

Módulo de Medicina do Trabalho

PCMSO

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Índice

PCMSO	5
Programação de Exames	5
Como programar exames por data	5
Como programar um exame por seleção de funcionários.....	7
Emissão de ASO.....	9
Como emitir um ASO.....	11
Para que serve cada botão da tela do ASO	14
Como consultar um ASO	14
Como cancelar um ASO	15
Ficha Médica.....	17
Como atualizar a ficha médica de um funcionário.....	17
Como cancelar resposta da ficha médica.....	20
Como cancelar dados do exame físico do funcionário na ficha médica.....	22
Como cancelar doenças do funcionário na ficha médica	28
Como cancelar sintomas do funcionário na ficha médica	30
Como imprimir um receituário	32
Como consultar os medicamentos disponíveis no sistema	33
Como cancelar medicamento do funcionário na ficha médica	34
Como cancelar procedimento realizado para o funcionário na ficha médica.....	36
Pedido de Exames	38
Como incluir um pedido de exame	38
Como consultar pedidos de exames.....	40
Como imprimir um requerimento de exame	41
Como incluir um exame através de Exames Recomendados	42
Como atualizar resultados no pedido de exame	45
Como consultar os comparativos de resultados dos exames do funcionário	47
Como cancelar um Pedido de Exame	49
Como excluir um pedido de exame.....	49
Controle de Exames.....	51
Como consultar um exame no Controle de Exames	51
Como cancelar um exame no Controle de Exame	52
Comparativo de Resultado	52
Como cadastrar um novo exame no Controle de Exames	53
Como incluir o resultado de um exame a partir do Controle de Exames	53
Resultado de Exames.....	54
Como consultar exames ainda sem resultado	54
Como atualizar resultado dos exames no controle de exames.....	55
Identificação de Doenças.....	56
Como consultar o histórico da Identificação de Doenças.....	56
Como incluir uma doença para um funcionário.....	56
Como cancelar doenças do funcionário	59
Como excluir doenças do funcionário.....	59
Consulta de Observações	60
Como consultar observações de um funcionário	60
Consulta Funcionários	62
Como realizar uma consulta de funcionários.....	62
Convocação em Arquivo Texto	64

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como gerar um arquivo de convocação	64
Pedido de Atendimento Coletivo	66
Como gerar um pedido de atendimento coletivo	66
Como cancelar um pedido de atendimento coletivo	69
Texto do PCMSO	74
Como incluir o texto do PCMSO.....	74
Como importar um texto do PCMSO	75
Acompanhamento de PCMSO	76
Como incluir um Acompanhamento de PCMSO.....	76
Fichas.....	79
InfoTipos.....	79
Controles	79
Agenda	80
Como incluir um compromisso na Agenda	80
Como desmarcar um compromisso da Agenda.....	81
Como transferir um compromisso da Agenda.....	82
Legenda da Agenda (Status dos compromissos)	83
Como confirmar a realização de um compromisso da Agenda	83
Como confirmar a chegada de um funcionário para um compromisso da Agenda.....	84
Como consultar um compromisso na Agenda.....	84
Como consultar os compromissos por funcionário nas Agendas.....	85
Como consultar várias agendas ao mesmo tempo	86
Como imprimir um compromisso na Agenda.....	88
Cronograma	90
Etapas/atividades do Cronograma	90
Como cadastrar etapas/atividades do Cronograma	90
Como consultar etapas/atividades do Cronograma	91
Como excluir etapas/atividades do Cronograma.....	91
Como alterar um cadastro das etapas/atividades do Cronograma.....	91
Criação de Cronograma.....	92
Como montar um Cronograma	92
Como alterar / atualizar um Cronograma	94
Como excluir um Cronograma	95
Relatórios.....	96
PCMSO	96
Relatório de Acompanhamento PCMSO	97
Relatório Anual	98
Relatório de Levantamento Anual.....	99
Relatório de Atendimento.....	100
Relatório Total de Exames.....	101
Empresas por clínica	102
Formulário de Exames	103
Relatório de Perguntas e Respostas com Atenção.....	104
Relatório Estatístico de Respostas com Atenção	105
Relatório de Questionário Manual.....	106
Programação de Exames.....	107
Aviso de exames vencidos.....	109
Perfil de Saúde do Funcionário.....	110
Relatório de Controle da Agenda	110
Exames pendentes.....	111

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Cronograma	112
Etapas do Cronograma	114
Motivo de Atraso do ASO	115
Impressão de Múltiplos ASOs	116
Resultados do ASO.....	117
Riscos Identificados.....	118
Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas	119
Relatório de Custos	120
Relatório de InfoTipos	121
Ficha Dinâmica	122
Relatório de fichas dinâmicas por parecer	124
Relatório de Sintomas	125
Estatísticas	127
Tipos de Exames Realizados.....	127
Estatística das Fichas Médicas	128
Estatística das Fichas Dinâmicas	129
Tipos de Doença	130
Estatística do ASO.....	131
Exames Previstos e Realizados	132
Como selecionar um funcionário em formulários	134
Como exportar dados de uma tabela para o Excel	134
Como exportar dados de uma tabela para o Open Office	135

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

PCMSO

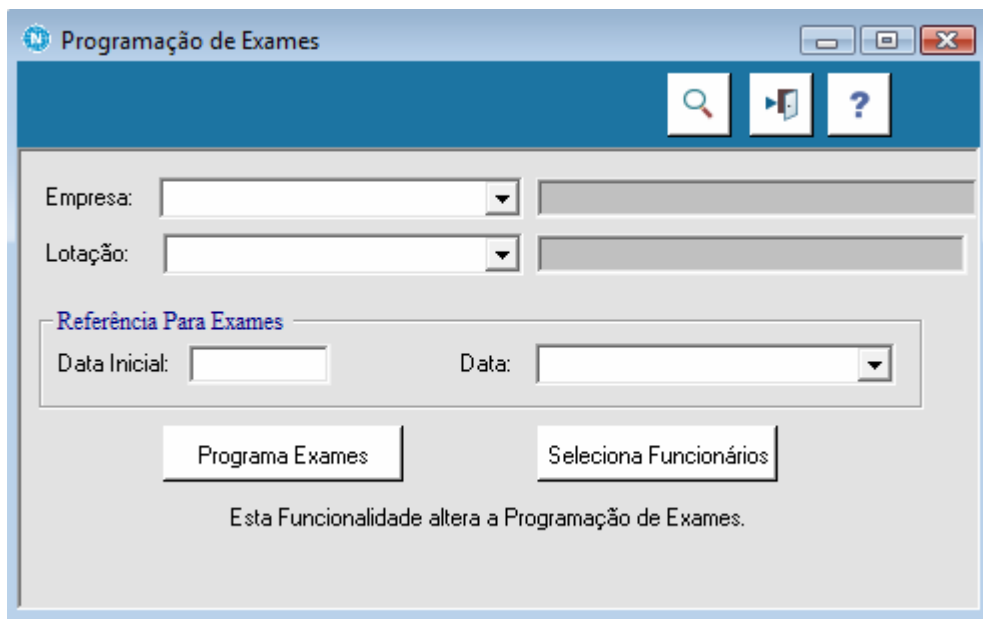
Funcionalidades relacionadas ao Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional, conhecido como NR7, que visa a prevenção e o controle da saúde do trabalhador.

A partir deste módulo será possível o controle dos dados ocupacionais dos funcionários, assim como a emissão de documentos e relatórios exigidos.

Programação de Exames

Função utilizada para programar / definir parâmetro de datas para a convocação dos funcionários para os exames clínicos (ASO).

A programação poderá ser definida por: Data de Admissão, Nascimento ou Último Exame.



A imagem mostra a interface de programação de exames no sistema PCMSO. O título da janela é "Programação de Exames". No topo, há ícones para busca, navegação e ajuda. O formulário contém campos para "Empresa:" e "Lotação:", ambos com menus suspensos. Abaixo, há uma seção "Referência Para Exames" com campos para "Data Inicial:" e "Data:". Na base do formulário, há dois botões: "Programa Exames" e "Seleciona Funcionários". Uma mensagem de status indica: "Esta Funcionalidade altera a Programação de Exames."

Como programar exames por data

1. Para a programação de exames no sistema, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Programação de Exames**.
2. Selecione a empresa e, se necessário, a lotação que deseja programar.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

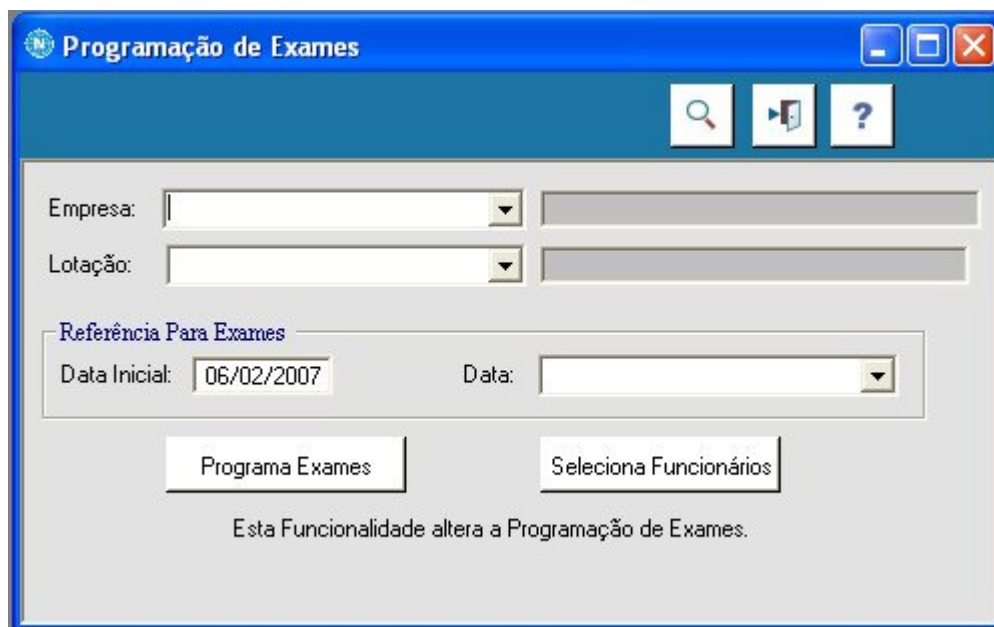
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Informe a data inicial para a programação.
4. Selecione o tipo de programação desejada, conforme as opções:
 - Último Exame
 - Data de Admissão
 - Data de Nascimento



Com base no tipo de programação selecionada e na data inicial informada, o sistema irá programar o calendário de exames.

Exemplo:

Referência 'Data de Admissão' - Data Inicial - 01/06/1998

- Funcionário A - admitido em 01/04/1998.
O exame será programado para 01/04/1999.
- Funcionário B - admitido em 01/07/1998.
O exame será programado para 01/07/1998.

Referência 'Data de Nascimento' - Data Inicial - 01/01/2007

- Funcionário C - aniversariante em 01/04/2007.
O exame será programado para 01/04/2007.
- Funcionário D - aniversariante em 10/07/2007.
O exame será programado para 10/07/2007.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Referência 'Último Exame - Data Inicial - 01/12/2006

- Funcionário E – último exame em 02/03/2006 (Validade ASO: 12 meses).
O exame será programado para 02/03/2007.
- Funcionário F – último exame em 21/09/2006 (Validade ASO: 6 meses).
O exame será programado para 21/03/2007.

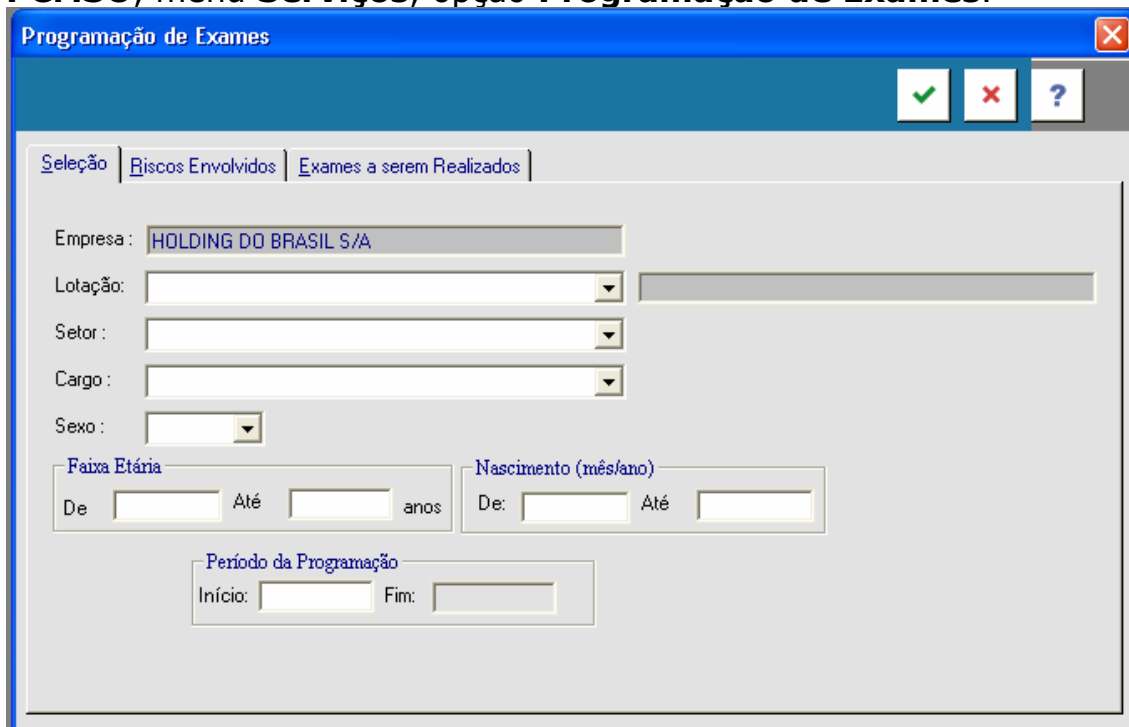
A opção **Último Exame** realiza a programação levando em consideração a data do último exame (ASO), somando a validade informada no ASO.

5. Clique no botão **Programa Exames**.

Atenção: Para a utilização da funcionalidade de ASO e convocação de funcionários será obrigatório o processamento da programação de exames.

Como programar um exame por seleção de funcionários

1. Para programar exames por seleção de funcionários, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Programação de Exames**.



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

2. Informe os dados da tela conforme filtros, sendo que:

- ABA – Seleção – é utilizada para realizar filtro sobre estrutura organizacional, sexo, faixa etária e nascimento, sendo que todos a serem convocados, terão como data de programação o inserido em período da programação.
- ABA – Riscos Envolvidos – Caso informe algum risco, o mesmo respeitara os filtros da primeira (empresa, cargo, etc), data da programação, e além disso o funcionário deverá estar exposto ao risco citado.
- ABA – Exames a serem realizados – Caso informe algum exame, o mesmo respeitara os filtros da primeira (empresa, cargo, etc), data da programação, e além disso o funcionário precisa possuir o exame citado recomendado.

1. Clique no botão OK  para confirmar sua programação.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Emissão de ASO

Funcionalidade utilizada para emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional do funcionário.

Através desta tela também será possível o acesso a dados clínicos do funcionário.

Para incluir o **Atestado de Saúde Ocupacional**, você deve verificar os seguintes parâmetros / pré-requisitos:

- Programação de exames
Módulo PCMSO, menu Serviços, opção Programação de exames; (Obrigatório)
- Associação da clínica/ambulatório no cadastro da empresa
Módulo Cadastros Básicos, menu Organização, opção empresas, aba Dados Med. Ocupacional; (Obrigatório)
- Associação médico coordenador no cadastro da empresa
Módulo Cadastros Básicos, menu Organização, opção empresas, aba Dados Med. Ocupacional; (Obrigatório)
 - Indicação da obrigatoriedade de informar o médico coordenador
Módulo Cadastros Básicos, menu Organização, opção preferências, aba Detalhes, linha "ASO - Permite Emissão sem Médico Coordenador", aba Dados Med. Ocupacional;

O processo de emissão do ASO poderá ser otimizado, utilizando os seguintes parâmetros:

- Validade padrão do ASO: Para que a validade do ASO(meses) seja apresentada automaticamente, podendo ser alterada conforme o caso.
Módulo Cadastros Básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Validade de Exames.
- Médico: Para que o médico (profissional) responsável pelo exame seja apresentado automaticamente.
Módulo Cadastros Básicos, menu Organização, opção Profissionais - Associação do usuário.
- Número do ASO: Para que seja considerada uma numeração seqüencial, a partir de um número inicial.
Módulo Cadastros Básicos, menu Organização, opção Clínicas, aba Dados da Clínica - No. inicial ASO.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes - São Paulo/SP - CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 - 20º andar - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- Parametrização Emissão do ASO: Para que seja definido previamente processo de cálculo da data do próximo exame, para os casos de exames registrados "atrasados" ou "adiantados";
Módulo PCMSO, menu Serviços, opção Parametrização Emissão do ASO.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

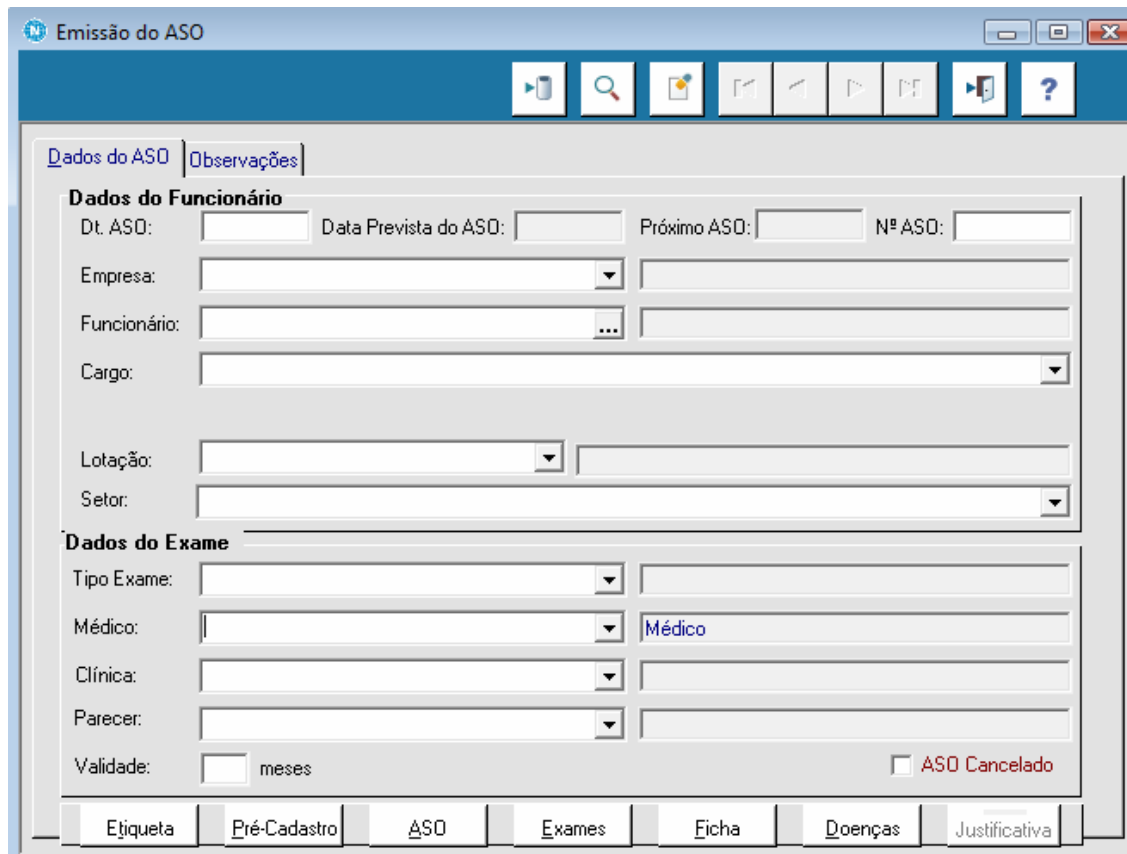
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como emitir um ASO

1. Para emitir um ASO no sistema, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Emissão do ASO**.



2. Preencha os campos exibidos:

- **Data do ASO**
Data de emissão do ASO.
- **Data Prevista do ASO**
Informação automática, apresentada após a informação da empresa e funcionário: Data prevista de realização do exame, considerando a programação de exames da empresa.
- **Próximo ASO**
Informação automática, apresentada após a gravação/geração do ASO. Data calculada do próximo exame do funcionário.
- **Nº ASO**

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

O número do ASO é preenchido automaticamente. É um número seqüencial de emissão por clínica.

- **Selecione a Empresa e o Funcionário (Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário).**

- **Cargo**

Será preenchido automaticamente, conforme cargo informado no cadastro do funcionário selecionado.

- **Classificador**

Será preenchido automaticamente, conforme classificador informado no cadastro do funcionário selecionado.

- **Lotação**

Será preenchido automaticamente, conforme lotação informado no cadastro do funcionário selecionado.

- **Setor**

Será preenchido automaticamente, conforme setor informado no cadastro do funcionário selecionado.

- **Tipo Exame**

- **Médico**

Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que realizou o exame. **(Consulte: Como incluir um profissional).**

A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre o profissional e o usuário do sistema, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Profissionais.

Se o campo já vier preenchido com o profissional, somente será possível a alteração do mesmo, caso o parâmetro localizado em **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha "Geral – Desabilita escolha de profissional" estiver desmarcada.

- **Clínica**

Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione a clínica de realização do exame. **(Consulte: Como incluir um clínica).**

A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre a clínica e a empresa do funcionário, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Empresas, aba Dados Med. Ocupacional.

- **Parecer**

- **Validade**

Informar a validade, em meses, para o ASO

Caso exista o parâmetro de validade, o campo estará sendo preenchido automaticamente, podendo ser alterado.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

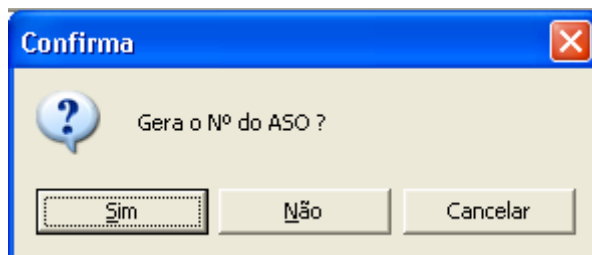
www.nexocs.com.br

Parâmetro localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Validade de exames.

- ASO Cancelado

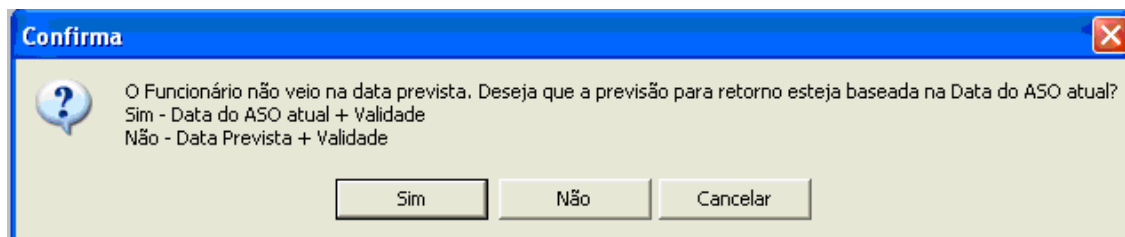
Opção a ser marcada quando da necessidade de cancelamento do ASO.

3. Para gerar o ASO, clique no botão ASO;
4. Confirme a mensagem 'Gerar o N° do ASO?' para que o ASO seja gerado;



Atenção: Caso não exista parametrização definida para emissão do ASO (Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Parametrização Emissão do ASO**), o sistema poderá apresentar as seguintes opções para calcular a data do próximo ASO, existindo a parametrização, a tela de relatório do ASO será apresentada.

5. Quando o exame do funcionário foi realizado fora da data prevista, o sistema exibirá uma mensagem que pede sua intervenção para definir a data do próximo exame do funcionário.



- Ao selecionar SIM, a data do próximo será a data do ASO + validade informada no ASO.
- Ao selecionar NÃO, a data do próximo será a data prevista do ASO + validade informada no ASO.

6. Após responder as mensagens, o relatório do ASO para impressão será exibido.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956




SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Para que serve cada botão da tela do ASO

- **Etiqueta**
Para gerar a etiqueta que com os dados do ASO e do funcionário.
- **Pré-Cadastro**
Permite acesso à tela de Pré-cadastramento. (**Consulte: Como pré-cadastrar um funcionário**).
- **ASO**
Ao clicar neste botão será gerado o relatório para impressão do ASO.
- **Exames**
Permite o acesso ao Controle de Exames.
- **Ficha**
Permite o acesso à Ficha Médica do Funcionário.
- **Doenças**
Permite visualizar as doenças do funcionário e cadastrar novas doenças, caso necessário. (**Consulte: Como cadastrar doenças para um funcionário**).
- **Justificativa**
Este botão somente será acessível caso o ASO seja cancelado. É utilizado para acessar a tela que permite justificar seu cancelamento. (**Consulte: Como cancelar um ASO**).

Como consultar um ASO

1. Para consultar um ASO, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Emissão de ASO**.
2. Caso deseje visualizar todos os ASO's já gerados no sistema, clique no botão **Consulta**  ;
3. Caso deseje filtrar por empresa, selecione a empresa e clique no botão **Consulta**  ;
4. Caso deseje filtrar por funcionário, selecione a empresa e o funcionário (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**) e clique no botão **Consulta**  ;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

No. ASO	Cód. do Func.	Nome do Funcionário	Data ASO	Tipo de Exame	Parecer	Razão S
00011	001004	Danilo Moraes	04/01/2006	PERIÓDICO	APTO	HOLDING DO BRASIL S
00026	001004	Danilo Moraes	04/01/2006	MUDANÇA DE FUNÇÃO	APTO	HOLDING DO BRASIL S
00027	001004	Danilo Moraes	04/01/2006	PERIÓDICO	APTO	HOLDING DO BRASIL S
00028	001004	Danilo Moraes	04/01/2006	MUDANÇA DE FUNÇÃO	APTO	HOLDING DO BRASIL S
00029	001004	Danilo Moraes	04/01/2006	PERIÓDICO	APTO	HOLDING DO BRASIL S
00008	001004	Danilo Moraes	03/01/2006	PERIÓDICO	APTO	HOLDING DO BRASIL S
00009	001004	Danilo Moraes	03/01/2006	PERIÓDICO	INAPTO	HOLDING DO BRASIL S
00010	001004	Danilo Moraes	03/01/2006	PERIÓDICO	APTO	HOLDING DO BRASIL S

Duplo Clique para escolher o ASO

5. Para selecionar o ASO desejado, dê um duplo clique ao lado do campo No. ASO e aguarde seu carregamento na tela do ASO;

Como cancelar um ASO

1. Para cancelar um ASO, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Emissão de ASO**.
2. Localize o ASO desejado; (**Consulte: Como consultar um ASO**).
3. Após o carregamento dos dados do ASO selecionado, marque a opção **ASO Cancelado**, o campo Justificativa será habilitado;
4. Clique no botão **Justificativa** e informe o motivo do cancelamento;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

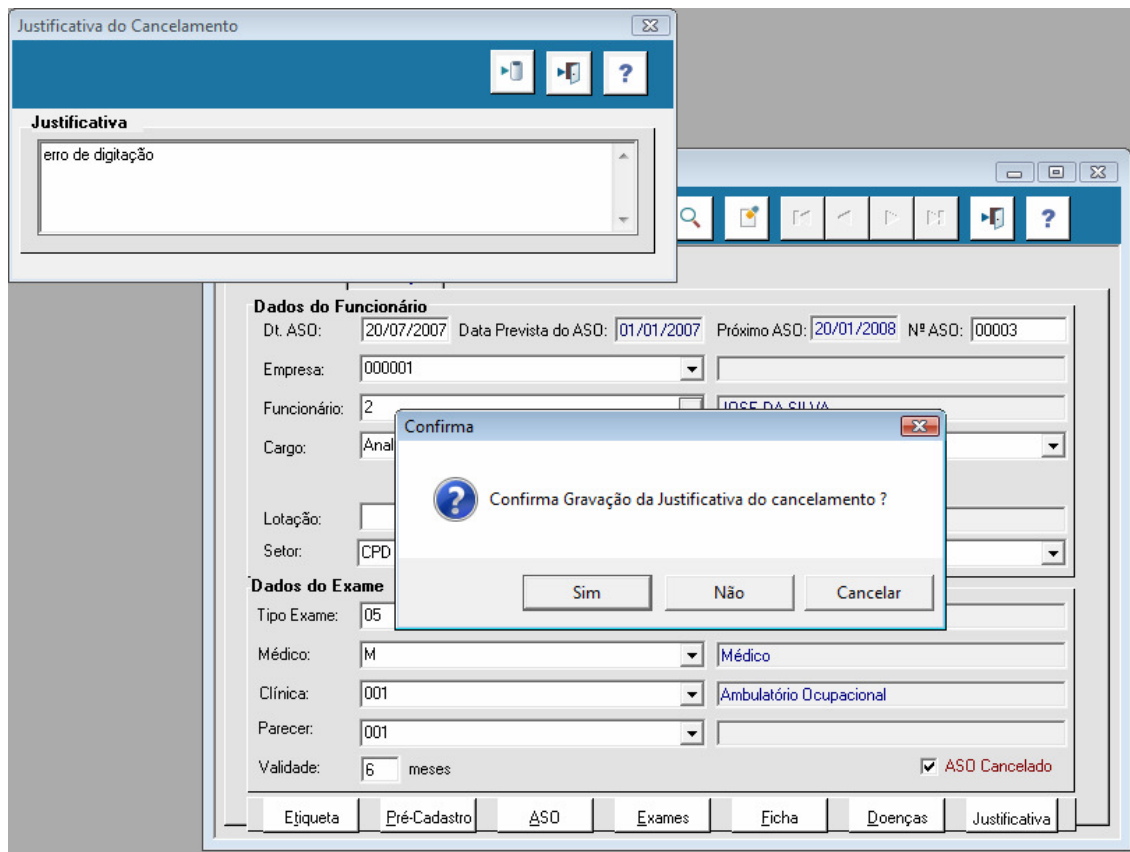
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



The screenshot displays the 'Justificativa do Cancelamento' window with a text area containing 'erro de digitação'. A confirmation dialog box titled 'Confirma' is overlaid, asking 'Confirma Gravação da Justificativa do cancelamento?' with 'Sim', 'Não', and 'Cancelar' buttons. The background window shows 'Dados do Funcionário' and 'Dados do Exame' sections.

Dados do Funcionário
Dt. ASD: 20/07/2007 Data Prevista do ASD: 01/01/2007 Próximo ASD: 20/01/2008 Nº ASD: 00003
Empresa: 000001
Funcionário: 2
Cargo: Anal
Lotação:
Setor: CPD

Dados do Exame
Tipo Exame: 05
Médico: M Médico
Clínica: 001 Ambulatório Ocupacional
Parecer: 001
Validade: 6 meses ASD Cancelado

Etiqueta Pré-Cadastro ASD Exames Ficha Doenças Justificativa

5. Em seguida, clique no botão **Atualiza** na tela da Justificativa;
6. O sistema solicitará a confirmação da justificativa do cancelamento dada, para confirmar clique em SIM;
7. Em seguida, clique no botão **Atualiza** na tela do ASD;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

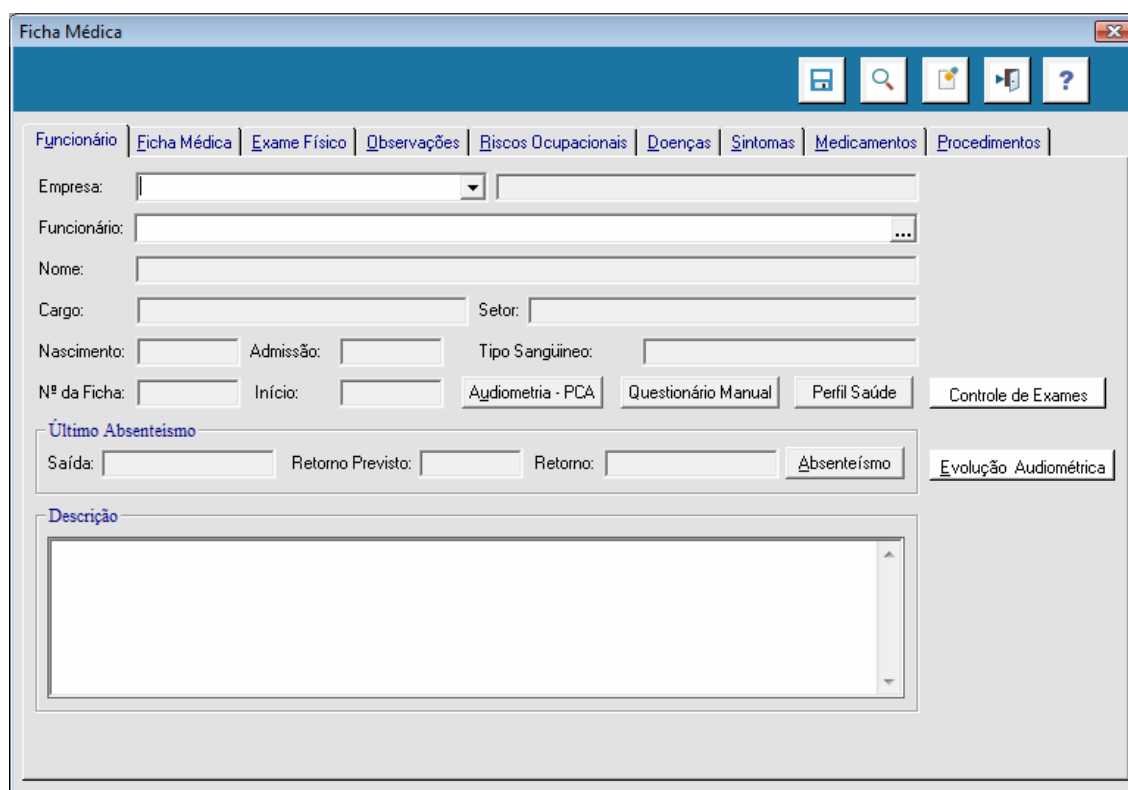
www.nexocs.com.br

Ficha Médica

Esta funcionalidade permite a consulta e inclusão de todos os dados clínicos do funcionário, sendo estes ocupacionais ou assistenciais.

Como atualizar a ficha médica de um funcionário

1. Para atualizar a ficha médica no sistema, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Ficha Médica**.



The screenshot shows a web-based form titled 'Ficha Médica'. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, print, and help. Below this is a tabbed interface with the following tabs: 'Funcionário', 'Ficha Médica', 'Exame Físico', 'Observações', 'Riscos Ocupacionais', 'Doenças', 'Sintomas', 'Medicamentos', and 'Procedimentos'. The 'Ficha Médica' tab is active. The form contains several input fields: 'Empresa' (dropdown), 'Funcionário' (text with a search icon), 'Nome' (text), 'Cargo' (text), 'Setor' (text), 'Nascimento' (text), 'Admissão' (text), 'Tipo Sanguíneo' (text), 'N° da Ficha' (text), and 'Início' (text). There are also several buttons: 'Audiometria - PCA', 'Questionário Manual', 'Perfil Saúde', 'Controle de Exames', 'Último Absenteísmo', and 'Evolução Audiométrica'. At the bottom, there is a large text area labeled 'Descrição'.

2. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).
3. Os campos já existentes no cadastro do funcionário serão automaticamente preenchidos;
4. A partir da tela da ficha médica é possível:
 - Acessar o Módulo de Audiometria – botão **Audiometria – PCA**;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

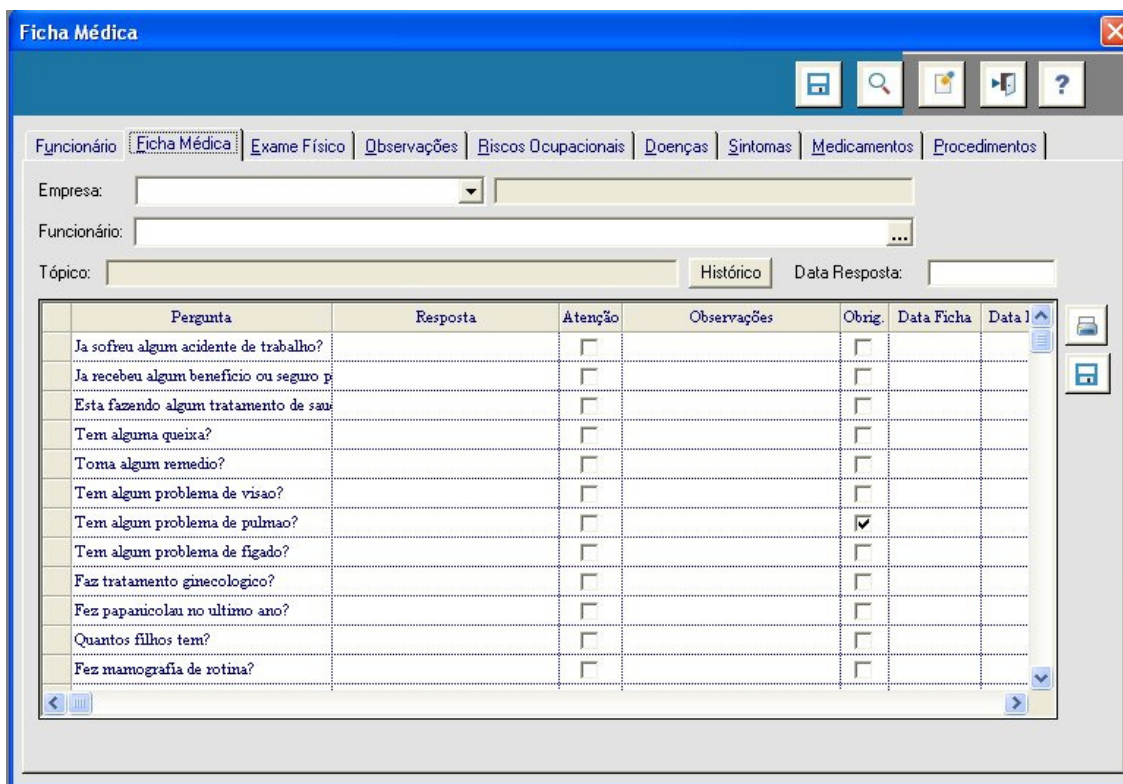
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- Gerar um questionário manual para impressão - botão **Questionário Manual**;
 - Gerar um relatório com todas as informações clínicas do funcionário - botão **Perfil de Saúde**;
 - Acessar o Módulo de Absenteísmo - botão **Absenteísmo**;
 - Visualizar a Evolução Audiométrica do funcionário - botão **Evolução Audiométrica**;
 - Acessar os exames do funcionário - botão **Controle de Exames**;
5. Cada aba disponível permite colher e analisar informações importantes do paciente. Conheça mais sobre elas:

Aba Ficha Médica

A anamnese, configurada anteriormente em cadastros básicos, é exibida para preenchimento e acompanhamento do funcionário. (**Consulte: Como definir as perguntas e respostas da ficha médica**)



Pergunta	Resposta	Atenção	Observações	Obrig.	Data Ficha	Data 1
Ja sofreu algum acidente de trabalho?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Ja recebeu algum beneficio ou seguro p		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Esta fazendo algum tratamento de saú		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Tem alguma queixa?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Toma algum remedio?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Tem algum problema de visao?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Tem algum problema de pulmao?		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Tem algum problema de figado?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Faz tratamento ginecologico?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Fez papanicolaou no ultimo ano?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Quantos filhos tem?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Fez mamografia de rotina?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

1. Serão apresentadas as perguntas previamente cadastrados. (**Consulte: Módulo Administração, menu Cadastros Básicos – Ficha Médica - Inclusão de perguntas / Inclusão de respostas**).
 - a. Tópico

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Apresentará o assunto relacionado as perguntas da ficha.

b. Data da Resposta

Ao informar uma data no campo data da resposta, quando atualizadas as respostas das perguntas existentes na ficha, e clicar no botão gravar, o sistema adotará para todas as perguntas a data informada no campo.

2. Selecione as respostas para as perguntas:

a. Atenção : Caso definido no cadastro da resposta selecionada que a opção será de atenção, o campo estará marcado, podendo ser atualizado.


Após a gravação da atualização as perguntas que estiverem com o campo Atenção marcado serão apresentadas na cor "vermelha".

b. Observação: Informe (se desejado) observação sobre a resposta informada;

c. Obrig.: Caso definido no cadastro da pergunta selecionada, que a opção será obrigatória, o campo estará marcado e será obrigatório a seleção de uma resposta para as perguntas nesta condição, caso contrário o sistema não permitirá a atualização da ficha médica.

d. Data Ficha: Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema após a gravação da atualização.

e. Data Resposta: Caso não informado, o sistema estará considerando a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada antes da gravação da atualização da ficha.

3. Após informados os dados, clique no botão gravar  ao lado da tela.

Atenção 1: Caso já existam respostas sendo apresentado na tela da ficha médica, deverá ser feita uma alteração / sobreposição dos valores apresentados, sendo assim, os valores anteriores ficarão armazenados no histórico do funcionário.

Para acessar o histórico destes valores, clique na linha da pergunta que deseja consultar e clique no botão **Histórico**, localizado na parte superior da tela.

Atenção 2: As respostas de atenção servirão como base para emissão de relatórios de controle: Módulo PCMSO, menu Relatórios, Opção Ficha Médica, opções: "Relatório de perguntas e respostas com Atenção" e "Relatório Estatístico de Resposta com Atenção".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

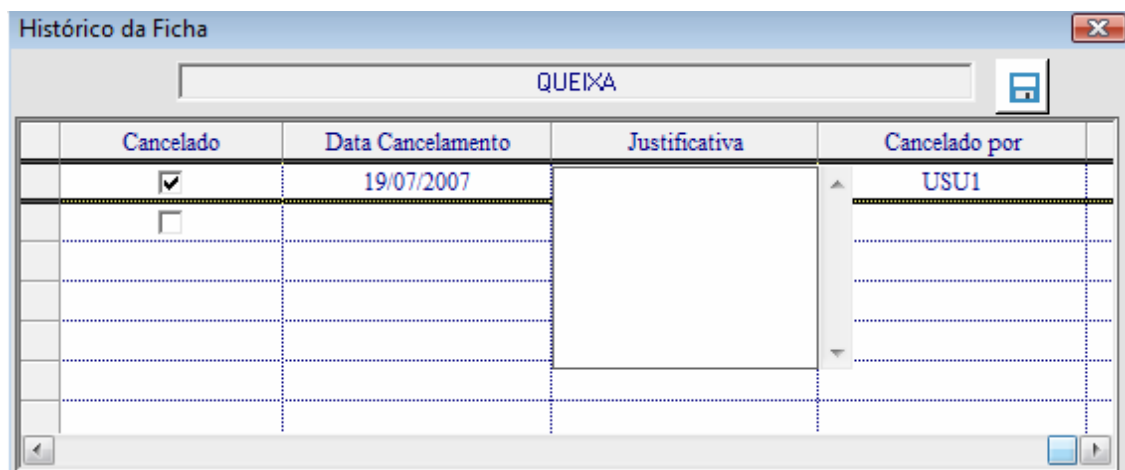
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como cancelar resposta da ficha médica

1. Estando na tela da ficha médica, clique na linha da pergunta, da qual será cancelada a resposta;
2. Clique no botão **Histórico** localizado na parte superior da tela;



3. Localize a linha que deseja ser cancelada;
4. Marque a coluna cancelado;
5. Informe no campo justificativa, o motivo pelo cancelamento da resposta;
6. Clique no botão grava  localizado na parte superior da tela.

Aba Exame Físico

Informações referentes ao exame físico do funcionário, configurada anteriormente em cadastros básicos. (**Consulte: Como definir os itens do Exame Físico**)

1. Serão apresentados os itens de exame físicos previamente cadastrados. (**Consulte: Inclusão de itens de exame físico**).
2. Informe os dados dos itens apresentados:
 - a. Valor : Informe os dados do item;
 - b. Complemento: Informe (se desejado) informações complementares relacionadas ao item;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- c. Normal: Este campo estará considerando, conforme o valor informado na "faixa" de normalidade, de acordo com o cadastro do item do exame. Podendo ser marcado ou desmarcado. **(Consulte: Inclusão de itens de exame físico);**
- d. Data: O sistema estará preenchendo este campo com a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.

Atenção: Os valores referentes a medidas de Altura, Peso entre outros, deverão ser informados separados por "vírgula". Exemplo: 1,75.

3. Após informados os dados, clique no botão grava  ao lado da tela.

Atenção: Caso já existam valores sendo apresentado na tela do exame físico, deverá ser feita uma alteração / sobreposição dos valores apresentados, sendo assim, os valores anteriores ficarão armazenados no histórico do funcionário.
Para acessar o histórico destes valores, clique na linha do item que deseja consultar e clique no botão **Histórico**, localizado na parte superior da tela.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Ficha Médica

Funcionário | Ficha Médica | **Exame Físico** | Observações | Riscos Ocupacionais | Doenças | Sintomas | Medicamentos | Procedimentos

Empresa:

Funcionário:

Nome:

Exame Físico	Valor	Complemento	Normal	Data
Peso			<input type="checkbox"/>	
Altura			<input type="checkbox"/>	
Massa Corpórea			<input type="checkbox"/>	
Pressão Arterial			<input type="checkbox"/>	

Peso em kilogramas. Altura em metros.

Como cancelar dados do exame físico do funcionário na ficha médica

1. Estando na tela de exame físico do funcionário, clique na linha do item de exame que deseja cancelar;
2. Clique no botão **Histórico** localizado na parte superior da tela;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

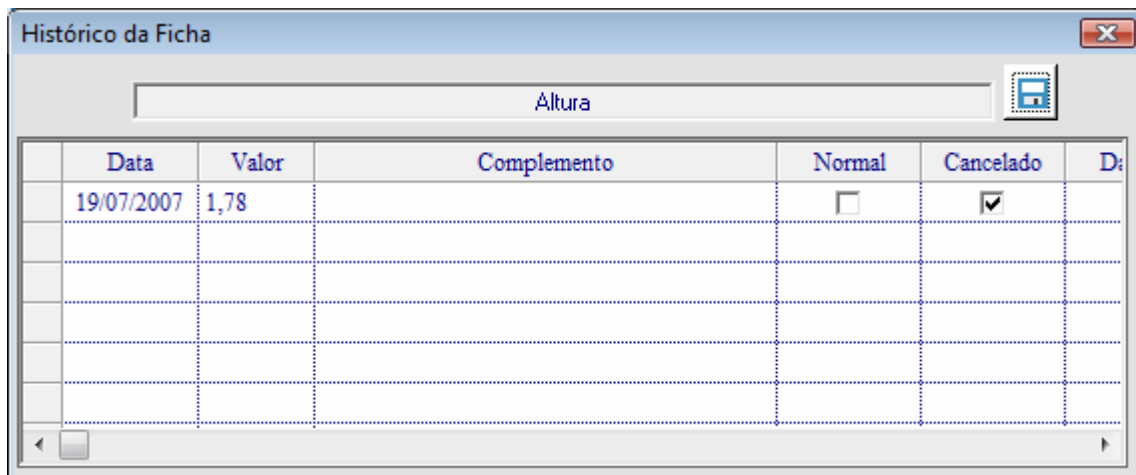
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br



Histórico da Ficha

Altura

	Data	Valor	Complemento	Normal	Cancelado	D:
	19/07/2007	1,78		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Localize a linha que deseja ser cancelada;
4. Marque a coluna cancelado;
5. Clique no botão grava  localizado na parte superior da tela.

Aba Observações

Nesta tela são apresentadas todas as observações (evolução clínica) referentes ao funcionário

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

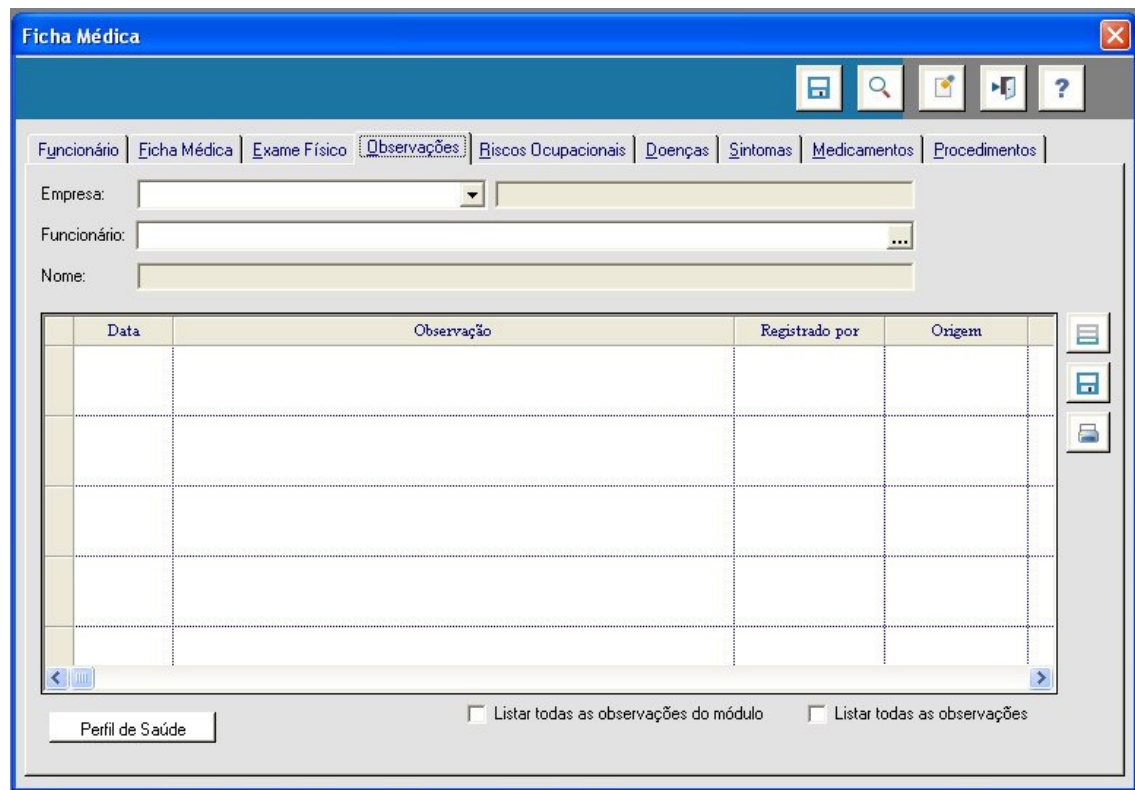
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela. Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir a observação.
 - a. Data: Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema, podendo ser alterado.
 - b. Observação: Informar os dados da observação.
 - c. Atenção: Se este campo for marcado, a linha será apresentada na cor "Vermelha".

Atenção 1: Caso a linha de observação não seja suficiente para descrever a observação, o usuário poderá incluir uma nova linha (voltando ao passo 2), devendo informar a mesma data e dar continuidade a informação da observação.

Atenção 2: Poderá ser definido parâmetro para se apresentar para o usuário as observações de atenção.

Verificar em Módulo de Cadastros Básicos, menu Organização, Opção Preferências, aba Detalhes, linha "Ficha Médica – Mostrar Itens Médicos de Atenção".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

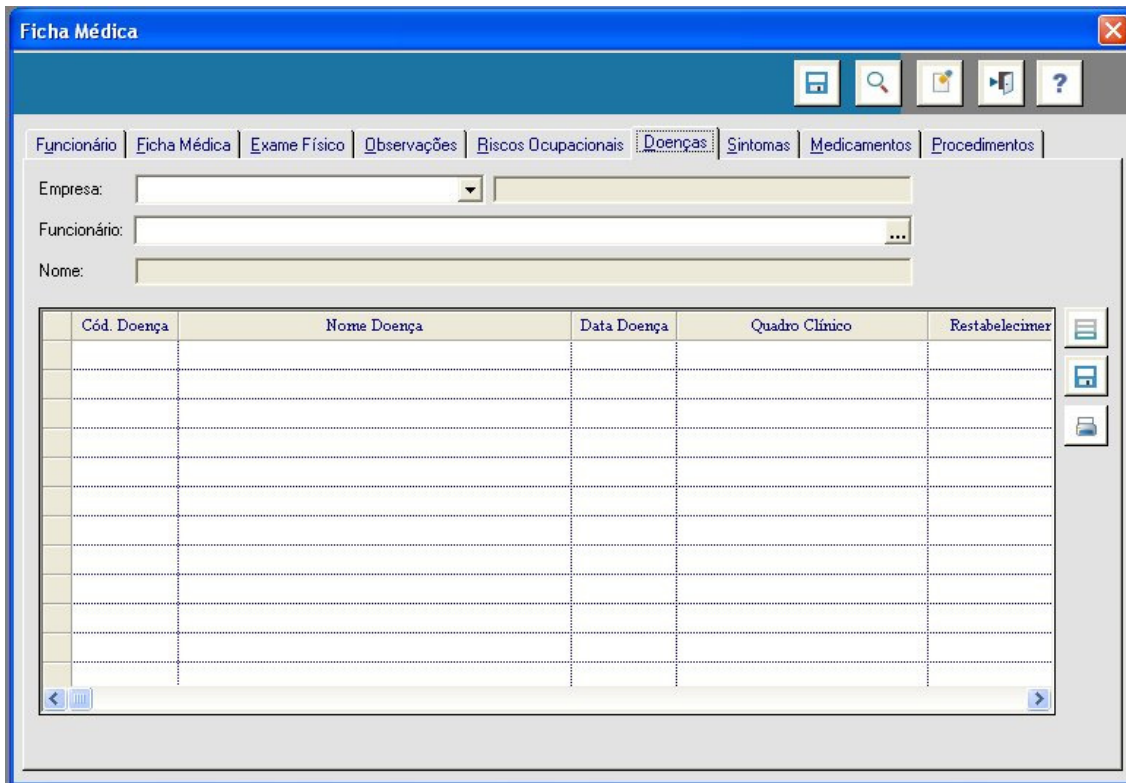
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956




SUPORTE: (11) 3875-3241

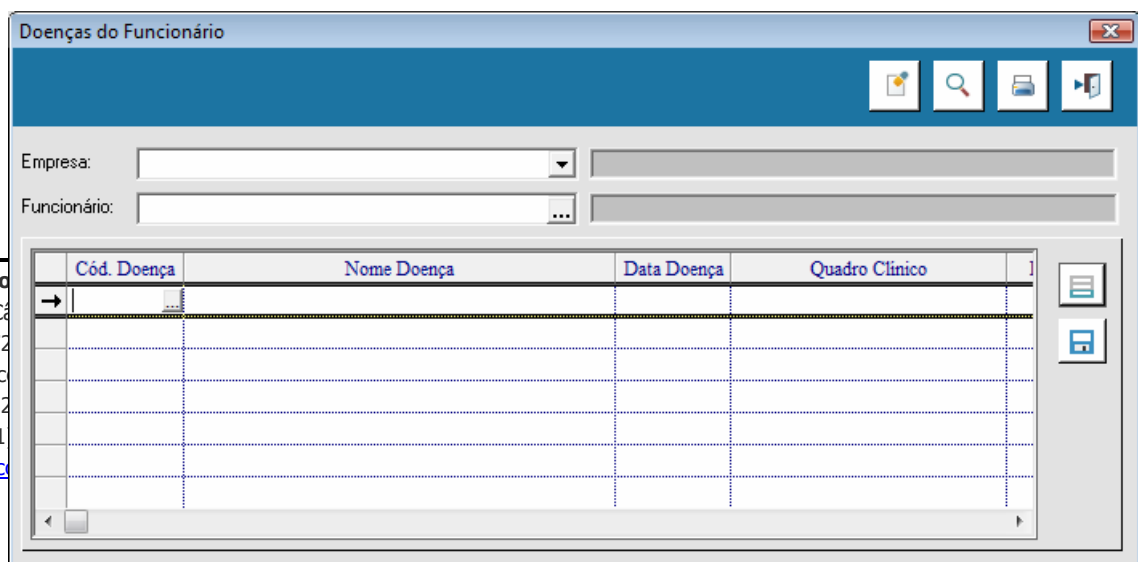
www.nexocs.com.br

Aba Doenças

Nesta tela poderão ser consultadas e inseridas doenças do funcionário examinado.



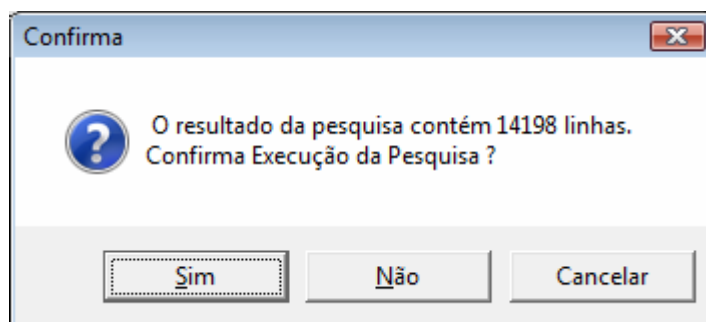
1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir a doença, observe que no campo "Cód. Doença" estará sendo apresentado um ícone .
2. Se o código da doença já for conhecido, informar o mesmo no campo "Cod. Doença". A partir desta informação o campo Nome Doença estará sendo preenchido com o nome referente ao código informado.
(Consultar: Como incluir uma doença).
3. Caso necessite consultar a doença a ser incluída, clicar no ícone  localizado no campo Cód. Doença.



4. Será apresentada tela para se incluir dados para o filtro da doença, podendo ser por Nome ou Código.
5. Para consultar pelo Nome ou parte do nome da doença, informar o texto na linha da coluna "Nome" e teclar <Enter>, o mesmo deverá ser feito para o campo Código.

Nome	Código
febre	

6. Se não informado nenhum texto para filtro, o sistema estará realizando uma consulta "completa" ao cadastro de doenças.
7. Se a quantidade de registros a serem apresentados for muito grande, será apresentada tela para confirmar a execução da consulta.



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

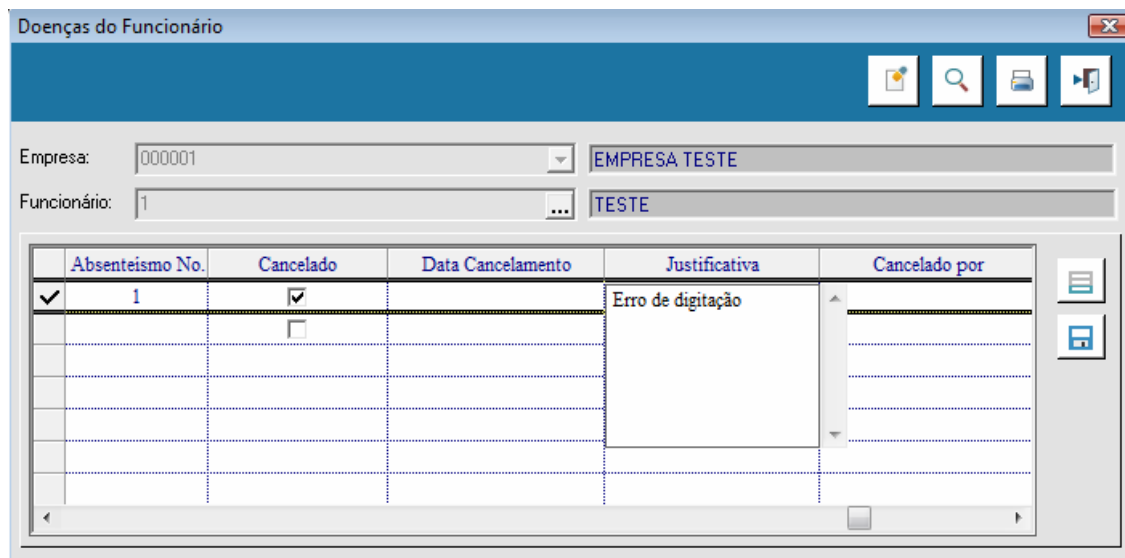
8. Ao clicar no botão "Sim", o sistema estará apresentando todas as doenças cadastradas. Se clicar "Não", o sistema volta a tela anterior sem a execução da consulta.
9. Após a localização da doença desejada, clique na linha da doença desejada. O sistema irá retornar para a tela anterior apresentando o código e nome da doença selecionada.
10. Informar os demais dados da tela de doenças:
 - a. Data da doença
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - b. Quadro clínico (opcional)
 - c. Restabelecimento (opcional)
 - d. Data Restabelecimento (opcional)

Os demais campos serão utilizados para outras necessidades.

11. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
12. Para inserir mais doenças, volte ao passo "1".

Como cancelar doenças do funcionário na ficha médica

1. Estando na tela de doenças do funcionário, identifique a doença que deseja cancelar;
2. Na linha desta doença a ser cancelada, localize a coluna "Cancelado";



Doenças do Funcionário

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE

Funcionário: 1 TESTE

Absenteísmo No.	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
✓ 1	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	
	<input type="checkbox"/>			

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

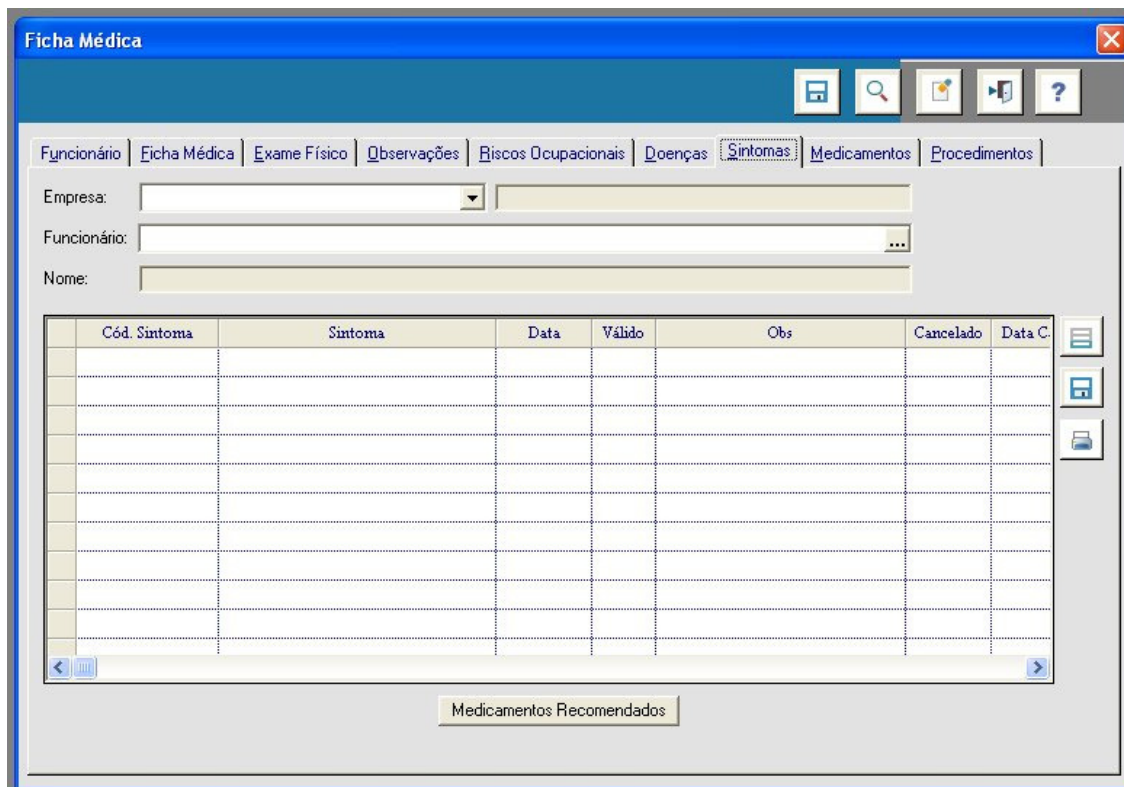
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Aba Sintomas

Nesta tela informamos os sintomas apresentados pelos funcionários e suas respectivas datas.



Cód. Sintoma	Sintoma	Data	Válido	Obs	Cancelado	Data C.

1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir o sintoma.
(Consultar: Como incluir um sintoma).
2. Informar os demais dados da tela de Sintomas do Funcionário:
 - a. Selecione um sintoma, através do campo "Cód. Sintoma" ou "Sintoma".
 - b. Data

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

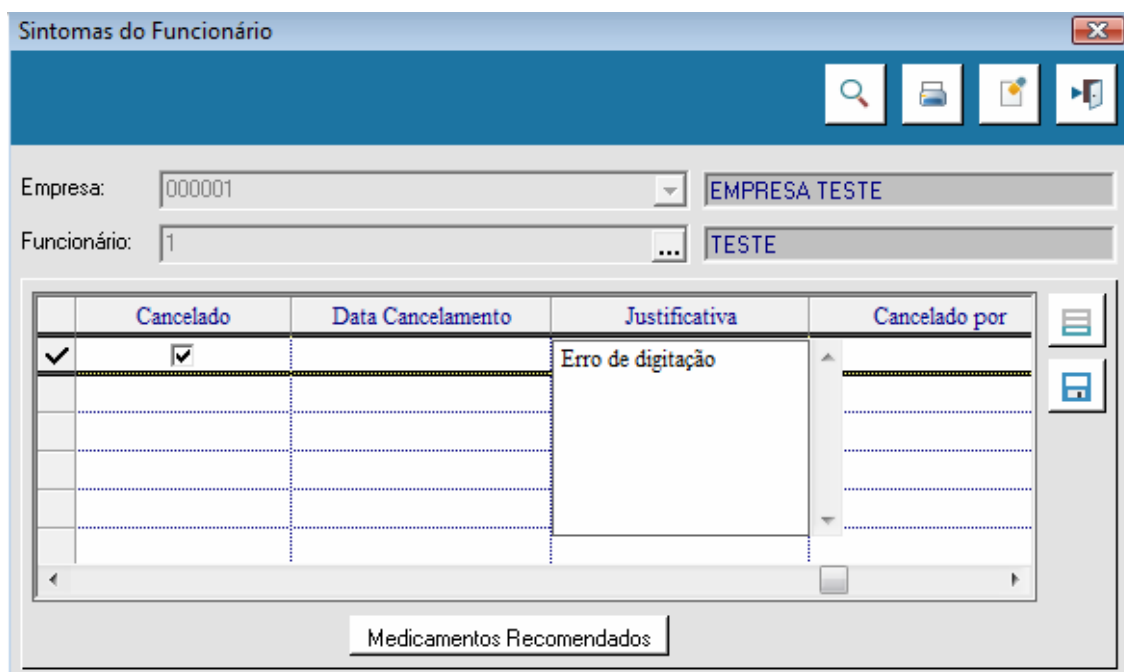
www.nexocs.com.br

- Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
- c. Válido (opcional)
 - d. Obs (opcional)


3. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
4. Para inserir mais sintomas, volte ao passo "1".

Como cancelar sintomas do funcionário na ficha médica

1. Estando na tela de sintomas do funcionário, identifique o sintoma que deseja cancelar;
2. Na linha deste sintoma a ser cancelado, localize a coluna "Cancelado";



	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Aba Medicamentos

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

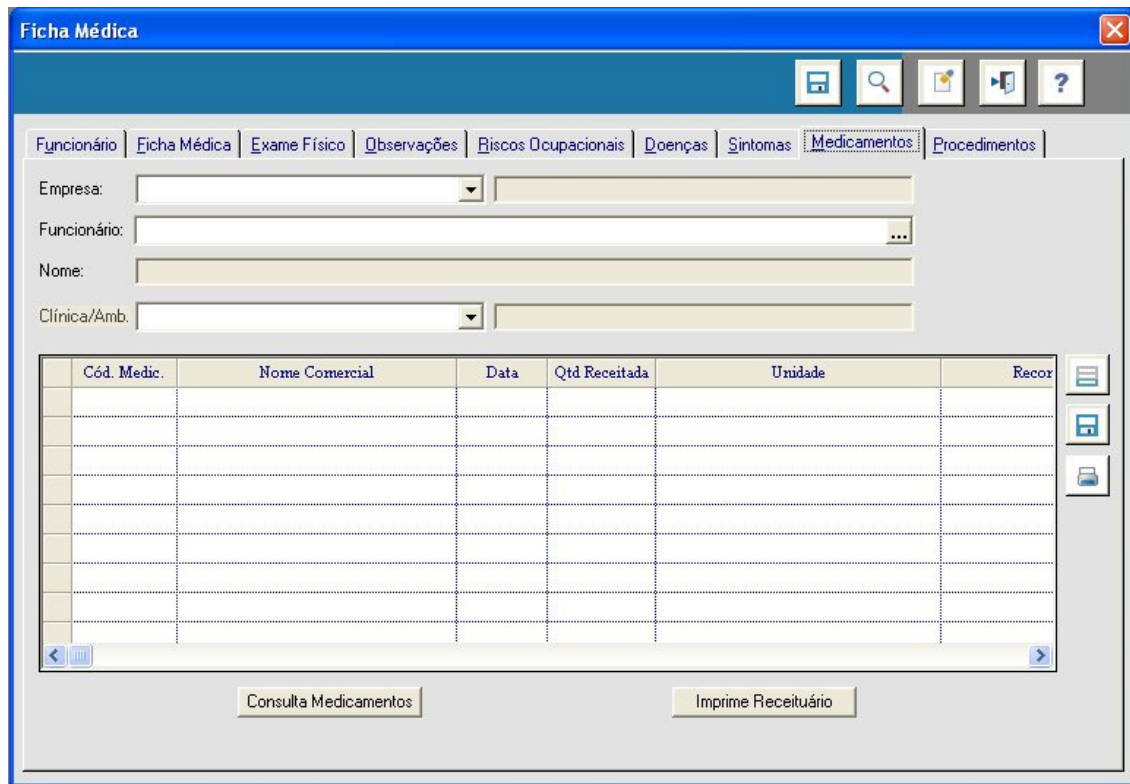
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Nesta tela informamos os medicamentos prescritos para os funcionários com suas respectivas datas.



1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela. Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir o medicamento.
(Consultar: Como incluir um medicamento).
2. Informar os demais dados da tela de sintomas:
 - a. Selecione um medicamento, através do campo "Cód. Medic." ou "Nome Comercial".
 - b. Data
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - c. Qtd Receitada.
Informar a quantidade prescrita do medicamento.
 - d. Unidade: Selecione a unidade a ser prescrita (Comprimido, caixa, gotas entre outros).
 - e. Recomendações: Descreva as recomendações para uso do medicamento.
 - f. Observações: Descreva as observações para uso do medicamento

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

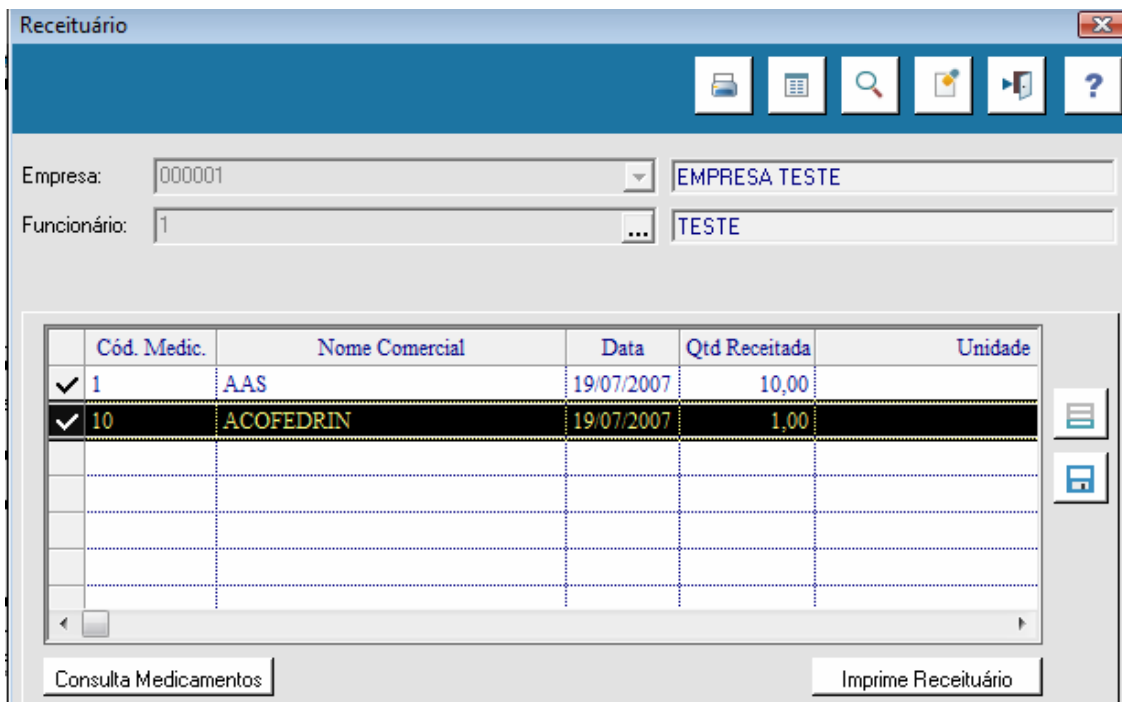
www.nexocs.com.br

- g. Qtd de Entrega: Se houve a entrega do medicamento para o funcionário, informe a quantidade da mesma.
Esta quantidade informada irá influenciar diretamente na emissão de relatório de controle de custo.
- h. Unidade de Armazenagem: Será preenchida automaticamente, conforme cadastro do medicamento selecionado.
- i. Cod. Profissional que Atendeu e Profissional que Atendeu.
Estes campos serão preenchidos automaticamente conforme associação do profissional e usuário.


3. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
4. Para inserir mais procedimentos, volte ao passo "1".

Como imprimir um receituário

1. Estando na tela de Receituário, dê um clique na linha dos medicamentos que queira incluir no receituário. Um ✓ surgirá quando a linha for selecionada;



Cód. Medic.	Nome Comercial	Data	Qtd Receitada	Unidade
✓ 1	AAS	19/07/2007	10,00	
✓ 10	ACOFEDRIN	19/07/2007	1,00	

2. Clique no botão **Imprime Receituário**.
3. Quando visualizar o receituário clique no botão  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

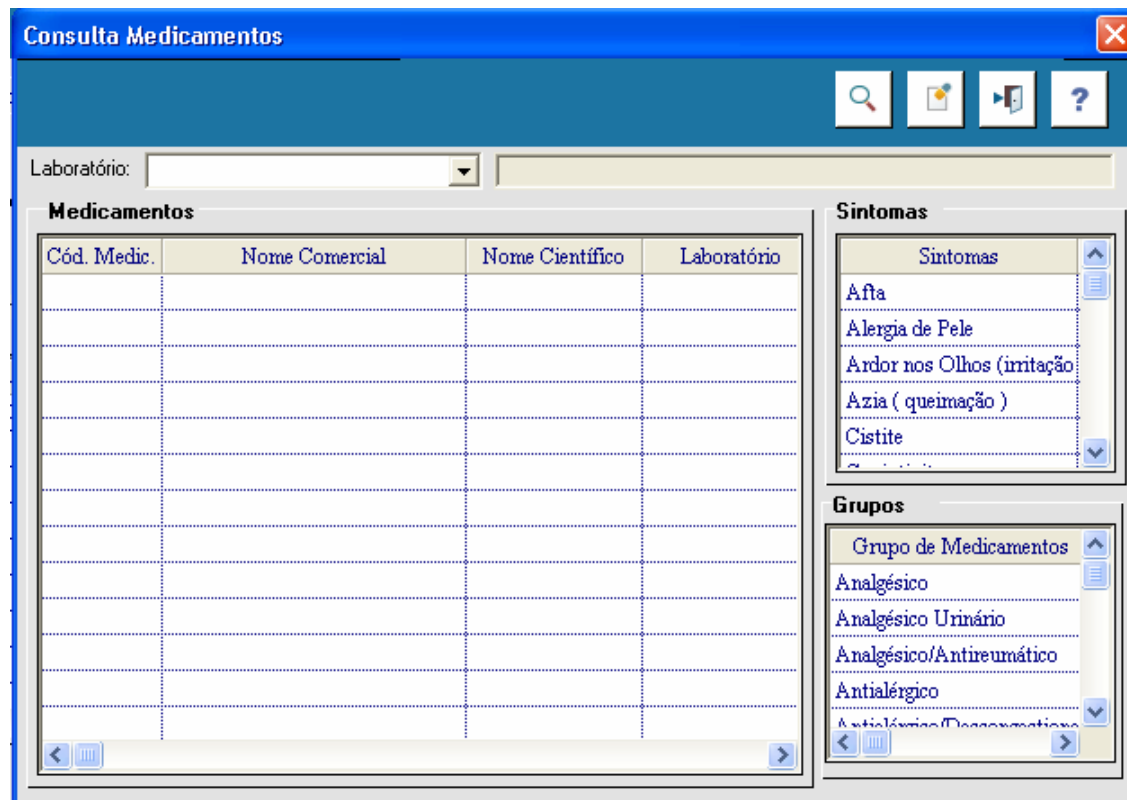
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como consultar os medicamentos disponíveis no sistema

- Clique no botão **Consulta de Medicamentos**;



- a) Será possível visualizar os medicamentos por:

Laboratório

Selecione o laboratório desejado e clique no botão **Consulta**



Sintomas

Apresentará os sintomas disponíveis.

Dê um clique duplo sob o nome do sintoma, serão apresentados na tela de medicamentos, os medicamentos associados aquele sintoma selecionado.

Grupos de Medicamentos

Apresentará os grupos de medicamentos disponíveis.

Dê um clique duplo sob o nome do grupo, serão apresentados na tela de medicamentos, os medicamentos associados aquele grupo selecionado.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

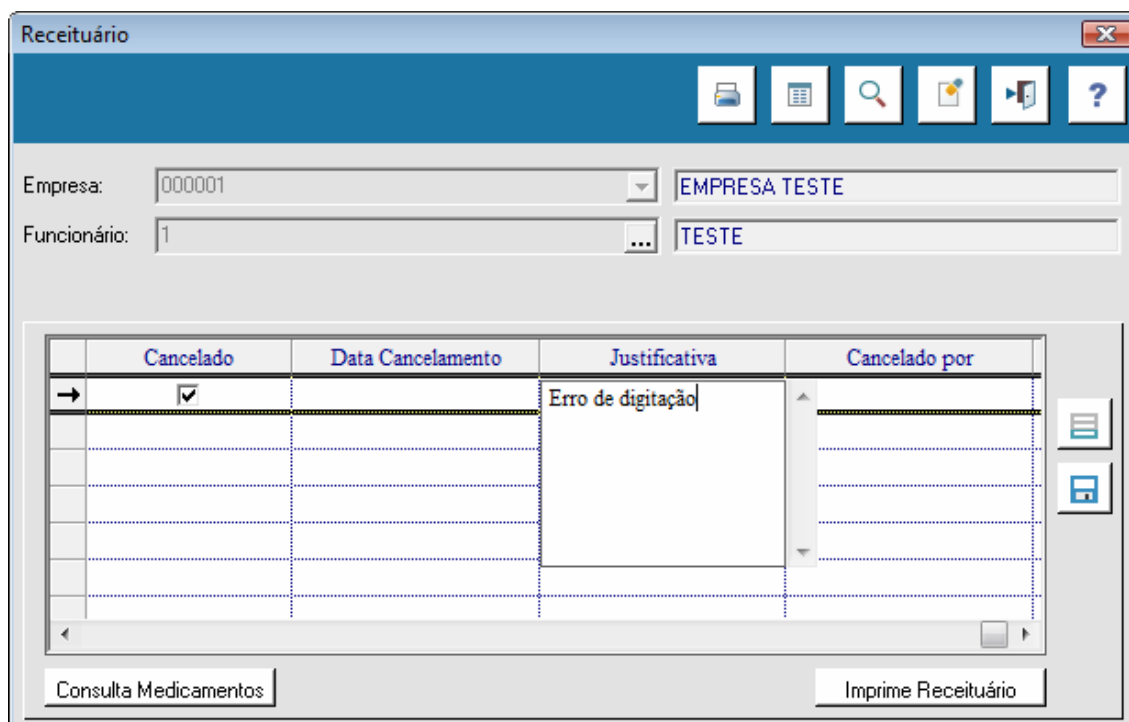
Medicamento

Apresentará os medicamentos disponíveis.

Quando medicamentos forem listados, ao dar um clique duplo sob o nome do mesmo, é possível visualizar para que sintomas é recomendado e a que grupo de medicamentos pertence.

Como cancelar medicamento do funcionário na ficha médica

1. Estando na tela de medicamento do funcionário, identifique o medicamento que deseja cancelar;
2. Na linha deste medicamento a ser cancelado, localize a coluna "Cancelado";




Receituário

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE

Funcionário: 1 TESTE

	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
→	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	

Consulta Medicamentos Imprime Receituário

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

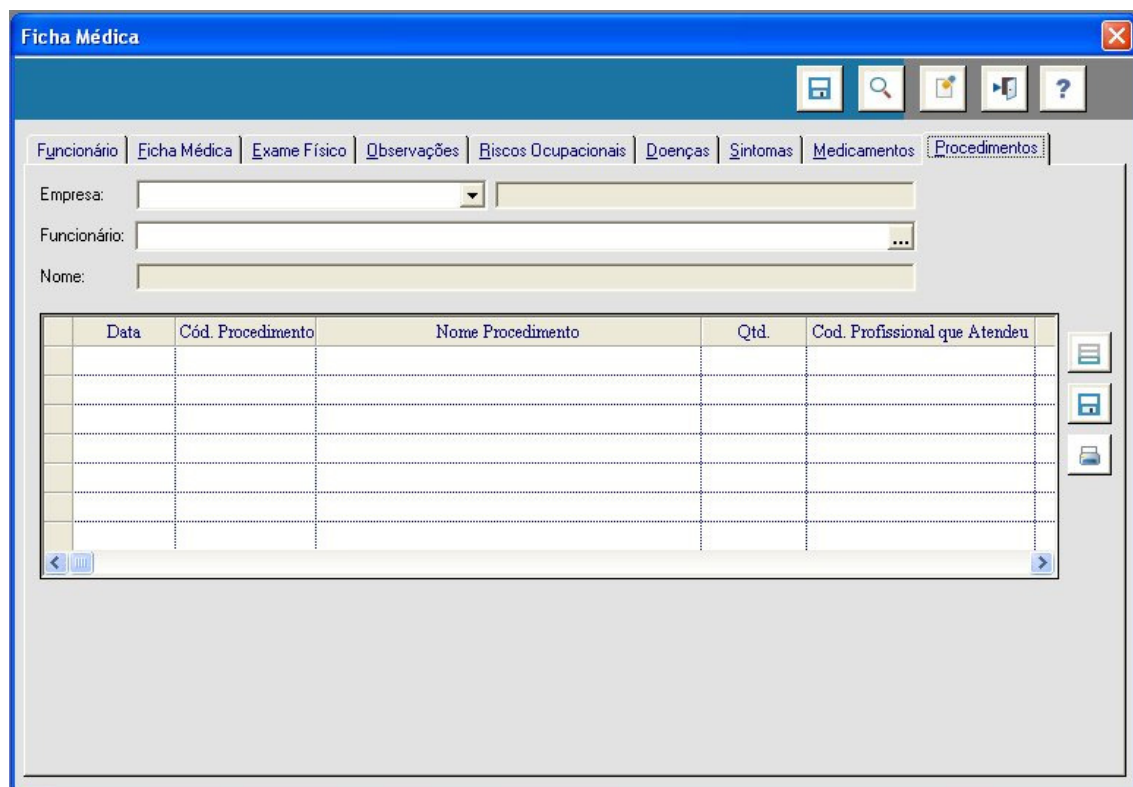
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Aba Procedimentos

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de procedimentos realizados durante o atendimento do funcionário.



Data	Cód. Procedimento	Nome Procedimento	Qtd.	Cod. Profissional que Atendeu

1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir o procedimento.
(Consultar: Como incluir um procedimento).
2. Informar os demais dados da tela de sintomas:
 - a. Data
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - b. Seleccione um procedimento, através do campo "Cód. Procedimento" ou "Nome Procedimento".
 - c. Qtd.
Informar a quantidade de procedimentos realizados para aquele dia.
 - d. Cod. Profissional que Atendeu e Profissional que Atendeu.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

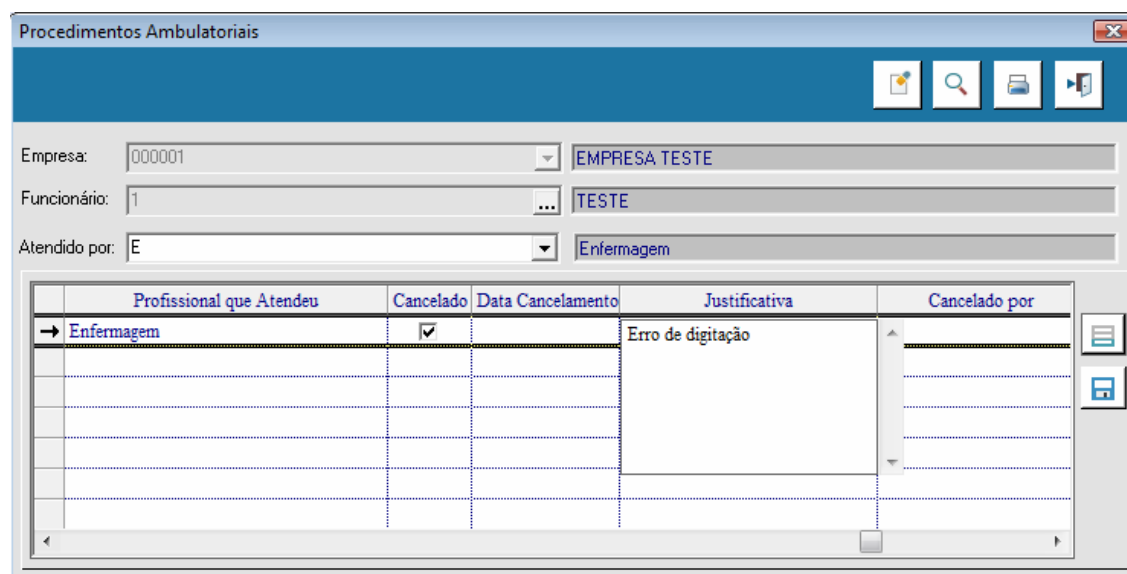
Será apresentado automaticamente, conforme associação de profissional e usuário.

Selecionar o profissional que está realizando o atendimento/procedimento.

3. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
4. Para inserir mais procedimentos, volte ao passo "1".

Como cancelar procedimento realizado para o funcionário na ficha médica

1. Estando na tela de procedimentos do funcionário, identifique o procedimento que deseja cancelar;
2. Na linha deste procedimento a ser cancelado, localize a coluna "Cancelado";




Procedimentos Ambulatoriais

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE

Funcionário: 1 TESTE

Atendido por: E Enfermagem

Profissional que Atendeu	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
→ Enfermagem	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

6. Ao finalizar o preenchimento de toda a ficha médica, clique no botão Grava  , na barra de botões do topo da tela.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

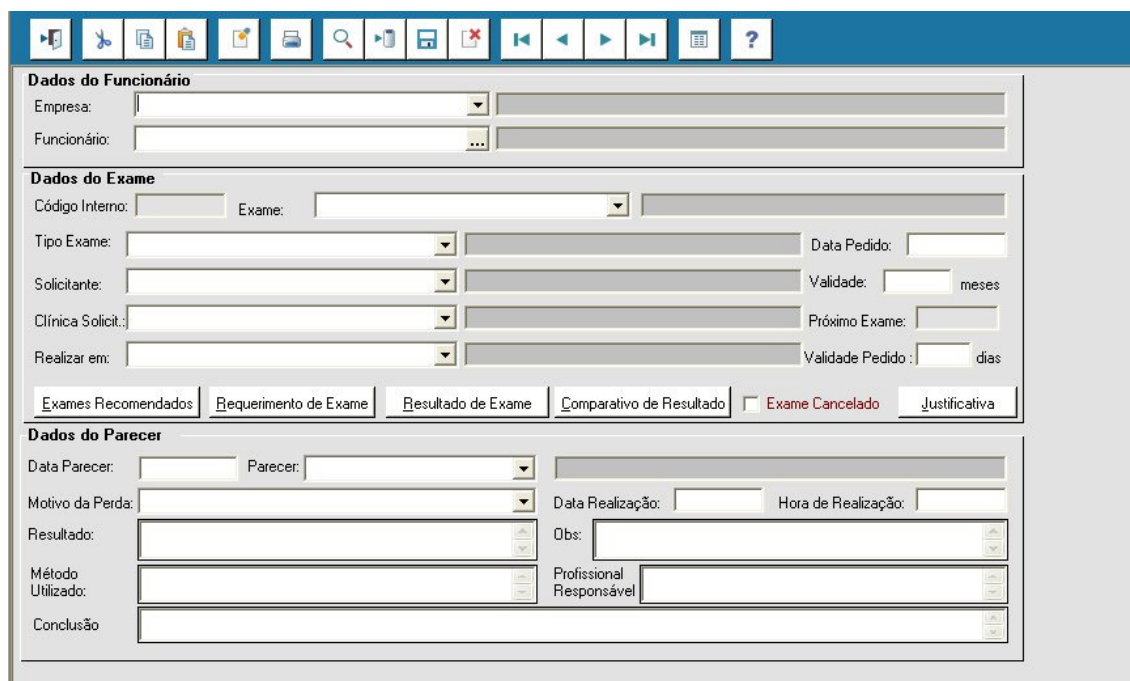
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Pedido de Exames

Esta função é utilizada para registrar pedidos de exames ambulatoriais / complementares dos funcionários, assim como consultar os que já foram inseridos.



ATENÇÃO: Em caso de dúvida na escolha dos exames utilize a opção Exames recomendados para consultar os exames indicados pelo cargo, riscos identificados e idade do funcionário. **(Consulte: Como cadastrar exames recomendados)**

Como incluir um pedido de exame

1. Para fazer um pedido de exame avulso, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Exames**.
2. Selecione a empresa e funcionário; **(Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário)**.
3. Preencha os campos do pedido do exame.
 - a. Exame: Selecione o exame;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



- b. Tipo de Exame: Selecione o tipo de exame clínico;
- c. Data do Pedido: A data será preenchida automaticamente conforme a data da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.

d. Solicitante

Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que está solicitando o exame. (**Consulte: Como incluir um profissional**). A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre o profissional e o usuário do sistema, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Profissionais.

Se o campo já vier preenchido com o profissional, somente será possível a alteração do mesmo, caso o parâmetro localizado em **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha "Geral - Desabilita escolha de profissional" estiver desmarcada.

- e. Validade (em meses): Informar a quantidade de meses de validade do exame.

Este campo estará preenchido se no cadastro do exame ambulatorial estiver informado a validade padrão do exame, podendo ser alterada.

- f. Clínica solicit.: Informar em qual clínica/ambulatório está se solicitando o exame

- g. Próximo exame: Campo preenchido automaticamente conforme data do exame e validade, após a gravação do registro.

- h. Realizar em: Selecione a clínica onde o exame deverá ser realizado pelo funcionário.

Este campo virá preenchido automaticamente, caso no cadastro de clínicas houver a associação com os exames realizados.

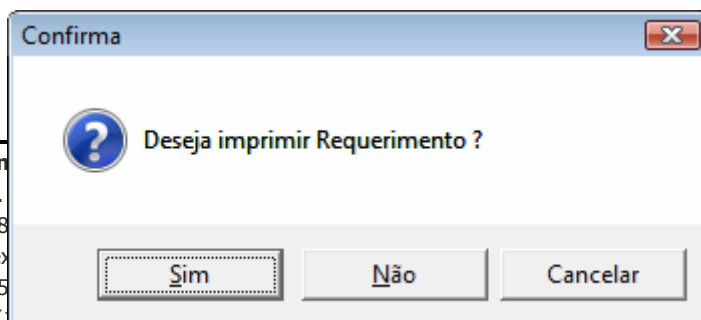
Este cadastro é localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Organização, opção Clínicas, Aba Exames Realizados.

- i. Validade Pedido Dias: Informar a quantidade de dias de validade do pedido do exame, ou seja, qual o tempo (em dias) que o funcionário terá para realização do exame.

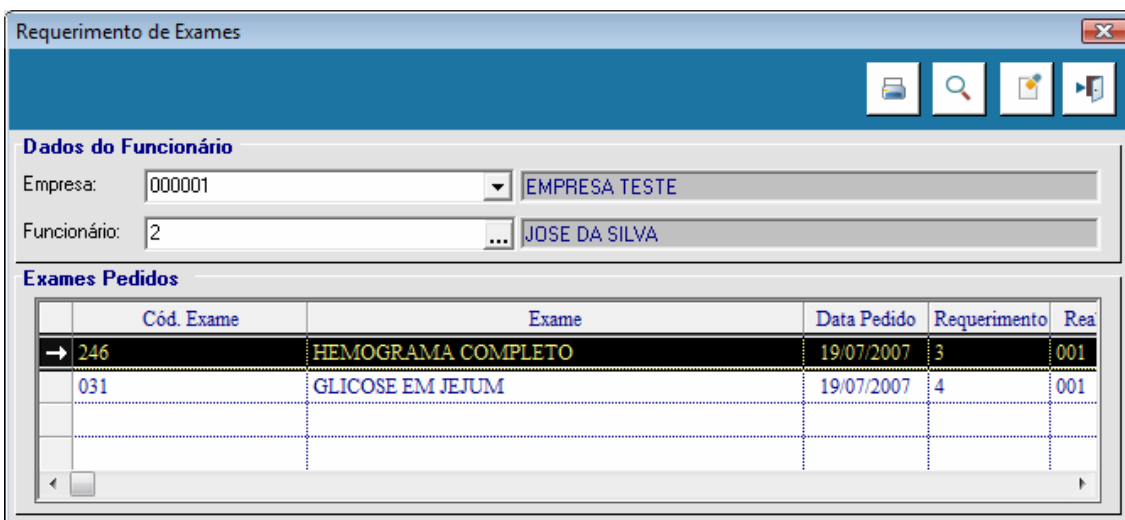
Este campo virá preenchido automaticamente, caso no cadastro de exames ambulatoriais, o mesmo estiver informado.

- j. Para incluir o pedido de exame, clique no botão **Inclui**  .

4. Ao salvar, o sistema oferece a opção de imprimir um requerimento do exame.




5. Caso deseje fazê-lo escolha a opção 'Sim'.



Cód. Exame	Exame	Data Pedido	Requerimento	Rea
→ 246	HEMOGRAMA COMPLETO	19/07/2007	3	001
031	GLICOSE EM JEJUM	19/07/2007	4	001

6. Caso tenha somente um exame a ser pedido, o sistema estará gerando o requerimento automaticamente.

7. Caso exista mais de um exame a ser pedido, o sistema permitirá a seleção dos exames que deverão ser apresentados no requerimento, para tanto deverá ser feita seleção dos mesmos, para isto, clicar ao lado esquerdo do campo Cód. Exame (ficará marcado com uma seta) e clicar no boto imprime .

8. Será questionado se é desejado gerar novo requerimento, caso positivo, clicar na opção Sim para apresentação do relatório.

Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir.

Como consultar pedidos de exames

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516






RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para consultar um pedido de exame, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Exames**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;

3. Se desejar consultar "todos" os pedidos de exame cadastrados, clique em no botão **OK**  sem informar nenhum dado nesta tela, caso contrário informe os dados para restrição / filtro da seleção.
4. Os pedidos de exames cadastrados aparecerão na seção **Dados do Exame**. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Como imprimir um requerimento de exame

1. Para imprimir um requerimento de exame, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Exames**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Seleção de Pedidos de Exames

Empresa:
 Funcionário:
 Exame:
 Tipo Exame:
 Período do Pedido
 Início: Fim:
 Solicitante:
 Clínica Solicit.:
 Realizar em:
 Período do Parecer
 Início: Fim: Parecer:

- Informe a Empresa e Funcionário a ter o requerimento de exames gerado.
- Clique em no botão **OK** .
- Na tela de pedido de exames, clique no botão **Requerimento de Exame**.
- Selecione os exames desejados clicando em seu lado esquerdo.

Exames Pedidos				
	Cód. Exame	Exame	Data Pedido	Requerimento
→	040	GLOBULINAS	29/05/2007	18

- Para imprimir, utilize o botão **Imprime** .

Como incluir um exame através de Exames Recomendados

Os exames recomendados são pacotes previamente definidos em Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Exames Ambulatoriais, Botão Recomendação.

Esta opção traz todos os exames recomendados conforme a recomendação definida, sendo verificado: tipo de exame clínico informado no pedido do exame, sexo, faixa etária, estrutura organizacional, risco, nível de ação entre outros.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

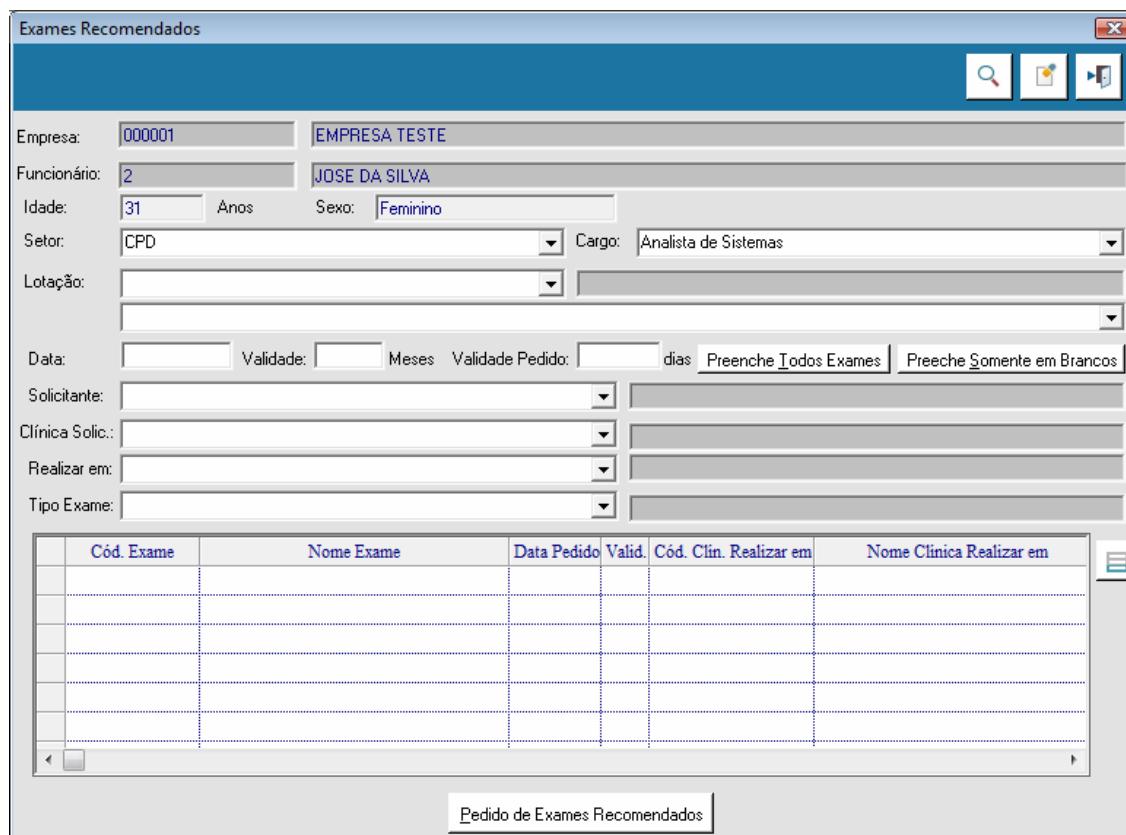
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para a inclusão de um pedido de exame recomendado, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Exames**;
2. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).
3. Selecione o tipo de exame;
4. Clique no botão **Exames Recomendados**;



Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Valid.	Cód. Clin. Realizar em	Nome Clínica Realizar em

5. Em seguida informe os dados para emissão dos pedidos dos exames recomendados, as opções informadas na parte superior da tela, poderão ser consideradas para todos os exames, ou somente para aqueles que estiverem com as informações não preenchidas:
 - Data: Data do pedido do exame;
 - Validade: Validade a ser considerada para os exames;
 - Solicitante;
 - Clínica Solic.;;
 - Realizar em (**Consulte: Como cadastrar uma clínica**);

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

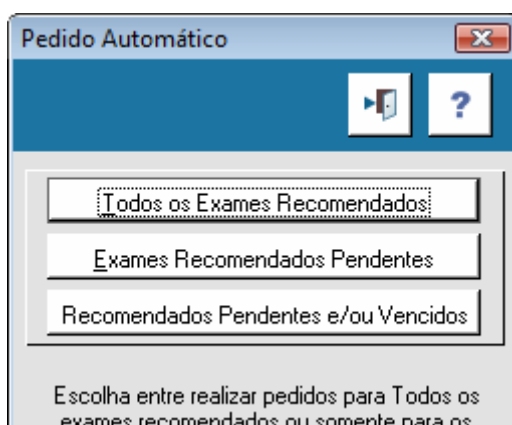
www.nexocs.com.br

6. Para que as informações inseridas sejam consideradas para "todos" os exames, clique no botão: "**Preenche Todos Exames**".

Para que as informações sejam consideradas apenas para os exames que tiverem os dados acima em branco, clique no botão: "**Preenche somente em Brancos**"

Poderá ser feita também a alteração/manutenção dos dados na linha do exame.

7. Clique no botão **Pedido de Exames Recomendados**;



8. Opção: Todos os Exames Recomendados

Ao selecionar esta opção, o sistema estará gerando os pedidos de exames para cada um dos exames recomendados, independente se o funcionário já possuir o mesmo exame ainda dentro da validade.

9. Opção: Exames Recomendados Pendentes

Ao selecionar esta opção, o sistema estará gerando os pedidos de exames somente para exames recomendados, que estejam pendentes, ou seja, o funcionário não possuir o exame.

10. Opção: Recomendados Pendentes e/ou vencidos.

Ao selecionar esta opção, o sistema estará gerando os pedidos de exames somente para exames recomendados, que estejam pendentes, ou seja, o funcionário não possuir o exame OU possuir o exame registrado porém fora da validade.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


11. A lista de exames pedidos será exibida. Clique na linha ao lado esquerdo do registro do exame desejado. Uma seta deverá aparecer indicando a seleção;

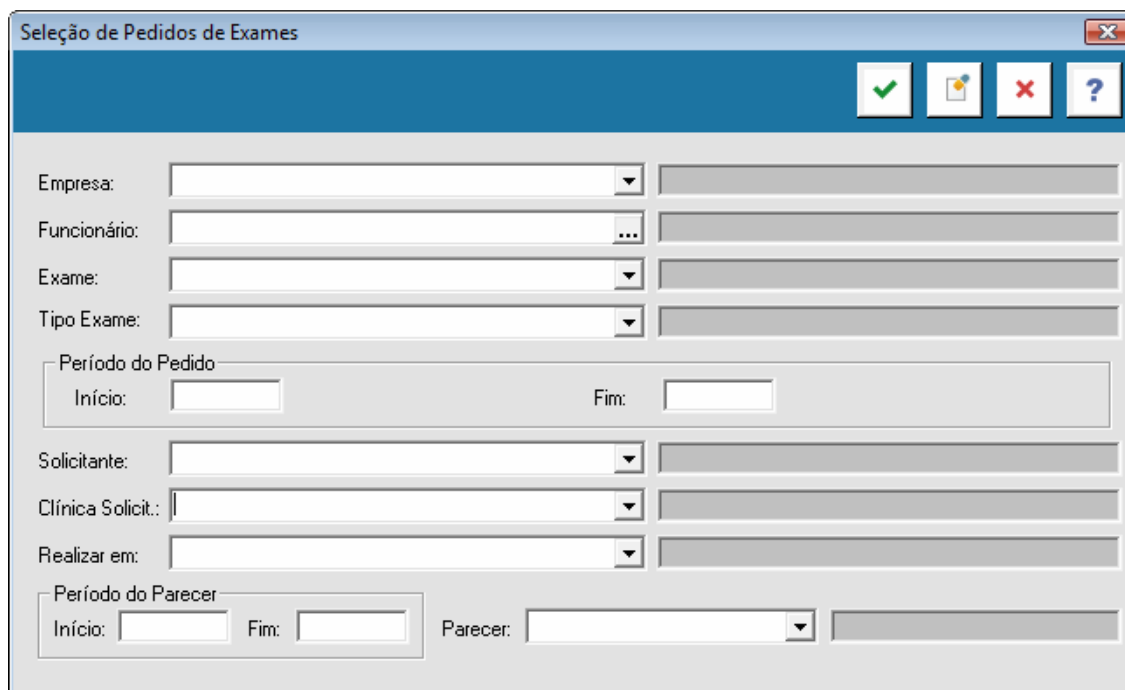
Exames Pedidos				
	Cód. Exame	Exame	Data Pedido	Requerimento
→	040	GLOBULINAS	29/05/2007	18


12. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

Como atualizar resultados no pedido de exame

1. Para atualizar resultados no pedido de exame, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Exames**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;



3. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**)
4. Clique em no botão **OK**  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

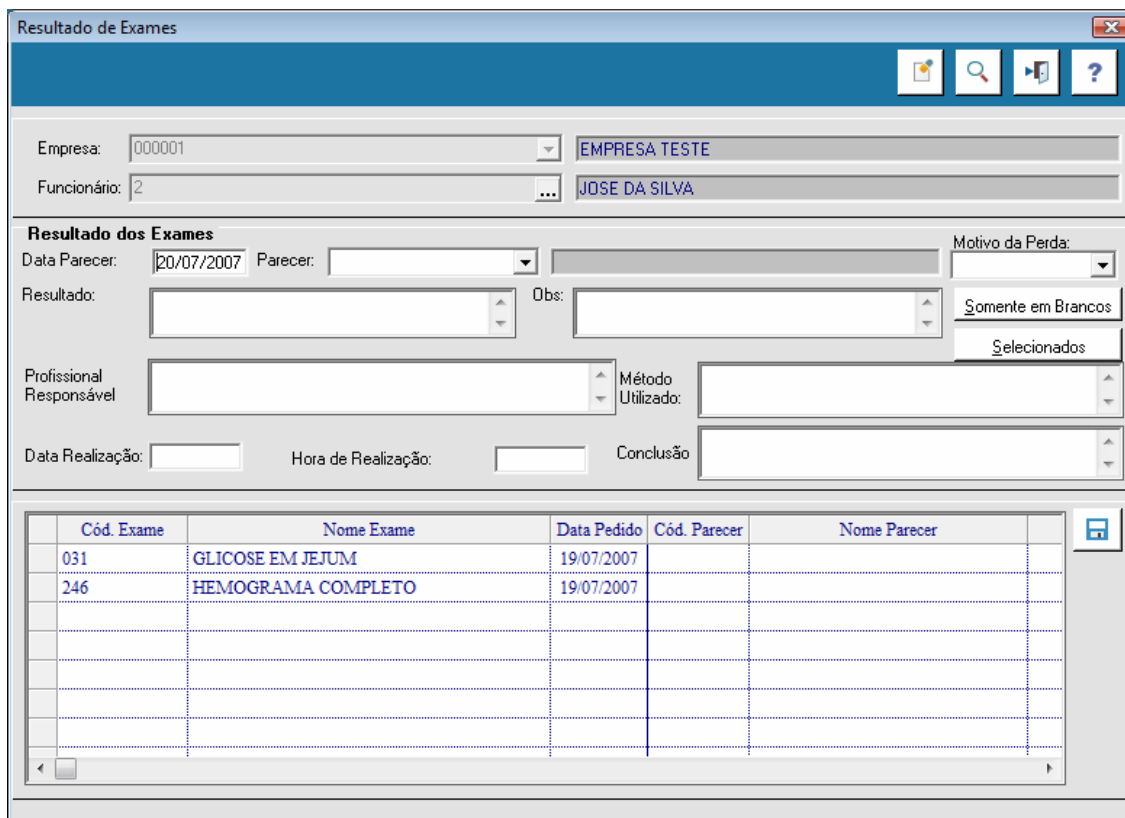
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

5. Os pedidos de exames cadastrados aparecerão na seção **Dados do Exame**. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (◀ primeiro ◀ anterior ▶ próximo ▶ último);

6. Clique no botão



Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Cód. Parecer	Nome Parecer
031	GLICOSE EM JEJUM	19/07/2007		
246	HEMOGRAMA COMPLETO	19/07/2007		

7. Na tela que será apresentada, somente serão visualizados exames que estão "em aberto" do funcionário, ou seja, exames sem parecer informado.
8. Preencha o os dados do resultado;
- Data Parecer: Informe a data do parecer a ser considerada.
 - Parecer: Selecione o parecer.
 - Motivo da Perda: Caso o parecer não seja considerado "normal", selecionar o motivo da perda do exame: se Ocupacional ou Não Ocupacional.
 - Resultado: Dados do resultado do exame.
 - Obs: Dados de observação do resultado do exame.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- f) Profissional Responsável: Informar dados do profissional responsável pelo resultado do exame.
- g) Método Utilizado: Informar método utilizado para resultado do exame.
- h) Data Realização: Informar a data de realização do exame.
- i) Hora realização: Informar a hora de realização do exame.
- j) Conclusão: Informar os dados de conclusão do resultado do exame.

9. Para se considerar todos os dados informados do resultado para “**todos os exames**” apresentados, clicar no botão .

10. Para se considerar todos os dados informados do resultado para “**apenas alguns exames**”:

- a. Selecione o(s) exame(s) que deseja incluir um resultado, clicando na linha a sua esquerda. O indicativo de que as linhas dos exames estão selecionadas é um **V** no canto esquerdo da linha;

Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Cód. Parecer	Nome Parecer
✓ 246	HEMOGRAMA COMPLETO	04/01/2006		


- b. Clique no botão ;

11. Clique no botão **Grava**  para confirmar a inclusão do resultado.

12. Automaticamente os exames que foram atualizados com o resultado não serão mais visualizados na tela.

Atenção: Poderá ser feita a manutenção individual (**antes da gravar do registro**) do resultado dos exames, bastando para isto, fazer as alterações necessárias na linha do exame.

Como consultar os comparativos de resultados dos exames do funcionário

1. Para consultar os comparativos de resultados dos exames do funcionário, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Exames**;
2. Clique no botão **Consulta** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

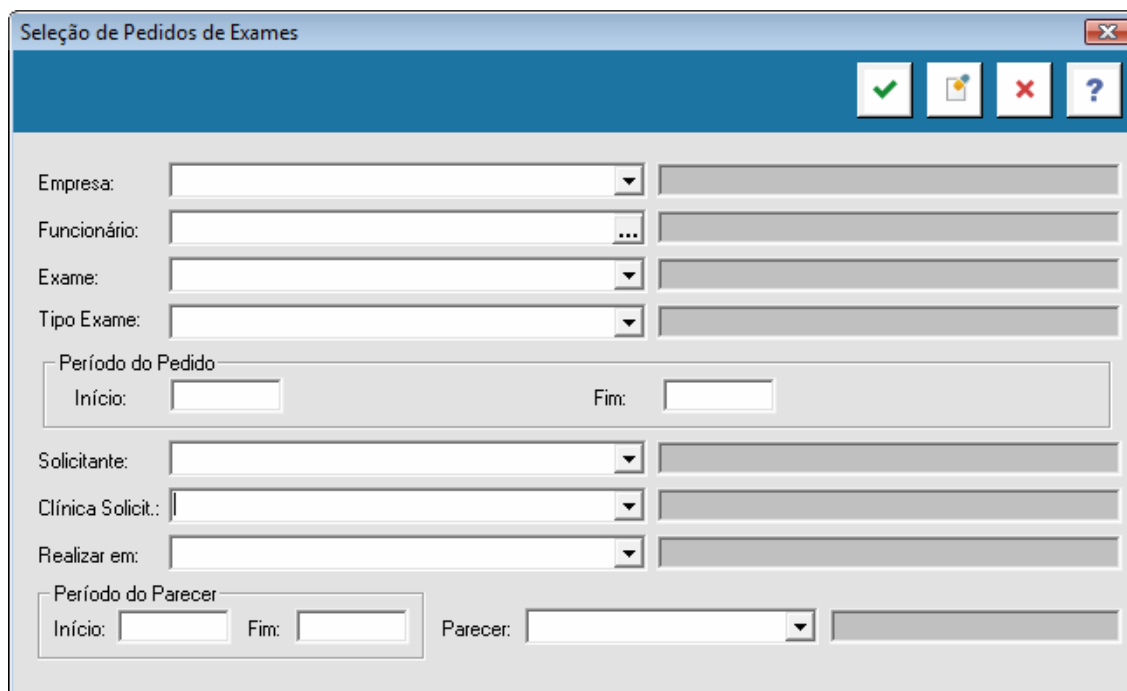
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516






RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



3. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**)
4. Clique em no botão **OK** .
5. Os pedidos de exames cadastrados aparecerão na seção **Dados do Exame**. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
6. Clique no botão Comparativo de Resultado

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Comparativo de Resultado

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE
Funcionário: 3 LUIS DA SILVA

Exame	Data Parecer	Resultado	Referência
016	COLESTEROL TOTAL		
	20/07/2007	183 mg/dl	Desejável < 200 mg/dl Limítrofe: de 200 a 239 mg/dl Alto: > 240 mg/dl
	06/02/2007	246 mg/dl	Desejável < 200 mg/dl Limítrofe: de 200 a 239 mg/dl Alto: > 240 mg/dl
046	TRIGLICÉRIDES		
	20/07/2007	81 mg/dl	Desejável < 150 mg/dl Limítrofe: de 150 a 200 mg/dl Alto: de 201 a 499 mg/dl
	06/02/2007	124 mg/dl	Desejável < 150 mg/dl Limítrofe: de 150 a 200 mg/dl Alto: de 201 a 499 mg/dl

- Serão apresentados os exames, seus respectivos resultados e os dados de referência do exame, previamente definido no cadastro do exame ambulatorial localizado em: **Módulo de Cadastros básicos**, menu **Medicina Ocupacional**, opção **Exames Ambulatoriais**, campo "Valor de Referência".
- Os resultados serão apresentados por ordem de data do parecer.

Como cancelar um Pedido de Exame

- Localize o registro desejado; (**Consulte: Como consultar pedidos de exame**).
- Após a exibição do registro, marque a opção **Exame Cancelado**;
- Clique no botão **Justificativa** e informe o motivo do cancelamento;
- Em seguida, clique no botão **Atualiza**  na tela da Justificativa;
- O sistema solicitará a confirmação da justificativa do cancelamento dada, para confirmar clique em SIM;
- Em seguida, clique no botão **Atualiza**  na tela do pedido do exame;

Como excluir um pedido de exame

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Estando na tela de pedido de exames do funcionário, identifique o pedido que deseja excluir;
2. Na linha deste pedido a ser excluído, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava**  .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

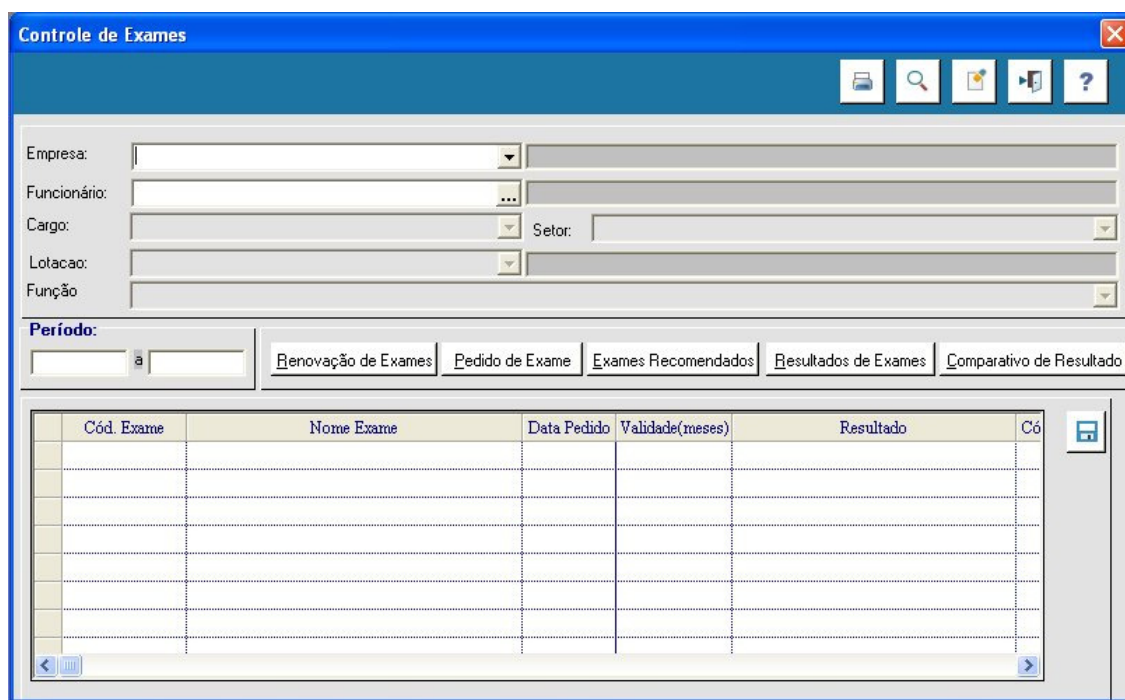
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Controle de Exames

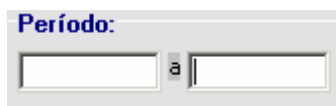
Esta funcionalidade possibilita a consulta à todos os exames e seus respectivos resultados.

Será possível através desta função, fazer a renovação de exames, solicitar novos exames e comparar resultados.



Como consultar um exame no Controle de Exames

1. Para consultar o controle de exames, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Controle de Exames**;
2. Selecione uma empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).
3. No campo **Período** coloque o período que deseja pesquisar;



4. Após colocar o período desejado clique no botão **Consulta** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como cancelar um exame no Controle de Exame

1. Selecione o registro desejado. (**Consulte: Como consultar um exame no Controle de Exames**);
2. A lista de exames pedidos será exibida. Localize o campo Cancelado, na linha do exame;

Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Cancelado	Data Cancelamento	Cancelado
✓ 156	AC ANTI-HIV 1+2	19/07/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	20/07/2007	
163	AC ANTI-AG "CORE" DO VÍRUS DA HEPAT	19/07/2007	<input type="checkbox"/>		

3. Marque o campo cancelado;
4. Clique no botão **Grava** .

Comparativo de Resultado

1. Selecione os exames desejados. (**Consulte: Como consultar um exame no Controle de Exames**);
2. A lista de exames pedidos será exibida;
3. Clique no botão Comparativo de Resultado

Comparativo de Resultado

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE
 Funcionário: 3 LUIS DA SILVA

Exame	Data Parecer	Resultado	Referência
016	COLESTEROL TOTAL		
	20/07/2007	183 mg/dl	Desejável < 200 mg/dl Limítrofe: de 200 a 239 mg/dl Alto: > 240 mg/dl
	06/02/2007	248 mg/dl	Desejável < 200 mg/dl Limítrofe: de 200 a 239 mg/dl Alto: > 240 mg/dl
046	TRIGLICÉRIDES		
	20/07/2007	81 mg/dl	Desejável < 150 mg/dl Limítrofe: de 150 a 200 mg/dl Alto: de 201 a 499 mg/dl
	06/02/2007	124 mg/dl	Desejável < 150 mg/dl Limítrofe: de 150 a 200 mg/dl Alto: de 201 a 499 mg/dl

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

4. Serão apresentados os exames, seus respectivos resultados e os dados de referência do exame, previamente definido no cadastro do exame ambulatorial localizado em: **Módulo de Cadastros básicos**, menu **Medicina Ocupacional**, opção **Exames Ambulatoriais**, campo **“Valor de Referência”**.
5. Os resultados serão apresentados por ordem de data do parecer.

Como cadastrar um novo exame no Controle de Exames

É possível verificar ou fazer a inclusão de novos pedidos de exame através do formulário Controle de Exames pelos botões:

- Pedido de exames (**Consulte: Como fazer um pedido de exame**);
- Exames recomendados (**Consulte: Como incluir um exame através de Exames Recomendados**).

Como incluir o resultado de um exame a partir do Controle de Exames

Para colocar o resultado em vários ou todos os exames ao mesmo tempo clique no botão **Resultado de Exames**. (**Consulte: Resultado de Exames**).

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

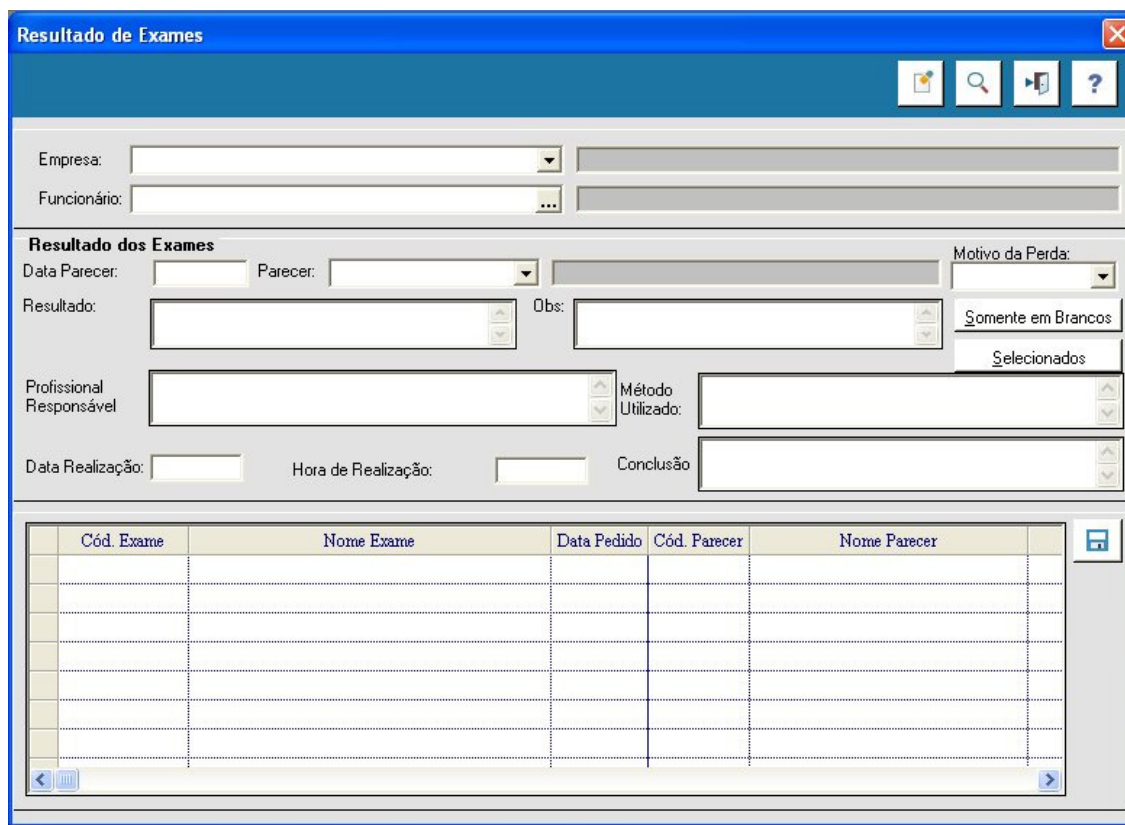
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


Resultado de Exames

Função disponível para cadastramento dos resultados dos exames dos funcionários.



Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Cód. Parecer	Nome Parecer

Como consultar exames ainda sem resultado

1. Para consultar o Controle de Exames, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Resultado de Exames**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**)
3. Para listar todos os exames do funcionário ainda sem resultado clique no botão **Consulta** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Como atualizar resultado dos exames no controle de exames

1. Na tela que será apresentada, somente serão visualizados exames que estão "em aberto" do funcionário, ou seja, exames sem parecer informado.
2. Preencha o os dados do resultado;
 - a) Data Parecer: Informe a data do parecer a ser considerada.
 - b) Parecer: Selecione o parecer.
 - c) Motivo da Perda: Caso o parecer não seja considerado "normal", selecionar o motivo da perda do exame: se Ocupacional ou Não Ocupacional.
 - d) Resultado: Dados do resultado do exame.
 - e) Obs: Dados de observação do resultado do exame.
 - f) Profissional Responsável: Informar dados do profissional responsável pelo resultado do exame.
 - g) Método Utilizado: Informar método utilizado para resultado do exame.
 - h) Data Realização: Informar a data de realização do exame.
 - i) Hora realização: Informar a hora de realização do exame.
 - j) Conclusão: Informar os dados de conclusão do resultado do exame.
3. Para se considerar todos os dados informados do resultado para "**todos os exames**" apresentados, clicar no botão .
4. Para se considerar todos os dados informados do resultado para "**apenas alguns exames**":
 - c. Selecione o(s) exame(s) que deseja incluir um resultado, clicando na linha a sua esquerda. O indicativo de que as linhas dos exames estão selecionadas é um **V** no canto esquerdo da linha;

	Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Cód. Parecer	Nome Parecer
✓	246	HEMOGRAMA COMPLETO	04/01/2006		

d. Clique no botão ;

5. Clique no botão **Grava**  para confirmar a inclusão do resultado.
6. Automaticamente os exames que foram atualizados com o resultado não serão mais visualizados na tela.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

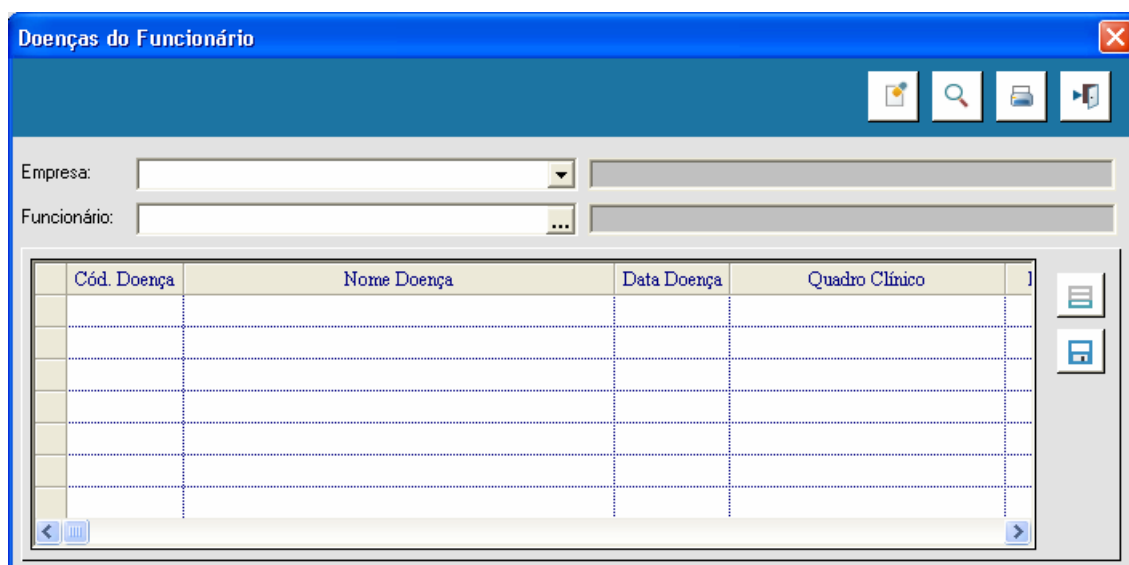
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Atenção: Poderá ser feita a manutenção individual (**antes da gravar do registro**) do resultado dos exames, bastando para isto, fazer as alterações necessárias na linha do exame.

Identificação de Doenças

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de doenças do funcionário.



Como consultar o histórico da Identificação de Doenças

1. Para consultar a Identificação de Doenças acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Identificação de Doenças**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado. (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**);
3. Para listar o histórico de doenças do funcionário, clique no botão **Consulta**



Como incluir uma doença para um funcionário

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516




RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

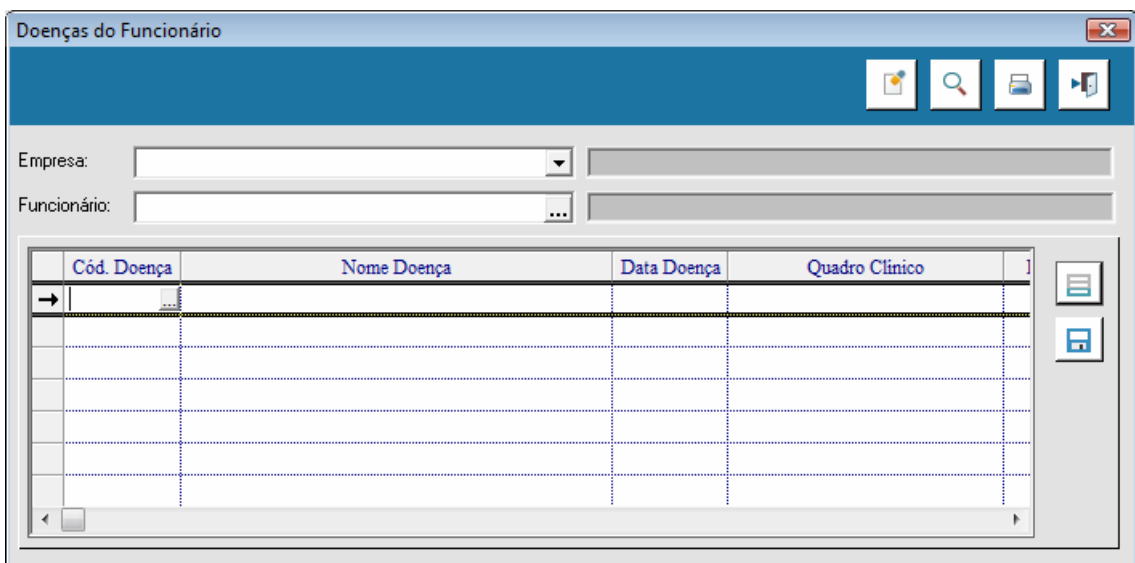
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Consulte o histórico do funcionário desejado (**Consulte: Como consultar o histórico da Identificação de Doenças**);


1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir a doença, observe que no campo "Cód. Doença" estará sendo apresentado um ícone .
2. Se o código da doença já for conhecido, informar o mesmo no campo "Cod. Doença". A partir desta informação o campo Nome Doença estará sendo preenchido com o nome referente ao código informado.
(Consultar: Como incluir uma doença).
3. Caso necessite consultar a doença a ser incluída, clicar no ícone  localizado no campo Cód. Doença.



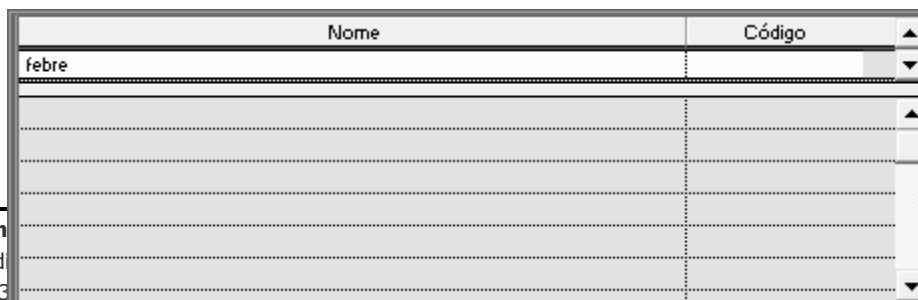
Doenças do Funcionário

Empresa:

Funcionário:

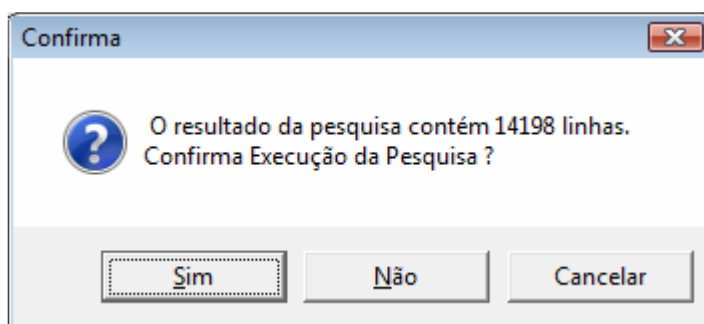
Cód. Doença	Nome Doença	Data Doença	Quadro Clínico
			

4. Será apresentada tela para se incluir dados para o filtro da doença, podendo ser por Nome ou Código.
5. Para consultar pelo Nome ou parte do nome da doença, informar o texto na linha da coluna "Nome" e teclar <Enter>, o mesmo deverá ser feito para o campo Código.



Nome	Código
febre	

6. Se não informado nenhum texto para filtro, o sistema estará realizando uma consulta "completa" ao cadastro de doenças.
7. Se a quantidade de registros a serem apresentados for muito grande, será apresentada tela para confirmar a execução da consulta.



8. Ao clicar no botão "Sim", o sistema estará apresentando todas as doenças cadastradas. Se clicar "Não", o sistema volta a tela anterior sem a execução da consulta.
9. Após a localização da doença desejada, clique na linha da doença desejada. O sistema irá retornar para a tela anterior apresentando o código e nome da doença selecionada.
10. Informar os demais dados da tela de doenças:
 - a. Data da doença
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - b. Quadro clínico (opcional)
 - c. Restabelecimento (opcional)
 - d. Data Restabelecimento (opcional)

Os demais campos serão utilizados para outras necessidades.

11. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
12. Para inserir mais doenças, volte ao passo "1".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

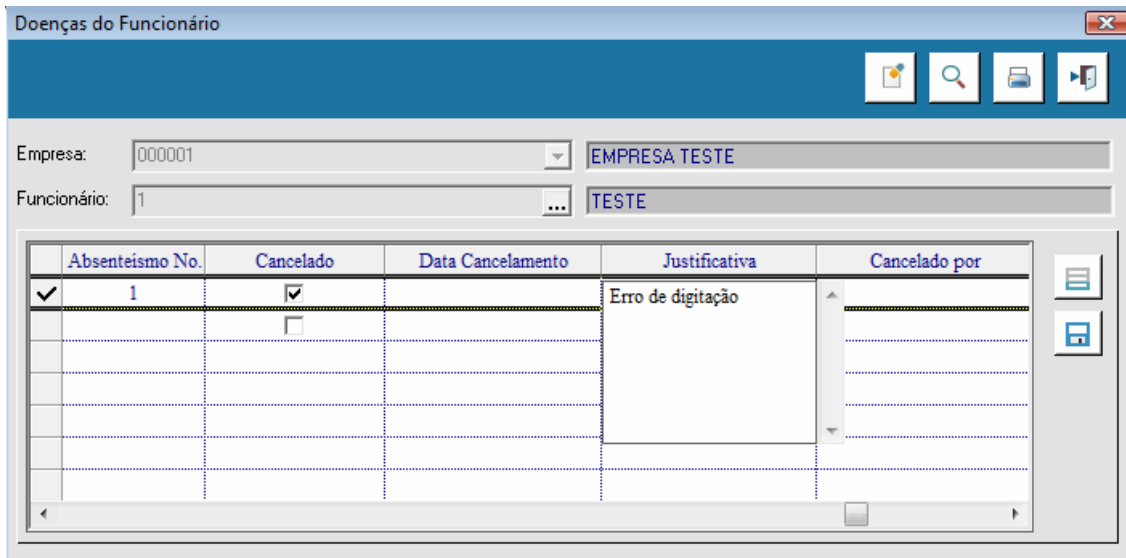
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Como cancelar doenças do funcionário


1. Estando na tela de doenças do funcionário, identifique a doença que deseja cancelar;
2. Na linha desta doença a ser cancelada, localize a coluna "Cancelado";



Absenteísmo No.	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
✓ 1	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Como excluir doenças do funcionário

1. Estando na tela de doenças do funcionário, identifique a doença que deseja excluir;
2. Na linha desta doença a ser excluída, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro do medicamento desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava**  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Para listar as observações do funcionário selecionado, clique no botão Consulta .

4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime** .

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar as observações, clicando no botão Tabela .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

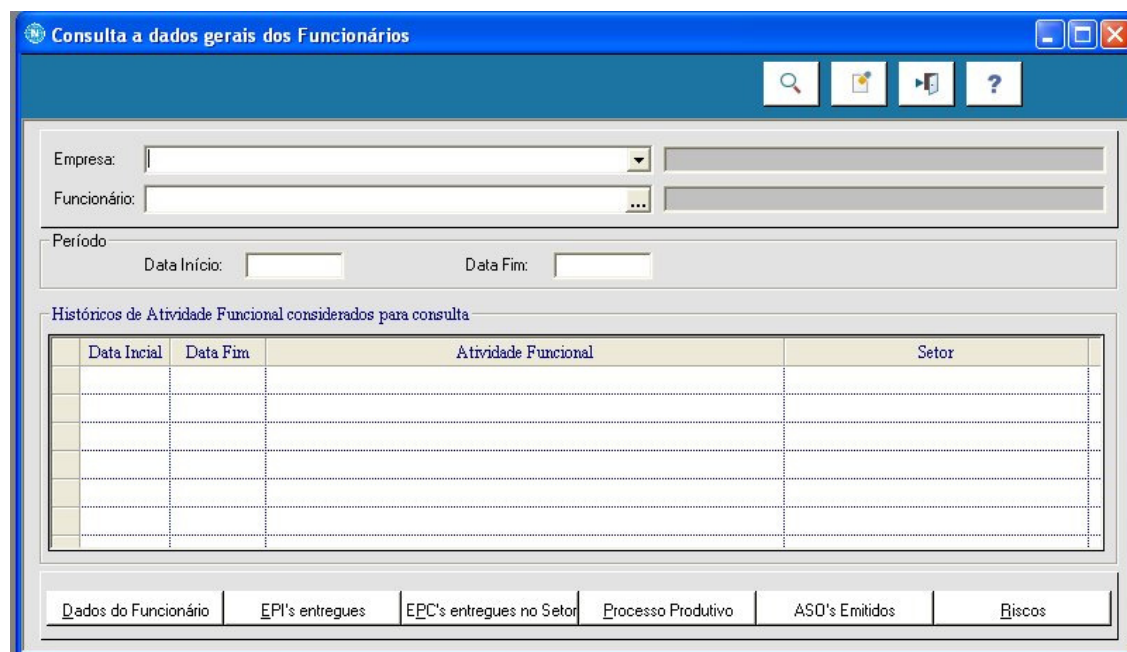
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Consulta Funcionários

Esta função tem como objetivo disponibilizar todos os dados dos funcionários e respectivas informações históricas de EPIs, ASO's, riscos entre outras.



Como realizar uma consulta de funcionários

1. Para consultar as informações de um funcionário, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Consulta Funcionários**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado. (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**);
3. Para listar os dados do funcionário selecionado clique no botão **Consulta**  ;
4. Selecione o tipo de informação desejada pelos botões disponíveis na parte inferior da tela.
 - **Dados do Funcionário**
Apresenta todos os dados do funcionário cadastrados no sistema em formato planilha.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- **EPI'S Entregue**
Lista dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) entregues ao funcionário.
- **EPC'S Entregue**
Lista dos EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) disponíveis no setor do funcionário.
- **Processo Produtivo**
Apresenta as informações relacionadas ao processo produtivo do funcionário.
- **ASO's Emitidos**
Lista todos os ASO's emitido para o funcionário selecionado.
- **Riscos**
Apresentada todas as informações referentes aos riscos do funcionário, após a seleção dos parâmetros desejados (Fontes Geradoras, Medidas Existentes, Medidas Recomendadas, Agentes Envolvidos, Meios de Propagação) ao clicar no botão Riscos da nova janela.

Consulte:

- **Como exportar dados de uma tabela para o Excel**
- **Como exportar dados de uma tabela para o Open Office**

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Convocação em Arquivo Texto

Função que permite gerar arquivos em formato "txt" de convocação para a realização de exames.

Como gerar um arquivo de convocação

1. Para gerar um arquivo de convocação, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Convocação em Arquivo Texto**;
2. Preencha os campos para realizar a convocação, campos que irão restringir os dados para geração do arquivo:

Aba Parâmetros

- Empresa
- Gerar convocação agrupada por
A opção selecionada é que determinará como o arquivo será gerado:
Por Setor, Cargo, Classificador, Lotação ou Turno.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- **Funcionários Afastados**
Caso selecionada, esta opção determina que os funcionários afastados também serão considerados no arquivo.
- **Período**
O sistema verificará os vencimentos dos ASO's dos funcionários filtrados no período selecionado.
- **Tamanho do Nome do Arquivo**
Gera o nome de arquivo com a descrição do campo determinado como agrupador.

Exemplo: O setor chamado Linha de Produção, o agrupador foi determinado por SETOR, um dos arquivos gerados chamará Linha de Producao.txt, onde no conteúdo do arquivo, terão todos os funcionários deste setor.

- **Diretório para armazenar arquivos**
Navegue pelas pastas do seu computador até o local onde queira gravar os arquivos que serão gerados.

Aba Texto para Convocação

- Escreva o texto que aparecerá no início do arquivo texto gerado para a convocação dos funcionários de acordo com as opções preenchidas na Aba Parâmetro.

3. Ao finalizar o preenchimento, clique no botão **Inclui**  ;

4. Acesse a Aba Arquivos Gerados para visualizar todos os arquivos gerados com o caminho para localização no seu computador e o seu respectivo nome. Será possível consultar informações como:

- Quantidade de funcionário
- Data / hora da gravação
- Total de Arquivos Gerados

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Pedido de Atendimento Coletivo

Função utilizada para geração de atendimento ocupacional, baseado na programação dos exames, de forma coletiva, ou seja, para vários funcionários no mesmo processo.

Com este processo será possível a geração de pedidos de exames e ASO para todos os funcionários a serem convocados dentro de um período determinado.

Como gerar um pedido de atendimento coletivo

1. Para gerar pedido de atendimento coletivo, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Atendimento Coletivo**, item **Emissão de Pedido de Atendimento Coletivo**;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Pedido de Atendimento Coletivo - Seleção

Empresa: [dropdown] [input]
Funcionário: [dropdown] [input]
Setor: [dropdown]
Cargo: [dropdown]
Lotação: [dropdown] [input]
Tipo do Funcionário: [dropdown] [input]
Função: [dropdown]
Tipo de Exame no Exame Clínico: [dropdown] Turno do Funcionário: [dropdown]

Verificar Vencimento para
 Exames Clínicos

Funcionários Afastados
 Incluir funcionários afastados


Período de Vencimento
Início: [input] Fim: [input]


Admissão
Início: [input] Fim: [input]

Pré Cadastro
 Incluir Pré Cadastro

Restrito a
Faixa de dia: [input] até [input]
Faixa de mês: [input] até [input]
Faixa de ano: [input] até [input]

2. Selecione os filtros desejados;

3. Após a seleção, clique no botão tabela  para visualizar o resultado;
(Consulte: Como exportar dados de uma tabela para o Excel / Como exportar dados de uma tabela para o Open Office).

4. Para confirmar a seleção dos funcionários, clique no botão OK ;

5. Na nova tela apresentada, será possível definir o tipo de exame, o médico e a validade (em meses) do exame para:

- Todos os funcionários listados – botão Preencher Todos;
- Somente os sem dados definidos – botão Preencher os Brancos;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

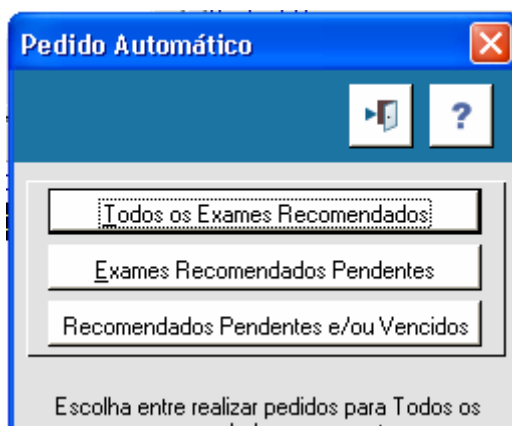
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

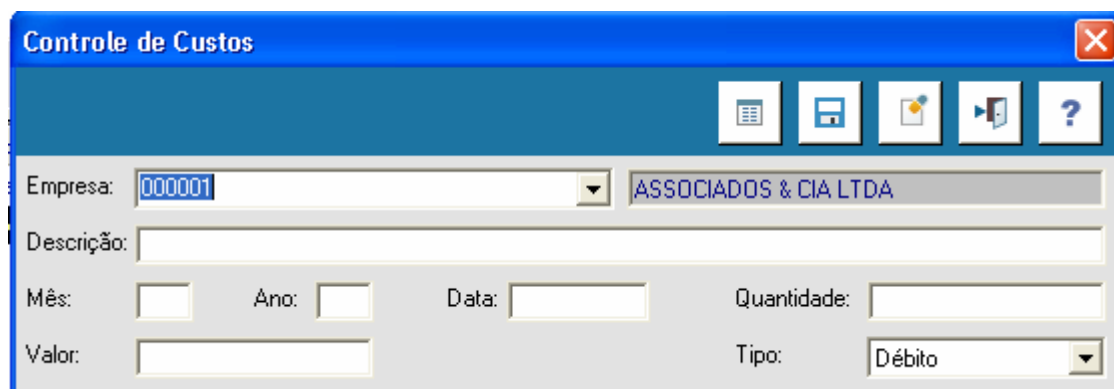
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



9. Após confirmar as opções, informe os dados para o controle de custos para cada Kit;



10. Para finalizar, clique no botão **Inclui**  ;
11. Após cada inclusão no controle de custos o respectivo Kit será enviado para a impressora definida como padrão no computador do usuário.

Como cancelar um pedido de atendimento coletivo

1. Para cancelar um pedido de atendimento coletivo, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Serviços**, opção **Pedido de Atendimento Coletivo**, item **Cancelamento de Pedido de Atendimento Coletivo**;
2. Selecione os filtros desejados;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Cancelamento de Pedido de Atendimento Coletivo

Pesquisa | Atendimento | ASO | Pedido de Exame

Empresa:

Funcionário:

Setor:

Cargo:

Lotação:

Tipo do Funcionário:

Função:


Turno do Funcionário:

Tipo de Exame:

Médico:

Período de Realização do Pedido de Atendimento

Início: Fim:

3. Após selecionar os filtros, clique no botão **Atualiza**  .
4. Como resultado, o sistema alternará para a tela de atendimento listando os itens que atendam a seleção;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Cancelamento de Pedido de Atendimento Coletivo

Pesquisa | Atendimento | ASO | Pedido de Exame

Exibir Cancelado

No. Pedido	No. ASO	Cód. Funcionário	Funcionário	Data
Dentro dos critérios da pesquisa				
2	00014	001000	Maria Albuquerque	03/01/2006
2	00015	0010011	Marisa Gonçalves	03/01/2006
2	00016	001002	Roberto Pereira	03/01/2006
2	00017	001003	Ricardo Meneguel	03/01/2006
2	00018	001004	Danilo Moraes	03/01/2006
2	00019	001005	Fernanda Aparecida Martins	03/01/2006
3	00020	001000	Maria Albuquerque	03/01/2006
3	00021	0010011	Marisa Gonçalves	03/01/2006
3	00022	001002	Roberto Pereira	03/01/2006
3	00023	001003	Ricardo Meneguel	03/01/2006
3	00024	001004	Danilo Moraes	03/01/2006
3	00025	001005	Fernanda Aparecida Martins	03/01/2006

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

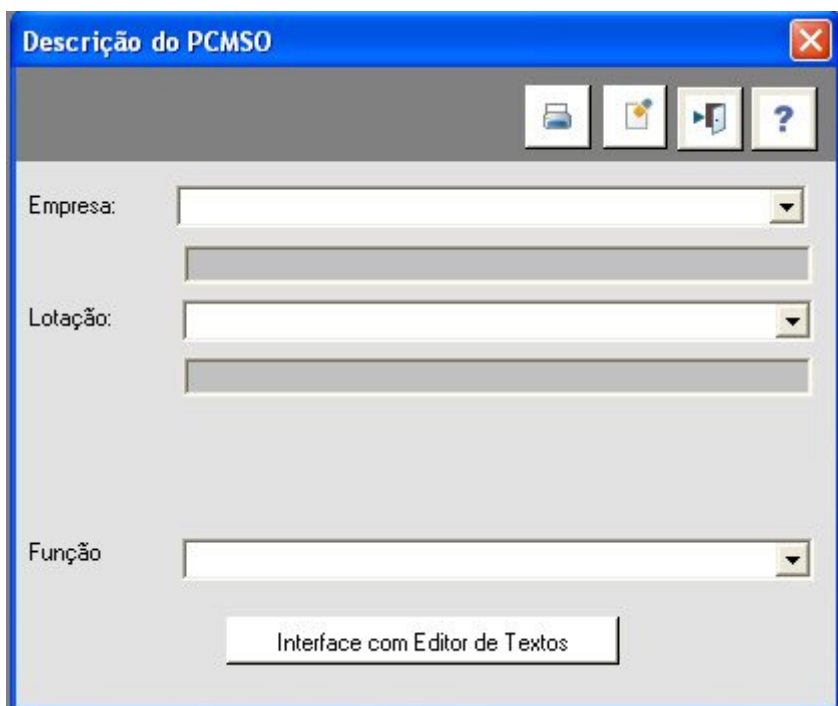
www.nexocs.com.br

Texto do PCMSO

Nesta função é possível realizar a inclusão e alteração do texto do PCMSO.

Será possível copiar, colar ou importar o texto personalizado da empresa e formatá-lo com recursos similares ao editor de texto Microsoft Word;

Atenção: O sistema NEXO já possui um relatório padrão com o texto do PCMSO.



Como incluir o texto do PCMSO

1. Selecione a Empresa desejada;
2. Caso seja necessário, a customização pode ser feita também por Lotação e Função, basta selecionar as opções;
3. Após a seleção, clique no botão interface com Editor de textos;
4. Uma nova tela irá surgir onde será possível realizar a inclusão de texto do PCMSO;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

5. Será possível copiar, colar ou importar o texto personalizado da empresa e formatá-lo com recursos similares ao editor de texto Microsoft Word;
6. Ao finalizar a edição, clique em Salvar no editor de textos;

Como importar um texto do PCMSO

1. Selecione a Empresa desejada;
2. Caso seja necessário, a customização pode ser feita também por Lotação e Função, basta selecionar as opções;
3. Após a seleção, clique no botão interface com Editor de textos;
4. Clique no meu Arquivo, opção Importar;
5. Será aberta tela para selecionar o documento que deseja ser importado, podendo ser nos formatos: texto, HTML, RTF ou Word;
6. Selecione o arquivo e clique em abrir;
7. O arquivo será apresentado na tela. Se desejado realize as alterações necessárias e clique em gravar  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Acompanhamento de PCMSO

Esta funcionalidade permite consultar e incluir acompanhamentos de atividades ou ações (pré-definidos) realizadas para os documentos do PCMSO.

Para incluir um acompanhamento relacionado ao PCMSO, será necessária a criação dos tipos de acompanhamentos possíveis, localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Segurança do Trabalho, opção Tipos de Status para Follow-up.

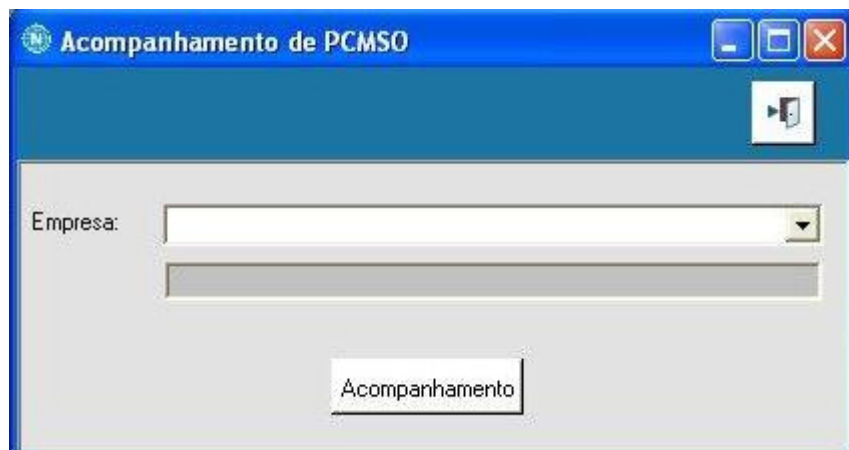
Neste cadastro, deverão ser inseridos acompanhamento com tipo = Acompanhamento PCMSO.

Poderá ser criado também um modelo de acompanhamento padrão, onde será definido um grupo de atividades padrões a serem incluídos/atualizados, localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Segurança do Trabalho, opção Modelos de Follow-up padrão.

Neste cadastro, deverão ser inseridos acompanhamento com tipo = Acompanhamento PCMSO.

Como incluir um Acompanhamento de PCMSO

1. Selecione a Empresa desejada;



2. Clique no botão Acompanhamento;
3. Visualize a lista de acompanhamentos já criados;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

6. Ao finalizar, clique no botão **Grava Tabela**  ;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Fichas

O sistema lhe dá a possibilidade de criar fichas (questionários, check-list, anamneses entre outros) que podem ser utilizados nos módulos do sistema.

Na criação destes tipos de ficha se definem quais serão os módulos e usuários com acesso a estas fichas, portanto, somente serão apresentadas Fichas que tiverem em seu cadastro a opção "Módulos a utilizar esta ficha – PCMSO" marcada.

Opção localizada em: Módulo de Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Fichas Dinâmicas, opção Tipos de Fichas.

As fichas criadas são customizadas por cada empresa.

Consulte: Fichas Dinâmicas

InfoTipos

O sistema lhe dá a possibilidade de criar grupos de controle para os funcionários, ou ainda chamados "Grupos especiais".

Por exemplo: Portadores de Necessidades Especiais, Gestantes, Usuários de Respiradores entre outros.

Na criação destes Info Tipos se definem quais serão os módulos e usuários com acesso a estes grupos, portanto, somente serão apresentadas InfoTipos que tiverem em seu cadastro a opção "Utilizar em – PCMSO" marcada.

Opção localizada em: Módulo de Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Info Tipos.

Os infoTipos são customizados por cada empresa.

Consulte: Como criar um InfoTipo

Controles

O sistema lhe dá a possibilidade de criar tipos de controle (relatórios) que poderão ser acessados pelos módulos, necessárias ao controle da empresa.

Os tipos de controle são customizados por cada empresa.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

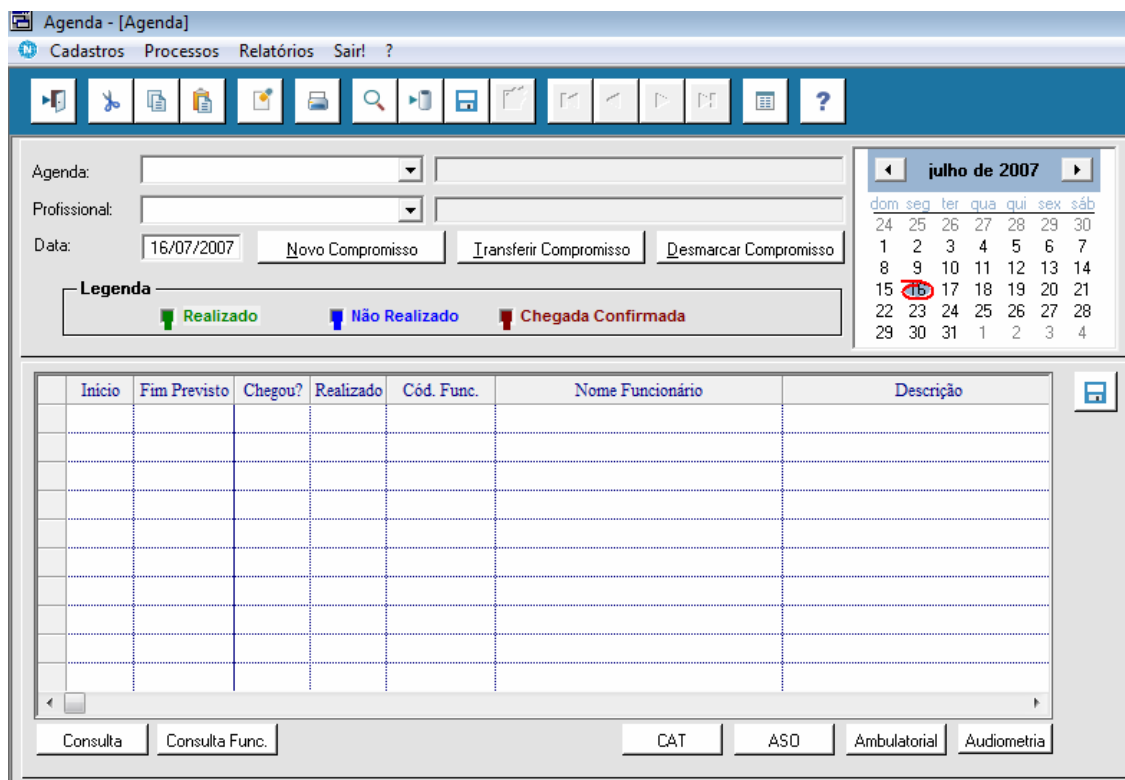
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Consulte: Como criar um Tipo de Controle

Agenda

Esta funcionalidade permitirá o agendamento e controle dos compromissos dos profissionais.



The screenshot shows the 'Agenda - [Agenda]' window. It features a menu bar with 'Cadastros', 'Processos', 'Relatórios', and 'Sair! ?'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a form with fields for 'Agenda:', 'Profissional:', and 'Data:' (set to 16/07/2007). There are buttons for 'Novo Compromisso', 'Transferir Compromisso', and 'Desmarcar Compromisso'. A legend below the form defines status icons: a green arrow for 'Realizado', a blue arrow for 'Não Realizado', and a red arrow for 'Chegada Confirmada'. To the right is a calendar for July 2007, with the 16th highlighted in red. At the bottom is a table with columns: 'Início', 'Fim Previsto', 'Chegou?', 'Realizado', 'Cód. Func.', 'Nome Funcionário', and 'Descrição'. Below the table are buttons for 'Consulta', 'Consulta Func.', 'CAT', 'ASO', 'Ambulatorial', and 'Audiometria'.

Como incluir um compromisso na Agenda

1. Para incluir um compromisso na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Escolha:
 - A Agenda a ser preenchida
 - O profissional para o qual a agenda é criada

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

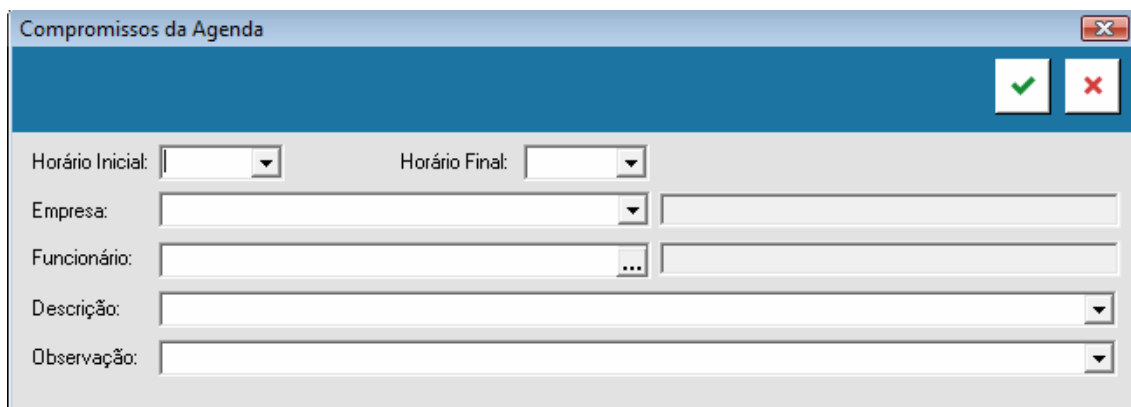
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. A data em que o compromisso será agendado.
Poderá ser selecionada a data a partir do calendário localizado no lado direito da tela, para tanto basta clicar no mês/dia desejado.

4. Clique no botão ;

5. Será apresentada tela onde deverão ser informados os dados do compromisso, a saber:




6. Informe o horário Inicial, o horário final será preenchido automaticamente, sendo que irá considerar o horário inicial + divisão (em minutos) informado no cadastro da agenda;

7. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).

9. Caso o compromisso não seja relacionado a nenhum funcionário ou pré-cadastrado, estas informações não deverão ser incluídas.

8. Selecione a descrição do compromisso.

9. Informe a observação do compromisso (exemplo: Ramal, contato, entre outros)

10. Clique em no botão **OK** .

Como desmarcar um compromisso da Agenda

1. Para desmarcar um compromisso de uma agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Consulte a agenda desejada;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

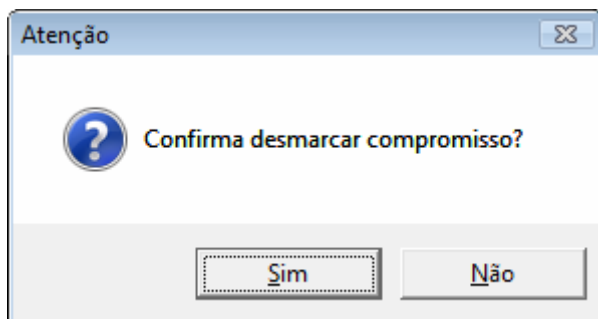
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Localize o compromisso a ser desmarcado, ficando com o registro marcado (linha em negrito);
4. Clique no botão Desmarcar Compromisso;



5. Confirme a desmarcação do compromisso, clicando no botão "Sim".

Como transferir um compromisso da Agenda

1. Para transferir um compromisso de uma agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Consulte a agenda desejada;
3. Localize o compromisso a ser transferido, ficando com o registro marcado (linha em negrito);
4. Clique no botão Transferir Compromisso;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.



Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

2. Consulte a agenda desejada;
3. Na linha do registro do compromisso, marque a opção "Realizado";
4. Clique no botão **Grava**  ao lado da tela.
Poderá ser feita a atualização dos horários de: Início do Atendimento e Fim efetivo do compromisso, bastando para isto informar os horários nos campos localizados no final da linha do registro.

Como confirmar a chegada de um funcionário para um compromisso da Agenda

1. Para mudar o status de um compromisso na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Consulte a agenda desejada;
3. Na linha do registro do compromisso, marque a opção "Chegou?";
4. Clique no botão **Grava**  ao lado da tela.
O sistema irá considerar como horário de chegada o mesmo horário da máquina do usuário.
Poderá ser feita a atualização deste horário, bastando para isto informar o horário no campos localizados no final da linha do registro "Hora Chegada".
Se realizada a alteração, clicar no botão **Grava** .

Como consultar um compromisso na Agenda

1. Para consultar um compromisso na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Selecione a agenda do profissional desejado e data de início;
3. Clique no botão **CONSULTA** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

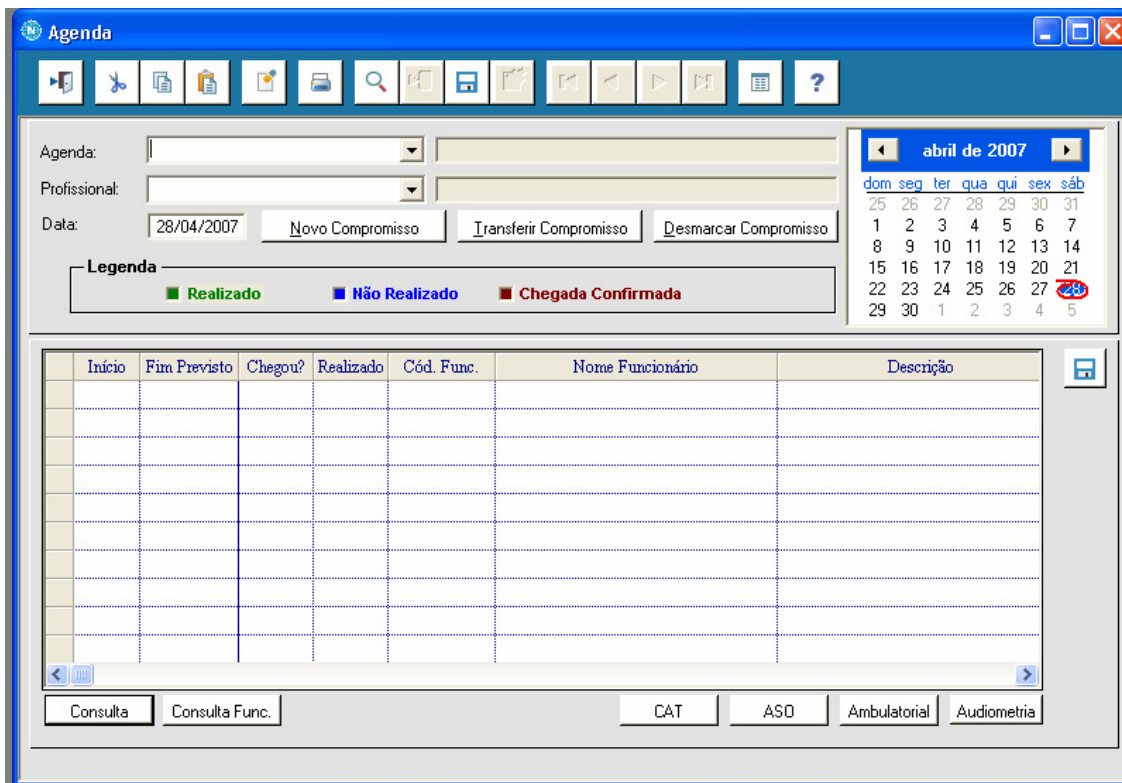
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

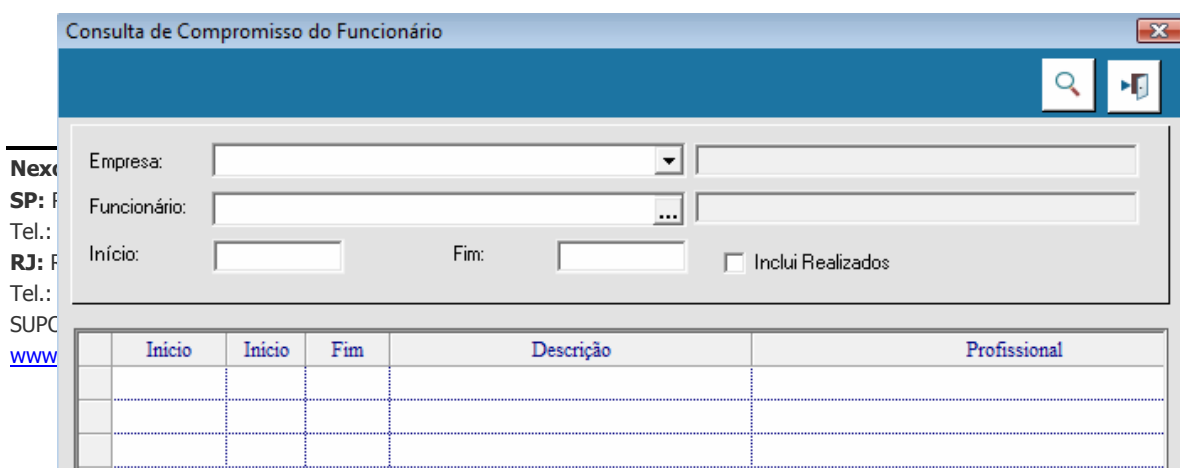
www.nexocs.com.br



ATENÇÃO: Se você utilizar o calendário como navegação, basta clicar no dia desejado. Não há a necessidade de clicar no botão **CONSULTA**  neste caso.

Como consultar os compromissos por funcionário nas Agendas

1. Para consultar o(s) compromisso(s) que existe registrado por funcionário, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Clique no Botão: 




Consulta de Compromisso do Funcionário

Empresa:


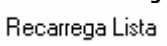
Funcionário:

Início: Fim: Inclui Realizados

Início	Início	Fim	Descrição	Profissional

- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
3. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).
4. Informe se desejado a data de início e Fim para restrição dos compromissos, assim como se "Inclui Realizados".
5. Clique no botão .

Como consultar várias agendas ao mesmo tempo

1. Para consultar vários compromissos nas agendas, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Clique no botão ;
3. Na sessão **Lista de Profissionais** selecione a lista de profissionais desejada clicando na caixa de seleção ao lado do nome do profissional;
4. Caso deseje refazer esta seleção dos profissionais, clique no botão  e repita a seleção;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

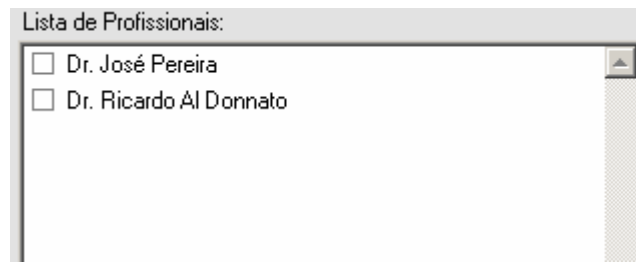
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

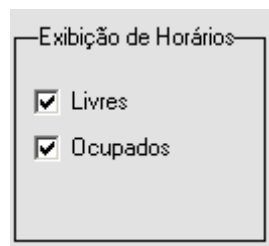
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

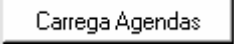
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



5. Escolha os horários que deseja que apareça nas pesquisas através da sessão **Exibição de Horários;**



6. Clique no botão ;
7. Pode-se visualizar a agenda pelas abas:

Aba **Agenda por Profissional**

Para visualizar a agenda por profissional dê um duplo clique no profissional desejado para mostrar os horários.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

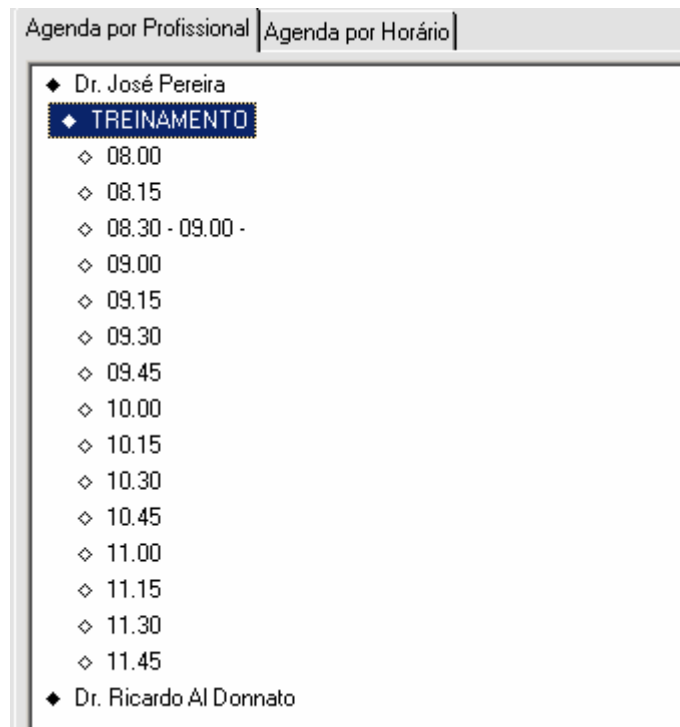
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

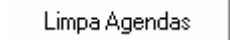
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br






Aba **Agenda por Horário**

Para expandir os horários, dê um duplo clique na hora desejada e serão mostradas todas as agendas naquele horário correspondente.

8. Caso deseje realizar nova pesquisa, clique no botão  e comece o processo de pesquisa novamente.

Como imprimir um compromisso na Agenda

1. Para imprimir uma lista dos compromissos na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Clique no botão **CONSULTA** .
3. Preencha os campos:
 1. Agenda
 2. Profissional
4. Selecione o período para impressão da Agenda;
5. Clique em no botão **OK** .
6. Na tela de visualização do relatório, clique no botão **IMPRIME** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Seleção ✕

Agenda:

Profissional:

Selecione o período para Impressão da Agenda

De: Até:

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Cronograma

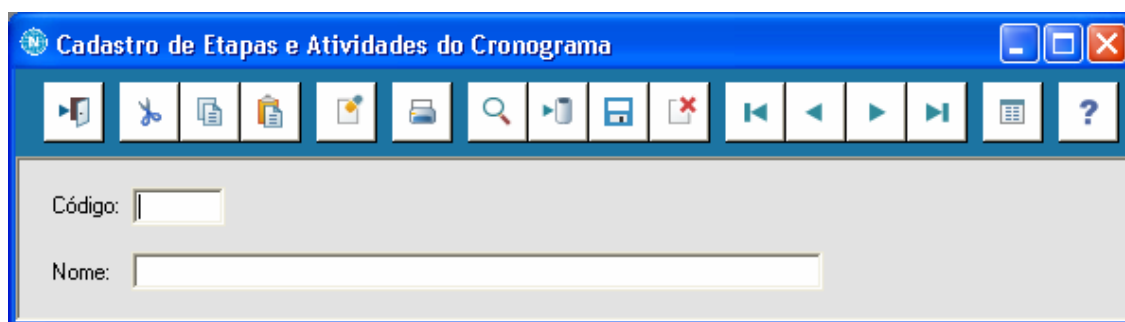
Funcionalidade que permite a criação de cronogramas genéricos para posterior controle de datas de revisão e execução das etapas e atividades.

Para o controle de cronogramas do PCMSO, será necessária a criação dos tipos de cronogramas, para tanto, verificar o cadastro em: Módulo de **Cronogramas**, menu **Cadastros**, opção **Tipos de Cronograma**.

Os tipos deverão ser cadastrados com o indicativo de "Cronograma pertencente a", opção "PCMSO", marcado.

Etapas/atividades do Cronograma

Este cadastro é utilizado para informar quais serão as etapas/atividades que estarão sendo associadas aos cronogramas no sistema.




Cadastro de Etapas e Atividades do Cronograma

Código:

Nome:

Como cadastrar etapas/atividades do Cronograma

1. Para cadastrar etapas/atividades do Cronograma, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Cronograma**, opção **Etapas e Atividades do Cronograma**;
2. Preencha os campos Código e Nome da etapa ou atividade do Cronograma;
3. Para confirmar a inclusão clique no botão **Grava**  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516







RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como consultar etapas/atividades do Cronograma


1. Para consultar etapas e atividades já cadastradas, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Cronograma**, opção **Etapas e Atividades do Cronograma**;
2. Clique no botão **CONSULTA**  e navegue utilizando os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
3. Outra forma de visualizar os Cronogramas é clicar no botão **Tabela**  .

Como excluir etapas/atividades do Cronograma

1. Para excluir etapas/ atividades já cadastradas, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Cronograma**, opção **Etapas e Atividades do Cronograma**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  .

ATENÇÃO: Somente será permitida a exclusão de etapas e atividades que não tenham sido relacionados em outros módulos do sistema.

Como alterar um cadastro das etapas/atividades do Cronograma

1. Para alterar etapas/atividades já cadastradas, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Cronograma**, opção **Etapas e Atividades do Cronograma**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro, faça as alterações necessárias;
4. Clique no botão **ATUALIZA**  para confirmar as alterações.

ATENÇÃO: O campo Código não pode ser alterado.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

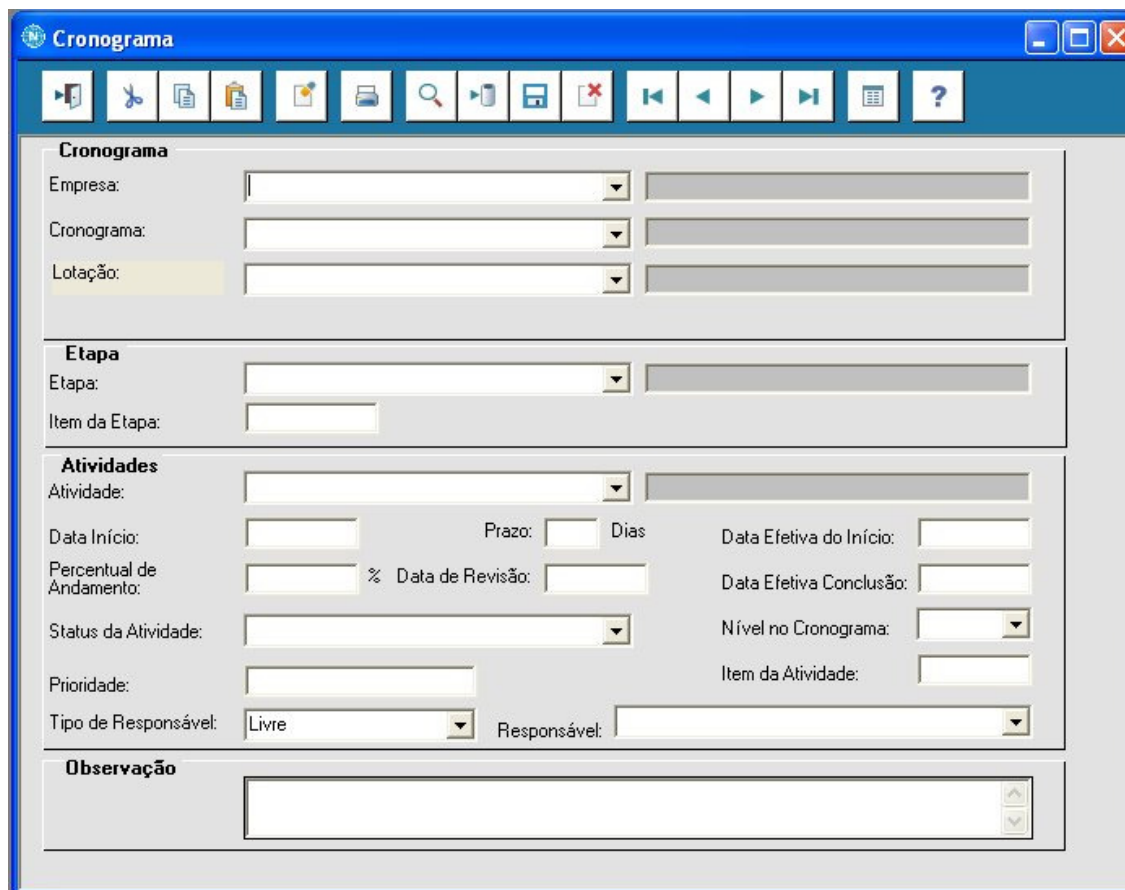
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Criação de Cronograma

Funcionalidade que permite a criação de cronogramas genéricos para posterior controle de datas de revisão e execução das etapas e atividades.



Como montar um Cronograma

1. Para cadastrar um Cronograma, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Cronograma**, opção **Cronograma**;
2. Informe os dados:
 - a. Empresa
Informar a empresa do Cronograma.
 - b. Cronograma
Informar qual o Cronograma a ser elaborado.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Somente serão apresentados os tipos de cronograma que **não** estiverem a opção CIPA, Brigada e Brigada de área marcados em seu cadastro (**Consulte: Como incluir um tipo de Cronograma**)

c. Lotação

Se necessário, informar a lotação que se refere este Cronograma. (**Consulte: Como cadastrar uma lotação**)

d. Etapa

Informar a Etapa do Cronograma. (**Consulte: Como cadastrar de etapas / atividades do Cronograma**)

e. Item da Etapa

Deverá ser informado qual o item da etapa do cronograma, como por exemplo: 1, A entre outros.

f. Atividade

Informar a atividade do Cronograma. (**Consulte: Como cadastrar de etapas / atividades do Cronograma**)

g. Data Início

Informar a data de início da atividade do cronograma.

h. Prazo

Prazo em dias da atividade.

i. Data Efetiva do Início

Informar a data efetiva do início.

j. Percentual de Andamento

Informar o percentual de andamento da atividade. O mesmo deve ser informado manualmente, o sistema preenche automaticamente como 100% se informado data da conclusão.

k. Data de Revisão

Data de revisão da atividade.

l. Data Efetiva Conclusão

Informar a data real de conclusão da atividade.

m. Status da atividade

Campo livre/dinâmico para se descrever o status da atividade, como por exemplo: Em andamento entre outros.

A partir da inclusão da atividade, este status ficará disponível para seleção para demais cronogramas que forem sendo incluídos.

n. Nível no Cronograma

Informar se o Cronograma é mensal ou anual.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956






SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- o. **Prioridade**
Informar a prioridade do Cronograma. Campo para livre digitação, como por exemplo: Alta, Máxima entre outras.
 - p. **Item da Atividade**
Informar o item da atividade do Cronograma.

Para uma apresentação (tela/relatório) de forma organizada, o item da atividade poderá estar sendo informado conforme item da etapa informado, por exemplo: Etapa = 1, Atividade=1.1 ou Etapa =A, Atividade = A.1 e assim por diante.
 - q. **Tipo de Responsável**
Informar o tipo de responsável pela atividade, podendo ser:
 - i. Livre: O usuário poderá informar no campo Responsável um nome qualquer, o campo se torna livre.
 - ii. Pessoa: O sistema apresentará no campo responsável as pessoas cadastradas no Módulo de cadastros básicos, organização, pessoas.
 - iii. Funcionário: O sistema apresentará no campo responsável as pessoas cadastradas no Módulo de cadastros básicos, organização, funcionários.
 - iv. Profissional: O sistema apresentará no campo responsável as pessoas cadastradas no Módulo de cadastros básicos, organização, profissionais.
 - **Responsável**
Selecionar o responsável conforme tipo de responsável selecionado no campo anterior.
 - r. **Observação**
Campo livre para informar alguma observação referente ao Cronograma.
3. Para gravar o registro, clique no botão **Grava**  , localizado na barra superior de botões.

Como alterar / atualizar um Cronograma

1. Para alterar um Cronograma, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Cronograma**, opção **Cronograma**;
2. Para listar todos os Cronogramas cadastrados, clique no botão **Consulta**  . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.



Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Se você quiser visualizar todas de uma única vez, clique no botão **Tabela**  .
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

Como excluir um Cronograma

1. Para excluir um Cronograma, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Cronograma**, opção **Cronograma**;
2. Localize o registro do Cronograma através de uma consulta;
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;
4. Em seguida confirme a exclusão.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatórios

PCMSO

Permite a emissão do relatório PCMSO.


Este relatório se baseia nas informações ocupacionais registradas, sendo elas:

- a) Informações básicas do cadastro de empresa/lotação;
- b) Informações básicas dos funcionários e cadastro de cargos e setores;
- c) Exames Ambulatoriais – Recomendação dos exames e Pedidos de Exames
- d) Texto do PCMSO (Metodologia padrão ou via editor de texto);
- e) Riscos Identificados.

1. Para gerar um relatório PCMSO, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **PCMSO**;
2. Selecione uma empresa.
3. Selecione a Forma de Impressão, de acordo com o desejado:
 - a. Imprime somente Setores.ou
 - b. Imprime Setor e Atividade Profissional ou
 - c. Imprime todos os Funcionários (lista um a um com seus Setores).
4. Selecione o Complemento de dados que serão impressos no PCMSO.

Complemento de dados a imprimir

<input type="checkbox"/> Riscos Identificados	<input type="checkbox"/> Texto Descritivo do Editor de Texto	<input type="checkbox"/> Relação de Cargos
<input type="checkbox"/> Texto descritivo	<input type="checkbox"/> Dados dos Exames	<input type="checkbox"/> Quadro Recomendação de Exames

5. Na sessão Inclui Exames, selecione os exames que serão impressos no relatório. Eles podem ser de dois tipos:
 - d. Exames Pedidos e Recomendados
 - e. Exames Recomendados
6. Para imprimir, clique no botão **IMPRIME**  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Acompanhamento PCMSO

Permite a geração de relatório para apresentação das atividades (acompanhamentos) registrados para o controle do PCMSO.

Para correta apresentação do resultado, deverão ser verificados os seguintes parâmetros:

- a) Cadastros dos tipos de acompanhamentos a serem registrados (Cadastros básicos, menu Segurança do Trabalho, tipos de Status para Follow-up / Modelo de Follow-up Padrão);
 - b) Registro dos acompanhamentos (Módulo PCMSO, menu Serviços, Acompanhamento PCMSO).
1. Para gerar o relatório de acompanhamento do PCMSO, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **PCMSO**;
 2. Informe os dados para restrição do relatório, não existindo informações obrigatórias.
 3. Clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
 4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.



Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório Anual

Permite a geração de relatório, com lay-out padrão legalmente exigido, onde serão apresentados os dados de exames clínicos registrados (ASO's) e exames ambulatoriais (Pedidos de Exames).

1. Para gerar um relatório anual, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório Anual**;
2. Preencha com as informações desejadas. Os seguintes campos são obrigatórios:
 - Empresa
 - Exames
 - Ocupacional
 - Complementar
 - Período
3. Clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

ATENÇÃO:

As informações impressas são por empresa, setor e natureza de exame.

Cada empresa tem as informações:

- f. Número anual de exames realizados
- g. Número de resultados anormais
- h. Porcentagem de resultados anormais em relação ao número anual de exames
- i. Número de exames para o ano seguinte conforme o período informado.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Levantamento Anual



Permite a geração de relatório, com lay-out padrão legalmente exigido, onde serão apresentados os dados de exames clínicos registrados (ASO's) e exames ambulatoriais (Pedidos de Exames).

Este relatório é similar ao Relatório Anual. A diferença é que você pode especificar se deseja ver o número de resultados normais e/ou anormais, assim como serão apresentados conforme tipos de parecer anormais os que são considerados ocupacionais e não ocupacionais.

1. Para gerar um relatório de levantamento Anual do **PCMSO**, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de levantamento Anual**;
2. Preencha com as informações desejadas. Os seguintes campos são obrigatórios:
 - Empresa
 - Exames
 - Ocupacional
 - Complementar
 - Período
3. Marque os tipos de funcionários que deseja exibir na sessão **Exibe os Funcionários**;

Exibe os Funcionários

Resultado Normal Resultado Anormal

4. Clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

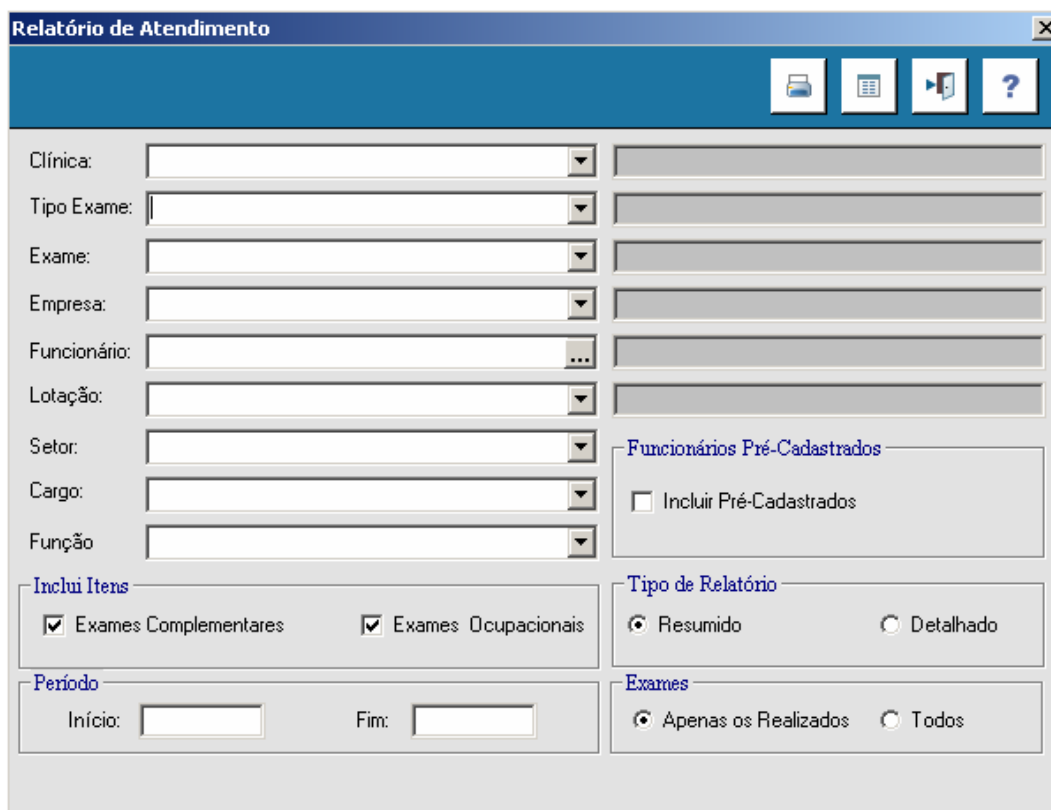
www.nexocs.com.br



Relatório de Atendimento

Permite a geração de relatórios dos atendimentos realizados.

Estes atendimentos são baseados nos atendimentos clínicos (ASO's registrados) e exames ambulatoriais (Pedidos de exames registrados), organizados por clínica e tipo de exame.

1. Para gerar um Relatório de Atendimento, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Atendimento**;



2. Preencha os campos como desejado. Não existem campos obrigatórios;
3. Quando finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

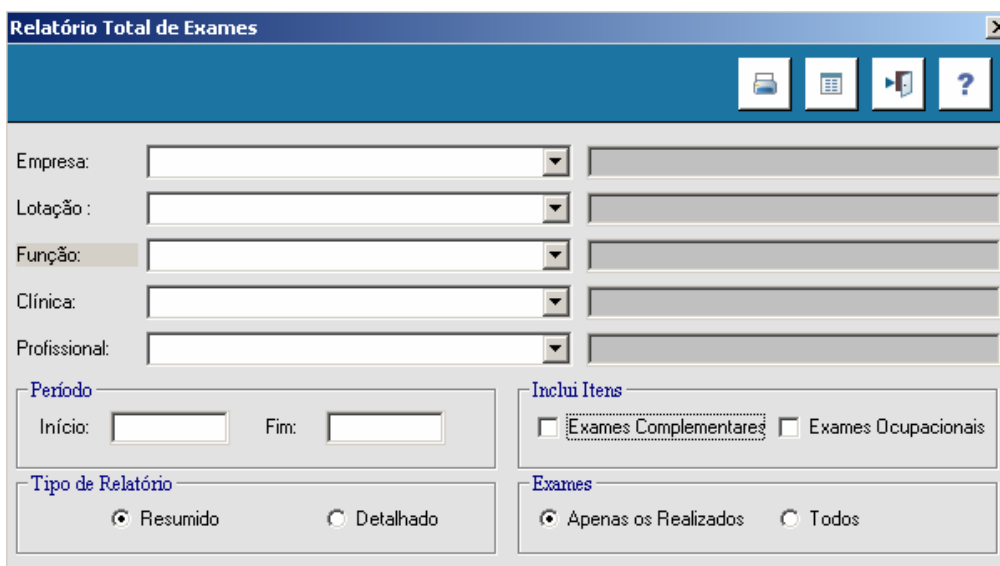
SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

Relatório Total de Exames

Permite a geração de relatório dos atendimentos registrados: ASO's e exames ambulatoriais, por clínica e profissional.

1. Para gerar um Relatório Total de Exames, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório Total de Exames**;



2. Preencha os campos como desejado. Neste formulário o único campo obrigatório é a escolha dos itens a serem incluídos na sessão **Inclui Itens**;
3. Quando finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

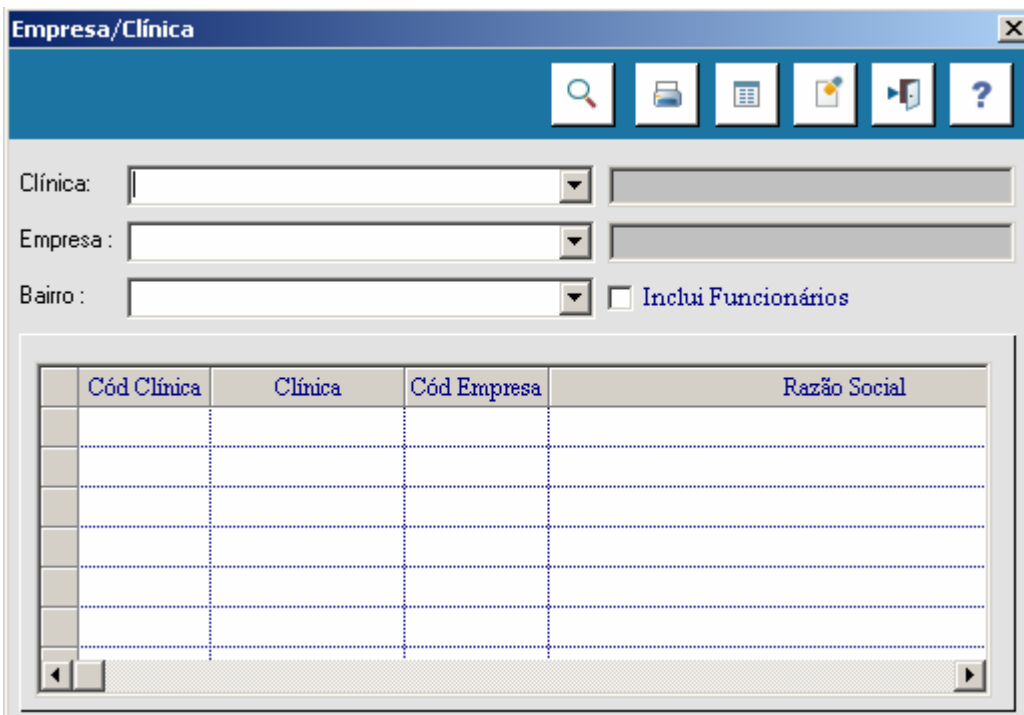
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Empresas por clínica

Este relatório gera uma lista de cada clínica (ou ambulatório) com as empresas associadas a elas.

1. Para gerar um Relatório de Empresas por Clínica, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Empresas por Clínica**;



Cód Clínica	Clínica	Cód Empresa	Razão Social

2. Preencha os campos como desejado. Não existem campos obrigatórios;
3. Quando finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Formulário de Exames

É possível imprimir o formulário em branco de exame (perguntas/respostas da ficha médica) para cada funcionário e sua empresa.

1. Para gerar um Formulário de Exames, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Ficha Médica**, item **Formulário de Exames**;
2. Selecione a empresa desejada;
3. O Formulário padrão vem com todos os assuntos selecionados. Caso deseje personalizar o mesmo, basta clicar na lateral esquerda do assunto que desejar. Uma seta → aparecerá para confirmar a seleção feita;



Assuntos a serem impressos	
	Assunto
→	ANTECEDENTES OCUPACIONAIS
→	DADOS PESSOAIS
	ANTECEDENTES FAMILIARES
	VACINAS

4. Para finalizar clique no botão IMPRIME  para gerar o relatório;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

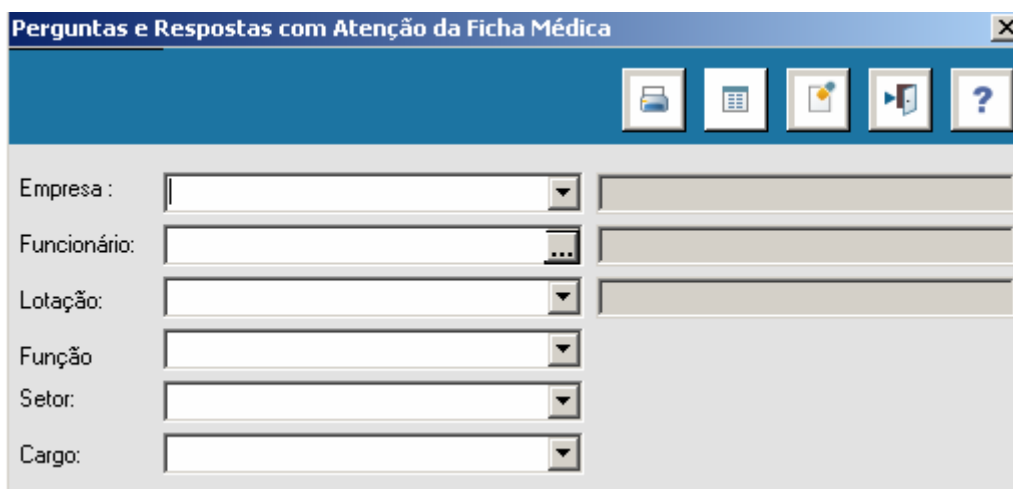
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Perguntas e Respostas com Atenção

Permite a geração de relatório das perguntas/respostas registradas como sendo de atenção, apresentando dados complementares do funcionário que obteve estas respostas.

1. Para gerar um relatório de Perguntas e Respostas com Atenção da Ficha Médica, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Ficha Médica**, item **Relatório de Perguntas e Respostas com Atenção**;
2. Selecione a empresa desejada. Os demais campos não são obrigatórios.



3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

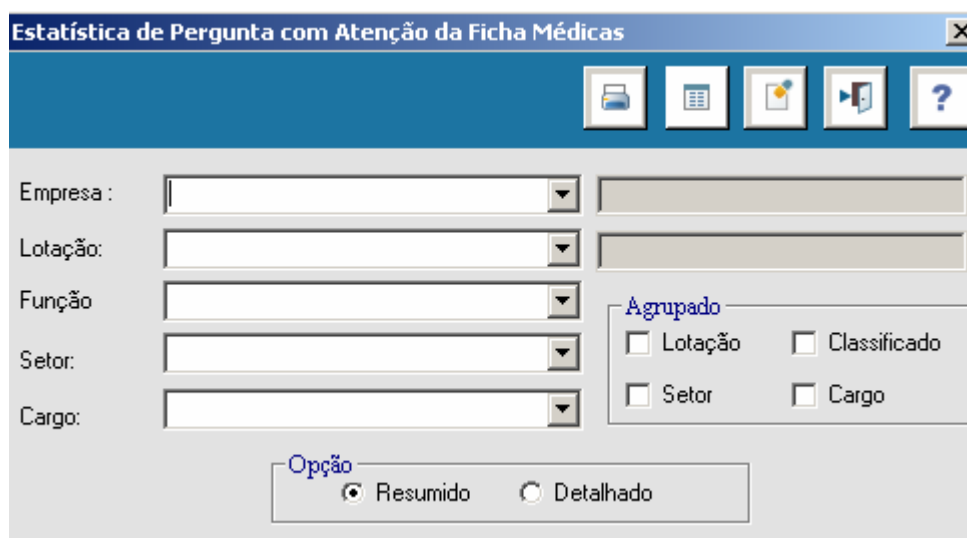
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório Estatístico de Respostas com Atenção

Permite a geração de relatório das perguntas/respostas registradas como sendo de atenção, apresentando totais de cada pergunta/resposta registrada.

1. Para gerar um Relatório Estatístico de Respostas com Atenção, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Ficha Médica**, item **Relatório Estatístico de Respostas com Atenção**;
2. Selecione a empresa desejada. Os demais campos não são obrigatórios.



Estatística de Pergunta com Atenção da Ficha Médicas

Empresa: [dropdown] [button]

Lotação: [dropdown] [button]

Função: [dropdown] [button]

Setor: [dropdown] [button]

Cargo: [dropdown] [button]

Agrupado

Lotação Classificado

Setor Cargo

Opção

Resumido Detalhado

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

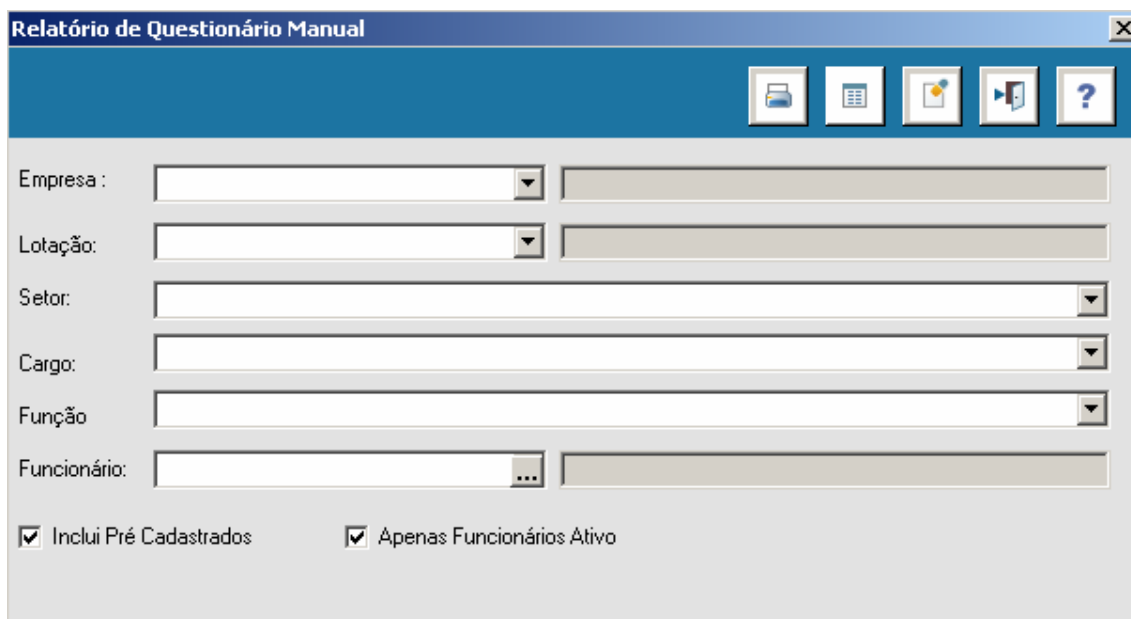
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Relatório de Questionário Manual

Permite a geração de formulário padrão do sistema para preenchimento manual referente a atendimento clínico a ser realizado.

1. Para gerar um formulário de Questionário Manual, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Ficha Médica**, item **Relatório de Questionário Manual**;
2. Altere as informações como desejado. O único campo obrigatório é o campo **Empresa**.



ATENÇÃO: Se não for especificado o funcionário desejado para a pesquisa, será gerado um relatório para cada funcionário da empresa selecionada.

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

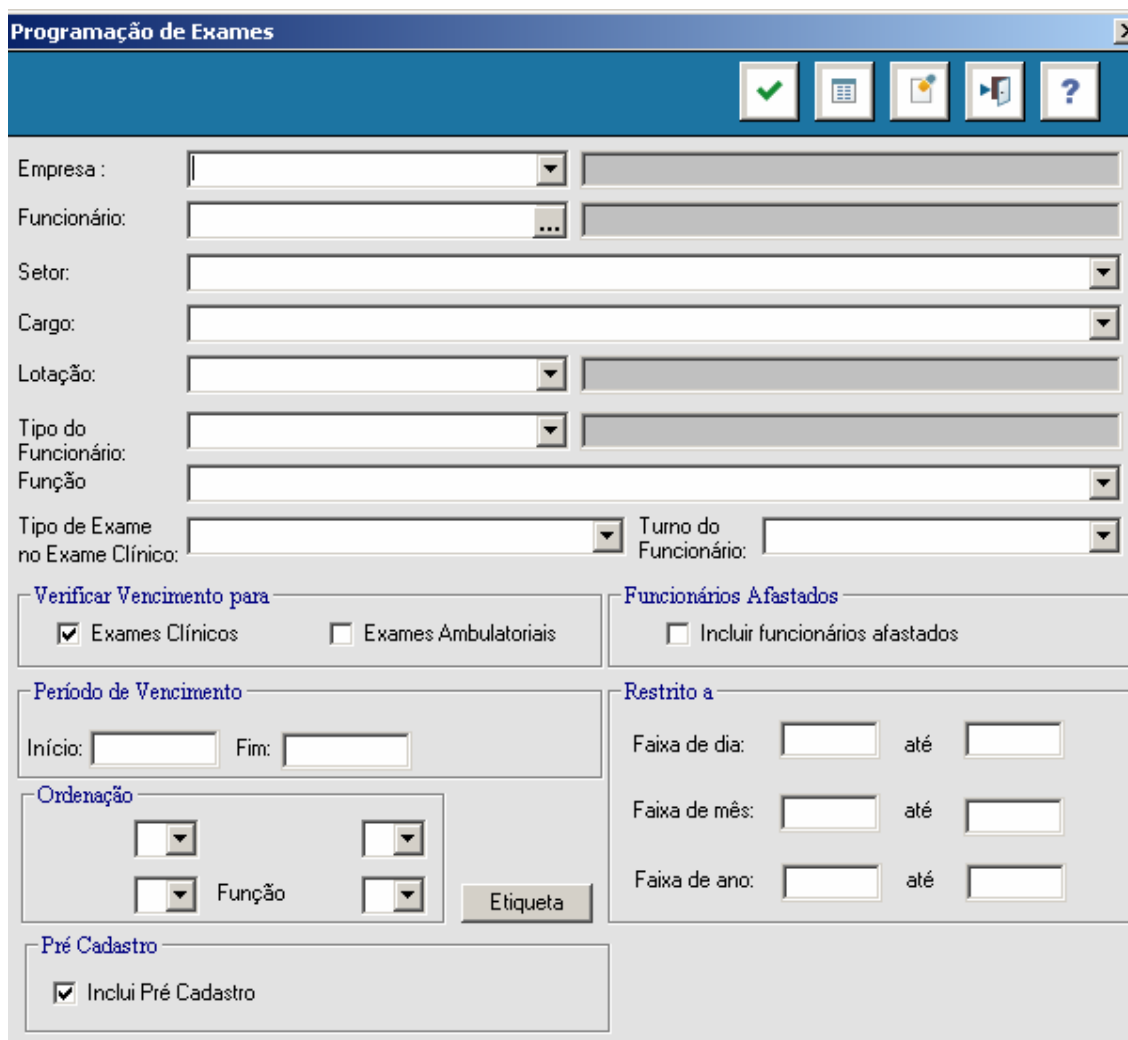
www.nexocs.com.br

Programação de Exames

Este relatório tem a finalidade de apresentar a convocação dos funcionários para realização de exames agrupados por Setor.

Para a emissão do relatório será necessário o processo de programação de exames (Módulo PCMSO, menu Serviços, opção Programação de exames).

1. Para gerar um Relatório de Programação de Exames, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Programação de Exames**;
2. Nenhum campo é obrigatório. Caso deseje realizar uma busca por empresa, selecione a empresa desejada;



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.



Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Após selecionar os itens desejados, clique em no botão OK  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

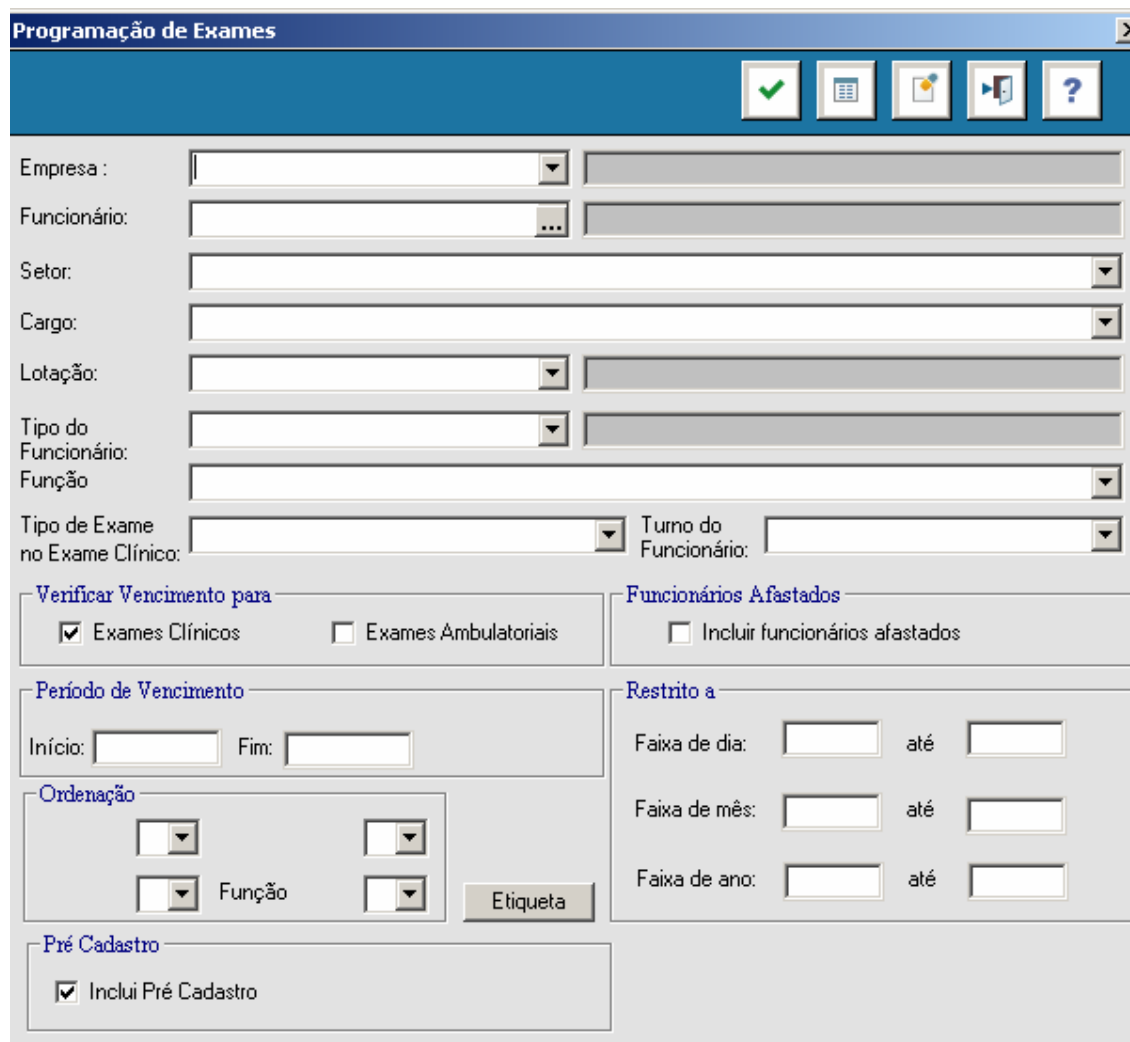
www.nexocs.com.br

Aviso de exames vencidos

Este relatório tem a finalidade de apresentar a convocação dos funcionários para realização de exames.

Para a emissão do relatório será necessário o processo de programação de exames (Módulo PCMSO, menu Serviços, opção Programação de exames).

1. Para gerar um Relatório de Programação de Exames, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Programação de Exames**;
2. Nenhum campo é obrigatório. Caso deseje realizar uma busca por empresa, selecione a empresa desejada;



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.



Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Após selecionar os itens desejados, clique em no botão OK  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir.

Perfil de Saúde do Funcionário

Este relatório permite a emissão da lista de todos os dados clínicos (atuais e históricos) registrados para o funcionário.


1. Para gerar um relatório do Perfil de Saúde do Funcionário, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Perfil de Saúde do Funcionário**;
2. Neste formulário é necessário selecionar pelo menos um tipo de **Relatório a serem emitidos**. Os demais campos são opcionais;

Relatórios a serem emitidos		
<input type="checkbox"/> Absenteísmo	<input type="checkbox"/> Exames Físicos	<input type="checkbox"/> Medicamentos dos Funcionários
<input type="checkbox"/> Atendimentos Ambulatoriais Realizados	<input type="checkbox"/> Exames Ocupacionais Realizados	<input type="checkbox"/> Observações Informadas
<input type="checkbox"/> Audiometrias	<input type="checkbox"/> Ficha Médica	<input type="checkbox"/> Sintomas dos Funcionários
<input type="checkbox"/> Doenças dos Funcionários	<input type="checkbox"/> Info Tipos	<input type="checkbox"/> Procedimentos Ambulatoriais
<input type="checkbox"/> Exames Ambulatoriais Realizados		

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Relatório de Controle da Agenda

Permite a geração de relatório com os compromissos registrados nas agendas, por profissional, apresentando os totais de compromissos realizados e não realizados.

1. Para gerar um relatório de Controle de Agenda, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Controle da Agenda**;
2. Faça a seleção dos campos desejados. Nenhum campo é obrigatório;
3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

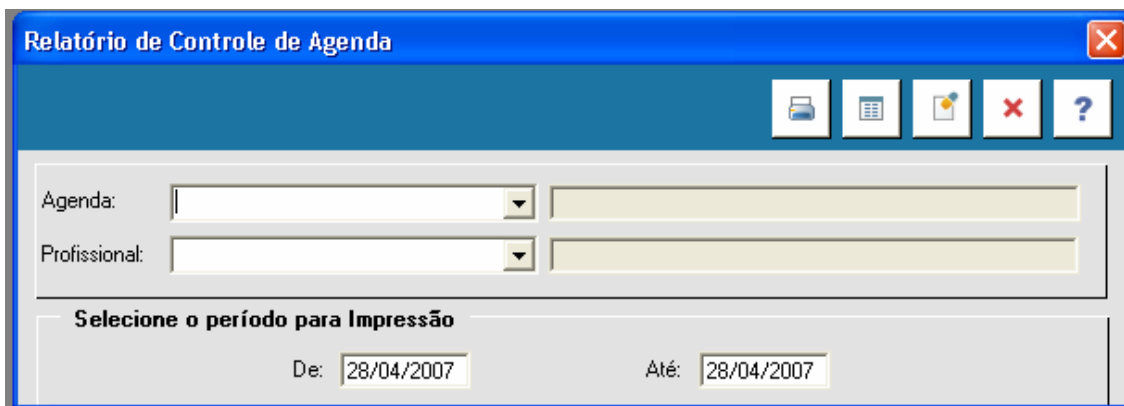
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.



Relatório de Controle de Agenda

Agenda:

Profissional:

Selecione o período para Impressão

De: Até:

Exames pendentes

Emitir um relatório de exames de todos os funcionários que estão com exames pendentes (sem parecer) ou estão o pedido de exames vencido.

1. Para gerar um relatório de Exames Pendentes, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Exames Pendentes**;
2. Faça a seleção dos campos desejados. Nenhum campo é obrigatório;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

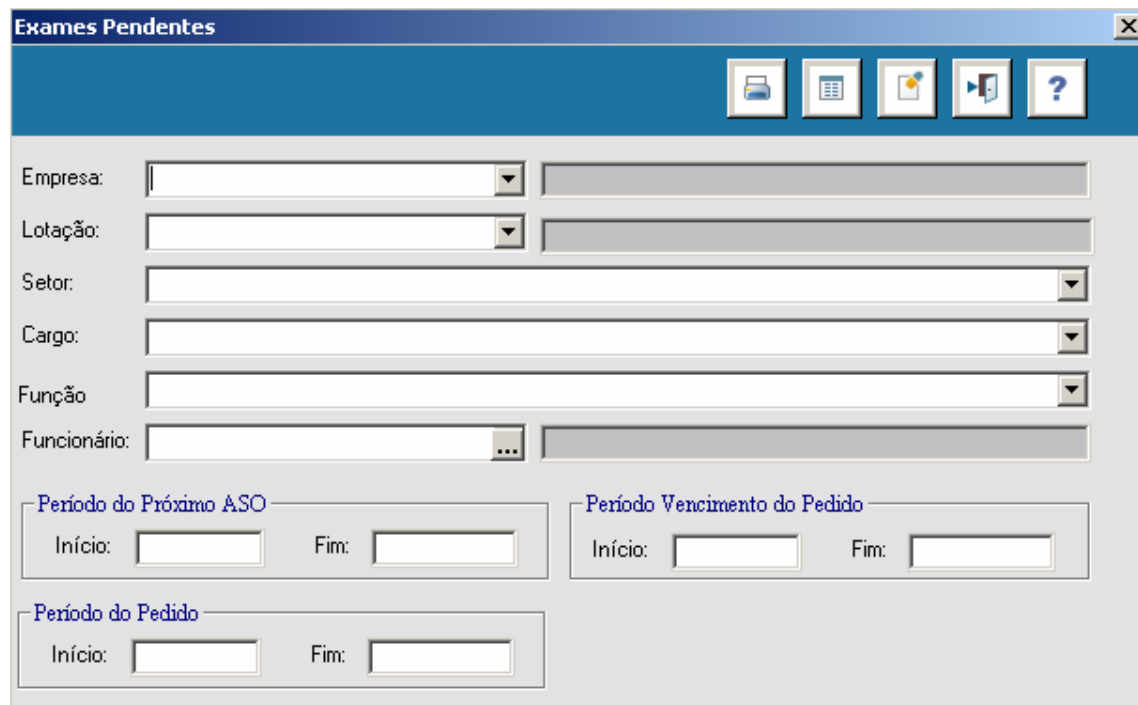
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516



RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



3. Para finalizar clique no botão IMPRIME  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Cronograma

O relatório de cronograma mostra as Etapas do Cronograma com o responsável por cada uma delas e data.

1. Para gerar um relatório de Cronograma, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Cronograma**, item **Cronograma**;
2. Neste formulário o único campo que não é obrigatório é o campo **Status**. Os demais campos são obrigatórios e devem ser preenchidos.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516





RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Cronograma

Cronograma:

Empresa:



Lotação:

Status:

Período

Mês: Nível:

Ano: (preencher o ano com 4 dígitos)

3. Para finalizar clique no botão IMPRIME  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

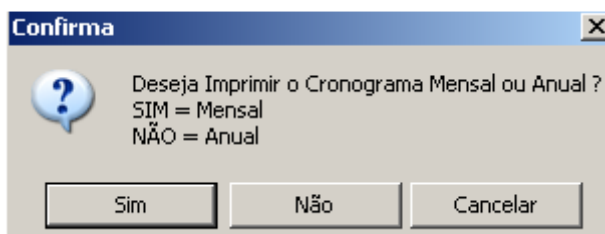
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Etapas do Cronograma

Permite a geração de relatório das etapas previstas para um cronograma por empresa.

1. Para gerar um relatório de Cronograma, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Cronograma**, item **Etapas do Cronograma**;
2. Os campos **Empresa** e **Cronograma** devem ser preenchidos.
3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  .
4. Um aviso aparecerá. Para exibir o relatório mensalmente selecione **Sim**. Caso deseje um relatório anual, selecione **Não**;



5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

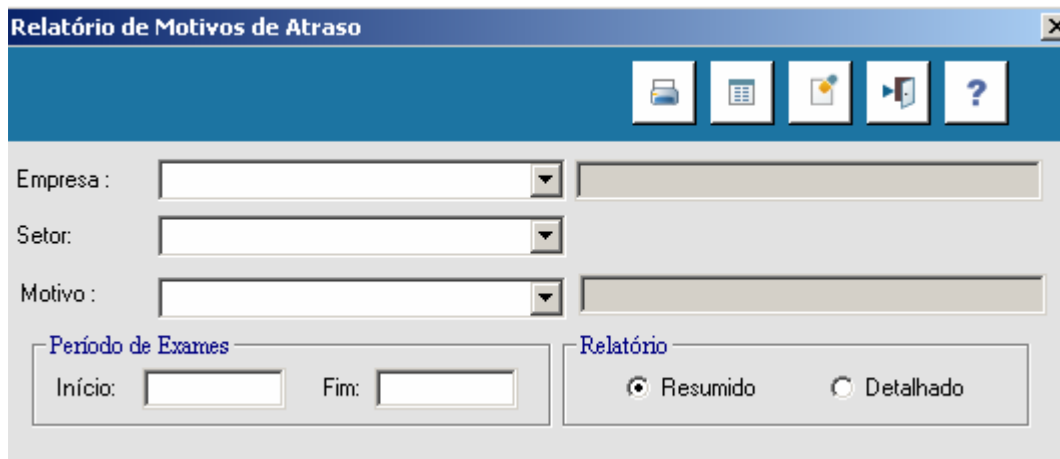
SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

Motivo de Atraso do ASO

Permite a geração de relatório com os motivos de atrasos informados nos ASO's. Informação registrada na tela do ASO, aba Observações.

1. Para gerar um relatório de Motivos de Atraso do ASO, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **ASO**, item **Motivos de Atraso do ASO**;
2. Preencha o formulário da forma desejada. Nenhum campo é obrigatório.



3. Para finalizar clique no botão IMPRIME  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

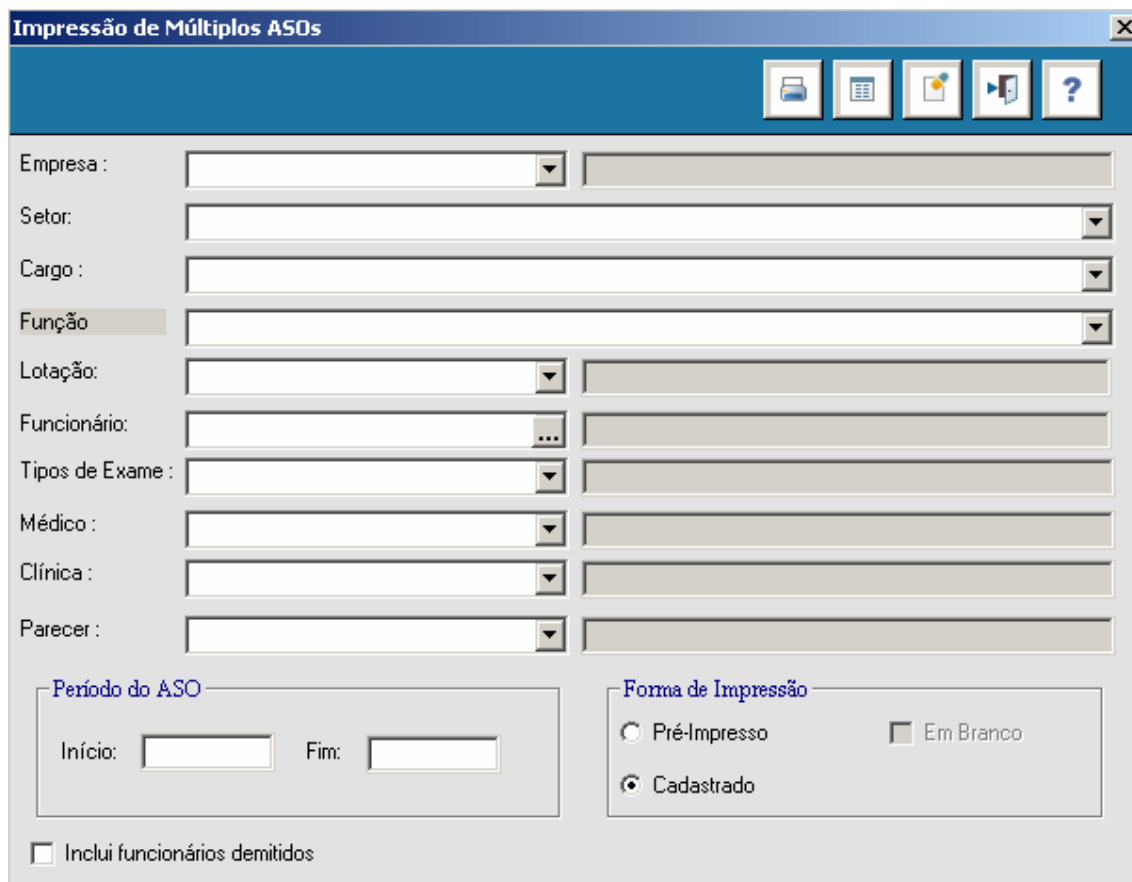
SUORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Impressão de Múltiplos ASOs

Esta funcionalidade permite reemitir vários ASO's - Atestados de Saúde Ocupacional cadastrados, conforme seleção.

1. Para gerar um relatório de Impressão de Múltiplos ASOs, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **ASO**, item **Impressão de Múltiplos ASO's**;
2. Preencha o formulário da forma desejada. O campo **Clínica** é obrigatório.



The screenshot shows a software window titled "Impressão de Múltiplos ASOs". The window has a blue header bar with a close button (X) and a toolbar with icons for print, list, search, and help. The main area contains several input fields and dropdown menus for data selection:

- Empresa: [dropdown]
- Setor: [dropdown]
- Cargo: [dropdown]
- Função: [dropdown]
- Lotação: [dropdown]
- Funcionário: [dropdown with ellipsis]
- Tipos de Exame: [dropdown]
- Médico: [dropdown]
- Clínica: [dropdown]
- Parecer: [dropdown]

Below these fields are two sections:

- Período do ASO**: Início: [text box] Fim: [text box]
- Forma de Impressão**:
 - Pré-Impresso
 - Cadastrado
 - Em Branco

At the bottom left, there is a checkbox: Inclui funcionários demitidos.

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

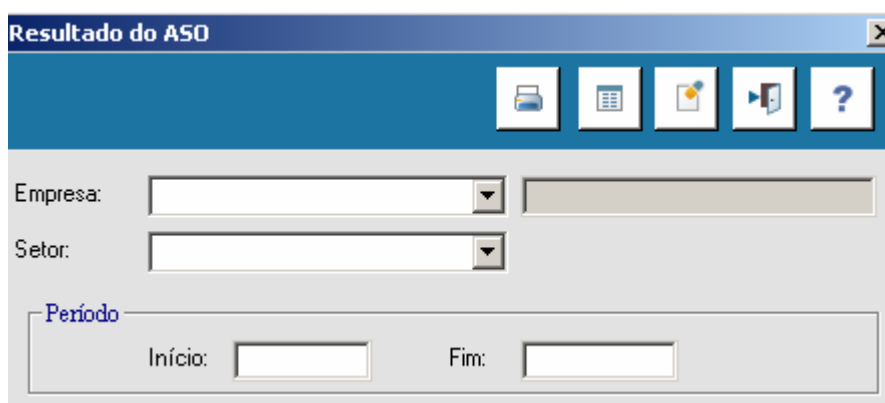
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Resultados do ASO

Permite a geração de relatório sintético dos resultados: normais (aptos) e anormais (inaptos) dos ASO's registrados.

1. Para gerar um relatório de Resultados do ASO, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **ASO**, item **Resultados do ASO**;
2. Preencha o formulário da forma desejada. Nenhum campo é obrigatório;



3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

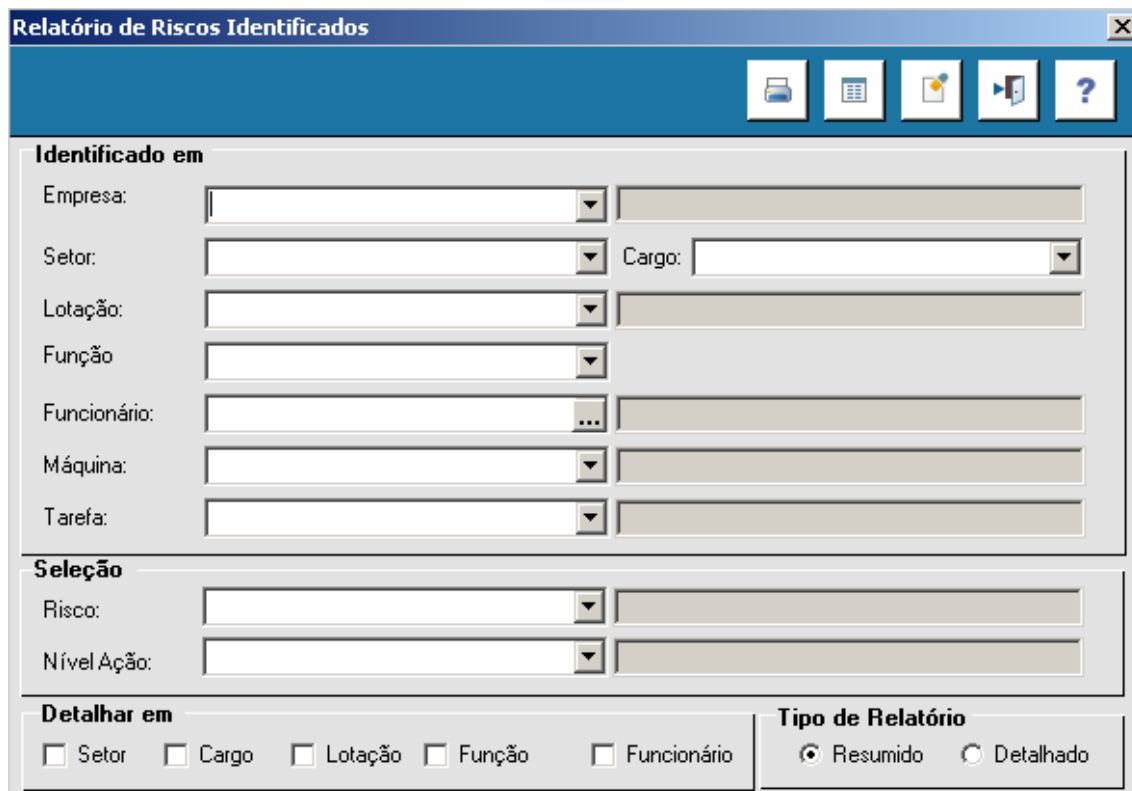
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Riscos Identificados

Este relatório apresenta os riscos identificados para a empresa.



Relatório de Riscos Identificados

Identificado em

Empresa: [] []

Setor: [] Cargo: []

Lotação: []

Função: []

Funcionário: []

Máquina: []

Tarefa: []

Seleção

Risco: []



Nível Ação: []

Detalhar em

Setor Cargo Lotação Função Funcionário

Tipo de Relatório

Resumido Detalhado

1. Para gerar um relatório de Riscos Identificados, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Riscos Identificados**;
2. O campo **Empresa** deve ser preenchido. Os demais não são obrigatórios;
3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.




Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas

Permite a geração de relatório e gráfico das doenças identificadas para o(s) funcionário(s). Estas doenças poderão ter sido registradas na ficha médica ou no absenteísmo do funcionário.

1. Para gerar um Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar;
3. Para gerar um gráfico, clique no botão **Gráfico**  .
4. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas

Empresa:

Setor: Cargo:

Lotação: Função:

Grupo de Doenças

De

Até

Doença

De

Até

Período de Ocorrência

Data Inicial

Data Final

Tipo de Relatório

Resumido Detalhado

Agrupado por

Empresa Setor Cargo Lotação Função

Relatório de Custos

Permite a geração de relatório de apuração dos custos relacionados aos:

- Procedimentos ambulatoriais
- Exames ocupacionais (ASO's) registrados
- Exames ambulatoriais (pedido de exames)
- Medicamentos.

Para a correta obtenção do resultado, os valores deverão ser informados. Esta informação poderá ser registrada das seguintes formas:

- a) Valores "tabelados", opção localizada em: Cadastros Básicos, menu Controle de Custos, Opção Lista de Preços.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

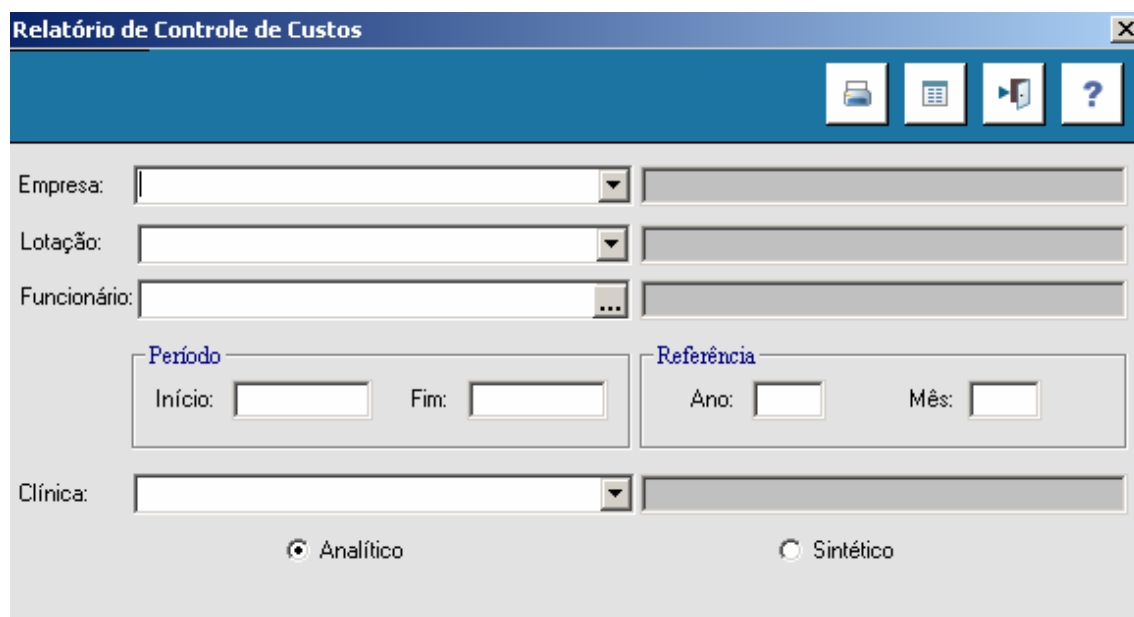
SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

Os valores deverão ser definidos antes do registro das informações. Se informados os valores depois dos dados incluídos estes não serão considerados.

- b) De forma dinâmica, ou seja, no momento do registro é apresentada tela para se informar o valor correspondente, parâmetro localizado em: Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo Controle de Custos.

1. Para gerar um relatório de custos, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Custos**;



2. Preencha o formulário com os filtros que desejar;
3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Relatório de InfoTipos

Permite a geração de relatórios de funcionários e respectivo percentual equivalente ao número de funcionários, associados a um determinado info-tipo.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Para a emissão do relatório basta existir tipos de Info Tipos cadastrados (Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Info-Tipos) e a inclusão do funcionário neste Info-tipo (À disposição nos módulos, conforme definição no cadastro do Info-tipo).

1. Para gerar um relatório de Info Tipos, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de InfoTipos**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar. Apenas os campos **Empresa** e **Tipo** são obrigatórios;

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Ficha Dinâmica

Permite a geração de relatório / formulário das fichas dinâmicas cadastradas e/ou respondidas.

Poderá ser emitido formulário em branco de uma ficha dinâmica com as respectivas perguntas e respostas pré-definidas para preenchimento manual do(s) funcionário(s).

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

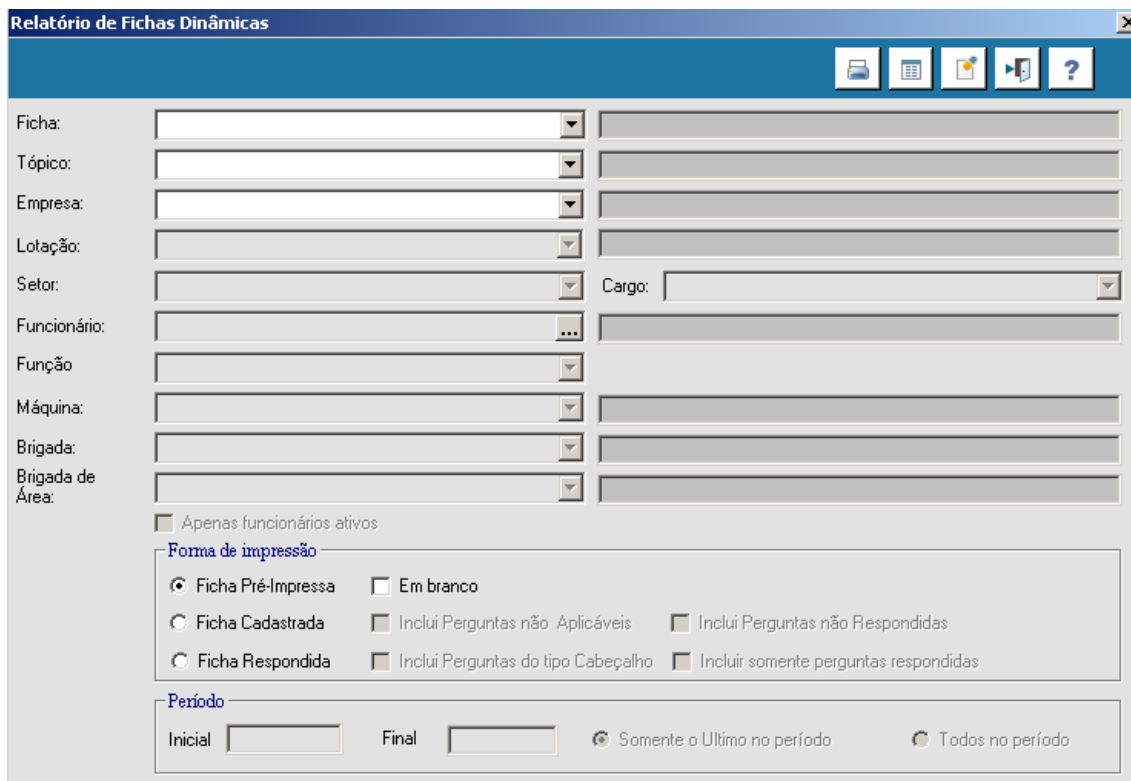
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para gerar um relatório de Ficha Dinâmica, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Ficha Dinâmica**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar;



Relatório de Fichas Dinâmicas

Ficha:

Tópico:

Empresa:

Lotação:

Setor: Cargo:

Funcionário:

Função:

Máquina:

Brigada:

Brigada de Área:

Apenas funcionários ativos

Forma de impressão

Ficha Pré-Impressa Em branco

Ficha Cadastrada Inclui Perguntas não Aplicáveis Inclui Perguntas não Respondidas

Ficha Respondida Inclui Perguntas do tipo Cabeçalho Incluir somente perguntas respondidas

Período

Inicial Final Somente o Ultimo no período Todos no período

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de fichas dinâmicas por parecer

Permite a geração de relatório das fichas dinâmicas respondidas por parecer. Para a correta apresentação dos resultados, os seguintes parâmetros deverão ser verificados:

- a) O tipo da ficha dinâmica deverá permitir a informação de pontuação (Cadastros básicos, menu fichas e estatísticas, opção Tipo de ficha, campo Pontuação, Permite colocar pontuação);
- b) Deverão ser definidos tipos de parecer para as fichas dinâmicas (Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção tipos de parecer, marcados com a opção "tipo de parecer = Ficha Dinâmica/CheckList" marcada);
- c) Deverão ser associados os pareceres com a pontuação equivalente por tipo de ficha (Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Parecer das fichas Dinâmicas);
- d) Existir fichas dinâmicas respondidas.

1. Para gerar um relatório de fichas dinâmicas por parecer, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Fichas Dinâmicas por Parecer**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar. Apenas o campo Check-List é obrigatório;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Tipo de Ficha por Parecer

Check-List:

Tipo de Ficha:

Empresa:

Lotação:

Setor: Cargo:

Funcionário:

Função:

Máquina:

Brigada:

Brigada de Área:

Parecer:

Forma de impressão
 Resumido Detalhado

Período
Inicial Final

Parecer
 Dentro do Padrão de Normalidade Fora do Padrão de Normalidade Com Pontuação mas sem Parecer

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Relatório de Sintomas

Permite a geração de relatório de sintomas registrados para os funcionários. O resultado estará apresentando um total por sintoma informado.

1. Para gerar um Relatório de Sintomas, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Sintomas**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar, nenhum campo é obrigatório;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Sintomas

Empresa:

Setor:

Cargo:




Lotação:

Função:

Funcionário:

Período: De Até

Tipo de Relatório: Resumido Detalhado

3. Para gerar um gráfico, clique no botão **Gráfico**  ;
4. Para gerar um relatório, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

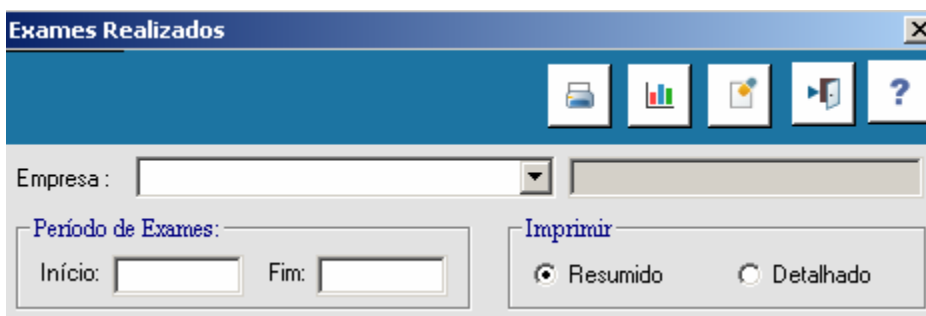
www.nexocs.com.br




Estatísticas

Tipos de Exames Realizados

Permite a geração de relatório de exames ocupacionais registrados (ASO's) por tipo de exame clínico (Admissional, Periódico entre outros).

1. Para gerar um Relatório de Exames Realizados, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Estatísticas**, opção **Exames Realizados**;
2. Preencha o formulário como desejar, nenhum campo é obrigatório;



3. Para gerar um gráfico, clique no botão **Gráfico**  ;
4. Para gerar um relatório, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

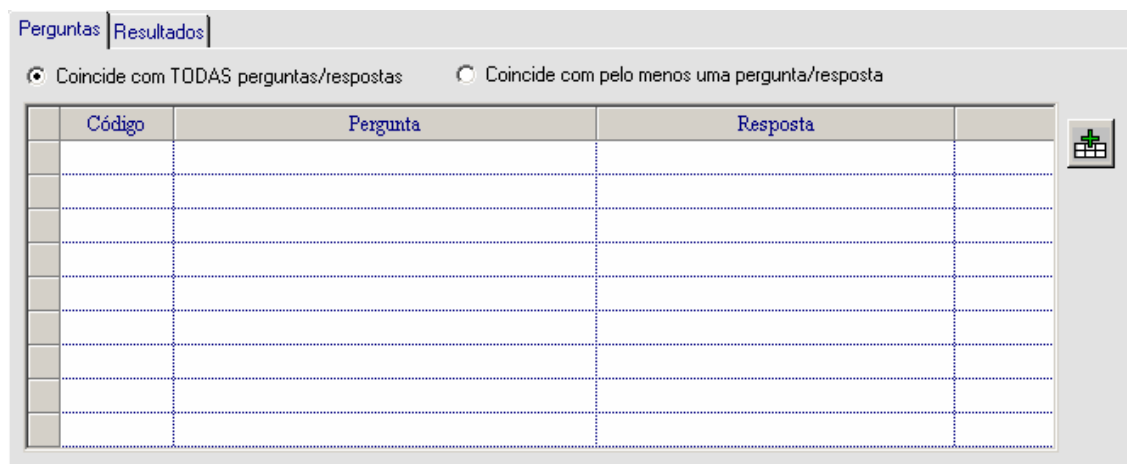
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br




Estatística das Fichas Médicas

Permite a geração de relatório e gráfico das perguntas e respostas registradas para as fichas médicas, permitindo a combinação de várias perguntas e/ou respostas.

1. Para gerar um gráfico do Relatório de Estatística das Fichas Médicas, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Estatísticas**, opção **Estatística das Fichas Médicas**;
2. É necessário preencher ao menos um campo de das perguntas e respostas. Para isso clique no botão  para adicionar uma pergunta ou resposta;



Código	Pergunta	Resposta

3. Clique no campo Pergunta e/ou resposta para selecionar a pergunta desejada e/ou resposta;
4. Para gerar um gráfico, clique no botão **Gráfico**  ;
5. Para gerar um relatório, clique no botão **IMPRIME**  ;
6. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

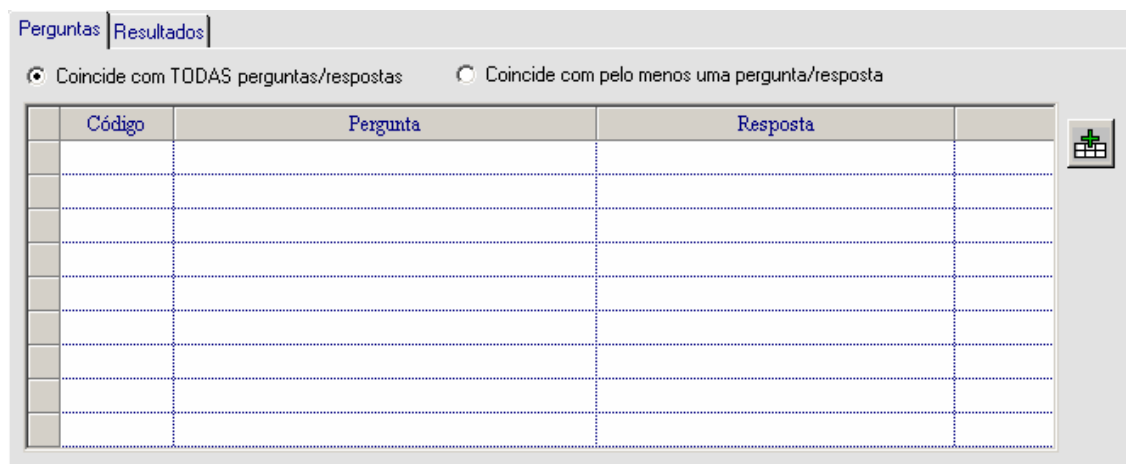
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Estatística das Fichas Dinâmicas

Permite a geração de relatório e gráfico das perguntas e respostas registradas para as fichas dinâmicas, permitindo a combinação de várias perguntas e/ou respostas.

1. Para gerar um gráfico do Relatório de Estatística das Fichas Dinâmicas, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Estatísticas**, opção **Estatística das Fichas Dinâmicas**;
2. É necessário preencher ao menos um campo de das perguntas e respostas. Para isso clique no botão  para adicionar uma pergunta ou resposta.



Código	Pergunta	Resposta

3. Clique no campo Pergunta para selecionar a pergunta desejada;
4. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

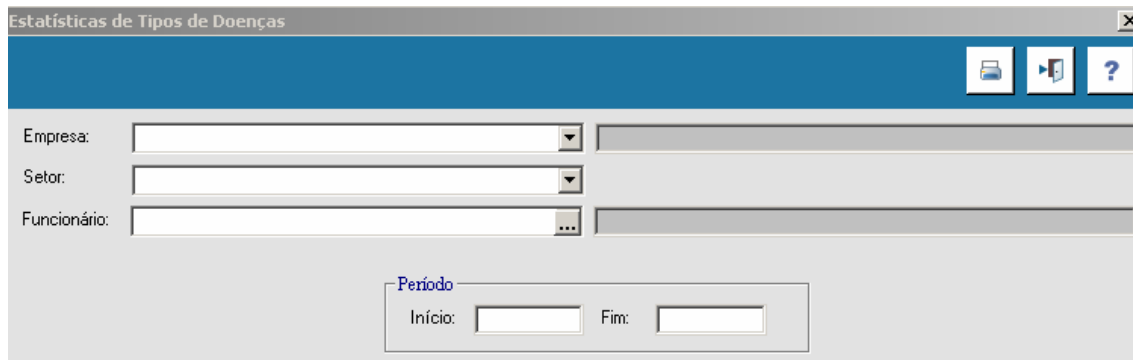
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Tipos de Doença

1. Para gerar um relatório estatístico de Tipos de Doença, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Estatísticas**, opção **Tipos de Doença**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar, nenhum campo é obrigatório;



The screenshot shows a web application window titled "Estatísticas de Tipos de Doenças". The window has a blue header bar with icons for print, refresh, and help. Below the header, there are three filter fields: "Empresa:" with a dropdown menu, "Setor:" with a dropdown menu, and "Funcionário:" with a dropdown menu and a search icon. At the bottom, there is a "Período" section with "Início:" and "Fim:" input fields.

3. Para finalizar e visualizar o gráfico da sua consulta, clique no botão **IMPRIME**  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

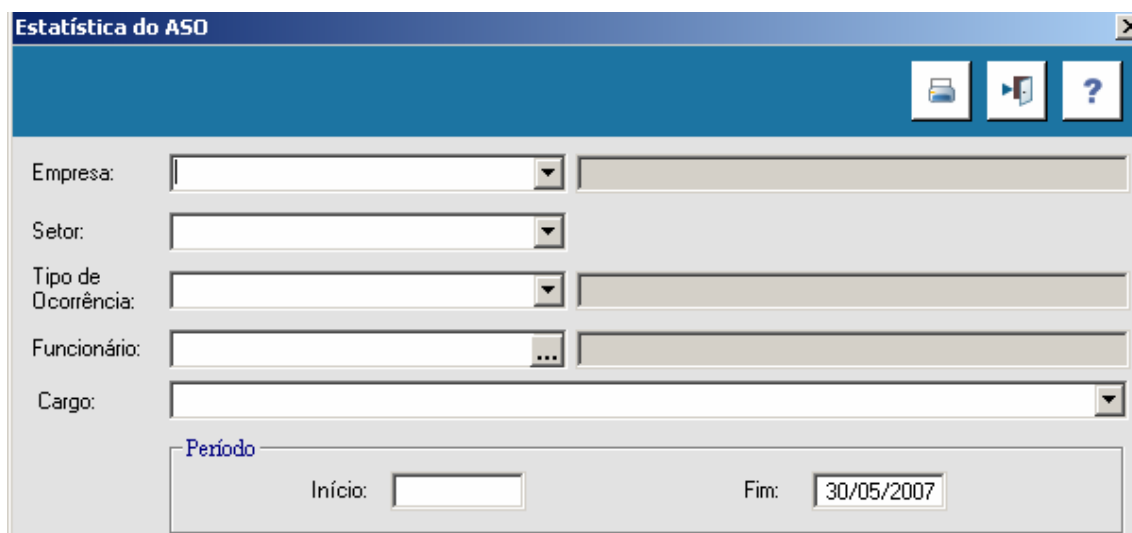
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Estatística do ASO


Permite a geração de gráfico dos resultados dos ASO's (aptos e não aptos).

1. Para gerar um Relatório de Estatística do ASO, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Estatísticas**, opção **Estatística do ASO**;
2. Preencha o formulário como desejar, nenhum campo é obrigatório;



The screenshot shows a web application window titled "Estatística do ASO". The window has a blue header bar with three icons: a printer, a folder, and a question mark. Below the header, there are several input fields for filtering data:

- Empresa:** A dropdown menu and a text input field.
- Setor:** A dropdown menu and a text input field.
- Tipo de Ocorrência:** A dropdown menu and a text input field.
- Funcionário:** A dropdown menu with a search icon and a text input field.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Período:** A section containing two date input fields: "Início:" and "Fim:". The "Fim:" field is pre-filled with the date "30/05/2007".

3. Para finalizar e visualizar o gráfico da sua consulta, clique no botão **IMPRIME** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Exames Previstos e Realizados

Permite a geração de relatório e gráfico de exames clínicos registrados: previstos (baseados na data prevista do ASO) e realizados (baseado na data do ASO) .

Este relatório terá como referência os ASO ´s registrados.

1. Para gerar um Relatório estatístico de Exames Previstos e Realizados, acesse o Módulo **PCMSO**, menu **Estatísticas**, opção **Exames Previstos e Realizados**;
2. Preencha o formulário como desejar, apenas o campo Início na sessão **Período do Exame** é obrigatório;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Exames Previstos e Realizados

Gráfico em formato
 Pizza Barra

Período do Exame (Mês/Ano)
Início: Fim:

Empresa:

Setor: Cargo:




Tipo Exame:

Sexo:

Faixa Etária
De: Até anos

Nascimento (Mês/Ano)
De: Até

Buttons: Gráfico, IMPRIME, Relatório, Exames, ?

3. Para gerar um gráfico, clique no botão **Gráfico**  ;
4. Para gerar um relatório, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como selecionar um funcionário em formulários

1. Para selecionar o usuário é necessário clicar no ícone  e pressionar a tecla *ENTER* para que apareça a lista de todos os funcionários. Se desejar, é possível realizar uma busca filtrada digitando o início do nome do funcionário e pressionar a tecla *ENTER*.
2. Dê um clique duplo sob o nome do funcionário desejado para selecionar.

Busca sem filtro

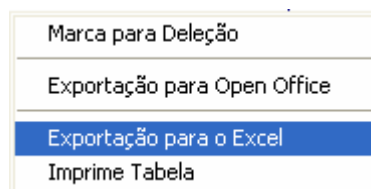
Nome	Código
Ana Maria Proença	100103
André Soares	100108
FUNCIONARIO ASSOCIADOS	1234
José Alves de Oliveira	11717175665
Marcos Avelino Souza	100107
Maria Assunção Rodrigues	100102

Busca filtrada

Nome	Código
Ana	
Ana Maria Proença	100103

Como exportar dados de uma tabela para o Excel

1. Para exportar os dados da tabela para o Microsoft Excel, clique com o botão direito do mouse na planilha e selecione a opção 'Exportação para o Excel'.



2. Ao selecionar esta opção, o sistema iniciará o Microsoft Excel e criará um novo arquivo com os dados da tabela;
3. Caso deseje manter os dados, salve o arquivo aberto no Microsoft Excel;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

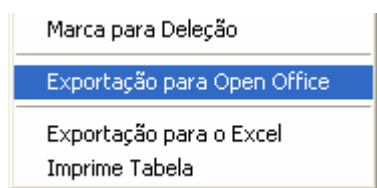
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

ATENÇÃO: Se o software Microsoft Excel não estiver instalado no computador a exportação não será realizada.

Como exportar dados de uma tabela para o Open Office

1. Para exportar os dados da tabela para o Open Office, clique com o botão direito do mouse na planilha e selecione a opção 'Exportação para o Open Office'.



2. Ao selecionar esta opção, o sistema iniciará o Open Office e criará um novo arquivo com os dados da tabela;
3. Caso deseje manter os dados, salve o arquivo aberto no Open Office;

ATENÇÃO: Se o software Open Office não estiver instalado no computador do usuário esta funcionalidade não será executada.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br