

Módulo Medicina do Trabalho

Controle de Absenteísmo

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

Controle de Absenteísmo.....	3
Como incluir um Absenteísmo de um Funcionário	3
Como atualizar o Absenteísmo de um Funcionário.....	6
Como cancelar o Absenteísmo de um funcionário.....	6
Como gerar e imprimir um Atestado de Absenteísmo	7
Como gerar e imprimir um Memorando de Absenteísmo	7
Consulta de Absenteísmo	9
Como fazer uma Consulta de Absenteísmo.....	9
Como realizar uma pesquisa especial de Absenteísmo	10
Emissão de Portaria.....	12
Como emitir uma portaria.....	12
Fichas.....	15
InfoTipos.....	15
Perícia Médica.....	16
Como incluir uma Perícia Médica.....	16
Como realizar uma consulta de Perícia Médica.....	18
Como alterar uma Perícia Médica.....	18
Como excluir uma Perícia Médica.....	18
Readaptação/Restrição Profissional e Funcional.....	19
Como registrar uma Readaptação	20
Como alterar um registro de Readaptação	21
Como excluir uma Readaptação.....	21
Como incluir restrições para um funcionário.....	22
Como excluir restrições de um funcionário.....	23
Relatórios.....	25
Absenteísmo por Doença	25
Absentismo por Especialidade	25
Absentismo por Grupo de Doenças.....	26
Absentismo por Setor.....	27
Absentismo por Tipo de Emissão de Atestado.....	27
Afastamento	28
Afastamento com critério de Interrupção	28
Funcionários com Estabilidade.....	28
Demonstrativo de Perícias	29
Funcionários com restrições médicas.....	30
Ficha Dinâmica.....	30
Relatório de InfoTipos	31
Relatório de fichas dinâmicas por parecer	32
Estatística	34
Tipos de Absenteísmo	34
Horas de Absenteísmo por Setor.....	34
Estatística das Fichas Dinâmicas.....	35

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.

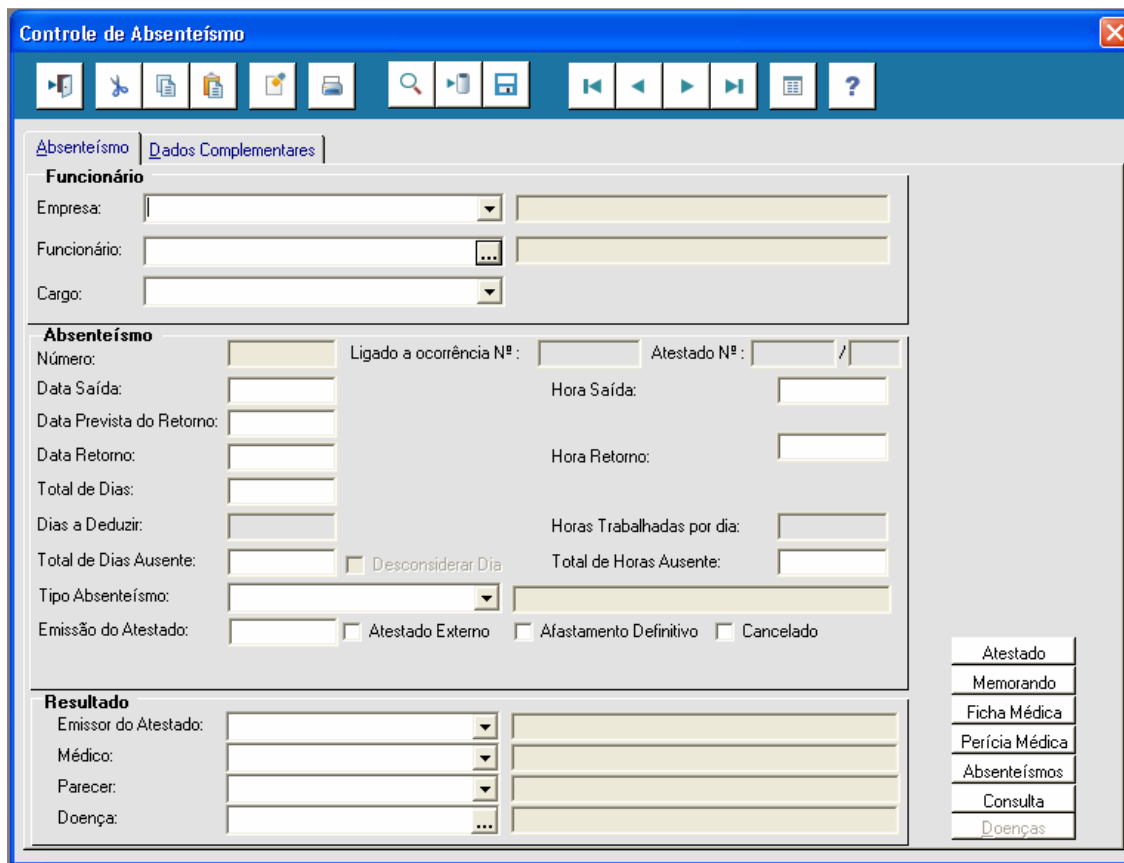
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Controle de Absenteísmo

Esta funcionalidade permite o registro dos afastamentos dos funcionários, sejam eles externos ou internos.



Como incluir um Absenteísmo de um Funcionário

1. Para fazer o lançamento de um Absenteísmo de um funcionário, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Absenteísmo**, opção **Controle de Absenteísmo**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**).
3. Preencha os campos disponíveis;

Aba Absenteísmo

- Número
O número do Absenteísmo é gerado automaticamente.

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

- Ligado a Ocorrência Número
Informação automática, quando o atestado for incluído a partir da funcionalidade de controle de ocorrências.
- Atestado Nº.
Número seqüencial e ano gerados automaticamente, após a gravação do registro.

Informar os dados:

- a. Data Saída (obrigatório): Informe a data de saída do afastamento;
- b. Hora Saída: Informe a hora de saída do afastamento;
- c. Data Prevista do Retorno (obrigatório): Informe a data prevista de retorno do afastamento;
- d. Data Retorno: Informe a data de retorno do afastamento, caso contrário não preencher o campo;
- e. Total de Dias: Este campo somente será preenchido automaticamente se informado a data de saída e data de retorno;
- f. Dias a Deduzir: Informe o total de dias a deduzir;
- g. Data Saída: Informe a data de saída;
- h. Total de Dias Ausentes: Será calculado automaticamente, considerando total de dias (-) dias a deduzir;
- i. Total de Horas Ausente: Informar o total de horas ausentes.
- j. Tipo de Absenteísmo: Selecionar o tipo de absenteísmo.
- k. Emissão do Atestado: Informar a data de emissão do atestado de afastamento.
- l. Atestado Externo: Se atestado for externo, marcar a opção, caso contrário, deixar em branco.
- m. Afastamento definitivo: Indicar se afastamento é definitivo ou não.
- n. Emissor do Atestado: 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.

Deverá ser verificado também o parâmetro: Módulo de **Cadastros básicos**, menu **Organização**, opção **Preferências**, Aba **Detalhes**, limha "**Absenteísmo – Sugerir Emissor igual ao Médico**".

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

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.

- o. **Médico:** Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que é responsável pelo atestado. (**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.

- p. **Parecer:** Selecionar o parecer do atestado.

Somente serão apresentados pareceres que estiverem em seu cadastro a opção **absenteísmo** marcada, localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, tipos de Parecer, campo "Tipos de Parecer – Absenteísmo".

- q. **Doença:** Selecionar a doença (CID) do atestado.

4. Para incluir o Absenteísmo, clique no botão **Inclui**  .
5. Para imprimir o atestado, clique no botão "**Atestado**" localizado ao lado da tela.
6. A partir do cadastro do funcionário é possível através dos botões existentes acessar as seguintes funcionalidades.
- **Atestado**
Gerar e Imprimir um Atestado
 - **Memorando**
Gerar e Imprimir um Memorando
 - **Ficha Médica**
Permite o acesso à Ficha Médica do Funcionário
 - **Perícia Médica**
Permite o acesso ao controle de Perícia Médica.
 - **Absenteísmo**
Permite o acesso a Consulta de Absenteísmos do funcionário.
 - **Consulta**
Permite o acesso à pesquisa especial de Absenteísmo
 - **Doenças**

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


Permite visualizar as doenças do funcionário e cadastrar novas doenças, caso necessário. **(Consulte: Como cadastrar doenças para um funcionário).**

Atenção: Poderá ser controlados absenteísmos com ou sem interrupção, para tanto deverão ser verificados os seguintes parâmetros:

Módulo de Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Parametrização do tipo de absenteísmo .

Módulo de Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Absenteísmo – Controla Absenteísmo com Interrupção" .

Como atualizar o Absenteísmo de um Funcionário

1. Para atualizar o Absenteísmo de um funcionário, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Absenteísmo**, opção **Controle de Absenteísmo**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; **(Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários).**
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

ATENÇÃO

Não é possível excluir o lançamento de Absenteísmo de um funcionário. É possível apenas cancelá-lo.
(Consulte: Como cancelar o Absenteísmo de um funcionário)

Como cancelar o Absenteísmo de um funcionário

1. Para cancelar um Absenteísmo de um funcionário, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Absenteísmo**, opção **Controle de Absenteísmo**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; **(Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários);**
3. Após a exibição do registro, clique na opção **Cancelado**;

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 do Atestado: Atestado Externo Afastamento Definitivo Cancelado

4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para confirmar o cancelamento.

Como gerar e imprimir um Atestado de Absenteísmo

1. Para imprimir um atestado de Absenteísmo de um funcionário, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Absenteísmo**, opção **Controle de Absenteísmo**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**).
3. Após a visualização do registro desejado clique no botão **Atestado**;
4. Quando visualizar o relatório, clique no botão  para imprimir.

Como gerar e imprimir um Memorando de Absenteísmo

1. Para geração e impressão de um Memorando, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Absenteísmo**, opção **Controle de Absenteísmo**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Após a visualização do registro desejado clique na Aba **Dados Complementares**;
4. Os campos obrigatórios para o memorando são:
 - Memorando N^o.;
 - Data de Emissão do Memorando;

Memorando N^o:

Data de Emissão do
Memorando:

A numeração do memorando poderá ser automática, bastando para isto ter o sistema parametrizado em: **Módulo de Cadastros básicos**, menu **Organização**, opção **Preferências**.

5. Clique no botão **Atualiza** .

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. Retorne à Aba Absenteísmo e clique no botão **Memorando**;
7. Quando visualizar o relatório, 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.

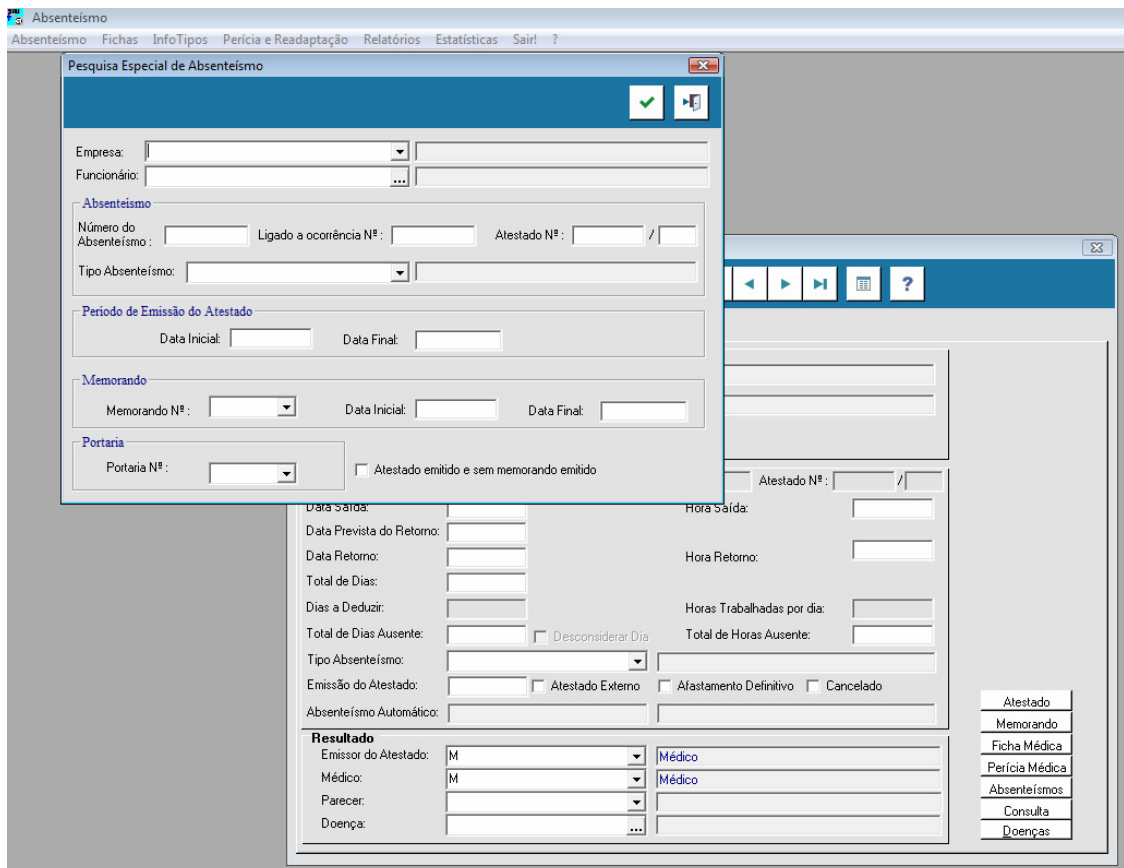
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como realizar uma pesquisa especial de Absenteísmo

1. Para fazer uma pesquisa especial de absenteísmo, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Absenteísmo**, opção **Absenteísmo**, botão **Consulta**;



The screenshot shows the 'Pesquisa Especial de Absenteísmo' form. It includes fields for 'Empresa', 'Funcionário', 'Número do Absenteísmo', 'Ligado a ocorrência N°', 'Atestado N°', 'Tipo Absenteísmo', 'Período de Emissão do Atestado' (Data Inicial, Data Final), 'Memorando' (Memorando N°, Data Inicial, Data Final), and 'Portaria' (Portaria N°, checkbox for 'Atestado emitido e sem memorando emitido'). There are also fields for 'Data Saída', 'Hora Saída', 'Data Prevista do Retorno', 'Data Retorno', 'Total de Dias', 'Dias a Deduzir', 'Total de Dias Ausente', 'Desconsiderar Dia', 'Horas Trabalhadas por dia', and 'Total de Horas Ausente'. A 'Resultado' section contains 'Emissor do Atestado', 'Médico', 'Parecer', and 'Doença'. A navigation bar at the top right has buttons for back, forward, search, and help. A sidebar on the right contains a menu with options: Atestado, Memorando, Ficha Médica, Perícia Médica, Absenteísmos, Consulta, and Doenças.

2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**).
3. Preencha os filtros desejados. Quanto mais opções preencher menos resultados retornará, pois o sistema irá buscar funcionários com todas as opções informadas;

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

Pesquisa Especial de Absenteísmo ✖

Empresa:

Funcionário:

Absenteísmo

Número do Absenteísmo: Ligado a ocorrência N°: Atestado N°: /

Tipo Absenteísmo:

Período de Emissão do Atestado


Data Inicial: Data Final:

Memorando

Memorando N°: Data Inicial: Data Final:

Portaria

Portaria N°: Atestado emitido e sem memorando emitido

4. Para finalizar, clique 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

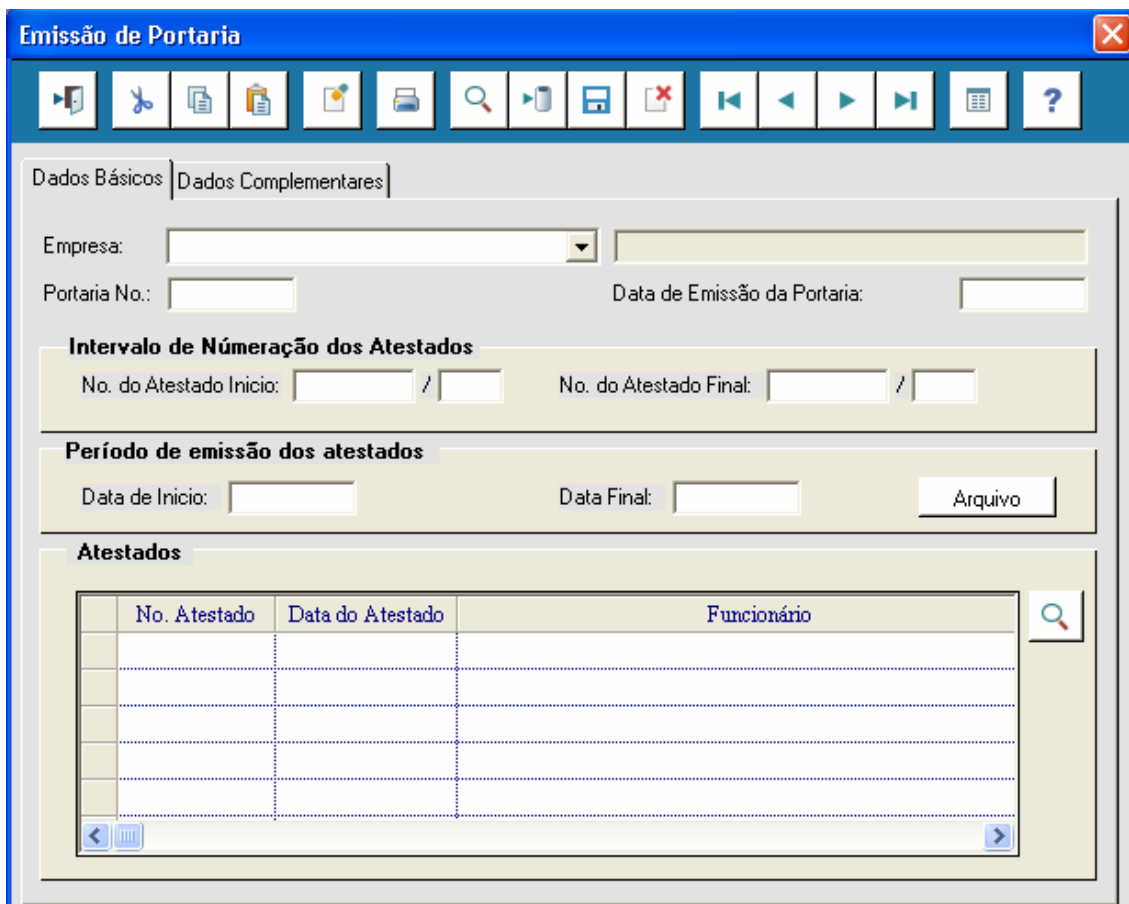
www.nexocs.com.br

Emissão de Portaria

Este módulo é utilizado para emissão de Portaria. Para esta emissão é necessário que os funcionários estejam com os absenteísmos lançados.

Como emitir uma portaria

1. Para emitir uma portaria, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Absenteísmo**, opção **Emissão de Portaria**;
2. Selecione a empresa desejada;
3. Preencha os demais campos;



Emissão de Portaria

Dados Básicos | Dados Complementares

Empresa:

Portaria No.: Data de Emissão da Portaria:

Intervalo de Numeração dos Atestados

No. do Atestado Início: / No. do Atestado Final: /

Período de emissão dos atestados

Data de Início: Data Final:

Atestados

No. Atestado	Data do Atestado	Funcionário

Aba Dados Básicos

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

- Portaria Nº.
Informe o número da portaria.
- Data de Emissão da Portaria
Informe a data da emissão da portaria informada.
- Intervalo de Numeração dos Atestados
Esta opção só é utilizada caso o filtro 'Período de Emissão dos Atestados' não tenha sido preenchido.
 - Nº do Atestado Início
 - Nº do Atestado Final
- Período de emissão dos atestados
Esta opção só é utilizada caso o filtro 'Intervalo de Numeração dos Atestados' não tenha sido preenchido.
 - Data de Início
 - Data Final
- Atestados
Após ter indicado os filtros acima, o sistema apresentará os absenteísmos.
 - Número do Atestado
 - Data do Atestado
 - Funcionário
 - Tipo de Absenteísmo
 - Tipo de Absenteísmo Automático

Aba Dados Complementares

- Texto 1
Campo de livre digitação para digitar o texto que a portaria exige.
- Assinatura
Campo de livre digitação para o texto e assinatura da portaria.

Atenção: Para a emissão da portaria, deverá ser verificado parâmetro dos textos a serem apresentados, localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Parametrização de Relatórios de Absenteísmo.

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. Ao finalizar o preenchimento dos campos, clique no botão Arquivo da aba Dados Básicos;
5. Selecione o local que irá gravar o arquivo e seu nome;
6. Caso queira gravar as configurações, clique no botão **Inclui**  ;

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 – Absenteísmo" 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 – Absenteísmo" 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

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.

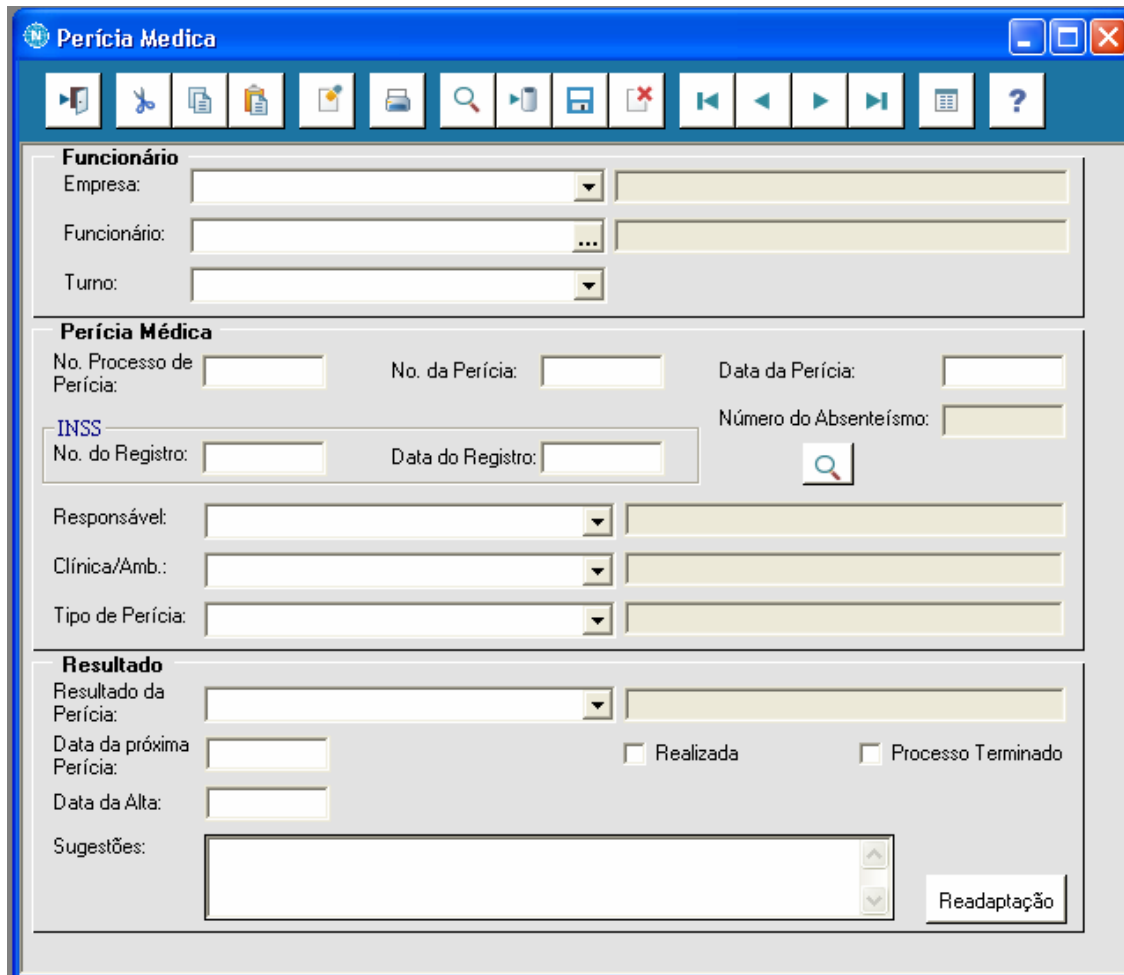
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Perícia Médica

Esta funcionalidade permite o registro e controle das perícias dos funcionários.



Como incluir uma Perícia Médica

1. Para incluir uma Perícia Médica, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Perícia Médica**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Preencha as informações da perícia:
 - N^o. do Processo de Perícia

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

Informe o número do processo de perícia, caso não informado, será considerada numeração automática após a informação do campo No. da Perícia e gravação do registro.

- Nº. da Perícia (obrigatório)
Informe o número da perícia.
- Data da Perícia
Informe a data da perícia.
- INSS - No. do Registro
Informe o número do registro da perícia no INSS.
- INSS – Data do Registro
Informe a data do registro da perícia no INSS.
- Para consultar todos os registros já cadastrados deste funcionário, clique no botão **Consulta**  ao lado da Data do Registro;
- Responsável
Informe o médico responsável. (**Consulte: Como cadastrar um profissional**)
- Clínica/Amb
Informe a clínica / Ambulatório do médico responsável. (**Consulte: Como cadastrar uma Clínica**)
- Tipo de Perícia
- Resultado da Perícia
- Data da Próxima Perícia
- Realizada
Selecione esta opção caso a perícia já tenha sido realizada.
- Processo Terminado
Selecione esta opção caso o processo de perícia já tenha sido encerrado.
- Data da Alta
Informe a data da alta da perícia.
- Sugestões
Campo livre para descrever sugestões referente a perícia registrada.

4. Para finalizar, clique no botão **Inclui**  .

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 realizar uma consulta de Perícia Médica

1. Para realizar uma consulta de Perícia Médica, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Perícia Médica**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Clique no botão **Consulta**  ;
4. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Como alterar uma Perícia Médica

1. Para alterar uma Perícia Médica, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Perícia Médica**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Clique no botão **Consulta**  ;
4. Navegue até o registro desejado utilizando os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
5. Após a exibição do registro, faça as alterações desejadas;
6. Ao finalizar, clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Como excluir uma Perícia Médica

1. Para excluir uma Perícia Médica, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Perícia Médica**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);

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

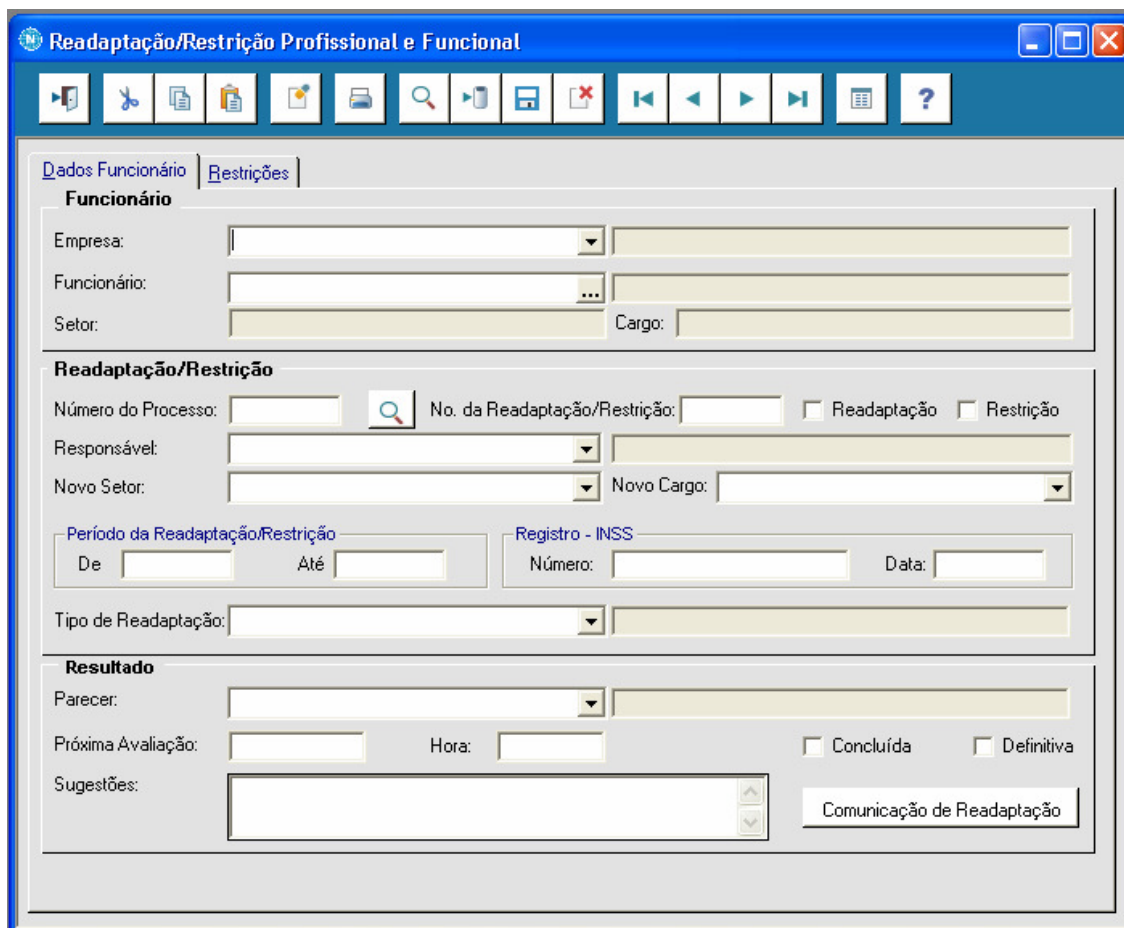
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Clique no botão **Consulta**  ;
4. Navegue até o registro desejado utilizando os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
5. Após a exibição do registro desejado, clique no botão **Exclui**  .

Readaptação/Restrição Profissional e Funcional

Funcionalidade que permite o registro e controle da readaptação e restrições de um profissional.



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 registrar uma Readaptação

1. Para registrar de Readaptação/Restrição Profissional e Funcional, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Readaptação/Restrição Funcional**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Preencha as informações da perícia:
 - Número do Processo
Informe o número de processo da readaptação / restrição. Para visualizar todos os processos deste funcionário, clique no botão **Consulta**  ;
 - Nº. da Readaptação / Restrição (obrigatório)
Informe o número da readaptação / restrição.
 - Readaptação
Selecione esta opção, caso seja uma readaptação.
 - Restrição
Selecione esta opção, caso seja uma restrição.
 - Responsável
Selecione o médico responsável. (**Consulte: Como cadastrar um profissional**)
 - Novo Setor
Informe o novo setor que o funcionário será readaptado. (**Consulte: Como cadastrar um setor**)
 - Novo Cargo
Informe o novo cargo que o funcionário será readaptado. (**Consulte: Como cadastrar um cargo**)
 - Período da Readaptação / Restrição
Informe a data início e a data fim do período da readaptação / restrição.
 - Registro INSS
Informe o número de registro junto ao INSS.
 - Data
Informe a data do registro junto ao INSS.
 - Tipo de Readaptação
Informe o tipo da readaptação.

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

- Parecer
Informe o parecer da Readaptação / Restrição.
- Próxima Avaliação
Informe a data da próxima avaliação.
- Hora
Informe a hora da próxima avaliação.
- Concluída - Marcar o flag se a readaptação / restrição estiver concluída.
- Definitiva
Selecione esta opção caso a readaptação / restrição for definitiva.
- Sugestões
Campo de livre digitação para sugestões referente à readaptação / restrição.

4. Para finalizar, clique no botão **Inclui** .

5. Para gerar o relatório de comunicação de readaptação, clique no botão **Comunicação de Readaptação**;

Como alterar um registro de Readaptação

1. Para alterar uma readaptação, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Readaptação/Restrição Funcional**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Clique no botão **Consulta** .
4. Navegue até o registro desejado utilizando os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
5. Após a exibição do registro, faça as alterações desejadas;
6. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Como excluir uma Readaptação

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 excluir uma readaptação, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Readaptação/Restrição Funcional**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Clique no botão **Consulta** ;
4. Navegue até o registro desejado utilizando os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
5. Após a exibição do registro, faça as alterações desejadas;
6. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Como incluir restrições para um funcionário

1. Para incluir uma restrição, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Readaptação/Restrição Funcional**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Clique no botão **Consulta** ;
4. Navegue até o registro desejado utilizando os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
5. No registro desejado, clique na Aba **Restrições**;

Nexo CS Informática

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

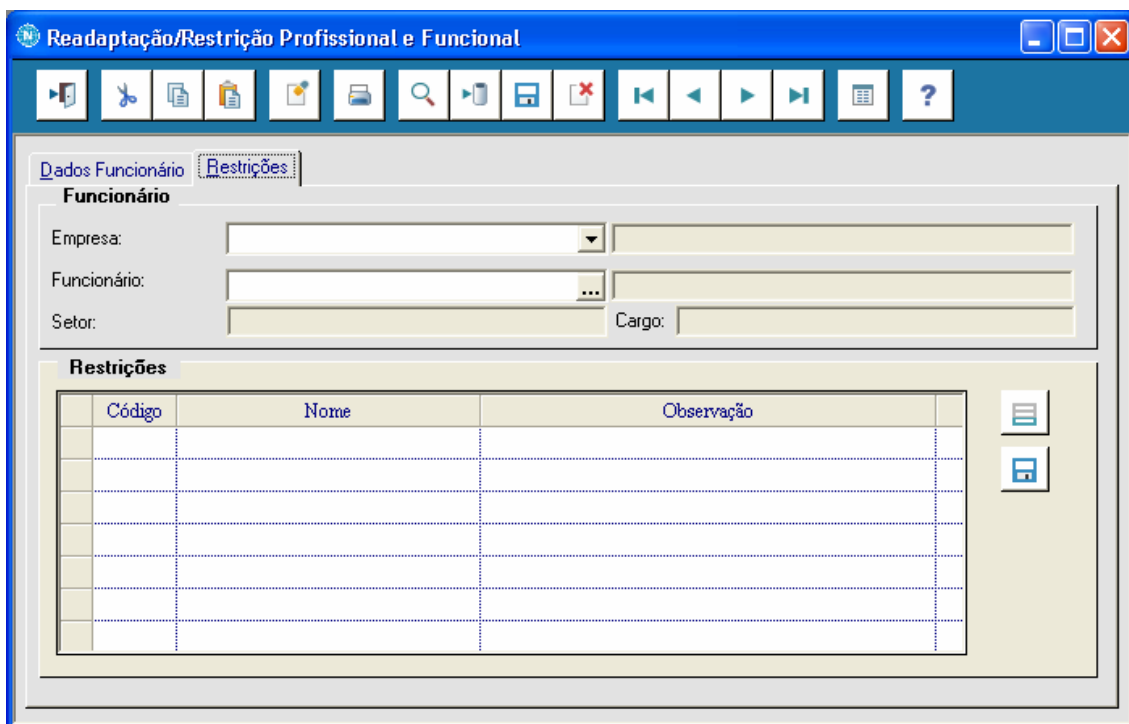
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516



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 adicionar uma nova restrição clique no botão **Novo Registro** ;
7. Preencha os campos disponíveis;
8. Para confirmar a inclusão das restrições, clique no botão **Grava Tabela**  ao lado da tabela de restrições.

Como excluir restrições de um funcionário

1. Para excluir restrições do funcionário, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Perícia e Readaptação**, opção **Readaptação/Restrição Funcional**;
2. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em formulários**);
3. Clique no botão **Consulta** ;
4. Navegue até o registro desejado utilizando os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
5. No registro desejado, clique na Aba **Restrições**;

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. Na lista de restrições cadastradas para esse funcionário, dê um clique duplo ao lado esquerdo das linhas dos registros que deseja excluir. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
7. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava Tabela**  ao lado da tabela de restrições.

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

Absenteísmo por Doença

Permite a geração de relatório dos totais de absenteísmos registrados por Doença.

1. Para gerar um relatório de Absenteísmo por Doença, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Absenteísmo por Doença**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário nenhum campo é obrigatório;
3. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME**  .
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Absentismo por Especialidade

Permite emitir relatório por tipo de especialidade.

Este tipo de especialidade poderá ser:

- Por emissor (Profissional emissor informado no atestado de absenteísmo)
 - Doença (doença informada no atestado de absenteísmo).
 - Casos diferentes: Onde a especialidade do emissor for diferente da especialidade da doença do absenteísmo.
1. Para gerar um relatório de Absenteísmo por Especialidade, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Absenteísmo por Especialidade**;
 2. Neste formulário nenhum campo é obrigatório. Refine a pesquisa da forma desejada.
 3. Escolha o modo de visualização desejado
 - Resumido: Pode-se escolher entre exibir ou não o nome do Emissor do Atestado ou Doença do Atestado. Os campos exibidos neste modo são:
 - Especialidade do Emissor e/ou Doença

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

- Emissor do Atestado e/ou Doença do Atestado
 - Número e Data do Atestado
 - Tipo do Profissional (Interno ou Externo)
 - Totais
 - **Detalhado:** Pode-se escolher se deseja visualizar este relatório com observações. Os campos exibidos serão:
 - Emissor e Especialidade do Emissor e/ou Doença/Especialidade da Doença
 - Número do Atestado,
 - Data do Atestado.
 - Empresa
 - Funcionário
 - Lotação
 - Setor
 - Cargo
 - Classificador
 - Tipo de Profissional (Interno ou Externo)
 - Quantidade de Atestados Emitidos
 - Total de Dias Perdidos
 - Total geral de casos por especialidade da doença
 - Total geral de casos por especialidade do emissor
4. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME** .
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Absenteísmo por Grupo de Doenças

Permite a geração de relatório dos totais de absenteísmos registrados por Grupo de Doença.

1. Para gerar um relatório de Absenteísmo por Grupo de Doenças, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Absenteísmo por Grupo de Doenças**;

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. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário nenhum campo é obrigatório;
3. Para gerar o relatório clique no botão **IMPRIME** .
4. Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir.

Absentismo por Setor

Permite a geração de relatório de absenteísmos por setor, onde apresentará a apresentação do Índice de absenteísmo.

Para a correta apresentação do índice de absenteísmo no relatório deverá ser verificado o cadastro do total de dias trabalhados nos anos, localizado em: Cadastros básicos, menu Organização, opção Empresas, Aba Dados Operacionais, botão Dias trabalhados nos meses.

1. Para gerar um relatório de Absenteísmo por Setor, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Absenteísmo por Setor**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário os campos obrigatórios são:
 - Empresa
 - Período
3. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME** .
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Atenção: Para correta apresentação dos resultados será necessária a inclusão dos dias trabalhados, localizados em: Módulo de Cadastros básicos, menu Organização, opção Empresas, Aba Dados Operacionais, botão Dias trabalhados nos meses.

Absentismo por Tipo de Emissão de Atestado

Permite a geração de relatório de absenteísmos por tipo de emissão, ou seja, se atestado internos e/ou externos.

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 Absenteísmo por Tipo de Emissão de Atestado, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Absenteísmo por Tipo de Emissão de Atestado**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário nenhum campo é obrigatório;
3. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME**  .
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Afastamento

Permite a geração de relatório analítico dos absenteísmos registrados.

1. Para gerar um relatório de Afastamento, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Afastamento**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário nenhum campo é obrigatório;
3. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME**  .
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Afastamento com critério de Interrupção

1. Para gerar um relatório de Afastamento com critérios de Interrupção, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Afastamento com critérios de Interrupção**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário nenhum campo é obrigatório;
3. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME**  .
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Funcionários com Estabilidade

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

Permite a geração de relatório de funcionários com estabilidade por ser participante da CIPA ou por absenteísmos registrados.

1. Para gerar um relatório de Funcionários com Estabilidade, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Funcionários com Estabilidade**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário os campos obrigatórios são:
 - Empresa
 - Tipo de Estabilidade
 - Estabilidade por absenteísmo
 - Estabilidade por CIPA
 - Período de estabilidade
 - Afastamento em
3. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME** .
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Atenção: Para a correta apresentação deverão ser verificadas as parametrizações de estabilidade, localizadas em:

Estabilidade de CIPA: Módulo de Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Parâmetro de Estabilidade.

Estabilidade de Absenteísmo: Módulo de Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Parâmetro de Estabilidade.

Demonstrativo de Perícias

Permite a geração de relatório de perícias registradas permitindo identificar perícias previstas dentro de um período.

1. Para gerar um relatório de Demonstrativo de Perícias, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Demonstrativo de Perícias**;

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. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário nenhum campo é obrigatório;
3. Para gerar o relatório, clique no botão **Ok** ✓.
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Funcionários com restrições médicas

Permite a geração de relatório de funcionários com restrições médicas registradas.

1. Para gerar um relatório de Demonstrativo de Perícias, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Demonstrativo de Perícias**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário o único campo obrigatório é o **Período**..
3. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME** .
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).

1. Para gerar um relatório de Ficha Dinâmica, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Ficha Dinâmica**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar;

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

Ficha:

Tópico:

Empresa:

Lotação:

Sector: 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 Último 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.

Relatório de InfoTipos

Permite a geração de relatórios de funcionários e respectivo percentual equivalente ao número de funcionários, associados a um determinado info-tipo. 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 (Á disposição nos módulos, conforme definição no cadastro do Info-tipo).

1. Para gerar um relatório de Info Tipos, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de InfoTipos**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar. Apenas os campos **Empresa** e **Tipo** são obrigatórios;

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 Tipos

Empresa:

Tipo:

Básico | Avançado

Setor: Cargo:

Lotação:

Função:

Período
Dt. Inicial: Dt. Final:

Funcionários Pré-cadastrados
 Incluir Pré-cadastrados

Agrupar por:
 Setor Lotação
 Cargo Função

Funcionário:
 Ambos Ativos Desligados

Tipo:
 Detalhado
 Resumido

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

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 **Controle de Absenteísmo**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de InfoTipos**;

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

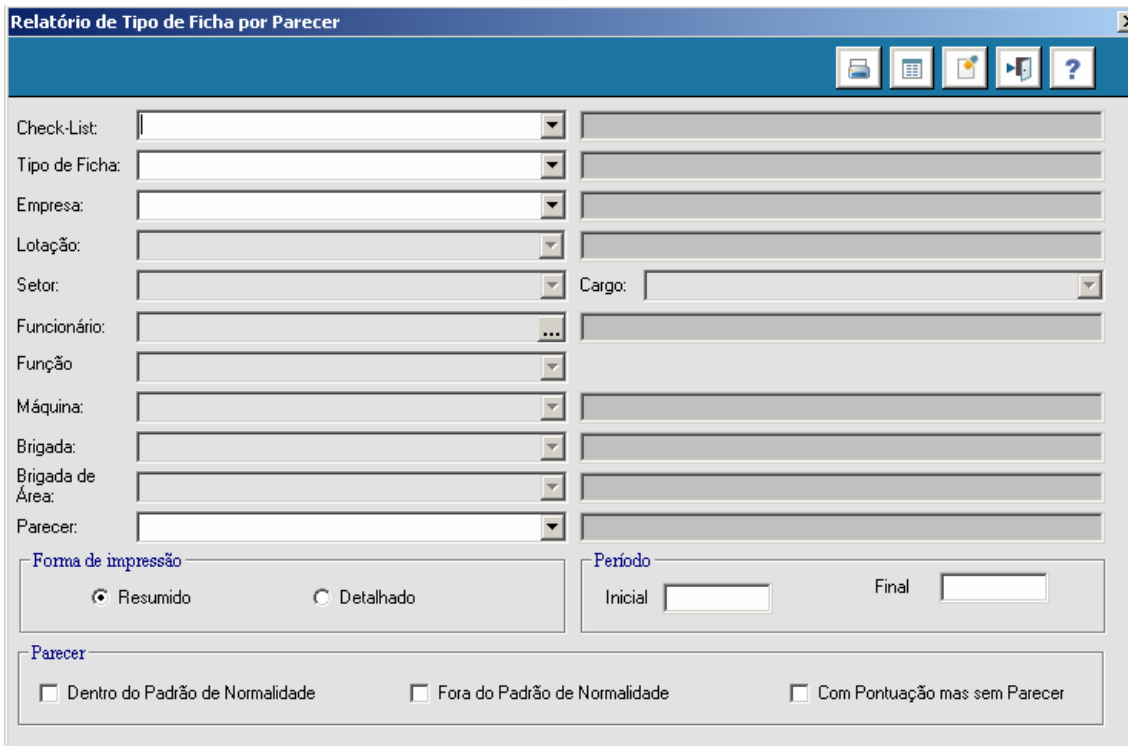
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

2. Preencha o formulário com os filtros que desejar. Apenas o campo Check-List é obrigatório;



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.

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

Tipos de Absenteísmo

Permite a geração de gráfico dos totais de absenteísmos registrados por tipo de absenteísmo.

1. Para gerar um gráfico dos Tipos de Absenteísmo, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Estatística**, opção **Tipos de Absenteísmo**;
1. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário não há campos obrigatórios;
2. Para gerar um gráfico das informações desejadas clique no botão **Gráfico**  .


ATENÇÃO:

É possível visualizar os dados em outro formato, clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: **Como exportar consultas para o excel**)

Horas de Absenteísmo por Setor

Permite a geração de gráfico dos totais de horas ausentes informadas nos absenteísmos registrados por setor.

Para correta apresentação dos resultados deverão ter sido informadas nos atestados de absenteísmos os totais de horas ausentes.

1. Para gerar um gráfico de Horas de Absenteísmo por Setor, acesse o Módulo **Controle de Absenteísmo**, menu **Estatística**, opção **Horas de Absenteísmo por Setor**;
2. Refine a pesquisa da forma desejada. Neste formulário não há campos obrigatórios;
3. Para gerar um gráfico das informações desejadas clique no botão **Gráfico**  .

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

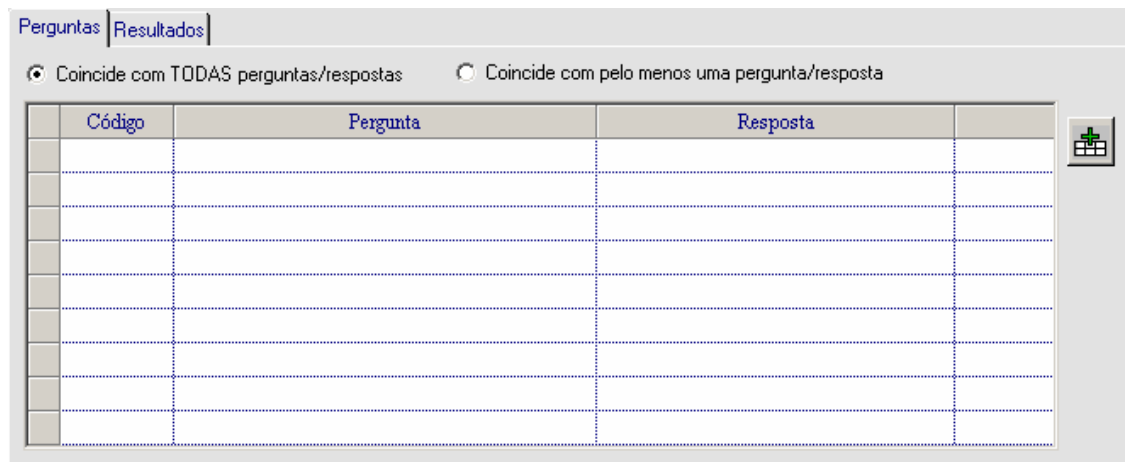
ATENÇÃO:



É possível visualizar os dados em outro formato, clicando no botão **Tabela** .
(Consulte: Como exportar consultas para o excel)

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 **Controle de Absenteísmo**, menu **Estatística**, 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.



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