# Manual – Sistema Ilitera. Net Web Versão eOb 1.0

#### 1. Fundamentos

O sistema Ilitera.Net Web, é a versão disponibilizada aos clientes da Ilitera, para acesso às principais funcionalidades de medicina e segurança do trabalho.

Entre seus principais módulos, podemos destacar:

- geração de PPP, PPRA, PCMSO, LTCAT, Laudo Ergonômico
- atualização / inserção de dados de colaboradores, classificação funcional, alocação em GHE
- cadastro, estoque e histórico de fornecimento de EPI / CA

O acesso ao sistema deve ser feito via navegador ( Google Chrome, Internet Explorer, Firefox, entre outros ), através de uma URL.

Formato da URL do Web Server principal: <a href="www.ilitera.net/empresa">www.ilitera.net/empresa</a>

Um ambiente de redundância foi criado, em caso de dificuldades de acesso ao web server principal.

Formato da URL do Web Server de redundância : www.ilitera.com.br/empresa

#### 2. Tela Inicial de acesso ao sistema

A tela inicial do sistema, solicita a digitação de um "usuário" e "senha", que deve ter sido previamente criado pela área de sistemas da Ilitera. No caso do usuário ter esquecido a senha, haverá um link para solicitar o reenvio da mesma através de um e-mail cadastrado no sistema para este usuário.



Tela Inicial do Sistema

### 3. Seleção da Empresa / Filial

Após validar o usuário e senha, o sistema entrará automaticamente em um módulo onde exibirá a lista de empresas/filiais ao qual o usuário têm permissão de acesso.



Essa tela será o padrão do sistema. Nela identificamos três áreas distintas :

- Acesso rápido: links para acesso rápido à página inicial ou à documentação sobre o sistema
- Área de Menus : exibição dos menus do sistema, para acesso aos módulos.
- Área dos Módulos : área onde serão carregados/exibidos os módulos do sistema.

A seleção da empresa/filial é item obrigatório para prosseguir nos demais módulos do sistema, visto, que é a partir desta seleção que o sistema poderá carregar todos os demais dados necessários para seu funcionamento, como por exemplo, dados de colaboradores, medicina e segurança do trabalho.

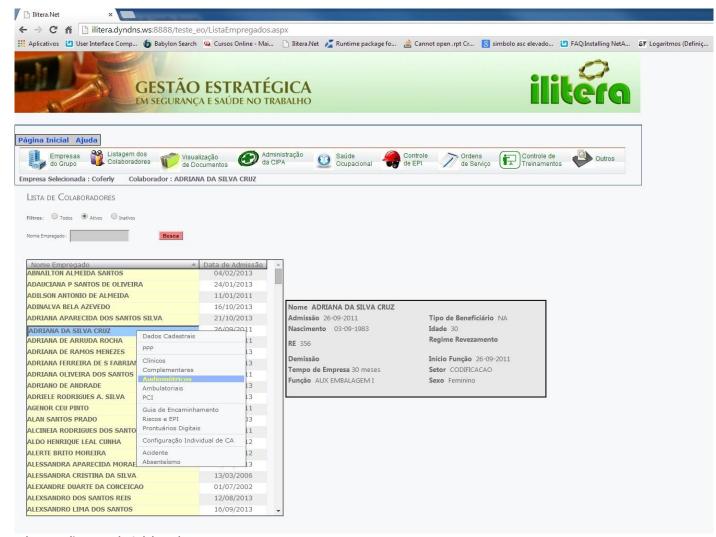
Para a seleção da empresa, basta clicar no link "Selecionar" ao lado do nome da mesma. Em qualquer momento de sua utilização, o usuário poderá trocar a empresa selecionada no sistema, bastando entrar no menu do item "Empresas do Grupo", e procurar o item "Seleção de empresa/filial".

Tendo uma empresa selecionada, o sistema exibirá seu nome abreviado na parte superior esquerda da tela, logo abaixo dos ícones de acesso rápido. E também, após selecionarmos a empresa desejada, o sistema automaticamente entrará no módulo de listagem de colaboradores, onde listará os colaboradores cadastrados desta empresa.

# 4. Listagem de Colaboradores

Neste módulo, temos a listagem de todos os colaboradores da empresa selecionada. Há um filtro para o usuário indicar se deseja visualizar os colaboradores ativos, inativos, ou ambos, e outro filtro para busca por nome do colaborador.

Ao clicar em cima de qualquer um dos colaboradores listados, ao lado direito, serão exibidos os dados cadastrais deste colaborador. Clicando com o botão direito, um menu será aberto, permitindo acesso rápido aos seguintes módulos associados ao colaborador, conforme poderá ser visto na tela abaixo :



### Tela com a listagem de Colaboradores.

- Dados Cadastrais ( edição dos dados do colaborador, da classificação funcional e GHE )
- PPP ( emissão do PPP do colaborador )
- Clínicos ( lista de exames clínicos salvos para este colaborador, com possibilidade de inserção )
- Complementares ( lista de exames complementares salvos para este colaborador, com possibilidade de inserção )
- Audiométricos ( lista de exames audiométricos salvos para este colaborador, com possibilidade de inserção )
- Ambulatoriais ( lista de exames ambulatoriais salvos para este colaborador, com possibilidade de inserção )
- PCI (lista de PCI(s) salvos para este colaborador, com possibilidade de inserção)
- Guia de Encaminhamento ( módulo para criação de uma guia de encaminhamento para este colaborador )
- Riscos e EPI ( lista de riscos e EPI(s) indicado para este colaborador, de acordo com laudo mais recente )
- Prontuários Digitais (acesso aos prontuários digitais deste colaborador)
- Configuração Individual de CA ( visualizar configuração individual de CA salva para este colaborador )
- Acidente ( lista de acidente(s) salvos para este colaborador, com possibilidade de inserção )
- Absenteísmo ( lista de absenteísmos salvos para este colaborador, com possibilidade de inserção )

#### 4.1. Dados Cadastrais

A tela para edição dos dados cadastrais é formada por três áreas distintas :

- dados cadastrais do colaborador
- classificação funcional do colaborador
- GHE



Tela para Edição dos dados do Colaborador

Na primeira área, temos acesso à edição de todos os dados cadastrais do colaborador, exceto, o Nome, visto que este campo é uma chave importante no sistema, e somente poderá ser alterado através de solicitação à Ilitera. Nessa área também temos botões para acesso ao cadastro de Acidentes e Absenteísmo. Sua utilização é simples, e basta clicar em "Salvar Dados / Classif. Funcional" para salvar as alterações efetuadas.

Na segunda área temos o histórico da Classificação Funcional do colaborador, com a data Inicial e Final, além do cargo, setor e função. Para editar uma classificação funcional, devemos clicar em uma das classificações salvas no grid ( em amarelo ). A edição permite apenas o ajuste das datas, ou a exclusão da classificação funcional. Para inserir uma nova classificação, basta clicar no botão "Nova Classificação", e inserir os dados necessários. Os campos de cargo/setor/função exibem duas linhas : a segunda é uma lista para selecionar um item já salvo no sistema, e a linha de cima, permite a digitação de um item ainda não existente no sistema. Ao

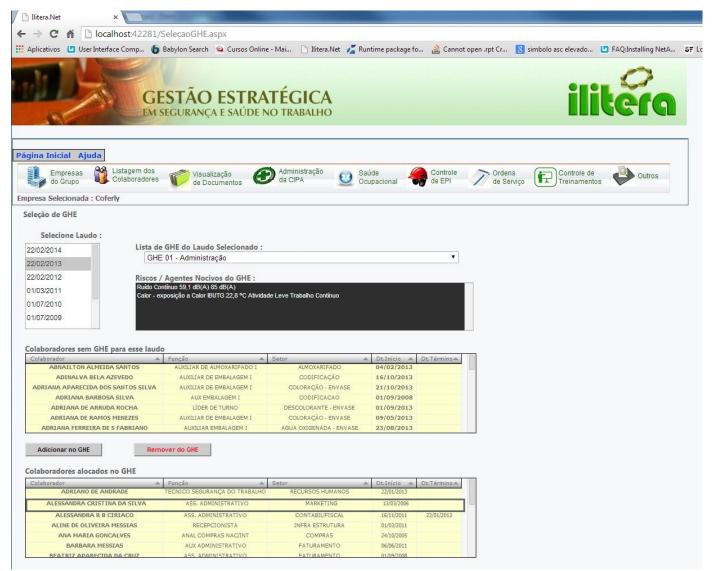
final da edição/inserção, basta clicar em "Salvar Dados / Classif.Funcional" para os dados serem atualizados no sistema.

Na terceira área, temos acesso à visualização / indicação do GHE ao qual a Classificação Funcional está associada. Devemos primeira entrar no modo de edição da classificação funcional desejada, e clicar no botão "Mudar GHE". Serão exibidos os PPRAs válidos para o período da classificação funcional no lado esquerdo da tela. Ao selecionar o PPRA desejado, será exibido ao seu lado direito os GHEs cadastrados para este PPRA. Abaixo, em laranja, teremos o GHE selecionado para este PPRA, ou a lista estará vazia se a alocação ainda não tiver sido efetuada.

Essa é uma das duas formas de se indicar o GHE de um colaborador. A outra forma é através do módulo "Seleção de GHE".

### 5. Seleção de GHE

Este módulo tem por finalidade a alocação das classificações funcionais de colaboradores para seus respectivos GHEs. Abaixo temos uma visão do módulo :



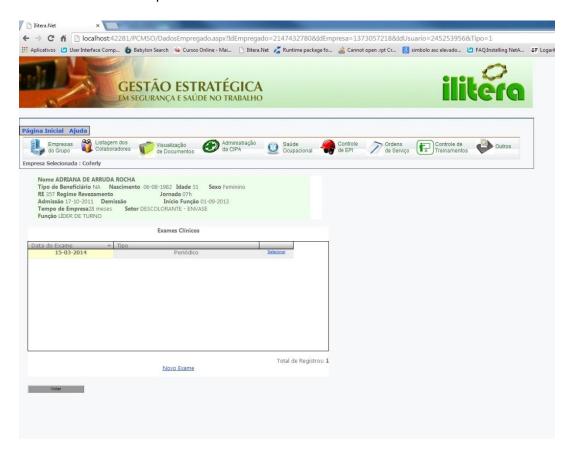
Tela para alocação de GHE

O primeiro item que devemos nos atentar, é a lista para seleção do laudo com o qual desejamos trabalhar. A partir da seleção do laudo, seus GHEs serão carregados na "Lista de GHE do Laudo Selecionado:". Podemos perceber, que ao selecionar qualquer GHE, seus riscos/agentes nocivos serão exibidos logo abaixo, e nas duas listas inferiores, teremos em primeiro lugar, os colabores e suas respectivas classificações funcionais que não ainda tiveram alocação em GHE. Na segunda lista, teremos os colaborares e suas classificações funcionais alocadas neste GHE.

Para adicionar a classificação funcional de um colaborador ao GHE indicado, basta selecionar o item desejado na primeira lista, e clicar no botão "Adicionar no GHE", sendo sua salva imediata. O contrário, a retirada de uma classificação funcional de um colaborador de um GHE, é feita selecionando-se o item desejado na segunda lista, e clicando em "Remover do GHE", sendo também sua salva imediata.

#### 6. Exames Clínicos

Este módulo têm por finalidade o cadastro e edição de exames clínicos dentro do sistema. Abaixo temos a tela com a lista de exames clínicos salvos para o colaborador indicado.



Para cadastrar um novo exame clínico, basta clicar no link "Novo Exame" abaixo do grid. Para edição, será necessário clicar no link "Selecionar" ao lado do exame, dentro do grid. A tela abaixo será exibida, para inserção/edição dos dados de exames clínicos :



Nesta tela, devemos primeiramente indicar o Tipo de Exame, a Data do Exame e o Resultado, que são os campos obrigatórios.

As seguintes abas estão disponíveis para serem preenchidas :

- Anamnese
- Exame Físico
- Indicadores Morbidade
- Anotações / Observações
- Exames Complementares ( apenas visualização dos exames complementares cadastrados )
- Prontuário ( para carregar no sistema imagem ou pdf do prontuário digitalizado )

Após a inserção das informações, basta clicar em "Gravar" para salvar os dados no sistema. Para deletar um exame clínico do sistema, deve-se clicar em "Excluir".

É possível gerar o ASO ou PCI deste exame clínico ( no formato PDF ), clicando nos links correspondentes, ao lado dos botãoes de "Gravar" e "Excluir".

### 7. Exames Complementares

Este módulo têm por finalidade o cadastro e edição de exames complementares dentro do sistema. Abaixo temos a tela com a lista de exames complementares salvos para o colaborador indicado.



Para cadastrar um novo exame complementar, basta clicar no link "Novo Exame" abaixo do grid. Para edição, será necessário clicar no link "Selecionar" ao lado do exame, dentro do grid. A tela abaixo será exibida, para inserção/edição dos dados de exames complementares :



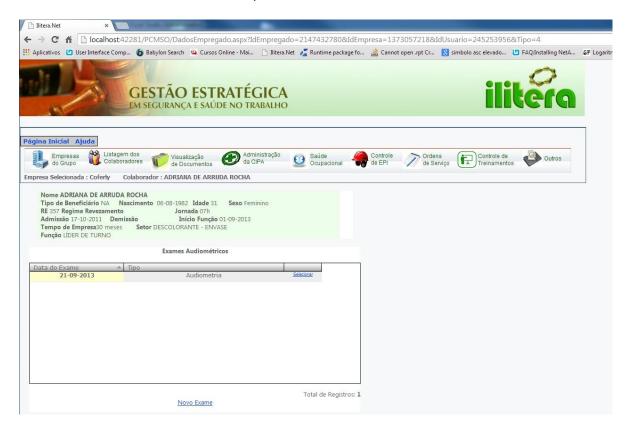
Nesta tela, devemos primeiramente indicar o Tipo de Exame, a Data do Exame, Resultado, Clínica e Médico, que são os campos obrigatórios.

Há um campo para entrada de "Anotações para o Prontuário" e a possibilidade de carregar no sistema imagem ou pdf do prontuário digitalizado.

Após a inserção das informações, basta clicar em "Gravar" para salvar os dados no sistema. Para deletar um exame complementar do sistema, deve-se clicar em "Excluir".

#### 8. Audiometria

Este módulo têm por finalidade o cadastro e edição de exames audiométricos dentro do sistema. Abaixo temos a tela com a lista de exames audiométricos salvos para o colaborador indicado.



Para cadastrar um novo exame audiométrico, basta clicar no link "Novo Exame" abaixo do grid. Para edição, será necessário clicar no link "Selecionar" ao lado do exame, dentro do grid. A tela abaixo será exibida, para inserção/edição dos dados de exames audiométricos:



Nesta tela, devemos primeiramente indicar o Tipo de Exame, a Data do Exame, Resultado, Clínica e Médico, que são os campos obrigatórios.

As seguintes abas estão disponíveis para serem preenchidas :

- Exame
- Orelha Direita ( Audiograma e dados Complementares )
- Orelha Esquerda ( Audiograma e dados Complementares )
- Observações
- Prontuário ( para carregar no sistema imagem ou pdf do prontuário digitalizado )

Após a inserção das informações, basta clicar em "Gravar" para salvar os dados no sistema. Para deletar um exame clínico do sistema, deve-se clicar em "Excluir".

#### 9. Ambulatoriais

Este módulo têm por finalidade o cadastro e edição de exames ambulatoriais dentro do sistema. Abaixo temos a tela com a lista de exames ambulatoriais salvos para o colaborador indicado.



Para cadastrar um novo exame ambulatorial, basta clicar no link "Novo Exame" abaixo do grid. Para edição, será necessário clicar no link "Selecionar" ao lado do exame, dentro do grid. A tela abaixo será exibida, para inserção/edição dos dados de exames ambulatoriais:



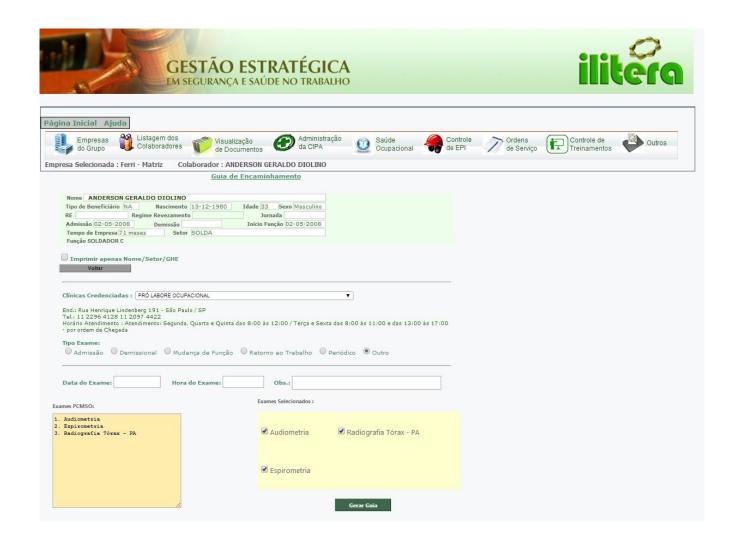
Nesta tela, devemos primeiramente indicar o Tipo de Exame e a Data do Exame, Sintomas e Procedimentos adotados, que são os campos obrigatórios.

Além de dados complementares, como pulso, altura, peso e temperatura, há um campo para entrada de observações adicionais sobre o atendimento.

Após a inserção das informações, basta clicar em "Gravar" para salvar os dados no sistema. Para deletar um exame clínico do sistema, deve-se clicar em "Excluir".

#### 10. Guia de Encaminhamento

Este módulo têm por finalidade a geração de Guias de Encaminhamentos, para as clínicas cadastradas no sistema, com os exames registrados na configuração médica do PCMSO para o GHE ao qual o colaborador faz parte.



Deve-se em primeiro lugar, na lista "Clínica Credenciada", selecionar à Clínica onde será feito o exame. Seus dados aparecerão logo abaixo, para checagem.

Na parte inferior da tela, em um quadro laranja, temos os exames que a configuração médica do PCMSO recomenda à este colaborador. No quadro em amarelo ao lado, quais destes exames a Clínica escolhida possui disponível.

Os demais campos para preenchimento são o Tipo de Exame, Data do Exame, Hora do Exame e alguma observação à ser anexada à guia de encaminhamento.

Clicando no botão "Gerar Guia', está será gerada em uma janela à parte, no formato PDF.

### 11. Riscos e EPI

Este módulo têm por finalidade exibir rapidamente os riscos ao qual o colaborador está exposto, utilizando-se para isso dos dados relativos ao seu GHE no PPRA, e também exibirá os EPIs indicados para este colaborador, baseando-se nos riscos e nos dados fornecidos no PPRA.



## 12. Prontuários Digital

Este módulo têm por finalidade permitir a consulta de todos os prontuários digitalizados no sistema, para o colaborador selecionado. Estes prontuários serão exibidos na lista "Prontuários Digitais", e selecionando-se um deles, será exibido logo abaixo.

Importante citar que apenas os médicos com acesso disponibilizado no sistema terão acesso aos prontuários de exames complementares.



# 13. Configuração Individual de CA

Este módulo têm por finalidade a configuração de CA por colaborador, para casos específicos onde a alocação de CA para um EPI utilizando o GHE não atenda as necessidades.



O grid exibirá todos os CAs já indicados para este colaborador, e com o botão "Excluir" podemos deletar qualquer destas indicações.

Para inserir um novo registro, basta preencher os campos abaixo do grid, iniciando com a indicação do Laudo para o qual esta configuração de CA terá validade, o EPI correspondente para o uso desse CA, e demais dados descritivos.

Clicando em "Inserir Dados", este registro será salvo no sistema, e passará a aparecer no PPP do colaborador.

## 14. Relação de Acidentes

Este módulo têm por finalidade a consulta e cadastro de Acidentes sofridos pelo colaborador. Na tela abaixo, temos todos os acidentes inseridos no sistema para este colaborador :



Clicando em cima do registro, será aberta uma nova janela para edição do registro salvo. Clicando no link "Novo Registro" esta nova janela será aberta para inserção do registro.



Nesta tela de inserção / edição, temos as seguintes para abas para preenchimento :

- Dados Básicos
- Local do Acidente
- C.I.D.
- Dados Adicionais
- CAT / Absenteísmo

Os dados de CAT / Absenteísmo são opcionais, e a salva de dados de absenteísmo, irá gerar no sistema a criação de um registro para esta ocorrência.

Para salvar os dados de edição / inserção, basta clicar em "Gravar". Para deletar o registro editado, deve-se clicar em "Excluir"

## 15. Relação de Absenteísmos

Este módulo têm por finalidade a consulta e cadastro de Absenteísmos sofridos pelo colaborador. Na tela abaixo, temos todos os absenteísmos inseridos no sistema para este colaborador:



Clicando em cima do registro, será aberta uma nova janela para edição do registro salvo. Clicando no link "Novo Registro" esta nova janela será aberta para inserção do registro.



Nesta tela de inserção / edição, temos os dados básicos, relacionados ao início, previsão e data de retorno do colaborador, o tipo de Absenteísmo, e caso esse registro esteja relacionado à algum acidente salvo no sistema, poderá ser feito este relacionamento. Também podemos relacionar esse caso a um C.I.D.

Para salvar os dados de edição / inserção, basta clicar em "Gravar". Para deletar o registro editado, deve-se clicar em "Excluir"

## 16. PPP

Este módulo têm por finalidade a geração do PPP do colaborador selecionado. Caso o cadastro do colaborador esteja incompleto, ou faltem CAs para algum EPI, será notificado no quadro "Listagem dos dados não fornecidos para o PPP", porém, isso não impedirá a geração do PPP.

Para a geração do PPP, basta clicar no botão "Imprimir PPP", que será aberta nova janela, e será gerado um documento no formato PDF.



### 17. **PPRA**

Este módulo têm por finalidade a geração do PPRA da empresa selecionada, exceto o botão "PPRA – Empregado", que irá gerar o PPRA individual do colaborador selecionado.



Em primeiro lugar, deve-se selecionar o laudo desejado, e clicar no botão correspondente para a criação do laudo PPRA da empresa, ou de partes dele.

- PPRA Introdução
- PPRA Documento Base
- PPRA Planilha
- PPRA Quadro EPI

No caso do PPRA individual do colaborador, temos o botão abaixo :

- PPRA - Empregado

Também encontra-se disponível o relatório de estimativa de uso de EPIs :

- Estimativa de uso de EPIs

Os laudos PCA e PPR:

- PCA
- PPR

Será aberta uma nova janela, onde será gerado um documento no formato PDF.

## 18. Laudo Ergônomico

Este módulo têm por finalidade a geração do Laudo Ergonômico da empresa selecionada. O primeiro passo é selecionar em cima de qual PPRA será gerado o Laudo Ergonômico.



Existem duas opções de laudos :

- Laudo Ergonômico Completo, com cronograma
- Laudo Ergonômico, sem cronograma

Basta clicar na opção desejada, e será aberta uma nova janela, onde será gerado um documento no formato PDF.

#### 19. **PCMSO**

Este módulo têm por finalidade a geração do PCMSO da empresa selecionada, além de relatórios auxiliares, relacionados aos exames pertencentes à cada GHE do PCMSO .



Em primeiro lugar, deve-se selecionar o PCMSO desejado, e clicar no botão correspondente para a criação do laudo PCMSO da empresa, ou de partes dele.

- PCMSO Documento Completo
- Normas Gerais de Ação
- Planilha de Análise Global

Também encontram-se disponíveis os seguintes relatórios :

- Relatório Anual
- Planejamento de Exames por Empregado
- Planejamento de Exames por Tipo de Exame
- Exames Realizados por GHE
- Exames Planejados ordenados por Data
- Exames Planejados e não executados

Será aberta uma nova janela, onde será gerado um documento no formato PDF.

# 20. Mapa de Riscos

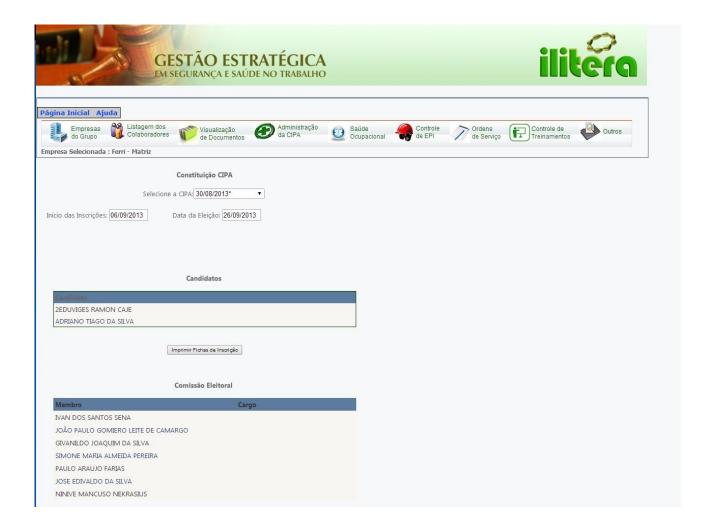
Este módulo têm por finalidade a visualização de Mapa de Riscos no formato PDF, carregadas no sistema.



Deve-se selecionar o Mapa de Risco por sua descrição, e clicar no botão "Abrir – Mapa de Risco", onde será aberta nova janela com o documento no formato PDF.

## 21. Constituição de CIPA

Este módulo têm por finalidade a visualização da Constituição de uma CIPA salva no sistema. Selecionando a CIPA desejada, será possível ver as datas de inscrição e eleições, além dos candidatos e comissão eleitorial.



### 22. Ata de reuniões da CIPA

Este módulo têm por finalidade permitir a visualização das atas de reunião da CIPA salvas no sistema. Selecionando a CIPA desejada, serão exibidos no grid abaixo as atas de reunião correspondentes.



### 23. Fornecimento de EPI

Este módulo têm por finalidade o cadastramento no sistema dos EPIs e seus respectivos CAs fornecidos a um colaborador.



Selecionando o EPI e o CA desejado, deve-se indicar a quantidade entregue, e adicionar ao grid. Ao final da inserção de todos os itens no grid, deve-se indicar para qual colaborador estes itens foram entregues, e em qual data.

Clicando no botão "Gravar", esses dados serão salvos no sistema.

#### 24. CA e Periodicidade

Este módulo têm por finalidade fazer a associação de CAs para um EPI, que será visível no PPRA da empresa ( nos GHEs que utilizarem os EPIs associados ) e no PPP do colaborador ( EPIs indicados no GHE que pertence o colaborador ).



Deve-se primeiro selecionar o EPI desejado. Após a seleção, serão exibidos os CAs selecionados para este EPI no quadro "CA selecionado para o EPI". Caso queira adicionar mais algum CA, basta selecioná-lo no quadro "Certificado de Aprovação – CA", e clicar no botão com a indicação ">>". Para fazer a operação inversa, retirar um CA de um EPI, selecione o CA, e clique no botão com a indicação "<<".

Caso o CA não conste na lista, será necessário cadastrá-lo, clicando no botão "Incluir Novo CA na Lista Acima", onde será aberta uma tela para entrar com os dados do novo CA dentro do sistema.

### 25. Histórico de Entrega de EPI

Este módulo têm por finalidade possibilitar a consulta do histórico de entrega de EPI a um colaborador, e gerar o recibo de entrega.



Caso precise gerar um relatório completo de fornecimento de EPI, de todos os colaboradores, deve-se clicar ao lado da lista "Selecione o Empregado", no ícone de impressão, onde será aberta uma nova janela, e será gerado um documento no formato PDF.

Este mesmo relatório completo, pode ser gerado por colaborador, bastando para isso selecionar o colaborador desejado, e clicar em "Relatório Completo".

Os recibos de fornecimento, podem ser gerados individualmente, acessando o grid com todo o histórico de fornecimento, e clicando no ícone de impressão ao lado da data desejada, ou selecionando-se o intervalo de datas desejadas, utilizando os calendários com a data inicial e final, e por fim, clicando em "Recibo de Fornecimento". Para o histórico completo dos recibos de fornecimento, marcar a opção "Período completo (Todos).

É possível também a exclusão de uma entrega de EPI, para isso, basta clicar em "x" ao lado da data desejada, no grid com o histórico de fornecimento de EPI.

## 26. Compra de EPI

Este módulo têm por finalidade atualizar o estoque de CAs da empresa, através do registro das compras do mesmo.



Entrando com os dados que identificam o fornecedor e data da compra, deve-se adicionar os itens da compra, indicando o CA, quantidade, lote e valor do item, no fim, clicando em "Adicionar Item", onde estará visível em um grid.

Após adicionar todos os itens referentes à compra, deve-se clicar em "Salvar Compra" para que os dados sejam salvos no sistema.

### 27. Procedimentos - Ordens de Serviço

Este módulo têm por finalidade exibir as ordens de serviço salvar para a empresa, e possibilitar a inserção/edição destas. Na tela abaixo, temos a visualização de todas as ordens de serviços cadastradas, sendo possível filtrá-las, para isso utilizando os campos logo acima do grid.



Existem algumas opções de relatório, como a "Listagem por nPops" e "Listagem por Nome", que abrirá uma nova janela, gerando um relatório no formato PDF.

Como a numeração dos procedimentos são salvar pela ordem de sua criação, com o tempo e a exclusão de alguns procedimentos, pode-se gerar "buracos" na numeração. Nesse caso, pode-se utilizar o botão "Ajustar Numeração dos Procedimentos", que fará um rearranjo da numeração, deixando-a de forma sequencial.

Por fim, para inserir um novo procedimento, deve-se clicar em "Incluir Novo Procedimento", e para edição, deve-se clicar no grid, em cima do procedimento desejado.