a função no próprio Cadastro do Funcionário e a tarefa, será verificada nas tabelas de Tarefas e de Funcionários que as executam.

Para cada processo de geração da programação, será gravado um registro com os parâmetros informados que deram origem à programação dos exames. Na exclusão deste registro de parâmetros, o programa excluirá também todos os registros de exames relacionados.

Se a data de referência do exame não for informada, o conteúdo do campo Vencimento Exame Médico no cadastro do funcionário será verificado. Se o conteúdo estiver preenchido, a data de referência será gerada a partir desta data, se não estiver preenchido, a data de referência será gerada a partir da Data de Admissão. Isto ocorre quando o funcionário não possuir exames anteriores para referência.

Criará então, na tabela de Exames do Funcionário, registros que identificam quais exames devem ser realizados e quando.

Localização no menu: Atualizações/ PCMSO/ Gerar Programação

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Gerar Programação**

Clique em Incluir. Faça a programação anual dos exames, levando em consideração a data do último exame.

12.15. Relatório e conferência da programação de exames

Após gerada a programação dos exames, a mesma poderá ser visualizada nos seguintes caminhos:

Localização no menu: Consultas/ Exames/ Programação de Exames

→ Posicione sob o médico, clique Ações Relacionadas/Exames.

Localização no menu: Consultas/ Exames/ Programação por Exames

→ Posicione sob o exame, clique em Consultas e informe os dados dos parâmetros.

Obs: Ao clicar em Fornecedor x exames é mostrado quais fornecedores realizam o exame

Localização no menu: Relatórios/ Exames Prog e Conv/ Programação Exames

→ Informe os parâmetros desejados para a impressão do relatório

12.16. Gerar Convocação

Esta rotina gera a convocação dos funcionários para realizarem os exames periódicos com base nos parâmetros informados: data de início e término da programação, médico que irá realizar os exames, calendário do horário de trabalho do médico, tempo médio de atendimento e código do exame desejado.

A convocação será realizada com base na programação gerada pelo programa. Os funcionários que possuem exames programados no período especificado e se enquadrarem nos parâmetros definidos, serão convocados para a realização dos exames periódicos.

O Sistema irá marcar a consulta na agenda do médico, com a observação da data de início e término de realização e incremento do horário de atendimento, conforme o tempo estimado pelo médico para o atendimento de um paciente.

Ao utilizar o botão “Multi inclusão” é possível selecionar mais de um exame da programação para realizar a inclusão da convocação. A partir deste botão diminuirá a possibilidade de deixar algum exame sem convocação.

Importante

- Para que seja possível gerar a convocação é necessário que o médico tenha uma agenda incluída. Acesse o menu **Atualizações/ SESMT/ Agenda Médica** e inclua uma agenda, vinculando um médico a um calendário.

Localização no menu: **Atualizações/ PCMSO/ Gerar Convocação**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ PCMSO/ Gerar Convocação**

Clique em Incluir. Gere a convocação para os exames vencidos no primeiro semestre do ano atual, informando período e o motivo de realização do exame, médico e o exame NR7. Não se esqueça de informar o tempo gasto no atendimento.

12.17. Relatório e conferência da convocação

Após gerada a convocação dos exames, a mesma poderá ser visualizada nos seguintes caminhos:

Localização no menu: **Consultas/ Exames/ Convocação Exames**

→ Posicione sob o PCMSO/Convocação equivalente, clique Ações Relacionadas/Agenda.

Localização no menu: **Atualizações/SESMT/ Agenda Médica**

→ Posicione sob o médico desejado, clique em Ações Relacionadas/Agenda.

Localização no menu: **Relatórios/ Exames Prog e Conv/ Convocação Exames**

→ Informe os parâmetros desejados para a impressão do relatório.

Localização no menu: **Relatórios/ Atendimento Médico/ Agenda Médica**

→ Informe os parâmetros desejados para a impressão do relatório.

12.18. Relatório de encaminhamento para realização de exames

Esse programa emite relatório no formato de ficha individual ou coletiva para encaminhamento do funcionário ao fornecedor de exames, com base nas informações da tabela de exames do funcionário (TM5) e na tabela de fornecedores de exames (TMD).

O usuário seleciona o fornecedor desejado. Poderá também selecionar um exame específico ou deixar que o programa liste todos os exames relacionados ao fornecedor previamente selecionado. Deve-se definir um período de abrangência.

Exemplo: 01/01/04 a 31/03/04

Neste exemplo, serão listadas as ordens de encaminhamento para todos os funcionários com exames programados neste período, cujo fornecedor seja igual ao selecionado.

Na Ficha de Encaminhamento, encontram-se três agrupamentos de informação:

- Dados da empresa e do funcionário;
- Dados do fornecedor;
- Dados dos exames programados.

Por meio da pergunta "Filtrar por Natureza?" é possível realizar o filtro de dados pela Natureza do Exame (Admissional, Demissional, Retorno ao trabalho, Mudança de Função e Periódico).

Localização no menu: Relatórios/ Exames Prog e Conv/ Encaminhamento

→ Informe os parâmetros desejados para a impressão do relatório.

O registro do ASO, faremos quando atendermos nossos colaboradores, no item atendimento médico/atendimento médico.

13. Medicamentos

13.1. Medicamentos

Esta rotina permite fazer a manutenção dos medicamentos existentes no estoque (farmácia) no ambulatório médico. Estes medicamentos serão posteriormente associados à receita médica no momento do atendimento médico.

O sistema permite definir quais os medicamentos que o usuário tem interesse em controlar o estoque. Para estes medicamentos, o sistema efetuará a baixa do estoque cada vez que o médico associar o medicamento ao diagnóstico de um paciente.

Localização no menu: Atualizações/ Medicamentos/ Medicamentos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Medicamentos/ Medicamentos**

Clique em Incluir e informe os dados abaixo:

Medicamento	Nome	Unid. Medida	Contr. Estoque	Qtd. Mínima	Tipo Uso
000001	Buscopan	UN (F3 Disponível)	1=Sim	15,00	1=Interno
000002	Dorflex	UN (F3 Disponível)	1=Sim	15,00	1=Interno
000003	Fluimucil Efervescente	CX (F3 Disponível)	1=Sim	20,00	1=Interno
000004	Band-aid	UN (F3 Disponível)	1=SIM	40,00	2=Externo

13.2. Movimento de Estoque de Medicamentos

Esta rotina permite registrar a movimentação de medicamentos no estoque da farmácia do ambulatório. Esta movimentação poderá ser por entrada no inventário, entrada por compra, entrada por devolução, entrada por ajuste para mais, saída por utilização, saída por vencimento do prazo de validade e ajuste para menos. Ao cadastrar os medicamentos, o usuário indica se deseja controlar ou não o estoque dos medicamentos.

Para os medicamentos assinalados como controle de estoque, a cada registro de medicamentos para o paciente, feito pelo médico, o sistema irá atualizar o saldo, gerando uma saída do medicamento nesta tabela. Observando sempre que a unidade de medida dos medicamentos deverá ser a mesma informada pelo médico no momento do atendimento.

Tipos de movimentação:

- 1 - Entrada de inventário:** este movimento irá gravar a quantidade informada, como sendo a quantidade de inventário e também a quantidade atual no estoque. Será desconsiderado tudo o que existia antes em estoque.
- 2 - Entrada por compra:** irá somar a quantidade informada no saldo atual em estoque.
- 3 - Entrada por devolução:** irá somar a quantidade informada no saldo atual em estoque.

4 - Ajuste para mais: irá somar a quantidade informada no saldo atual em estoque.

5 - Saída utilização: este movimento é gerado automaticamente pelo programa de atendimento médico, quando o médico registra um medicamento para um paciente. Ele subtrai do saldo a quantidade informada. Este movimento não pode ser excluído através deste programa.

6 - Saída por prazo de validade: irá subtrair a quantidade informada do saldo em estoque.

7 - Saída por ajuste: irá subtrair a quantidade informada do saldo em estoque.

Localização no menu: Atualizações/ Medicamentos/ Movto Medicamentos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Medicamentos/ Movto Medicamentos**

Clique em Incluir e informe a movimentação abaixo:

Cód Movto	Medicamento	Quant. Mov.	Data Movim.	Data Valid.
1 – Entrada Inventário	000001	100,00	Atual	31/12/Ano Seguinte
1 – Entrada Inventário	000002	100,00	Atual	31/12/Ano Seguinte
1 – Entrada Inventário	000003	100,00	Atual	31/12/Ano Seguinte
1 – Entrada Inventário	000004	100,00	Atual	31/12/Ano Seguinte

13.3. Vacinas

Esta rotina permite registrar, alterar e excluir as vacinas que são aplicadas aos colaboradores da empresa.

Os campos **Sexo, Centro Custo, Função e Funcionário**, possibilitam filtrar as vacinas pelos mesmos.

O quadro inferior possui as pastas **Centro de Custo, Função e Funcionário** que seleciona o centro de custo, a função e os funcionários pelo qual deseja filtrar a vacina.

Localização no menu: Atualizações/ Medicamentos/ Vacinas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Medicamentos/ Vacinas**

Clique em Incluir e informe as vacinas abaixo:

000001 – H1N1 – Gripe

000002 – HPV – Papiloma Vírus Humano – Exclusiva para mulheres

13.4. Calendário de Vacinação

Esta rotina permite registrar, alterar e excluir o calendário ou período de programação das vacinas a serem ministradas aos colaboradores da empresa.

Localização no menu: Atualizações/ Medicamentos/ Vacinas

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Medicamentos/ Vacinas**

Clique em Incluir e informe o calendário de vacinação abaixo:

- H1N1: vacinação semestral em dose única
- HPV: vacinação anual em dose única

13.5. Gerar programação de vacina

Esta rotina gera a programação de vacinação, pelo período informado, de acordo com o calendário de vacinação.

Localização no menu: Atualizações/ Medicamentos/ Gerar Prog Vacina

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Medicamentos/ Gerar Prog Vacina**

Clique em Incluir e gere a programação da campanha do ano atual.

O relatório da geração da programação de vacinas poderá ser impresso no seguinte caminho:

Localização no menu: Relatórios/ Medicamentos/ Vacina

- Informe os parâmetros desejados e faça a impressão do relatório.

13.6. Vacinas Funcionários

Esta rotina permite relacionar as vacinas que devem ser aplicadas aos seus devidos funcionários. Apresenta inicialmente um browser com as fichas médicas, e cada uma está relacionada a funcionário. Ao selecionar a opção "vacinas", permitirá a visualização de todas as vacinas da determinada ficha médica escolhida.

As vacinas poderão ser incluídas por esta rotina ou serem geradas pela programação de vacina. Entretanto, para informar que o funcionário está ou vacinado ou se recusou a ser vacinado, o registro deve ser feito nesta rotina.

Localização no menu: Atualizações/ Medicamentos/ Vacinas Funcionários

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Medicamentos/ Vacinas Funcionários**

Posicione sob a ficha médica de um colaborador, clique em vacinas. Após serão mostradas as vacinas relacionadas a este funcionário. Clique em alterar e registre que o colaborador está vacinado.

14. Atendimento Médico

Os itens deste menu permitem cadastrar as informações que subsidiarão o registro do atendimento médico e cadastro dos ASOs e atestados médicos.

14.1. Restrições

Esta rotina permite registrar as possíveis restrições laborativas que os funcionários podem vir a ter, por motivo de doença ou acidente de trabalho. Ex.: Levantar peso, Trabalhar com Digitação etc.

As restrições serão utilizadas quando no ASO, a situação for Apto com Restrição ou no cadastro de Ocorrências Ficha.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Restrições

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Restrições**

Clique em Incluir e cadastre as restrições “levantar peso”, “trabalho em espaço confinado”.

14.2. Especialidade Médica

Esta rotina tem como objetivo permitir o cadastramento de todas as especialidades médicas, para posteriormente vincular os médicos emitentes de atestados do sistema com sua especialidade médica.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Especialidade Médica

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Especialidade Médica**

Clique em Incluir e cadastre as especialidades médicas “Clínico Geral”, “Ortopedista”, “Psiquiatra”, “Ginecologista”.

14.3. Ocorrências Ficha

Esta rotina permite registrar/visualizar as restrições médicas dos funcionários ou incluí-los em programas de saúde.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Ocorrências Ficha

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Ocorrências Ficha**

Posicione sob a ficha médica de algum funcionário, clique em Restrições e inclua uma restrição para este funcionário. Clique em Prog. Saúde e inclua este colaborador no programa de saúde criado anteriormente.

14.4. Atendimento Médico

Essa rotina disponibiliza ao médico as consultas marcadas para o dia, possibilitando o registro das informações referentes ao atendimento médico. O médico poderá registrar o diagnóstico, detalhes do atendimento, efetuar o registro de medicamentos prescritos para o paciente, registrar o atestado de saúde ocupacional (ASO), ou ver os exames realizados pelo paciente.

Na inclusão do ASO, o programa irá atualizar também a tabela de exames do funcionário, relacionando os exames complementares já realizados ao respectivo ASO. Outra função realizada pelo programa na inclusão de um ASO, é a criação da tabela de riscos a que o funcionário está ou esteve exposto, em algum momento, desde a emissão do ASO anterior.

Atenção

- Somente será possível realizar atendimento médico para pacientes agendados no dia. Caso haja necessidade de um atendimento urgente, deve-se primeiro registrar o paciente na agenda do médico, no caminho Atualizações/ SESMT/ Agenda.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Atendimento Médico**Exercício**

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Atendimento Médico**

Posicione sob o médico desejado, clique em Ações Relacionadas/Agenda.

Serão relacionados os pacientes agendados para o dia. Posicione sob o paciente, clique em diagnóstico e registre o diagnóstico do atendimento.

Em ações relacionadas teremos diversas opções disponíveis.

Exames do Funcionário: O médico poderá visualizar os exames realizados anteriormente ou que ainda serão realizados. Poderá solicitar novos exames. Se clicar em Ações Relacionadas/ Resultados, poderá incluir os resultados dos exames ou visualizá-los.

Receita Médica: Caso o médico tenha receitado medicamentos ao paciente, poderá imprimir a receita médica.

Para receitar o medicamento, o médico poderá fazê-lo ao confirmar o diagnóstico. Retornando a tela da agenda médica, posicionando sob o paciente, clicando em Ações Relacionadas/ Medicamento, será possível receitar os medicamentos.

Ocorrências da Ficha Médica: O médico poderá visualizar/alterar/incluir restrições ou programas de saúde para o paciente.

Encaminhamento de Exames: O médico poderá imprimir o relatório de encaminhamento de exames para que o paciente possa realizar no fornecedor de exames.

Histórico Corrido do Paciente: É aberta uma caixa de texto, tipo memorando, para digitação das ocorrências.

Atestados Médicos: Será possível visualizar os atestados médicos entregue por este paciente, ou incluir um novo atestado.

Atendimento de Enfermagem Vinculado: É possível visualizar os atendimentos de Enfermagem do paciente.

Encaminhar ao Especialista: Permite visualizar os encaminhamentos aos especialistas ou incluir um novo encaminhamento.

Histórico progresso: Permite visualizar o histórico do paciente. Para a visualização é necessário que o parâmetro MV_NG2TRAN esteja desativado.

Histórico de Registro: Para visualizar os dados de inclusão do registro, é necessário ativar o parâmetro MV_NG2AUDI, juntamente com a auditoria de sistema.

Na tela que registra a agenda médica, ao posicionar sob o paciente, ao clicar em Ações Relacionadas, temos as seguintes opções:

Medicamentos: Será possível visualizar ou incluir (receitar) medicamentos ao paciente, informando se haverá baixa no estoque de medicamentos e se haverá impressão de receita médica.

ASO: Caso o tipo de consulta seja NR7, será possível registrá-la como consulta ocupacional para impressão do ASO. Informe o parecer, descrição (procedimento adotado na consulta, exemplo: anamnese) e a natureza do exame (Admissional, Periódico, etc.). Caso a natureza seja mudança de função, informar nova função, centro de custo e tarefa.

No rodapé, teremos:

- **Riscos:** Será possível visualizar os riscos ao qual o colaborador está exposto;
- **Exames:** Os exames já realizados pelo paciente serão visualizados nesta tela. O médico poderá marcar ou desmarcar quais destes exames complementares foram realizados para este ASO.
- **Agentes:** Serão visualizados os agentes ao qual o funcionário está exposto.
- **Questionário:** Serão visualizados os questionários já respondidos pelo paciente. Também é possível incluir as respostas para um novo questionário.
- **Restrições:** Se o parecer do ASO for Apto com restrições, o botão ficará disponível para incluir a restrição.

Atestado Médico: O mesmo conceito anterior.

Transferência: O paciente poderá ser transferido para outro dia ou para outro médico.

Receita Médica: Caso tenha sido receitado medicamento ao paciente, a receita médica será impressa.

Exames: mesmo conceito anterior.

14.5. Atendimento Enfermagem

A rotina Atendimento de Enfermagem Diário, permite a visualização de um browser com todos os enfermeiros e ao selecionar um determinado usuário e clicando em "Atendimento", é possível visualizar os atendimentos realizados por este atendente na data em questão.

Nesta rotina deverá ser informado o paciente atendido e a indicação do atendimento. Um medicamento poderá ser ministrado ao funcionário.

O campo observação poderá ser utilizado para anotações gerais, como por exemplo, a pressão aferida.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Atendimento Enfermagem

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Atendimento Enfermagem**
Posicione sob o enfermeiro desejado e clique em Atendimento.
Registre um atendimento de enfermagem.

14.6. Diagnóstico Médico

Caso o diagnóstico médico não tenha sido registrado pelo atendimento médico, em situações, por exemplo, em que a empresa não possui atendimento médico próprio, esta rotina poderá ser utilizada para o registro dos diagnósticos.

Caso o diagnóstico médico tenha sido gerado pelo atendimento médico, os diagnósticos serão gravados nesta rotina.

Por esta rotina, ao clicar em Ações Relacionadas/ Medicamentos, poderão ser receitados medicamentos ao paciente.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Diagnóstico Médico

14.7. Questionário Funcionário

Nesta rotina, devem ser registradas as respostas dos funcionários aos questionamentos realizados pelos médicos ou enfermeiros por meio de "**Questionário Médico**". Este questionário e suas respostas ficam relacionadas a ficha médica do funcionário, permitindo que o médico possa consultá-los a qualquer momento durante o atendimento médico ou na realização de um exame periódico.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Questionário Funcionário

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Questionário Funcionário**

Posicione sob a ficha médica desejada e clique em Questionário.

Serão relacionados os questionários já respondidos pelo paciente. Será possível fazer a inclusão das respostas de um novo questionário. Registre as respostas deste questionário.

14.8. Atestado (ASO)

Todos os ASOs registrados no sistema ficarão disponíveis nesta rotina. Ou seja, se o ASO foi gerado pelo atendimento médico, a informação será registrada nesta rotina.

Entretanto, caso a empresa não tenha médico do trabalho e deseja apenas registrar os ASOs, sem vinculação a um atendimento médico, poderá fazer por esta rotina.

Procedimentos:

1. A tela de exames do funcionário deve conter os exames a serem realizados por ele. A inclusão poderá ser feita manualmente no caminho **Atualizações/ PCMSO/ Exames do Funcionário**.

Obs: Quando se gera a programação de Exames, os exames do funcionário são registrados na rotina Exames do Funcionário.

Como não temos um médico do trabalho próprio, não há a necessidade de gerar convocação. A empresa fará o encaminhamento do funcionário a uma clínica médica (Fornecedores de Exames)

2. De posse dos exames realizados na clínica médica, acesse **Atualizações/ PCMSO/ Exames do Funcionário**. Selecione o funcionário e clique em exames. Serão relacionados os exames programados para o colaborador já realizados ou não. A rotina permite a inclusão de novos exames.
3. Posicione sob o exame desejado, clique **Ações Relacionadas/ Resultado**. Informe o resultado do exame. Repita o procedimento com os exames do ASO vinculado (NR e exames complementares, exemplo: audiometria, hemograma, espirometria, etc.).
4. Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Atestado (ASO)**. Clique em incluir e registre os dados do ASO. Informe dados da ficha médica, do médico, datas, o parecer, descrição (procedimento adotado na consulta, exemplo: anamnese) e a natureza do exame (Admissional, Periódico, etc.). Caso a natureza seja mudança de função, informar nova função, centro de custo e tarefa.

No rodapé, teremos:

- **Riscos:** Será possível visualizar os riscos ao qual o colaborador está exposto;

- **Exames:** Os exames já realizados pelo paciente serão visualizados nesta tela. O médico poderá marcar ou desmarcar quais destes exames complementares foram realizados para este ASO.
- **Agentes:** Serão visualizados os agentes ao qual o funcionário está exposto.
- **Questionário:** Serão visualizados os questionários já respondidos pelo paciente. Também é possível incluir as respostas para um novo questionário.
- **Restrições:** Se o parecer do ASO for Apto com restrições, o botão ficará disponível para incluir a restrição.

Localização no menu: **Atualizações/ Atendimento Médico/ Atestado (ASO)**

Exercício

Registre um ASO, sem efetuar a rotina do atendimento médico. Siga os procedimentos anterior.

14.9. Atestado Médico

Todos os atestados médicos registrados no sistema ficarão disponíveis nesta rotina. Ou seja, se o atestado foi gerado pelo atendimento médico, a informação será registrada nesta rotina.

Entretanto, os atestados médicos externos, ou seja, o funcionário foi atendimento em um estabelecimento de saúde fora da empresa, deverão ser registrados nesta rotina.

Para tanto, devem ser cadastrados os médicos emitentes do atestado médico.

14.9.1. Médicos Emitentes de Atestado

Esta rotina permite cadastrar clínicas, hospitais etc. Estes médicos serão utilizados no momento de registrar o Atestado Externo.

Localização no menu: **Atualizações/ Atendimento Médico/ Médicos Emitentes de Atestado.**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Médicos Emitentes de Atestado**
Clique em Incluir e registre um médico externo.

14.9.2. Registro do Atestado Médico Externo

Para que o atestado seja impresso com 1 (um) dia de licença, no cadastro de atestado, os campos **Hr.Ini.Afas** e **Hr. Fim.Afas**, devem ser preenchidos, respectivamente, com os horários **00:00** e **23:59**, sendo a data início e fim no mesmo dia.

Para os funcionários relacionados a um turno com horários de entrada e saída e o período de afastamento estiver dentro do mesmo dia, o atestado continua sendo impresso em horas.

Através desta rotina é possível a integração entre o módulo de Medicina e Segurança do Trabalho com o Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento. Essa integração irá gerar para o Módulo de Ponto as informações de pré-abono na tabela RF0 para que o Módulo de Ponto possa utilizar esse registro para abonar as horas de faltas do funcionário.

Esta integração irá gerar para a folha de pagamento as informações de controle de ausências na tabela SR8 que irá gerar horas de afastamento do funcionário.

Para que esta integração possa funcionar corretamente devemos configurar os seguintes parâmetros: MV_NG2AFAS, MV_NGMDTAF, MV_PONMES, MV_MDTGPE.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Atestado Médico.

Obs: Ao selecionar um atestado médico já emitido, é possível, por meio de Ações Relacionadas/ Continuação, registrar um atestado médico que seja continuação de um anterior.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Atestado Médico**.

Clique em Incluir e registre um atestado médico externo.

Sugestão: registre o atestado do acidentado, lembrando que o mesmo ficará afastado por 45 dias.

14.10. Licença Maternidade

Esta rotina tem como objetivo o cadastramento de todas as licenças maternidades das funcionárias que estão cadastradas no sistema.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Licença Maternidade.

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Atendimento Médico/ Licença Maternidade**.

Clique em Incluir e registre licença maternidade para alguma colaboradora.

Obs: Se houver integração com o SIGAGPE, ao preencher os campos de data do afastamento, o sistema registra o afastamento na tabela de afastamentos (SR8).

14.11. Encaminhamento ao especialista

Esta rotina permite o encaminhamento ao especialista, visto que o médico do trabalho não atende a tal necessidade.

Obs: Na rotina do atendimento médico, diagnóstico temos a opção do encaminhamento ao especialista.

Localização no menu: Atualizações/ Atendimento Médico/ Enc Especialista

15. Laudos

Esta função permite cadastrar os diversos Laudos, estes laudos são relatórios técnicos de avaliações realizadas. Porém a estrutura permite criar qualquer tipo de relatório, com opções diversas para listar informações referente medicina e segurança. Desta forma o sistema possibilita cadastrar nesta tabela informações básicas e textos, que em conjunto com a base de dados permitirá a emissão dos relatórios do PPRA e do PCMSO. Cada laudo pode ser relacionado a um cliente, de onde o programa buscará as informações necessárias sobre a empresa para o qual será emitido o Laudo.

15.1. Laudos

Permite registrar os Laudos realizados na empresa ou em Empresas clientes. O laudo descreve um levantamento detalhado realizado em um ambiente de trabalho.

Algumas informações auxiliares devem ser cadastradas em tabelas auxiliares, como por exemplo, equipamentos utilizados para avaliação e medidas de controle. Pode-se ainda relacionar os riscos identificados ao laudo.

Após selecionarmos o tipo de laudo, na pasta **conteúdo do laudo**, o usuário deverá elaborar a estrutura de seu lado, de acordo com a sua necessidade. Estão disponíveis os seguintes componentes:

- **Texto:** É possível inserir um texto qualquer;
- **Atalho:** Variável do laudo, chamado de atalho. Ao selecionar o atalho a descrição é apresentada no campo Descrição. Os atalhos serão diferentes para cada tipo de laudo;
- **Título:** É possível inserir um texto qualquer, sendo configurado com as opções: Negrito, Centralizado e Sublinhado e apresenta no índice as opções: 0=Não Adicionar, 1=Título 1, 2=Título 2, 3=Título 3, 4=Título 4;
- **Imagem:** Permite carregar as imagens com extensão do tipo: Bitmap, JPG, JPEG, PNG e GIF, todas são apresentadas na impressão do laudo;
- **Arquivo:** Permite carregar os arquivos com extensão do tipo: TXT, DOC e DOCX, todo o conteúdo do arquivo é apresentado na impressão do laudo;
- **Quebra de Página:** define qual é o local (entre os componentes) que haverá a quebra de página;
- **Objetivo:** Disponível apenas quando o Tipo Laudo é igual a 5=Dirben 8030. Possui a mesma função que o componente Texto.

Localização no menu: Atualizações/ Laudos/ Laudos

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Laudos/ Laudos**

Clique em Incluir e um laudo PPRA e um PCMSO. O conteúdo do laudo ficará a seu critério.

15.2. Laudos x Locais

Por meio desta rotina, deverão ser associados os ambientes físicos aos laudos.

Localização no menu: Atualizações/ Laudos/ Laudos x Locais

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Locais**

Posicione sob o laudo desejado e clique em Ambientes Avaliados. Inclua os ambientes avaliados ao laudo.

15.3. Laudos x Riscos

Por meio desta rotina, deverão ser associados os riscos aos laudos.

Localização no menu: **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Riscos**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Riscos**
Posicione sob o laudo desejado e clique em Riscos. Inclua os riscos ao laudo.

15.4. Riscos x Laudos

Semelhante a rotina anterior, deverão ser associados os riscos aos laudos.
O que difere esta rotina da anterior é a forma de associação.

Localização no menu: **Atualizações/ Laudos/ Riscos x Laudos**

15.5. Laudos x Equipamentos de Avaliação

Por meio desta rotina, deverão ser associados os equipamentos aos laudos.

Localização no menu: **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Equipamentos**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Equipamentos**
Posicione sob o laudo desejado e clique em Equipamentos. Inclua os equipamentos ao laudo.

15.6. Laudos x Controles

Por meio desta rotina, deverão ser associadas as medidas de controle aos laudos.

Localização no menu: **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Controles**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Controles**
Posicione sob o laudo desejado e clique em Controles. Inclua os controles ao laudo.

15.7. Questionário x Laudo

Por meio desta rotina, deverão ser associados os questionários aos laudos.

Localização no menu: **Atualizações/ Laudos/ Questionário x Laudo**

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Laudos/ Questionário x Laudo**
Posicione sob o laudo desejado e clique em Questionário. Inclua (Responda) um questionário para o laudo.

15.8. Laudos x Planos de Ação

Por meio desta rotina, deverão ser associados os planos de ação aos laudos.

Localização no menu: Atualizações/ Laudos/ Laudos x Planos de Ação

Exercício

Acesse o menu **Atualizações/ Laudos/ Laudos x Planos de Ação**
Posicione sob o laudo desejado e clique em Planos de Ação. Inclua os planos de ação ao laudo.

15.9. Relatório do PCMSO

15.9.1. Relatório Anual do PCMSO

Esse relatório demonstra estatisticamente por setor e pela natureza do exame, a quantidade de exames realizados, bem como a quantidade que apresentou resultados anormais. Por meio dos parâmetros, o usuário deverá informar o número do PCMSO que deseja listar no mapa anual e também o índice de acréscimo de exames previstos para o ano seguinte.

Localização no menu: Relatórios/ PCMSO/ PCMSO Anual

→ Informe os parâmetros e emita o relatório

15.9.2. Relatório Geral

Emita os dados completos da empresa, são relacionadas as funções por risco, os exames necessários e o total da jornada de trabalho dos funcionários envolvidos.

Localização no menu: Relatórios/ PCMSO/ Rel. Geral

→ Informe os parâmetros e emita o relatório

Obs: Para impressão em formato Word é necessário ter o arquivo em formato. Dot ou. Dotx em sua máquina. O caminho deste arquivo deve ser relacionado no parâmetro MV_DIRACA.

A impressão Padrão e Gráfica possuem os mesmos parâmetros, entretanto a padrão não imprime imagens.

15.10. Relatório Geral PPRA

Demonstra a avaliação do Laudo Ambiental do PPRA. Nos parâmetros, pode-se selecionar os itens que devem ser considerados no relatório.

Localização no menu: Relatórios/ PPRA/ Rel. Geral PPRA

→ Informe os parâmetros e emita o relatório

Obs: Para impressão em formato Word é necessário ter o arquivo em formato .Dot ou .Dotx em sua máquina. O caminho deste arquivo deve ser relacionado no parâmetro MV_DIRACA.

A impressão Padrão e Gráfica possuem os mesmos parâmetros, entretanto a padrão não imprime imagens.