

## Módulo de Segurança do Trabalho

### Estatísticas e Fichas Diversas

---

**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](http://www.nexocs.com.br)

## Índice

Fichas Dinâmicas .....	4
Tipos de Fichas .....	4
Inclusão de Tipos de Fichas .....	4
Consulta de Tipos de Fichas.....	6
Alteração de dados de um Tipo de Ficha.....	6
Exclusão do registro de um Tipo de Ficha .....	7
Assuntos.....	8
Inclusão de Assuntos de Fichas.....	8
Consulta de Assuntos de Fichas .....	8
Alteração de dados de um Assunto de Ficha .....	9
Exclusão do registro de um Assunto de Ficha .....	9
Perguntas e Respostas.....	10
Inclusão de Perguntas e Respostas.....	10
Consulta de Perguntas e Respostas .....	11
Alteração de dados de Perguntas e Respostas.....	12
Exclusão do registro de Perguntas e Respostas .....	12
Tipos de Parecer .....	14
Inclusão de Tipos de Parecer .....	14
Consulta de Tipo de Parecer .....	15
Alteração de dados de um Tipo de Parecer .....	15
Exclusão do registro de um Tipo de Parecer.....	16
Parecer de Fichas Dinâmicas .....	17
Inclusão de Parecer das Fichas Dinâmicas .....	17
Consulta de Parecer das Fichas Dinâmicas.....	18
Alteração de dados de Parecer das Fichas Dinâmicas .....	18
Exclusão do registro de Parecer das Fichas Dinâmicas.....	19
Tipos de Status para Acompanhamento .....	20
Modelo de Acompanhamento Padrão .....	20
Tipos de Check-List de Avaliação .....	21
Inclusão de Tipos de Check-Lists de Avaliação .....	21
Consulta de Tipo de Check-List de Avaliação.....	22
Alteração de dados de um Tipo de Check-List de Avaliação.....	22
Parecer dos Check-List de Avaliação.....	23
Inclusão de Parecer dos Check-List de Avaliação .....	23
Consulta de Parecer dos Check-List de Avaliação.....	24
Alteração de dados de Parecer dos Check-List de Avaliação .....	24
Exclusão do registro de Parecer dos Check-List de Avaliação ....	25
Fichas .....	26
Como atualizar uma ficha dinâmica .....	26

---

### 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](http://www.nexocs.com.br)

Como consultar uma ficha dinâmica.....	27
Como alterar as respostas de uma ficha dinâmica .....	28
Check-Lists de Avaliação .....	29
Como preencher um check-list de avaliação .....	29
Como alterar um check-list de avaliação .....	30
Como excluir um check-list.....	30
Relatórios .....	31
Fichas Dinâmicas .....	31
Tipo de Ficha por Parecer .....	31
Check-List de Avaliação .....	32
Estatísticas .....	34
Fichas Dinâmicas .....	34

---

**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](http://www.nexocs.com.br)

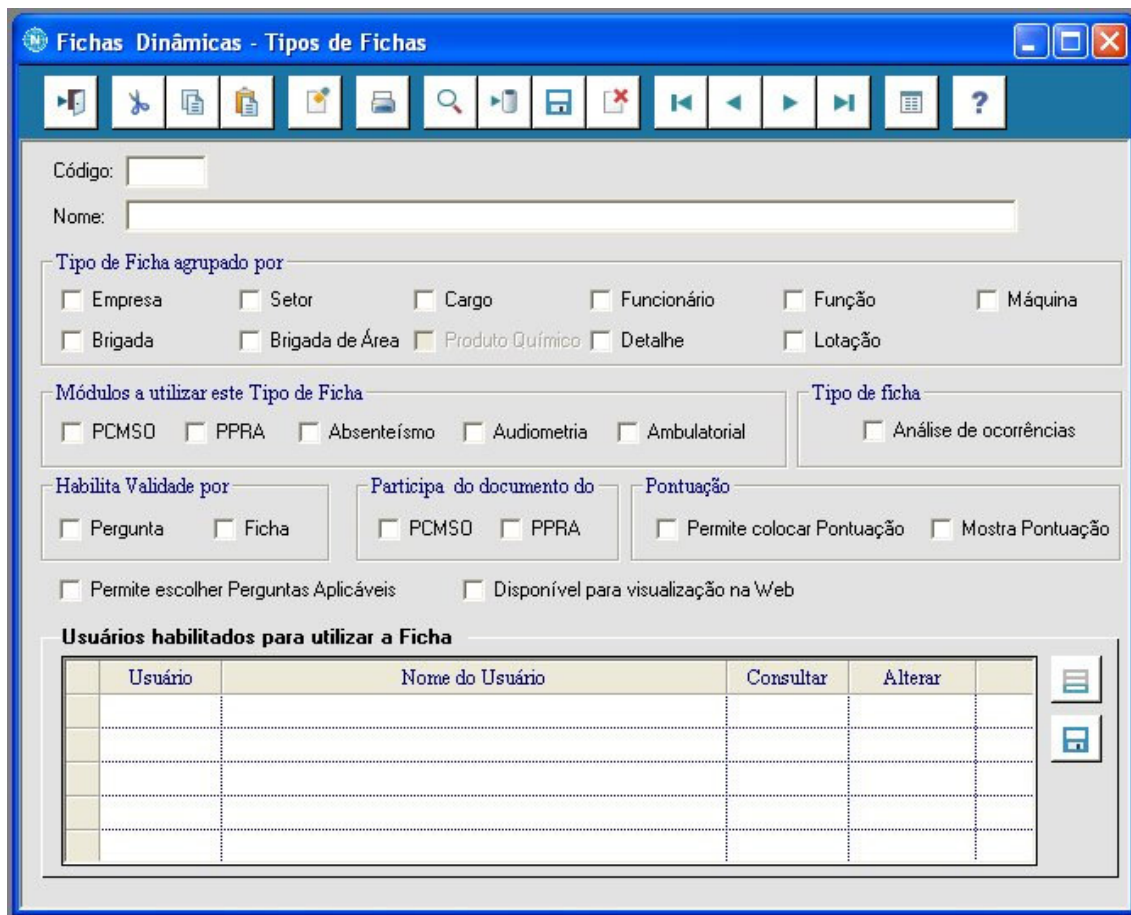
## Fichas Dinâmicas

Esta funcionalidade é utilizada para criar questionários, check-lists, anamneses que são utilizadas pelos profissionais da empresa.

Para criar novas fichas siga os passos.

### ***Tipos de Fichas***

Este cadastro é utilizado para determinar as configurações básicas da nova ficha a ser criada.



### **Inclusão de Tipos de Fichas**

---

#### **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](http://www.nexocs.com.br)

1. Para o cadastramento de um tipo de ficha no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Fichas**.

2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.

- Código (Obrigatório)
- Nome (Obrigatório)
- Tipo de Ficha agrupado por

Forma de agrupamento das informações cadastradas neste tipo de ficha, ou seja, como esta ficha será aplicada

- Módulos a utilizar este tipo de ficha

Em que módulos esta ficha estará disponível.

- Tipo de Ficha

Se este tipo de ficha for um questionário de análise de ocorrência, esta opção deverá ser marcada.

- Habilitar validade por

Pergunta – Se selecionada esta opção, será habilitada no momento de atualização das respostas da ficha, um campo de validade para cada pergunta, ou seja, a validade da ficha será controlada por pergunta.

Ficha - Se selecionada esta opção, será habilitada no momento de atualização das respostas da ficha, um campo de validade para toda a ficha, ou seja, a validade da ficha será controlada por cada ficha inserida.


- Participa do documento do

Deverá ser indicado, se desejado, em quais relatórios este tipo de ficha será considerado.

- Pontuação


Informe aqui se as perguntas desta ficha serão pontuáveis e se esta pontuação será exibida.



- Permite escolher perguntas aplicáveis
- Disponível para visualização pela web

3. Para gravar o registro, clique no botão **Grava**  , localizado na barra superior de botões.









- Usuários habilitados para utilizar a ficha

- Para adicionar um usuário já cadastrado, clique no botão Novo Registro  ;  
**(Consulte: Como cadastrar um usuário)**



- Importante: Antes de selecionar os usuários que serão habilitados em utilizar esta ficha é importante Gravar a mesma. Para isso clique no botão **Grava**  na barra superior de botões.

4. Para gravar os usuários selecionados, clique no botão **Grava Tabela**  ao lado da tela.
5. Para gravar o registro, clique no botão **Grava** , localizado na barra superior de botões.

## Consulta de Tipos de Fichas



1. Para a consulta de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Fichas**.
2. Para listar todos os tipos cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
1. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejar a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
2. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

## Alteração de dados de um Tipo de Ficha

1. Para a alteração do registro de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Fichas**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

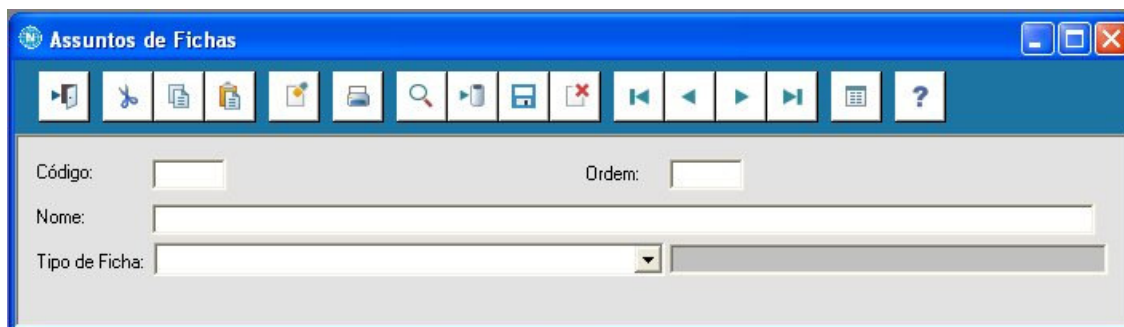
ATENÇÃO: O campo Código não pode ser alterado.

## Exclusão do registro de um Tipo de Ficha

1. Para a exclusão de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Fichas**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.
3. Se existir usuários associados ao tipo de ficha, deverá ser feita a exclusão dos mesmos, para isto:
  - Clique duas vezes com o mouse do lado esquerdo ao campo usuário, até que seja apresentado um "X".
  - Clique no botão **Grava**  ao lado da tela.
4. Após a exclusão dos usuários, clique no botão **Exclui**  ;

## Assuntos

Este cadastro é utilizado para determinar quais serão os assuntos/ tópicos a serem relacionados aos tipos de fichas cadastrados.




## Inclusão de Assuntos de Fichas

1. Para o cadastramento de um assunto de ficha no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Assuntos de Fichas**.

2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.

- Código (Obrigatório)
- Ordem  
Ordem de apresentação do assunto na visualização (tela), atualização e impressão das perguntas da ficha.
- Nome (Obrigatório)
- Tipo de Ficha (Obrigatório)

Em qual tipo de ficha este assunto será associado.

3. Para gravar o registro, clique no botão **Grava**  , localizado na barra superior de botões.

## Consulta de Assuntos de Fichas

1. Para a consulta de um assunto no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Assuntos de Fichas**.

---

### 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](http://www.nexocs.com.br)


2. Para listar todos os assuntos cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejar a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

### Alteração de dados de um Assunto de Ficha

1. Para a alteração do registro de um assunto no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Assuntos de Fichas**.
2. Localize o registro do assunto através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

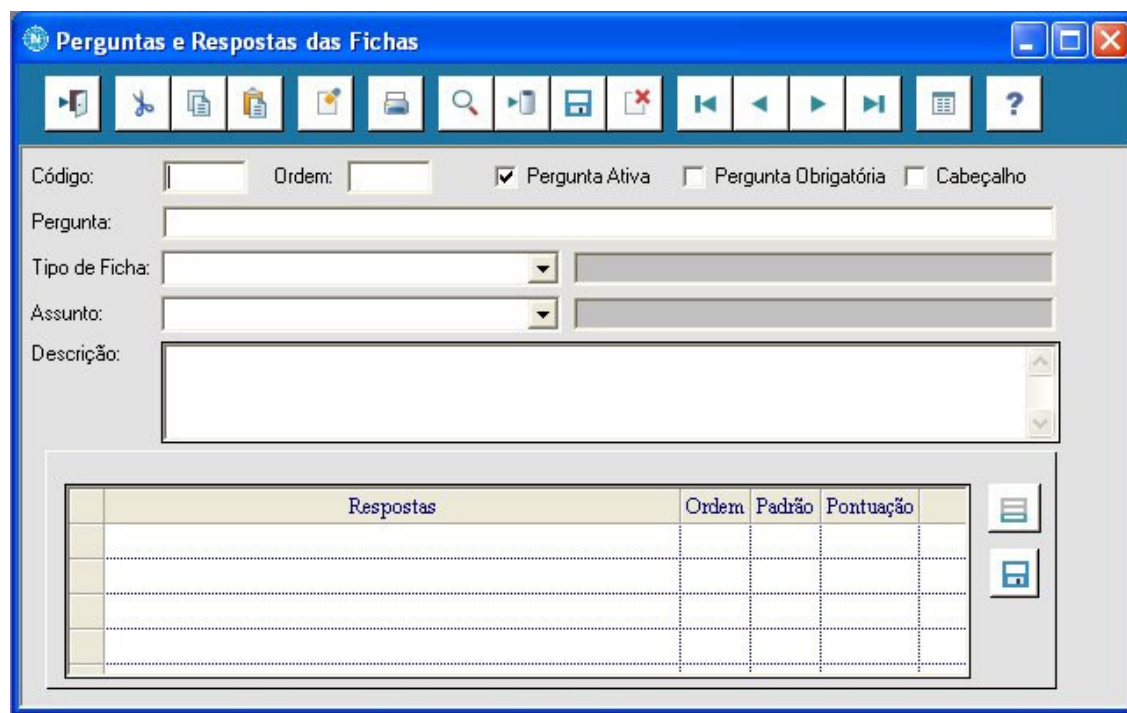
ATENÇÃO: O campo Código não pode ser alterado.

### Exclusão do registro de um Assunto de Ficha

1. Para a exclusão de um assunto no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Assuntos de Fichas**.
2. Localize o registro do assunto através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

## Perguntas e Respostas

Este cadastro é utilizado para determinar quais serão as perguntas e respostas que estarão sendo aplicadas em cada tipo de ficha.



Respostas	Ordem	Padrão	Pontuação

## Inclusão de Perguntas e Respostas

1. Para o cadastramento de um novo registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Perguntas e Respostas**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
  - Código (Obrigatório)
  - Ordem  
Ordem de apresentação da pergunta na visualização (tela), atualização e impressão das perguntas da ficha.
  - Pergunta Ativa  
Indicativo se esta pergunta estará ativa.
  - Pergunta Obrigatória

Informa se esta pergunta será obrigatória, caso seja indicado, no momento de atualização da ficha no sistema, caso esta pergunta não tenha uma resposta selecionada, o sistema não permitirá a gravação do registro.

- **Pergunta (Obrigatório)**

Texto da pergunta

- **Tipo de Ficha (Obrigatório)**

Em qual tipo de ficha esta pergunta será associada.


- **Assunto (Obrigatório)**

Em qual assunto esta pergunta será associada.

- **Descrição**

Descrição mais detalhada sobre a aplicação da pergunta para um melhor entendimento do profissional que estará aplicando a ficha dinâmica.

### 3. Inclusão de Respostas

4. Para adicionar uma resposta, clique no botão Novo Registro  ao lado da tela, informe;

- **Resposta**

Texto da resposta

- **Ordem**

Ordem de exibição da resposta

- **Padrão**


Se esta será a resposta padrão a esta pergunta.


Se selecionada, no momento da apresentação das perguntas da ficha, esta resposta estará pré-selecionada, otimizando o procedimento do usuário.

- **Pontuação**

Qual é a pontuação relacionada com a resposta.

Esta opção somente será apresentada, caso o tipo de ficha tenha sido cadastrado com o indicativo Pontuação marcado.

5. Para gravar a pergunta, clique no botão **Grava** , localizado na barra superior de botões (para salvar a pergunta).

6. Para gravar a resposta, clique no botão **Grava** , localizado ao lado da tela.

## Consulta de Perguntas e Respostas

---

### 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](http://www.nexocs.com.br)

1. Para a consulta de um registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Perguntas e Respostas**.
2. Para listar todas as perguntas e respostas cadastradas, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejar a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

## Alteração de dados de Perguntas e Respostas

1. Para a alteração de um registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Perguntas e Respostas**.
2. Localize o registro através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

**ATENÇÃO:** Os campos abaixo não poderão ser alterados:

- Código da pergunta
- Tipo de ficha / Assunto
- Texto da resposta

## Exclusão do registro de Perguntas e Respostas

---

### 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

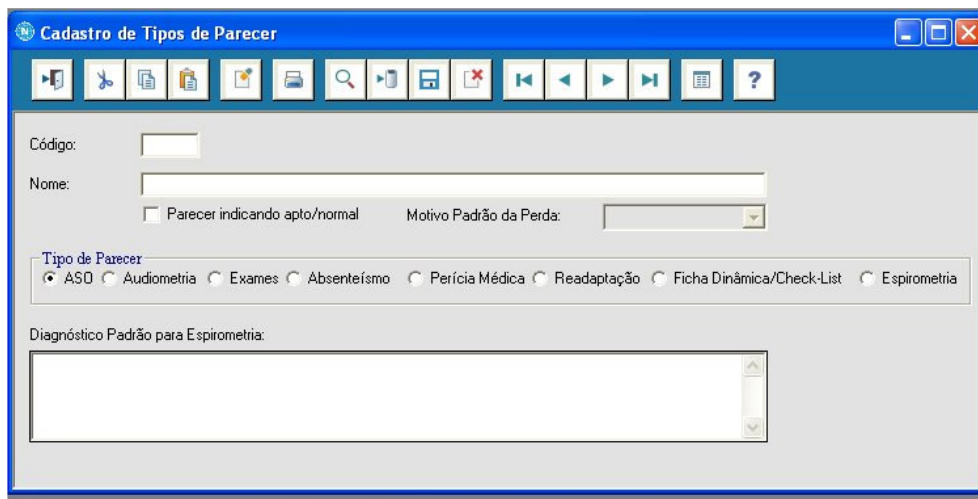
SUPORTE: (11) 3875-3241

[www.nexocs.com.br](http://www.nexocs.com.br)

1. Para a exclusão de um registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Perguntas e Respostas**.
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

## Tipos de Parecer

Este cadastro é utilizado para determinar quais serão os pareceres, a serem informados nos ASO, exames de Audiometria, Exames Complementares, Atestados de Absenteísmo, Perícia médica, Readaptação, Fichas dinâmicas e Espirometria.



## Inclusão de Tipos de Parecer

1. Para o cadastramento de um novo tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Parecer**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
  - Código (Obrigatório)
  - Nome (Obrigatório)
  - Parecer indicando apto/normal

Este indicativo será considerado para emissão dos relatórios que apontem se o registro/exame/ficha do funcionário foi considerada Normal (Campo marcado) ou Alterada (Campo desmarcado).

- Motivo Padrão da Perda

As opções somente serão apresentadas caso o Tipo de Parecer seja de "Exames".

Poderá ser associado ao tipo de Parecer cadastrado para os exames, se este parecer está relacionado com uma perda ocupacional ou não ocupacional.


Esta informação é considerada no momento da emissão do relatório: Módulo **Medicina do Trabalho**, menu **PCMSO**, menu **Relatórios**, opção **Relatório Levantamento Anual**.

- Tipo do Parecer










Deverá ser indicado em qual funcionalidade o parecer será utilizado, ou seja, disponibilizado para seleção do usuário. Exemplo: Se selecionado ASO este parecer estará disponível somente na tela de registro do ASO.

- Diagnóstico Padrão para Espirometria

Informe aqui o texto padrão do diagnóstico para espirometria conforme o parecer.



3. Para gravar o registro, clique no botão **Grava** , localizado na barra superior de botões.

## Consulta de Tipo de Parecer

1. Para a consulta de um tipo, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Parecer**.
2. Para listar todos os tipos cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejado a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
4. Para localizar os dados de 1 tipo, informe uma parte do nome dele no campo **Nome** e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;


## Alteração de dados de um Tipo de Parecer

1. Para a alteração do registro de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Parecer**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.

3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

**ATENÇÃO:** O campo Código não pode ser alterado.

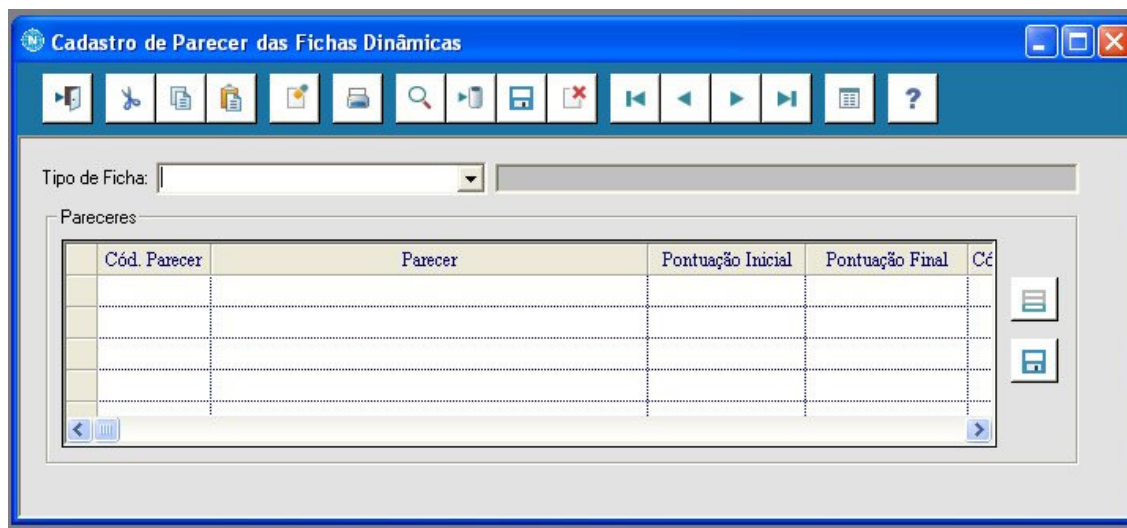
### **Exclusão do registro de um Tipo de Parecer**

1. Para a exclusão de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Fichas Dinâmicas**, opção **Tipos de Parecer**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

**ATENÇÃO:** Se o tipo que você deseja excluir estiver sendo utilizado em algum registro do sistema, a exclusão não será permitida.

## Parecer de Fichas Dinâmicas

Este cadastro é utilizado somente para determinar quais serão os pareceres / conclusões conforme intervalo das pontuações das fichas dinâmicas.




### Inclusão de Parecer das Fichas Dinâmicas

1. Para o cadastramento de um novo registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
3. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.

- Tipo de Ficha (Obrigatório)

Em qual tipo de ficha esta pergunta será associada.

- Pareceres

Para adicionar um parecer, clique no botão Novo Registro ;


- Código do Parecer


Exibe a lista de pareceres cadastrados. Selecione um para preencher o nome do parecer ou vice-versa. (**Consulte: Como cadastrar um tipo de parecer**)

- Parecer









- Pontuação Inicial

- Pontuação Final
- Código do Modelo de Acompanhamento (**consulte: Como cadastrar um Modelos de Follow Padrão**)
- Modelo de Acompanhamento


» Para gravar os pareceres, clique no botão **Grava Tabela**  ao lado da tela.


4. Para gravar o registro, clique no botão **Grava** , localizado na barra superior de botões.

## Consulta de Parecer das Fichas Dinâmicas

1. Para a consulta de um registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Para listar todos os pareceres cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
3. Se você quiser visualizar todos uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejado a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;


## Alteração de dados de Parecer das Fichas Dinâmicas

1. Para a alteração do registro de um parecer no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Localize o registro do parecer através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no **Grava Tabela**  ao lado da tela;

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

ATENÇÃO: O campo Código não pode ser alterado.

### **Exclusão do registro de Parecer das Fichas Dinâmicas**

1. Para a exclusão de um registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, na linha do registro, clique duas vezes ao lado do campo Cód. Parecer, até que marque um "X" e clique no botão no botão **Grava Tabela**  ;

## Tipos de Status para Acompanhamento

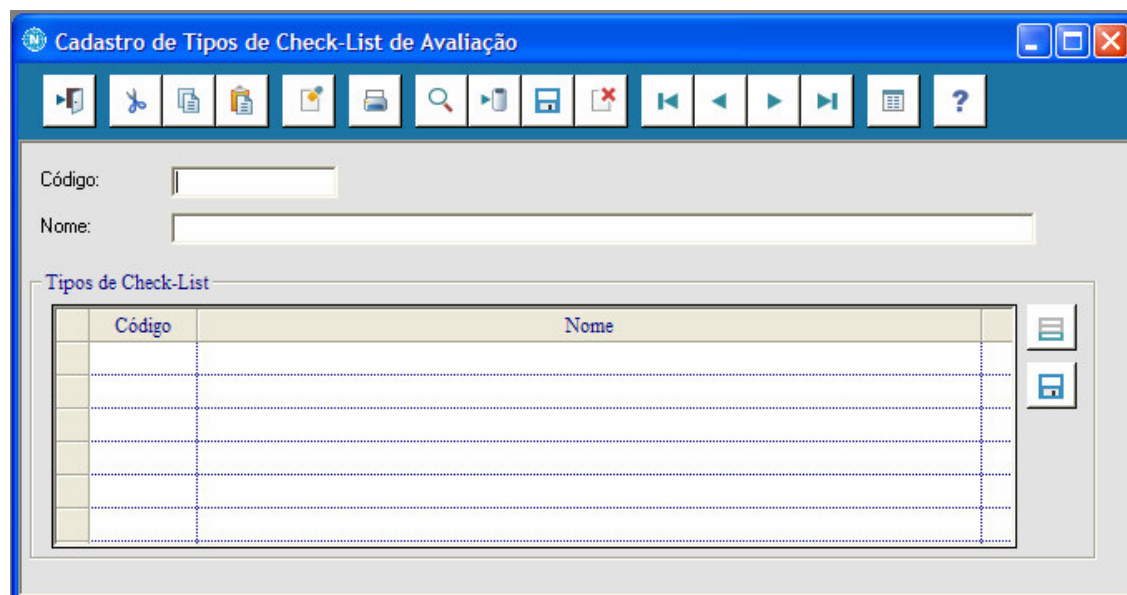
Utilizar texto do módulo de cadastros mod2

## Modelo de Acompanhamento Padrão




Utilizar texto do módulo de cadastros mod2

## Tipos de Check-List de Avaliação









Este cadastro é utilizado para informar quais serão os tipos de check-lists de avaliação que poderão ser cadastrados no sistema.





### Inclusão de Tipos de Check-Lists de Avaliação

1. Para o cadastramento de um novo tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastro**, opção **Tipos de Check-Lists de Avaliação**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
  - Código (Obrigatório)
  - Nome (Obrigatório)
3. Para gravar o registro, clique no botão **Grava** , localizado na barra superior de botões;
4. Para inserir os tipos de fichas dinâmicas que participarão do check-list de avaliação, clique no botão **Novo Registro** ;
5. Para gravar o registro, clique no botão **Grava Tabela** , localizado ao lado da tabela.

## Consulta de Tipo de Check-List de Avaliação

1. Para consultar um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastro**, opção **Tipos de Check-Lists de Avaliação**.
2. Para listar todos os tipos cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejar a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

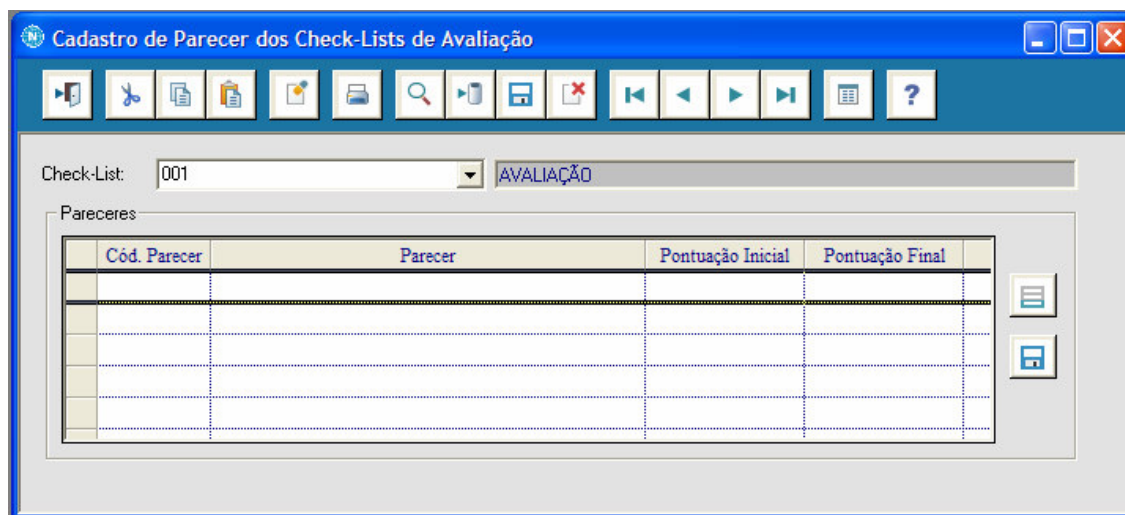
## Alteração de dados de um Tipo de Check-List de Avaliação

1. Para a alteração do registro de um tipo no sistema acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastro**, opção **Tipos de Check-Lists de Avaliação**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .


**ATENÇÃO:** O campo Código não pode ser alterado.


## Parecer dos Check-List de Avaliação

Este cadastro é utilizado para determinar quais serão os pareceres, conforme intervalo de pontuação, que estarão disponíveis nos check-lists de avaliação.











### Inclusão de Parecer dos Check-List de Avaliação



1. Para o cadastramento de um novo registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
  - Checklist (Obrigatório)  
Selecione o checklist desejado.
  - Para adicionar um parecer, clique no botão Novo Registro ;  
Pareceres
  - Código do Parecer  
Exibe a lista de pareceres cadastrados. Selecione um para preencher o nome do parecer ou vice-versa. **(Consulte: Como cadastrar um tipo de parecer)**.  
Serão apresentados somente pareceres que forem cadastrados com a opção Ficha Dinâmica/Check-list marcado.
  - Parecer

- Pontuação Inicial e Pontuação Final que compreenderá o parecer.
- » Para gravar os pareceres, clique no botão **Grava Tabela**  próximo à listagem.

## Consulta de Parecer dos Check-List de Avaliação

1. Para a consulta de um registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Para listar todos os pareceres cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejado a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

## Alteração de dados de Parecer dos Check-List de Avaliação

1. Para a alteração do registro de um parecer no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Localize o registro do parecer através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

**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

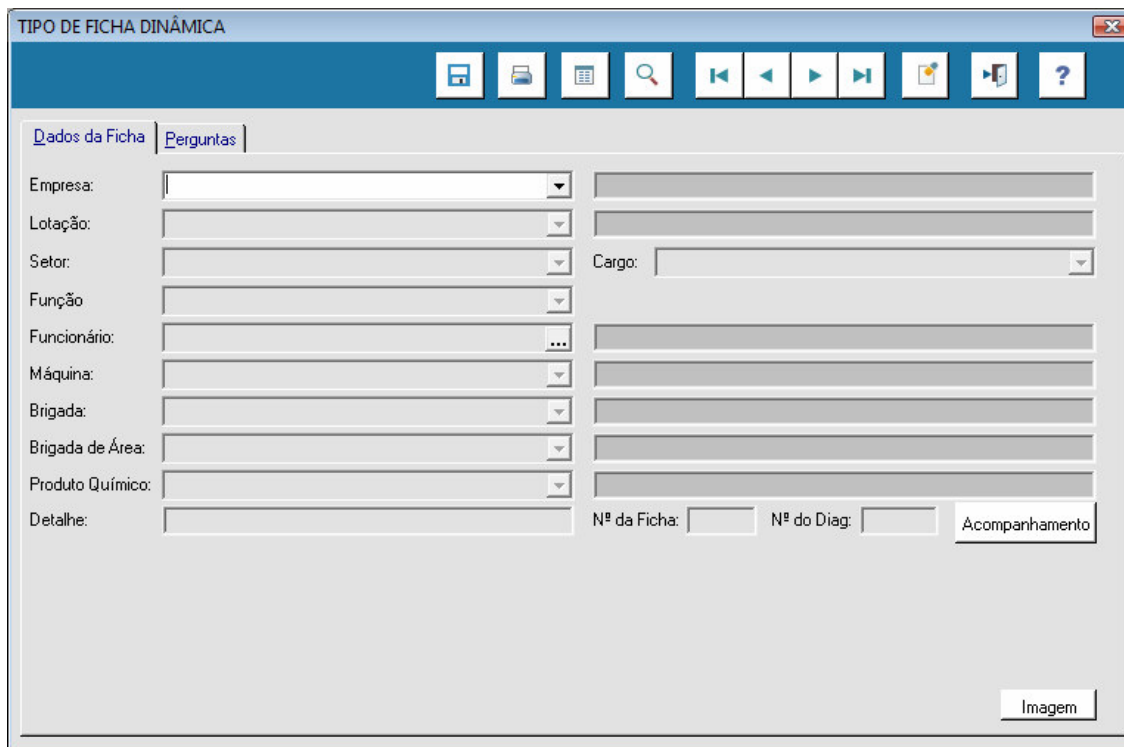
[www.nexocs.com.br](http://www.nexocs.com.br)

## Exclusão do registro de Parecer dos Check-List de Avaliação

1. Para a exclusão de um registro no sistema, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Cadastros**, opção **Parecer das Fichas Dinâmicas**.
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

## Fichas

Este menu apresentará todas as fichas cadastradas habilitadas para o módulo em questão, permitindo a sua atualização.



### Como atualizar uma ficha dinâmica

1. Para a atualização de uma ficha dinâmica, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Fichas**.
2. Selecione o tipo de ficha a ser atualizado;
3. Na tela que será apresentada, serão habilitados os campos que foram definidos no tipo de ficha;
4. Preencha os dados dos campos habilitados;
5. Clique na aba Perguntas;

---

#### 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](http://www.nexocs.com.br)

TIPO DE FICHA DINÂMICA


Dados da Ficha Perguntas

Tópico: ASSUNTO 1 Data da Ficha: Histórico


Descrição: DESCRIÇÃO DA PERGUNTA








Pergunta	Resposta	Observações	Obrig.	Data Ficha
PERGUNTA 1			<input type="checkbox"/>	20/11/2007
PERGUNTA 2	RESP 1 RESP 2 RESP 3		<input type="checkbox"/>	20/11/2007

Validade da ficha: dias   Mostrar perguntas não aplicáveis



- No campo Resposta, selecione as respostas para cada pergunta apresentada;
- Se necessário, pode ser informado observações referente à pergunta no campo Observações;
- Poderá ser feita a inclusão de respostas com data retroativa e para tanto, basta informar a data no campo Data da Ficha.
- Após o preenchimento das respostas, clicar no botão **Grava tabela**  acima da tela.

## Como consultar uma ficha dinâmica

- Para consultar uma ficha dinâmica, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Fichas**.
- Selecione o tipo de ficha a ser consultado;
- Na tela que será apresentada, serão habilitados os campos que foram definidos no tipo de ficha;
- Efetue a consulta a ficha dinâmica respondida, informando os dados nos campos habilitados e clicando no botão **Consulta**  ;

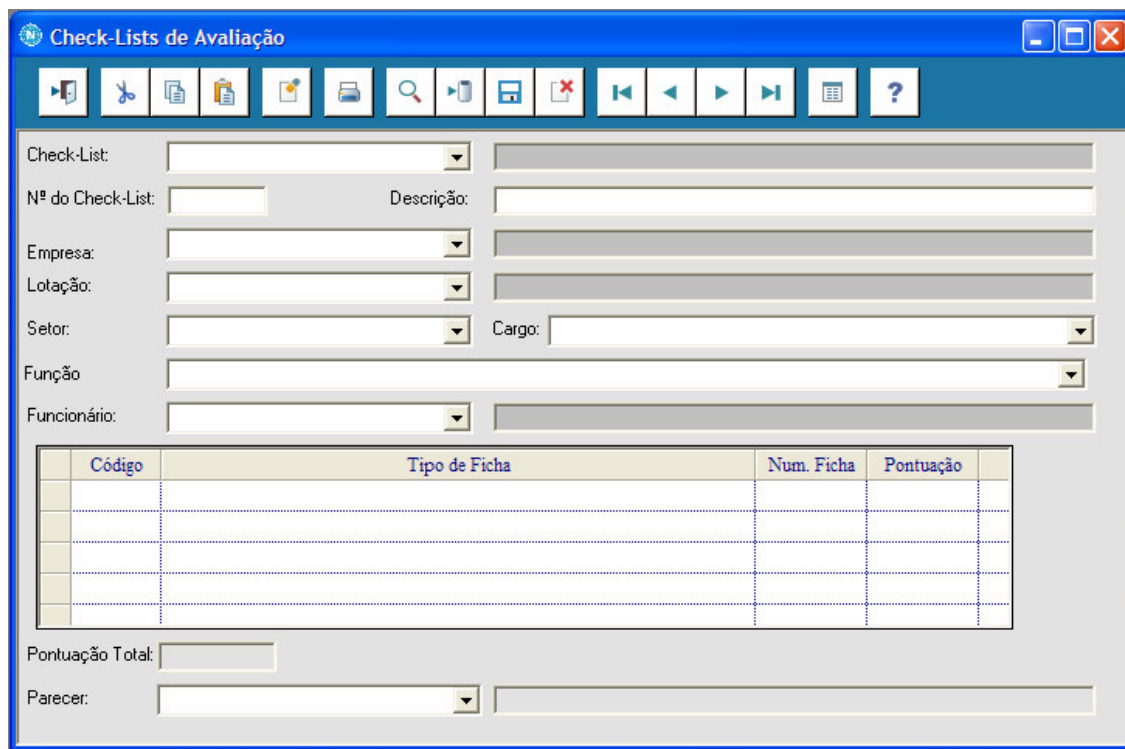
5. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
6. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejar a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
7. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

## Como alterar as respostas de uma ficha dinâmica


1. Para alterar as respostas de uma ficha dinâmica, acesse o Módulo de **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Fichas**.
2. Selecione o tipo de ficha a ser atualizado;
3. Na tela que será apresentada, serão habilitados os campos que foram definidos no tipo de ficha;
4. Efetue a consulta a ficha dinâmica respondida, informando os dados nos campos habilitados e clicando no botão **Consulta**  ;
5. Localizando a ficha que será alterada, clique na aba Respostas;
6. Efetue a alteração da(s) resposta(s) e clique no botão **Grava tabela**  acima da tela.
7. Se feita alteração com data diferente da data original da resposta, o sistema irá gerar histórico com as datas e respostas informadas.
8. Para consultar este histórico, basta clicar na linha da pergunta e clicar no botão "**Histórico**" localizado ao lado do campo Data da Ficha acima da tela.

## Check-Lists de Avaliação









Esta funcionalidade permite o registro de um Check-List de Avaliação, possibilitando assim o controle por etapas do registro de várias Fichas Dinâmicas.




### Como preencher um check-list de avaliação

1. Para preencher o check-list, acesse o Módulo **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Processos**, opção **Check-Lists de Avaliação**;
2. Selecione o Check-List desejado;
3. Informe o Nº. do Check-list e a descrição do mesmo;
4. Selecione os dados do check-list de avaliação;
5. Preencha as informações sobre o Tipo da Ficha, num. Ficha e Pontuação;
6. Informe um Parecer;
7. Ao finalizar o preenchimento, clique no botão **Grava** ;

## Como alterar um check-list de avaliação

1. Para alterar um check-list, acesse o Módulo **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Processos**, opção **Check-Lists de Avaliação**;
2. Selecione o Check-List desejado;
3. Clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação (  primeiro  anterior  próximo  último);
4. Se você quiser visualizar todos de uma única vez ou exportar os dados para o Excel, clique no botão **Limpa**  e clique em seguida no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta com os dados. Se desejado a exportação, clique com o botão direito do mouse, em cima da tabela, e selecione a opção para exportação.
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

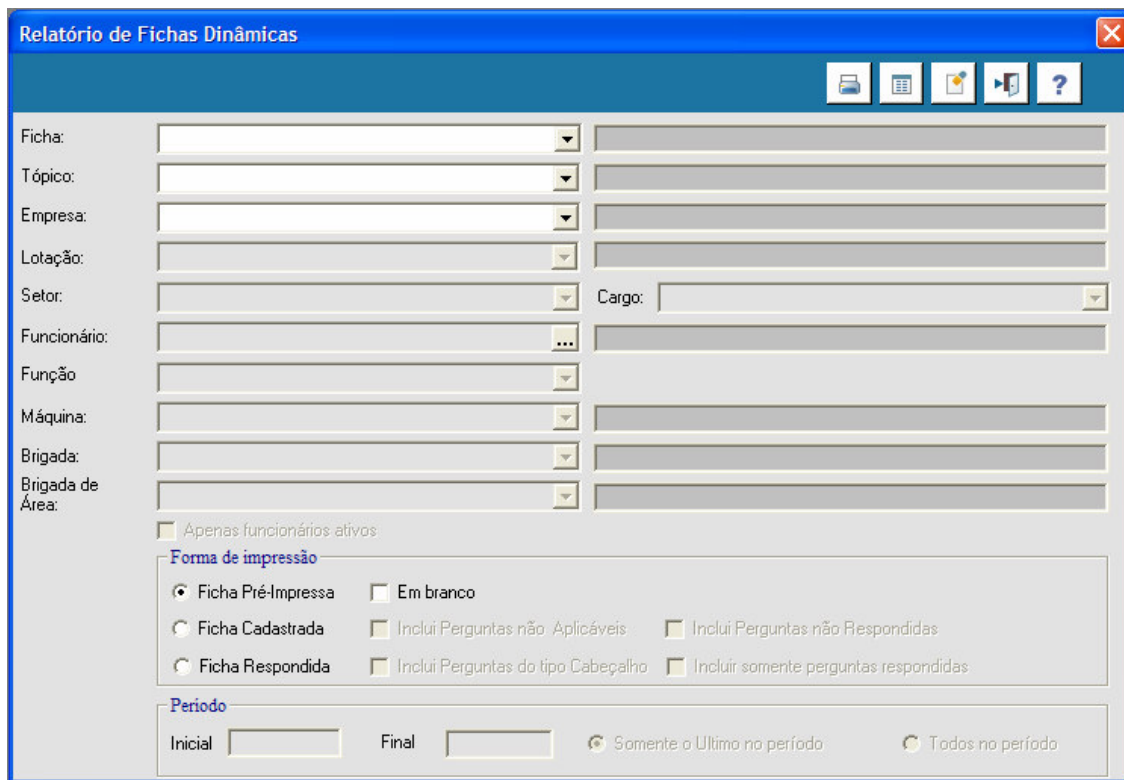
## Como excluir um check-list





1. Para excluir um check-list, acesse o Módulo **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Processos**, opção **Check-Lists de Avaliação**;
2. Localize o Check-List desejado através de uma consulta;
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

## Relatórios

### Fichas Dinâmicas

1. Para imprimir um relatório com as fichas dinâmicas, acesse o Módulo **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Relatórios**, opção **Fichas Dinâmicas**;
2. Preencha os campos como desejado. É necessário selecionar ao menos uma ficha;



3. Para visualizar o resultado no formato tabela, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para imprimir, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir;
6. Para realizar um novo filtro, clique no botão **Limpa**  para limpar o formulário.

### Tipo de Ficha por Parecer

#### 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

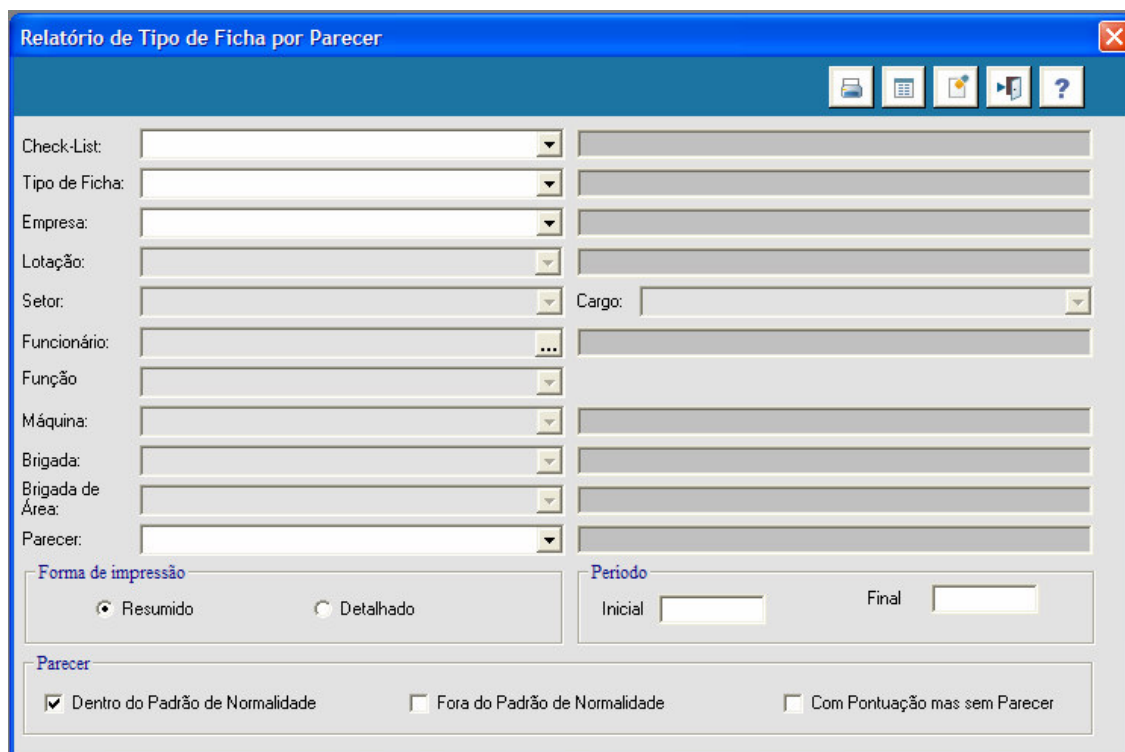
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.





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

SUPOORTE: (11) 3875-3241

[www.nexocs.com.br](http://www.nexocs.com.br)

1. Para imprimir um relatório com os tipos de ficha por Parecer, acesse o Módulo **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Relatórios**, opção **Tipo de Ficha por Parecer**;
2. Preencha os campos como desejado. É necessário selecionar ao uma ficha ou um check-list;

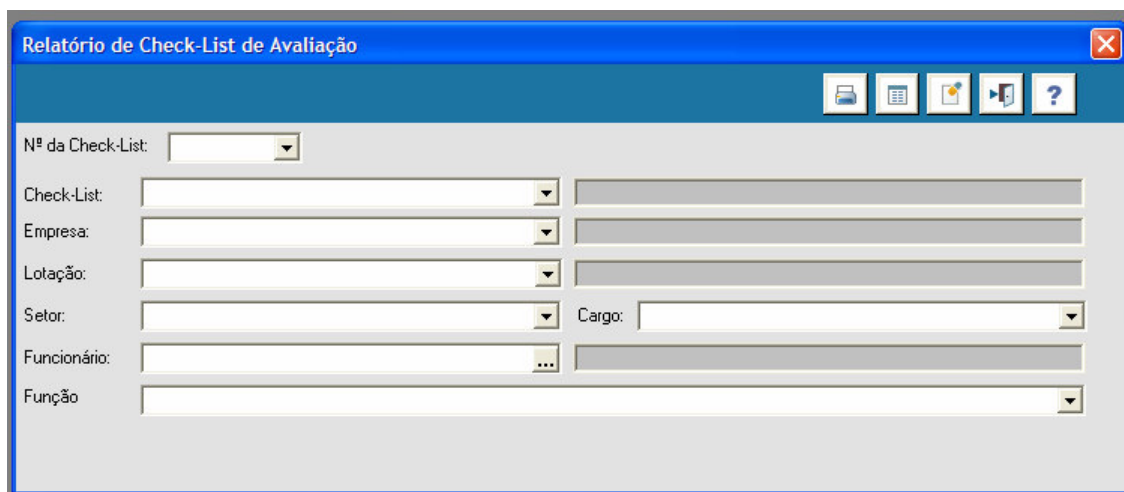






3. Para visualizar o resultado no formato tabela, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para imprimir, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir;
6. Para realizar um novo filtro, clique no botão **Limpa**  para limpar o formulário.

## Check-List de Avaliação

1. Para imprimir um relatório com os check-lists de avaliação, acesse o Módulo **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Relatórios**, opção **Check-List de Avaliação**;

2. Preencha os filtros do formulário como desejado. Sem o preenchimento destes campos o relatório referenciará a todos os check-lists cadastrados;

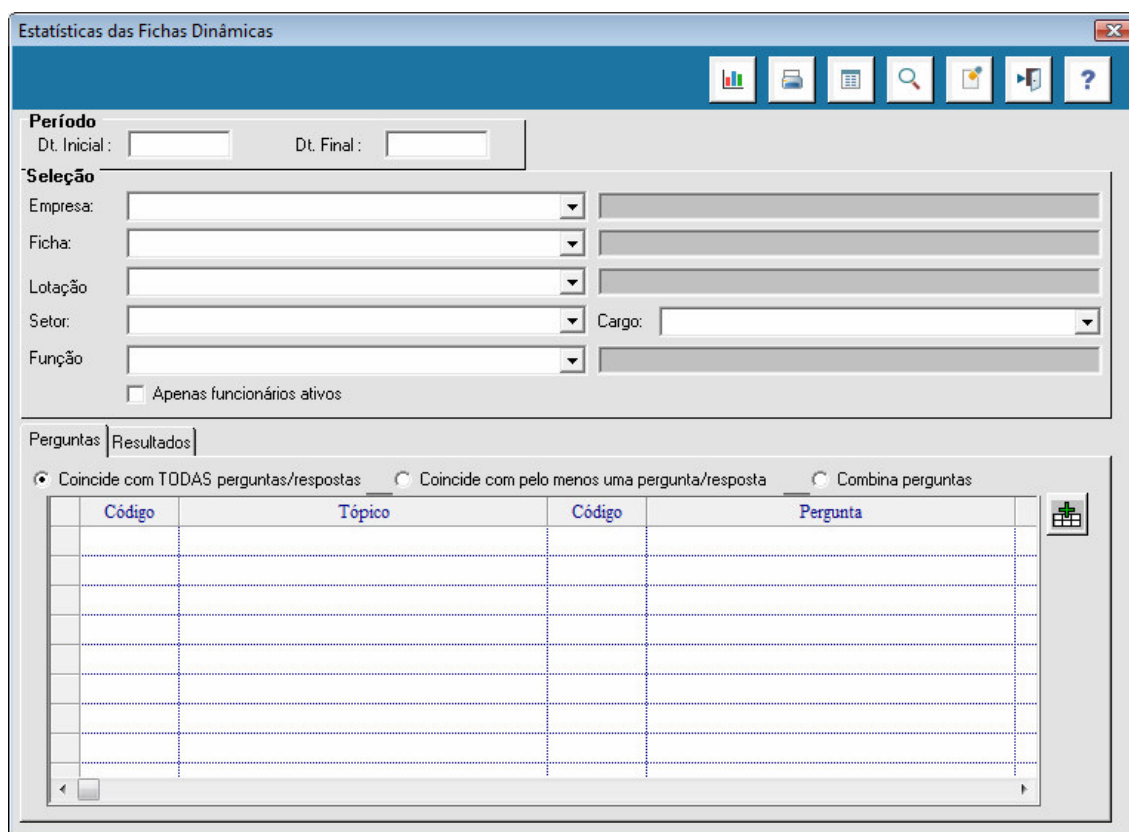


3. Para visualizar o resultado no formato tabela, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para imprimir, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir;
6. Para realizar um novo filtro, clique no botão **Limpa**  para limpar o formulário.

## Estatísticas

### Fichas Dinâmicas

1. Para estatísticas das fichas dinâmicas atualizadas, acesse o Módulo **Estatísticas e Fichas Dinâmicas**, menu **Estatísticas**, opção **Fichas Dinâmicas** e selecione a opção desejada;
2. Preencha os filtros do formulário como desejado para restringir ou não os dados a serem considerados na estatística. Sem o preenchimento destes campos a estatística referenciará a todas as perguntas e respostas de todas as fichas dinâmicas respondidas;



3. Na aba Pergunta, selecione:

- **Coincide com TODAS perguntas/respostas:** Com esta opção selecionada, o sistema irá considerar que o registro da ficha dinâmica deverá coincidir com TODAS as perguntas/respostas selecionadas na tabela, se não coincidir apenas 1, por exemplo, não será considerado.

---

#### 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

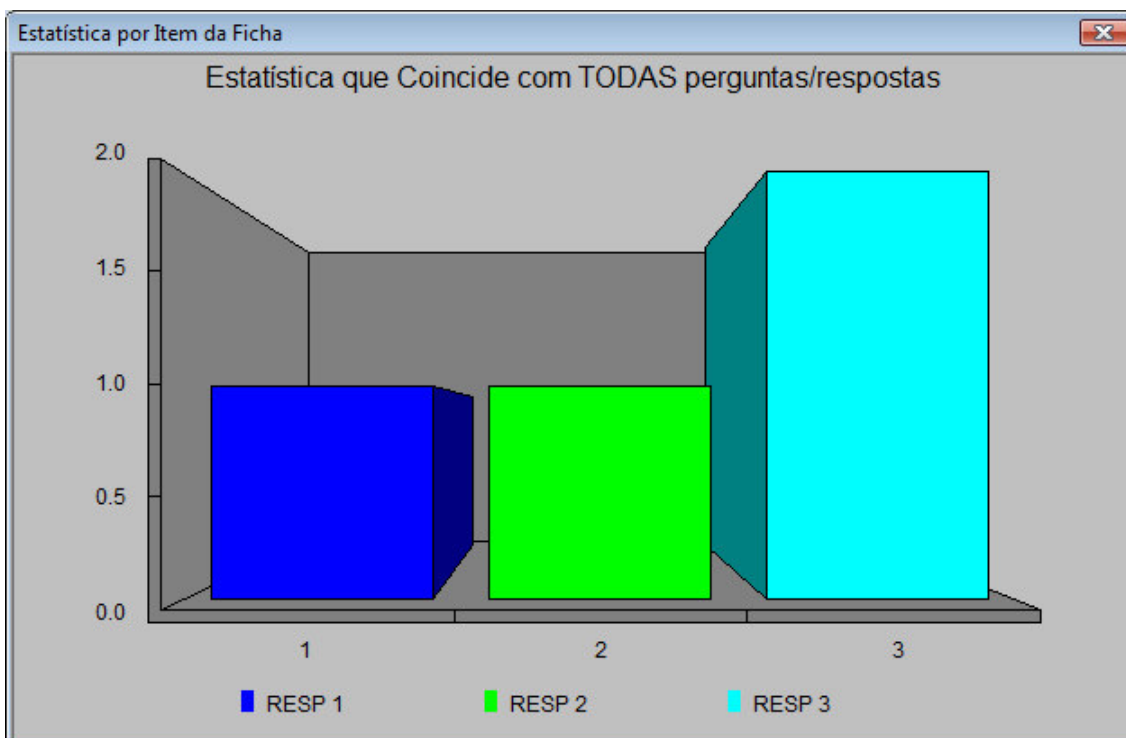
**RJ:** Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

[www.nexocs.com.br](http://www.nexocs.com.br)

- Coincide pelo menos uma pergunta/resposta: Com esta opção selecionada, o sistema irá considerar que o registro da ficha dinâmica deverá ter PELO MENOS uma resposta conforme item indicado na tabela.
- Combina perguntas: Com esta opção selecionada, o sistema irá permitir que a combinação entre as perguntas das fichas.
- Clique no botão  ao lado da tabela para incluir as perguntas/respostas da estatística.
- Informe: o tópico (assunto), a pergunta e a resposta desejada.
- Clique no botão **Consulta**  para consultar os dados na tela.
- Após a consulta, será apresentada na aba "**Resultado**", os registros que foram localizados conforme restrições e perguntas/respostas informadas.
- Para gerar relatório clique no botão **Imprime** .
- Para gerar gráfico clique no botão **Gráfico** .



1. Para sair da tela de uma estatística, clique no botão **Sai**  ;

**Nexo CS Informática**

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


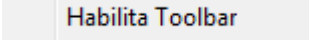

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

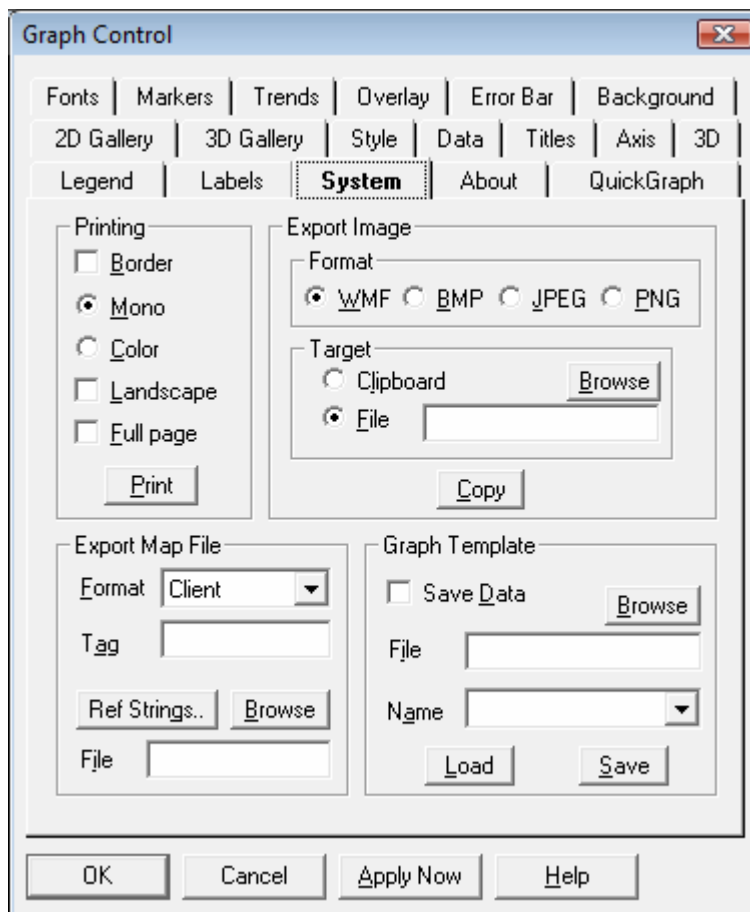
**RJ:** Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

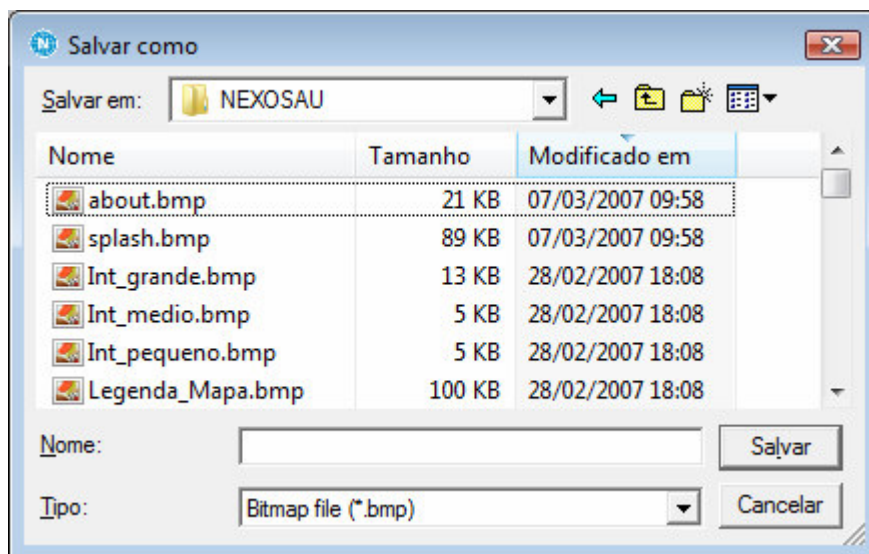
[www.nexocs.com.br](http://www.nexocs.com.br)


2. Para sair da tela do gráfico, clique no botão **Cancela**  ;
3. Para gravar o gráfico ou imprimir o mesmo, clique com o botão direito do mouse sobre a figura;
4. Será apresentado o botão  ;
5. Clique no botão apresentado;
6. Serão habilitadas na tela algumas opções para apresentação do gráfico.
7. Para gravar a figura, clique no botão **system**   
Será apresentada a tela abaixo:

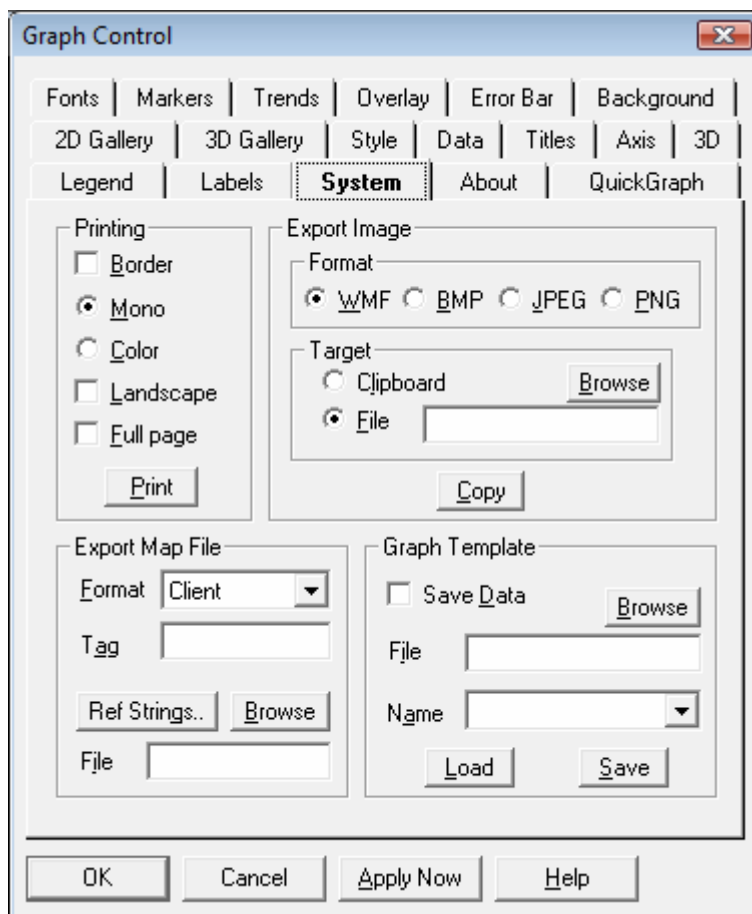


- Marque a opção de formato do arquivo, podendo ser: WMF, BMP, JPEG ou PNG.

- Clique no botão **Browse**, para informar o diretório onde a figura ficará salva.



- Selecione o diretório e informe o nome do arquivo;
  - Clique em Salvar.
  - A figura estará salva.
8. Para imprimir a figura, clique no botão **system**   
Será apresentada a tela abaixo:



Na seção Printing, selecione as opções para impressão, a saber:

- Mono (branco e preto)
- Color (colorido)

Clique no botão **print** para efetivar a impressão.