

Módulo – Serviço Social

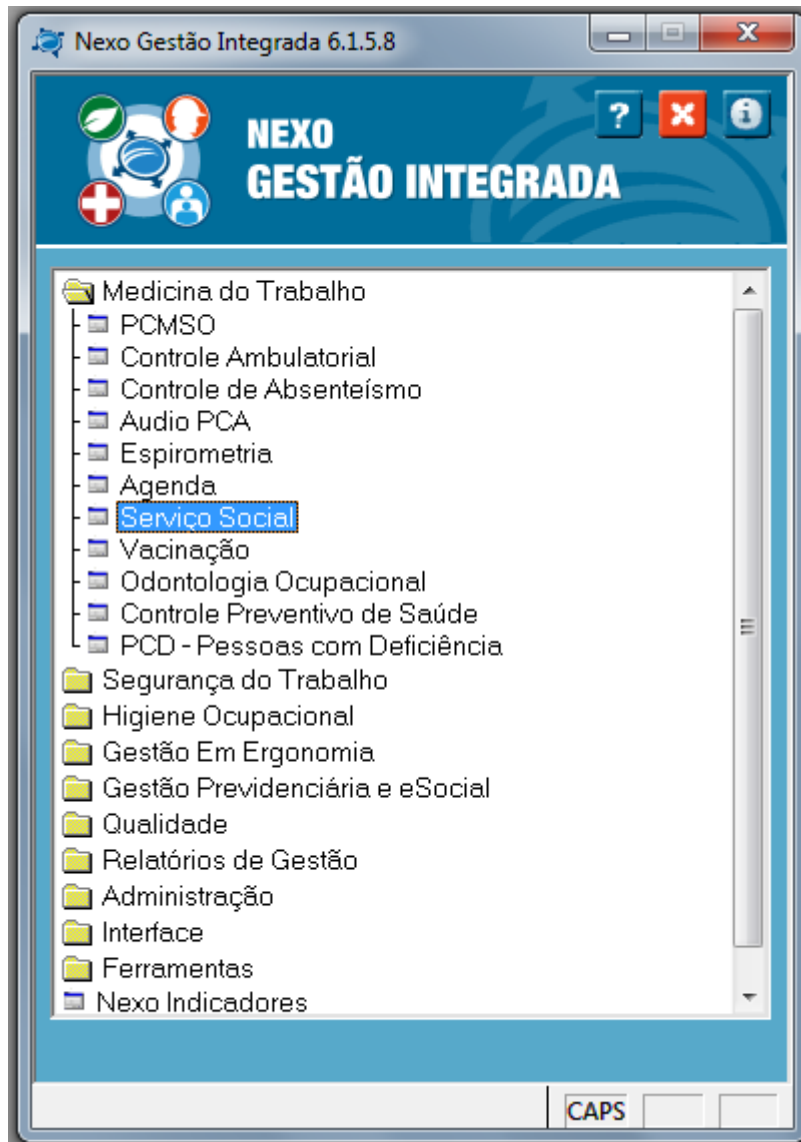
Manual do Usuário

Versão 1.0

Este manual está protegido pelas leis internacionais de direitos autorais.

Nenhuma parte deste manual pode ser reproduzida, distribuída ou transmitida em qualquer meio, seja eletrônico ou mecânico, incluindo fotocopiadora, gravação ou armazenamento ou outro meio qualquer que vier a existir em qualquer sistema de informação ou recuperação sem prévia e expressa autorização da Nexo.

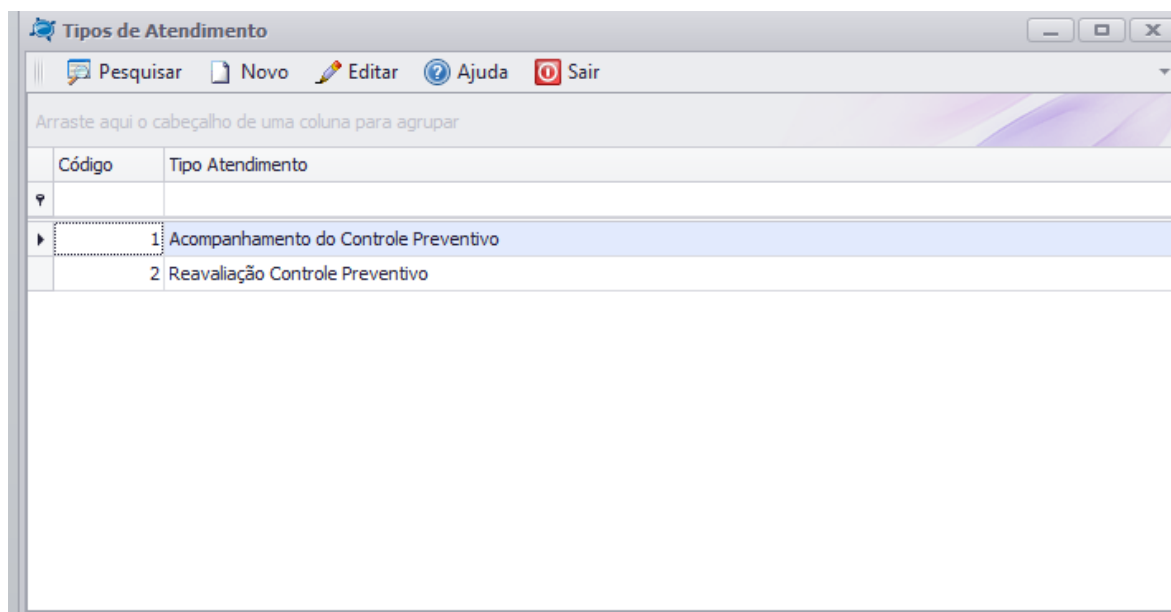
SERVIÇO SOCIAL



1) Acessar o Sistema Nexo

1. Tipo de Atendimento

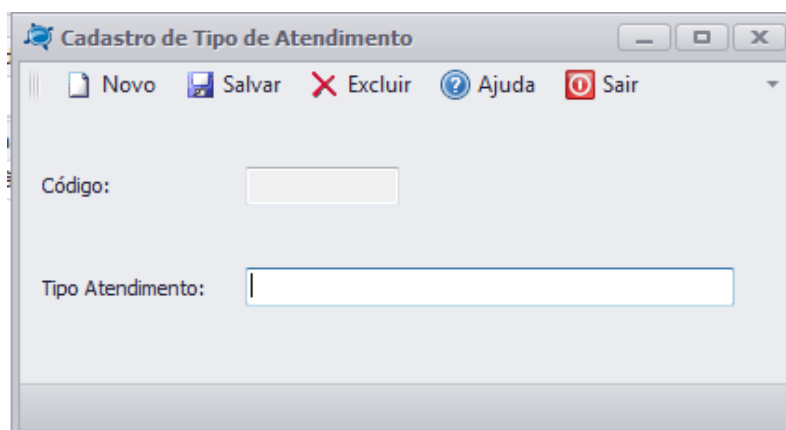
O tipo de Atendimento Social classifica os atendimentos Sociais realizados.



- Código - do Tipo de Atendimento Social, incremental, sendo gerado automaticamente a cada inclusão. Não podendo ser modificado.
- Tipo Atendimento (*) - nome do Tipo de Atendimento Social. Não pode existir dois Tipo de Atendimento Social com mesmo nome.

1.1. Incluir tipo de Atendimento

- 1) Acesse o Módulo de **Serviço Social**, menu **Cadastros**, opção **Tipo de Atendimento**;
- 2) Selecione a opção 'Novo'.



2) Preencha os campos

3) Selecione a opção Salvar.

- Caso não informado todos os campos obrigatórios, é apresentada a mensagem de que existem campos obrigatórios não preenchidos.
- Identificar os campos que estão necessitando o preenchimento.
- Caso o Tipo de Atendimento Social informado já estiver sido cadastrado é apresentada a mensagem de que o Tipo de Atendimento Social cadastrado já existe.
- Preencher o campo com nome para o Tipo de Atendimento Social diferente do existente.

4) É apresentada a mensagem de que o Tipo de Atendimento Social foi salvo com sucesso.


1.2. Consultar Tipo de Atendimento Social

1) Acesse o Módulo de Serviço, menu Cadastros, opção Atendimento Social;


2) Ao entrar são apresentados todos os 'Tipo de Atendimento Social' cadastrados.

3) Se desejar visualizar somente um ou um grupo de Tipo de Atendimento Social, utilize o filtro da lista, clicando no botão do Filtro da coluna desejada.

1.3. Alterar Tipo de Atendimento Social

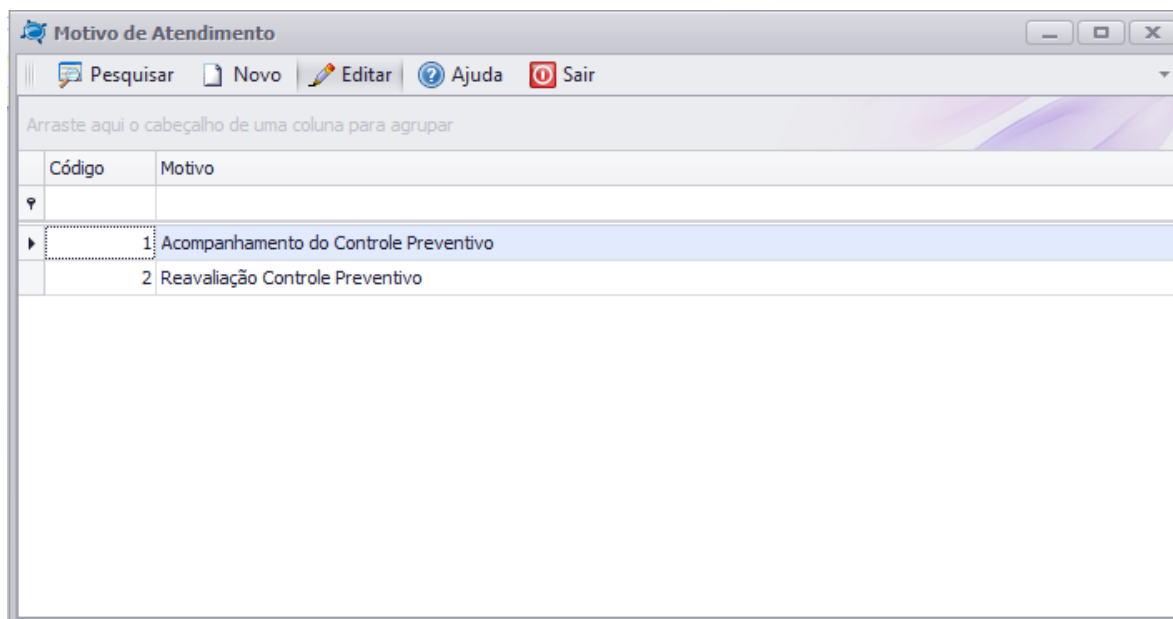
- 1) Localize o Tipo de Atendimento Social, utilizando a opção Consultar Tipo de Atendimento Social.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar 
- 3) Altere os dados do Tipo de Atendimento Social.
- 4) Selecione a opção Salvar.
- 5) É verificado se existe algum outro Tipo de Atendimento Social com o nome cadastrado.
 - Caso exista, é apresentada mensagem informando que o nome do Tipo de Atendimento Social já existente.
 - O registro não é alterado.
 - Preencher o campo com nome para o Tipo de Atendimento Social diferente do existente.
- 6) O registro é alterado.
- 7) É apresentada a mensagem de registro alterado com sucesso.

1.4. Excluir Tipo de Atendimento Social

- 1) Localize o Tipo de Atendimento Social, utilizando a opção Consultar Tipo de Atendimento Social.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- 3) Selecione a opção Excluir 
 - Caso o Tipo de Atendimento Social estiver sendo utilizado em algum Atendimento Social, o mesmo não poderá ser excluído.
- 4) É apresentada a mensagem de registro excluído com sucesso.

2. Motivo de Afastamento

Motivo é um classificador de um Atendimento Social e indica o porquê daquele Atendimento.



2.1. Incluir Motivo

- 1) Acesse o Módulo de **Serviço Social**, menu **Cadastros**, opção **Motivo de Atendimento**;
- 2) Selecione a opção Novo;
 - Preencha os campos obrigatórios.
- 3) Selecione a opção Salvar.
 - Caso não informado todos os campos obrigatórios, é apresentada a mensagem de que existem campos obrigatórios não preenchidos.
- 4) Identificar os campos que estão necessitando o preenchimento.
 - Caso o Motivo informado já estiver sido cadastrado, é apresentada a mensagem de que o Motivo cadastrado já existe.
 - Preencher o campo com nome para o Motivo diferente do existente.

- 5) É apresentada a mensagem de que o Motivo foi salvo com sucesso.

2.2. Consultar Motivo

- 1) Ao entrar são apresentados todos os Motivos cadastrados.
- 2) Se desejar visualizar somente um ou um grupo de Motivos, utilize o filtro da lista, clicando no botão do Filtro da coluna desejada.

2.3. Alterar Motivo

- 1) Localize o Motivo, utilizando a opção Consultar Motivo.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- 3) Altere os dados do Motivo.
- 4) Selecione a opção Salvar.
 - É verificado se existe algum outro Motivo com o nome cadastrado. Caso exista, é apresentada mensagem informando que o nome do Motivo já existente.
 - O registro não é alterado.
 - Preencher o campo com nome para o Motivo diferente do existente.
- 5) O registro é alterado.
- 6) É apresentada a mensagem de registro alterado com sucesso.

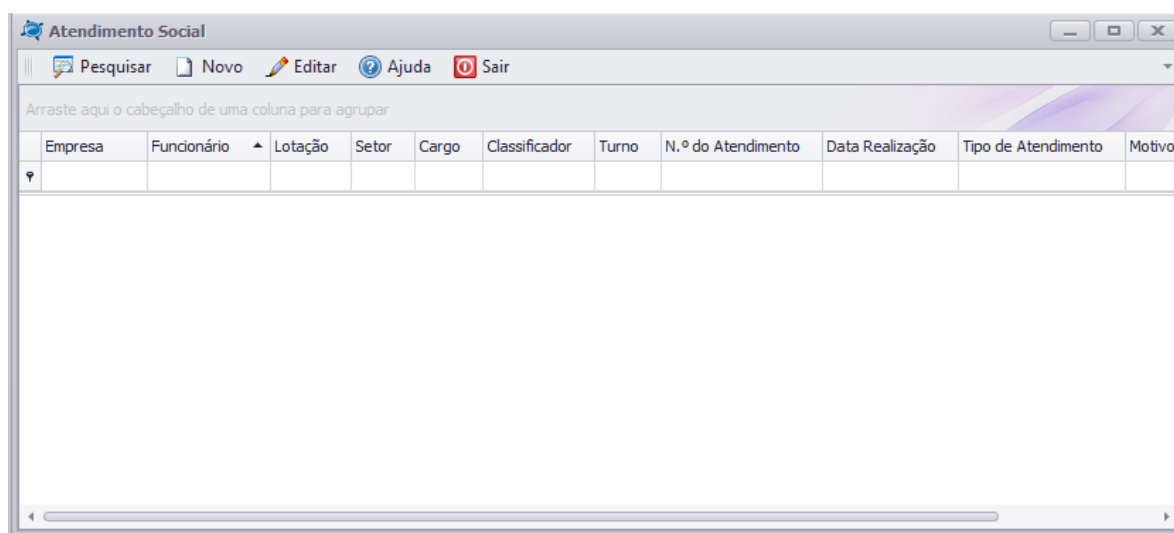
2.4. Excluir Motivo

- 1) Localize o Motivo, utilizando a opção Consultar Motivo.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- 3) Selecione a opção Excluir.

- 4) Caso o Motivo estiver sendo utilizado em algum Atendimento Social, o mesmo não poderá ser excluído.
- 5) É apresentada a mensagem de registro excluído com sucesso.

3. Processo de Atendimento Social

O Atendimento Social destina-se a informar, orientar, encaminhar e apoiar funcionários e famílias em situação de acompanhamento social ou outras situações de dificuldades pontuais. Desenvolve também ações de caráter preventivo tendo em conta as causas das diferentes manifestações dos problemas sociais.



Informações para Atendimento Social (* Campos Obrigatórios)

Dados do Funcionário

- Empresa (*) - Código e razão social da empresa. Para seleção são apresentadas as empresas ativas, registrados em Cadastro de Empresa, respeitando o controle de Acesso por Núcleo.)
- Funcionário (*) – código e nome do Funcionário. Para seleção são apresentados todos Empregados cadastrados para a Empresa selecionada.
- Lotação - atual do funcionário. Será automaticamente mostrada a Lotação do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.

- Setor - atual do funcionário. Será automaticamente mostrado o setor do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- Cargo - atual do funcionário. Será automaticamente mostrado o cargo do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- Classificador - atual do funcionário. Será automaticamente mostrado o classificador do funcionário, baseado na seleção

Empresa/Funcionário.

- Turno - atual do funcionário. Será automaticamente mostrada o Turno do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- Detalhes do Funcionário - apresenta o Cadastro do Funcionário, somente para consulta, não podendo ser modificado. Conforme definido em Detalhes do Funcionário.
- Absenteísmos - apresenta a Consulta de Afastados, para efetuar a Consulta de Funcionários afastados por
- Tipo de Absenteísmo, não podendo ser modificado. Conforme definido em Consulta de Afastados.

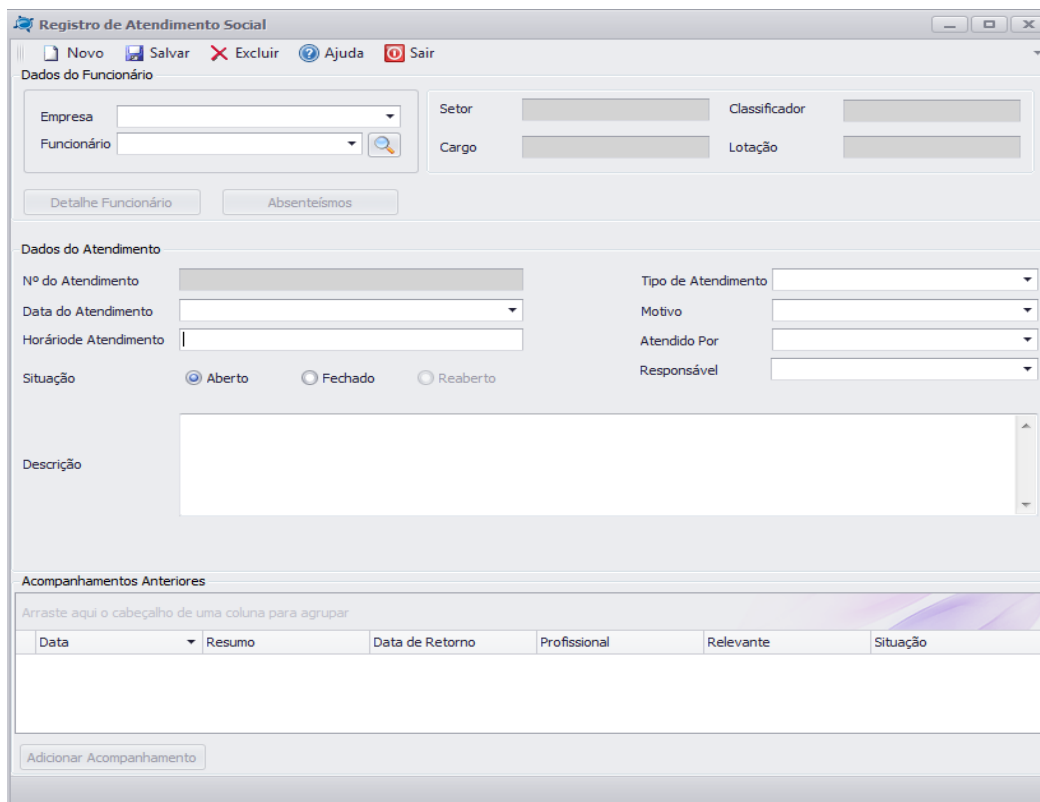
Dados do Atendimento

- Nº do Atendimento (*) – sequencial, preenchido automaticamente, não podendo ser modificado.
- Tipo de Atendimento (*) – classificação do Atendimento Social.
- Para seleção são apresentados os Tipos de Atendimento registrados em Cadastro de Tipo de Atendimento.
- Motivo (*) - do Atendimento Social.
- Para seleção são apresentados os Motivos cadastrados em Cadastro de Motivo.
- Data do Atendimento (*) – data do Atendimento Social, preenchida automaticamente pelo sistema com a data atual. Não podendo ser modificada.
- Horário do Atendimento (*) – do Atendimento Social, preenchido automaticamente pelo sistema com o horário atual. Não podendo ser modificado.

- Responsável (*) - responsável pelo Acompanhamento do Atendimento Social cadastrado. Para seleção, são apresentados todos os Profissionais ativos.
- Situação (*) - do atendimento Social. Ao adicionar um novo Atendimento Social, o status do mesmo é automaticamente e passado para Aberto. Podendo selecionar somente 1 (um), apresentando os seguintes estados:
 - Fechado - indica que o Atendimento foi finalizado.
 - Reaberto - indica que o Atendimento foi reaberto, somente podendo ser selecionado se o Atendimento Social estiver com o status de Fechado.
- Descrição - do Atendimento Social. Texto livre. Até 5000 caracteres.
- Histórico - do Atendimento Social. Mantém um registro de mudança dos Status do Atendimento Social durante o tempo.
- Acompanhamentos Anteriores– apresenta uma lista com os Acompanhamentos do Atendimento Social realizados para o Funcionário selecionado, se houver, com os seguintes campos, ordenado pela Data, do mais novo para o mais antigo:
 - Data – de realização do acompanhamento
 - Resumo – texto com resumo do Acompanhamento com até 100 caracteres.
 - Data Retorno - data do retorno do Acompanhamento, quando houver. Não havendo retorno para o Acompanhamento, será apresentado o texto "Não Agendado".
 - Situação - Apresenta a situação do Acompanhamento

3.1. Incluir um novo Atendimento

- 1) Acesse o Módulo de **Serviço Social**, menu **Processos**, opção **Atendimento Social**;



- 2) Selecione a opção Incluir.
- 3) Preencha os campos obrigatórios.
 - Os demais campos são preenchidos automaticamente baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- 4) Selecione a opção Salvar.
 - Caso não informado todos os campos obrigatórios, é apresentada a mensagem de que existem campos obrigatórios não preenchidos.
 - Identificar os campos que estão necessitando o preenchimento.
- 5) É apresentada a mensagem de que o Atendimento Social foi salvo com sucesso.
 - Dentro do Cadastro do atendimento Social, pode-se visualizar os dados Detalhados do Funcionário escolhido. Para isso, selecione a opção Detalhes Funcionário em Dados do Funcionário.
 - Pode também consultar os Absenteísmos do Funcionário que se está criando o Atendimento Social. Para isso, selecione a opção Absenteísmos em Dados do Funcionário.

3.2. Consultar Atendimento Social

- 1) Ao entrar são apresentados todos os Atendimentos Sociais realizados.
- 2) Se desejar visualizar somente um ou um grupo de Tipo de Atendimento Social, utilize o filtro da lista, clicando no botão do Filtro da coluna desejada.

3.3. Alterar Atendimento Social

- 1) Localize o Atendimento Social, utilizando a opção Consultar Atendimento Social.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- 3) Altere os dados do Atendimento Social.
- 4) Selecione a opção Salvar.
 - Caso não informado todos os campos obrigatórios, é apresentada a mensagem de que existem campos obrigatórios não preenchidos.
 - Identificar os campos que estão necessitando o preenchimento.
- 5) O registro é alterado.
- 6) É apresentada a mensagem de registro alterado com sucesso.

3.4. Excluir Atendimento Social

- Localize o Atendimento Social, utilizando a opção Consultar Atendimento Social.
- Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- Selecione a opção Excluir.
- É apresentada a mensagem se deseja realmente excluir o Atendimento Social.

O Atendimento Social, juntamente com todos Acompanhamentos associados a ele serão excluídos.

4. Acompanhamento de Atendimento Social

Um Acompanhamento é a descrição dos passos e ações a serem tomadas em um Atendimento Social.

4.1. Incluir um Acompanhamento

1) Acesse:

Dados do Acompanhamento

- Data de Realização (*) - do Acompanhamento do Atendimento Social, não podendo ser retroativa a data do Atendimento Social.
- Profissional (*) - responsável pelo Acompanhamento do Atendimento Social
- Relevante - indica se o Acompanhamento é um caso importante/relevante. Ao se marcar esta opção, o Acompanhamento será marcado e poderá ser filtrado nos relatórios.
- Texto - campo livre para descrever o Acompanhamento
- Agendar Retorno - marca uma data de retorno, monitoramento para o Acompanhamento criado.
- Situação - status do Acompanhamento
- Realizado - indica que o Acompanhamento está realizado
- Pendente - indica que o Acompanhamento ainda está por realizar
Agendar Retorno
- Data para Retorno - é habilitado somente quando Agendar Retorno for selecionado. Indica uma data para o retorno do Acompanhamento Atendimento Social. Não podendo agendar data inferior a data atual.

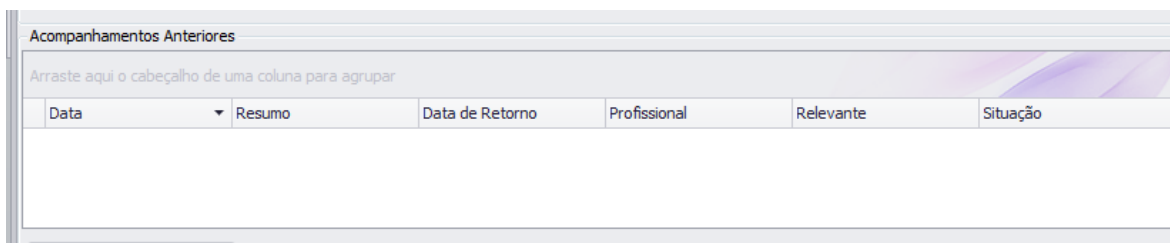
4.2. Incluir Acompanhamento de Atendimento Social

- 1) Localize o Atendimento Social, utilizando a opção Consultar Atendimento Social.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- 3) É apresentado o registro do Atendimento Social realizado.

- 4) Em Acompanhamentos Anteriores, selecione a opção Adicionar Acompanhamento.
- 5) Preencha os campos obrigatórios.
- 6) Selecione a opção Salvar.
 - Caso não informado todos os campos obrigatórios,
 - É apresentada a mensagem de que existem campos obrigatórios não preenchidos.
 - Identificar os campos que estão necessitando o preenchimento.
- 7) É apresentada a mensagem de que o Acompanhamento do Atendimento Social foi salvo com sucesso.

4.3. Consultar Acompanhamento de Atendimento Social

- 1) Localize o Atendimento Social no qual deseja visualizar o Acompanhamento utilizando Consultar Atendimento Social.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- 3) É apresentado o registro de Atendimento Social.
- 4) Em Acompanhamento Anteriores é apresentado uma lista com todos os Acompanhamentos realizados para o Atendimento.



Acompanhamentos Anteriores					
Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar					
Data	Resumo	Data de Retorno	Profissional	Relevante	Situação

- 5) Dê um duplo-clique com o botão direito do mouse no Acompanhamento desejado.
- 6) É apresentado o Acompanhamento do Atendimento Social.

4.4. Alterar Acompanhamento de Atendimento Social

- 1) Localize o Atendimento Social no qual deseja visualizar o Acompanhamento utilizando Consultar Acompanhamento de Atendimento Social.
- 2) Com o registro do Acompanhamento do Atendimento Social aberto, altere os dados.
- 3) Selecione a opção Salvar.
 - Caso não informado todos os campos obrigatórios, é apresentada a mensagem de que existem campos obrigatórios não preenchidos.
- 4) Identificar os campos que estão necessitando o preenchimento.
- 5) É apresentada a mensagem de que o Acompanhamento do Atendimento Social foi salvo com sucesso.

4.5. Excluir Acompanhamento de Atendimento Social

- 1) Localize o Tipo de Atendimento Social, utilizando a opção Consultar Tipo de Atendimento Social.
- 2) Posicionado no registro desejado, selecione a opção Editar.
- 3) Selecione a opção Excluir.
 - Caso o Tipo de Atendimento Social estiver sendo utilizado em algum Atendimento Social, o mesmo não poderá ser excluído.
- 4) É apresentada a mensagem de registro excluído com sucesso.

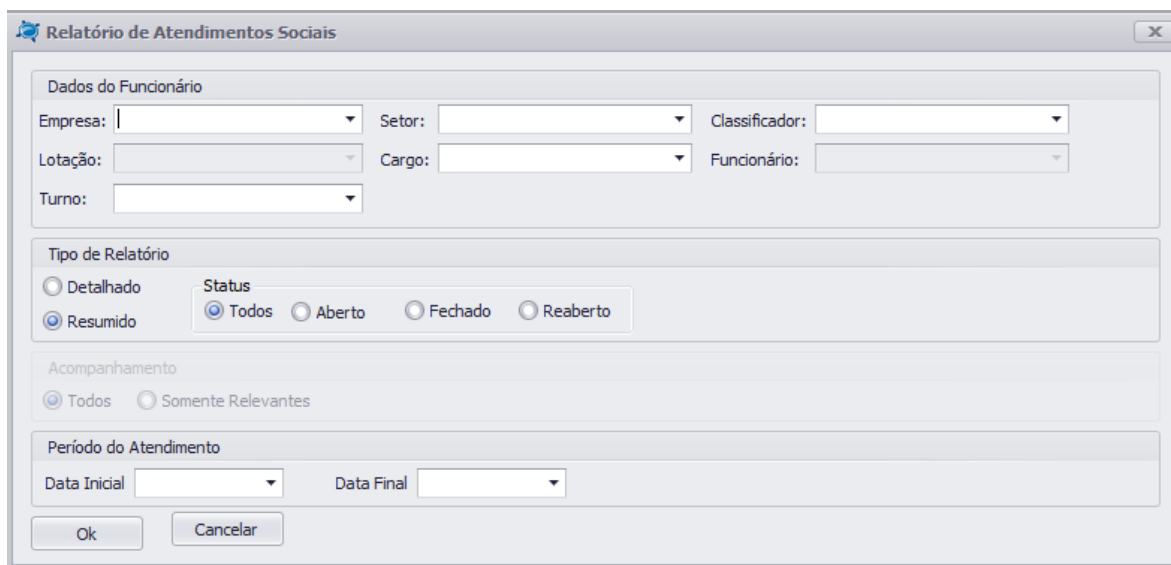
4.6. Agendar Retorno para Acompanhamento de Atendimento Social

- 1) Localize o Atendimento Social no qual deseja visualizar o Acompanhamento utilizando Consultar Acompanhamento de Atendimento Social.
- 2) Com o registro do Acompanhamento do Atendimento Social aberto, selecione a opção Agendar Retorno.

- 3) Selecione a data para marcar o Retorno para o Acompanhamento.
- 4) Selecione a opção Salvar.
- 5) É apresentada a mensagem de que o Acompanhamento do Atendimento Social foi salvo com sucesso.

5. Relatório de Atendimento Social

Permite fazer a emissão dos Atendimentos Sociais registrados.



5.1. Emitir Relatório de Atendimento Social

- 1) Acesse o módulo **Serviço Social**, menu Relatórios, opção Atendimento de Serviço Social;
- 2) São apresentadas as informações de filtro a seguir. Sendo indicado com (*) as obrigatórias.

Dados do Funcionário

- Empresa - código e razão social da empresa. Para seleção são apresentadas as empresas ativas, registrados em Cadastro de Empresa, respeitando o controle de Acesso por Núcleo.
- Funcionário – nome do Funcionário. Para seleção são apresentados os Empregados ativos.
- Lotação - atual do funcionário. Será automaticamente mostrada a Lotação do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- Setor - atual do funcionário. Será automaticamente mostrado o setor do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- Cargo - atual do funcionário. Será automaticamente mostrado o cargo do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- Classificador - atual do funcionário. Será automaticamente mostrado o classificador do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.
- Turno - atual do funcionário. Será automaticamente mostrado o Turno do funcionário, baseado na seleção Empresa/Funcionário.

Tipo de Relatório (*)

- Detalhado - apresenta os Atendimentos Sociais, respeitando a escolha do Status, juntamente com seus respectivos Acompanhamentos. Ao selecionar esta opção, a opção Acompanhamentos ficará disponível.
- Resumido - apresenta os Atendimentos Sociais sem os seus respectivos Acompanhamentos. Ao selecionar esta opção, a opção Acompanhamentos não será disponibilizada.

Status

- Todos - inclui todos os Atendimentos Sociais realizados, independente do status.
- Abertos - inclui somente os Atendimentos Sociais com o status de Aberto
- Fechados - inclui somente os Atendimentos Sociais com o status de Fechado
- Reabertos - inclui somente os Atendimentos Sociais com o status de Reabertos

Acompanhamentos - somente disponível se a opção Tipo de Relatório Detalhado for selecionado.

- Todos - inclui todos os Acompanhamentos realizados para o Atendimento Social
- Somente Relevantes - inclui somente os Acompanhamentos marcados como Relevante
- Período do Atendimento
- Data Inicial - determinação de dia, mês e ano na qual o Atendimento Social deve ser igual ou maior.
- Data Final - determinação de dia, mês e ano na qual o Atendimento Social deve ser igual ou menor.

3) Preencher as informações de filtro conforme acima e selecionar a opção Emitir.

4) São apresentados os Atendimento Sociais com as informações a seguir ordenados pelos Data do Atendimento, havendo quebra de página quando houver mudança de Empresa.

- Título do Relatório – igual a Atendimento Social
- Período - De/até informado no filtro de seleção, se informados.

Dados do Funcionário

- Empresa
- Funcionário
- Lotação
- Setor
- Cargo
- Classificador
- Turno

Dados do Atendimento

- Nº do Atendimento

- Tipo de Atendimento
- Motivo
- Data do Atendimento

Horário (*)

Status

Responsável Atendimento

Descrição

Acompanhamento - se for selecionado

Data de Realização

Profissional

Relevante

Texto

Status

Agendar Retorno