

Módulo de Cadastro

Cadastros relacionados à Segurança do Trabalho, Riscos e Controle de Custos

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

Ocorrências.....	7
Como cadastrar uma Ocorrência	7
Como consultar uma Ocorrência.....	8
Como alterar o cadastro de uma Ocorrência	8
Como excluir uma Ocorrência	9
Tipos de Ocorrências.....	10
Como incluir um Tipo de Ocorrência	10
Como consultar um Tipo de Ocorrências.....	10
Como alterar um Tipo de Ocorrência.....	11
Como excluir um Tipo de Ocorrências	11
Classificação de Ocorrência	13
Como incluir uma Classificação de Ocorrência	13
Como consultar uma Classificação de Ocorrência.....	14
Como alterar uma Classificação de Ocorrência	15
Como excluir uma Classificação de Ocorrência	15
Status das Ocorrências.....	17
Como incluir um Status de Ocorrências.....	17
Como consultar um Status de Ocorrência	17
Como alterar um Status de Ocorrência.....	18
Como excluir um Status de Ocorrência.....	18
Natureza das Ocorrências	20
Como incluir uma Natureza das Ocorrências	20
Como consultar uma Natureza das Ocorrências.....	20
Como alterar dados da Natureza das Ocorrências.....	21
Como excluir uma Natureza das Ocorrências	21
Região do Corpo.....	23
Como incluir uma Região do Corpo	23
Como consultar uma Região do Corpo.....	23
Como alterar uma Região do Corpo	24
Como excluir uma Região do Corpo	24
Partes do Corpo.....	26
Como incluir uma Parte do Corpo	26
Como consultar as Partes do Corpo	26
Como alterar uma Parte do Corpo	27
Como excluir uma Parte do Corpo	27
Parâmetros para Aposentadoria Especial.....	29
Como incluir um Parâmetro	29
Como consultar os Parâmetros.....	30
Como alterar os Parâmetros	30

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 excluir os Parâmetros	31
Motivos de Pedido de Aposentadoria Especial	32
Como incluir um Motivo de pedido de Aposentadoria Especial ...	32
Como consultar os Motivos de pedido de Aposentadoria Especial	32
Como alterar os Motivos de pedido de Aposentadoria Especial ..	33
Como excluir os Motivos de pedido de Aposentadoria Especial ..	33
Tipos de Status para Follow-Up	35
Como incluir um Tipo de Status para follow-up	35
Como consultar os Tipos de Status para Follow-up	36
Como alterar os Tipos de Status para Follow-up	37
Como excluir os Tipos de Status para Follow-up	37
Modelos de Follow-Up Padrão	38
Como incluir um Modelo de Follow-up Padrão	38
Como consultar os Modelos de Follow-up Padrão	39
Como alterar o Modelo de Follow-up Padrão	40
Como alterar o status dos Modelos de Follow-up Padrão.....	40
Como excluir o Modelo de Follow-up Padrão	40
Como excluir status no registro de Modelos de Follow-up Padrão	41
Tipos de Função	42
Como incluir um Tipo de Função	42
Como consultar um Tipo de Função	42
Como alterar um Tipo de Função.....	43
CIPA	44
Como cadastrar uma CIPA.....	44
Como consultar uma CIPA e seus participantes	45
Como consultar as CIPAs que um funcionário participa(ou)	46
Como alterar uma CIPA	47
Como incluir participantes de uma CIPA	48
Como alterar os dados de um participante de uma CIPA	50
Como excluir um participante de uma CIPA	50
Como associar lotações a uma CIPA	51
Como excluir uma lotação de uma CIPA	51
Como excluir uma CIPA	51
Como imprimir uma lista das CIPAs cadastradas	52
SESMT	53
Como incluir um SESMT	53
Como incluir os participantes em um SESMT.....	54
Como excluir um participante de um SESMT	54
Como consultar um SESMT.....	55
Como alterar um SESMT	55
Como excluir um SESMT	56
Processo Produtivo.....	57

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

Atividades Realizadas	57
Como incluir uma Atividade	57
Como consultar uma Atividade.....	57
Como alterar uma Atividade	58
Como excluir uma Atividade	58
Matérias-Primas	59
Como incluir uma Matéria-Prima	59
Como consultar uma Matéria-Prima	59
Como alterar uma Matéria-Prima.....	60
Como excluir uma Matéria-Prima.....	60
Produtos do Processo Produtivo	61
Como incluir um Produto	61
Como consultar um Produto	61
Como alterar um Produto	62
Como excluir um Produto	62
Máquinas	63
Como incluir um uma Máquina	63
Como consultar uma Máquina	63
Como alterar uma Máquina	64
Como excluir uma Máquina	64
Tarefas.....	65
Como incluir uma Tarefa	65
Como consultar uma Tarefa.....	65
Como alterar uma Tarefa	66
Como excluir uma Tarefa	66
Distribuição de Tarefas	67
Como incluir uma Distribuição de Tarefa	67
Como consultar uma Distribuição de Tarefas	68
Como alterar uma Distribuição de Tarefas	69
Como excluir uma Distribuição de Tarefa.....	69
Fluxograma da Produção	70
Como incluir um Fluxograma de Produção	70
Como consultar um Fluxograma de Produção.....	74
Como alterar um Fluxograma de Produção	74
Como excluir um Fluxograma de Produção	75
Tipos de Ação.....	76
Como cadastrar um tipo de ação	76
Como consultar um tipo de ação	77
Como alterar o cadastro de um tipo de Ação.....	77
Como excluir um tipo de ação.....	77
Como imprimir uma lista dos tipos de ação cadastrados.....	78
Tipos de Motivo	79

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 cadastrar um Tipo de Motivo.....	79
Como consultar um Tipo de Motivo.....	79
Como alterar um Tipo de Motivo	80
Como excluir um Tipo de Motivo	80
Como imprimir uma lista dos Tipos de Motivo	80
Controle de EPI e EPC	81
Fabricantes de EPI e EPC	81
Inclusão um novo registro.....	81
Como consultar um Fabricante.....	81
Como alterar um Fabricante	82
Como excluir um Fabricante	82
Impressão de uma lista dos Fabricantes de EPI's e EPC's cadastrados	83
Grupos de EPC	84
EPC.....	84
Grupos de EPI	84
EPI	84
Agentes de Risco	85
Níveis de Ação.....	85
Grau de Insalubridade.....	85
Tipos de Risco	85
Grau de Efeito.....	85
Grau de Exposição	85
Grau de Prioridade.....	85
Parametrização da Montagem do GHE	86
Parametrização do Detalhamento de Riscos	86
Grau de Risco.....	87
Como incluir um grau de risco	87
Como consultar um Grau de Risco.....	87
Como alterar um Grau de Risco	88
Como excluir um Grau de Risco	88
Riscos Ocupacionais	89
Como incluir um risco ocupacional.....	89
Como consultar um Risco Ocupacional	90
Como alterar um Risco Ocupacional.....	91
Como adicionar Níveis de Ação a um Risco Ocupacional	91
Exclusão de um Risco Ocupacional	91
Impressão de uma lista dos Riscos Ocupacionais cadastrados ...	92
Identificação de Riscos	93
Detalhamento de Riscos	93
Montagem de GHE	93
Priorização dos Riscos	93
Freqüência	94

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 incluir uma frequência	94
Como consultar uma Frequência	94
Como alterar uma Frequência	95
Como excluir uma Frequência	95
Severidade	97
Como incluir uma Severidade	97
Como consultar uma Severidade	97
Como alterar uma Severidade.....	98
Como excluir uma Severidade.....	98
Aceitabilidade.....	100
Como incluir uma Aceitabilidade.....	100
Como consultar uma Aceitabilidade	100
Como alterar uma Aceitabilidade.....	101
Como excluir uma Aceitabilidade.....	101
Situações de Risco	103
Como incluir uma Situação de Risco	103
Como consultar uma Situação de Risco	103
Como alterar uma Situação de Risco.....	104
Como excluir uma Situação de Risco.....	104
Tipos de Cenários	106
Como incluir um Tipo de Cenário.....	106
Como consultar um Tipo de Cenário	106
Como alterar um Tipo de Cenário	107
Como excluir um Tipo de Cenário	107
Como liberar acesso a um Tipo de Cenário	108
Lista de Preços	109
Como incluir os preços da tabela	109
Como incluir os preços da tabela por clínica.....	110
Como alterar os preços da tabela	111
Entrada de Valores.....	112
Como incluir valores no controle de custos	112
Como consultar uma entrada de valores	112

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.

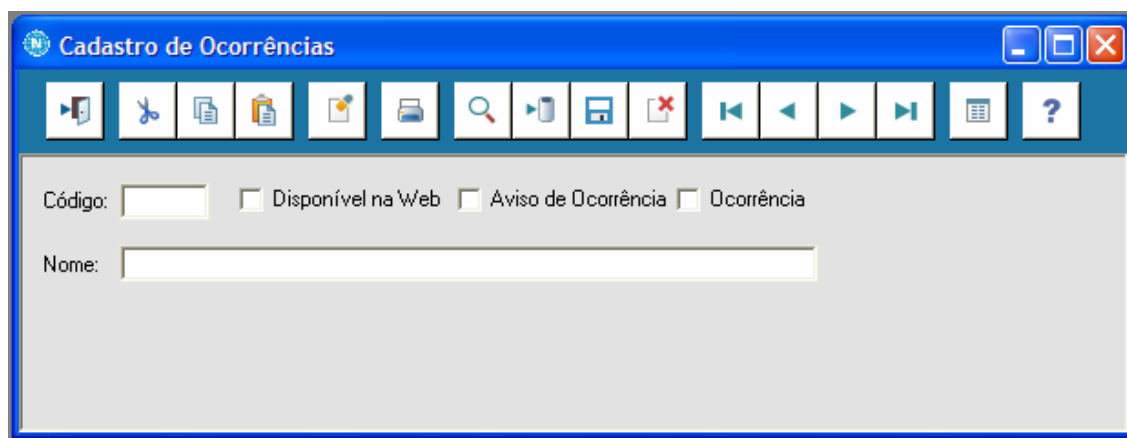
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Ocorrências

Este cadastro é utilizado para informar as espécies de ocorrências que serão utilizadas no registro de ocorrências, assim como definir onde estas espécies estarão sendo visualizadas/utilizadas.



Como cadastrar uma Ocorrência

1. Para o cadastramento de uma nova ocorrência no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Ocorrências**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.

- Código (Obrigatório)
- Nome (Obrigatório)
- Disponível na Web

Selecione este item, quando a ocorrência estará disponível no módulo Nexoweb. (Consultar a Nexo Cs Informática para maiores detalhes do sistema Nexoweb).

- Aviso de Ocorrência
Selecione este item, quando a ocorrência se referir a um aviso de ocorrência, também utilizado no sistema Nexoweb.
- Ocorrência
Selecione este item, quando o cadastro se referir a uma ocorrência a ser utilizada no registro de ocorrências.

Nexo CS Informática

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


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

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









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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


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

Como consultar uma Ocorrência

1. Para a consulta de uma ocorrência no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Ocorrências**.
2. Para listar todas as ocorrências 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar o cadastro de uma Ocorrência

1. Para a alteração do registro de uma ocorrência no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Ocorrências**.
2. Localize o registro da ocorrência através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, 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

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

ATENÇÃO: O campo Código não pode ser alterado.

Como excluir uma Ocorrência

1. Para a exclusão de uma ocorrência no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Ocorrências**.
2. Localize o registro da ocorrência através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

ATENÇÃO: Se a ocorrência que você deseja excluir estiver sendo utilizada em algum registro do sistema, a exclusão não será permitida.

Nexo CS Informática

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

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

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

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

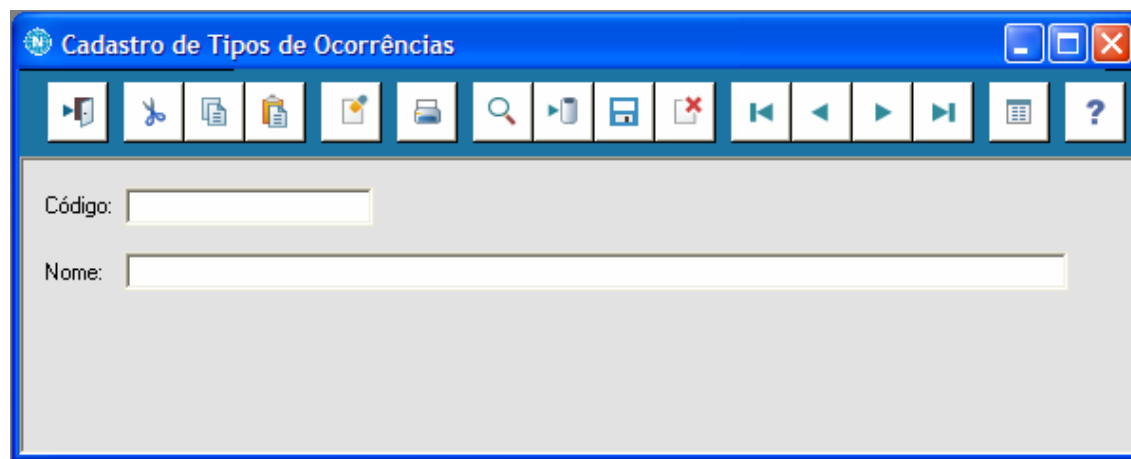
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Tipos de Ocorrências

Este cadastro é utilizado para informar quais serão os tipos de ocorrências que serão utilizados no registro das ocorrências.

A partir deste cadastro e a sua utilização do mesmo no registro das ocorrências será possível a emissão de relatórios e estatísticas conforme os tipos informados.




Cadastro de Tipos de Ocorrências

Código:

Nome:

Como incluir um Tipo de Ocorrência

1. Para o cadastramento de um novo tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ocorrências**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Nome (Obrigatório)
3. Para gravar o registro, clique no botão **Inclui** , localizado na barra superior de botões.

Como consultar um Tipo de Ocorrências

1. Para a consulta de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ocorrências**.

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. 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar um Tipo de Ocorrência

1. Para a alteração do registro de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ocorrências**.
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.

Como excluir um Tipo de Ocorrências

1. Para a exclusão de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ocorrências**.

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. 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 possuir ocorrências cadastradas com o mesmo, a exclusão não será permitida.

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

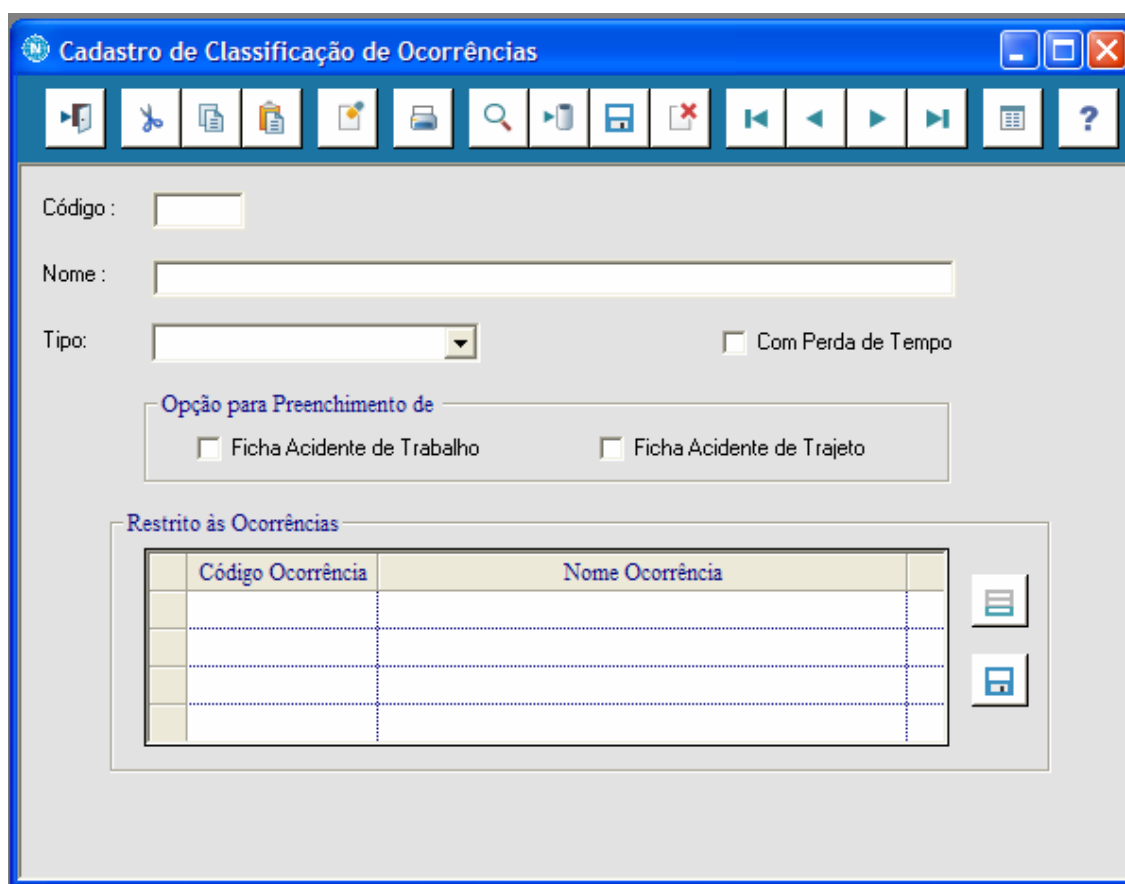
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Classificação de Ocorrência

Este cadastro é utilizado para informar as classificações das ocorrências que serão utilizadas no registro de ocorrências.

A partir deste cadastro e a sua utilização do mesmo no registro das ocorrências será possível a emissão de relatórios e estatísticas conforme as classificações informadas.



Cadastro de Classificação de Ocorrências

Código :

Nome :

Tipo: Com Perda de Tempo

Opção para Preenchimento de

Ficha Acidente de Trabalho Ficha Acidente de Trajeto

Restrito às Ocorrências

Código Ocorrência	Nome Ocorrência

Como incluir uma Classificação de Ocorrência

1. Para o cadastramento de uma nova classificação no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Classificação de Ocorrências**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.

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

- Código (Obrigatório)
- Nome (Obrigatório)
- Tipo
Selecione qual é o tipo da classificação da ocorrência.
Este tipo será considerado para apresentação no formulário da CAT.
- Com perda de tempo
Se esta classificação for considerada “com perda de tempo”, selecionar a opção.
Esta opção irá indicar no formulário da CAT se a ocorrência é “com perda de tempo”.
- Opção para preenchimento: Ficha de Acidente de Trabalho / Ficha de Acidente de Trajeto
Quando informada a classificação no registro da ocorrência, conforme a opção selecionada: Ficha de Acidente de Trabalho e/ou Ficha de Acidente de Trajeto, o sistema “habilitará” ou não a “aba” para preenchimento da ficha correspondente.






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

- Restrito a Ocorrências

Selecione as ocorrências que serão consideradas para a classificação, ou seja, uma vez sendo feita esta correspondência, quando o usuário informar uma determinada ocorrência no registro de ocorrências, o sistema somente habilitará as classificações que estiverem associadas a mesma.

- » Para adicionar uma ocorrência, clique no botão Novo Registro ;
- » Informe / Selecione o código ou nome da ocorrência;
- » Para gravar as ocorrências, clique no botão Grava Tabela  ao lado da tabela.

Como consultar uma Classificação de Ocorrência

1. Para a consulta de uma classificação no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Classificação de Ocorrências**.
2. Para listar todas as classificações cadastradas, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Nexo CS Informática

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




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


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

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



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Classificação de Ocorrência

1. Para a alteração do registro de uma classificação no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Classificação de Ocorrências**.
2. Localize o registro da classificação 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.

Como excluir uma Classificação de Ocorrência

1. Para a exclusão de uma classificação no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Classificação de Ocorrências**.
2. Localize o registro da classificação através de uma consulta.
3. Se a classificação possuir ocorrências associadas, as mesmas deverão ser excluídas previamente, para tanto:

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

- Dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro da ocorrência a ser excluída. Um "X" deverá aparecer indicando a seleção.
- Clique no botão **Grava**  ao lado da tabela para excluir a ocorrência.

4. Após a exclusão das ocorrências associadas, clique no botão **Exclui**  ;

ATENÇÃO: Se a classificação que você deseja excluir estiver sendo utilizada em algum registro do sistema, a exclusão não será permitida.

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.

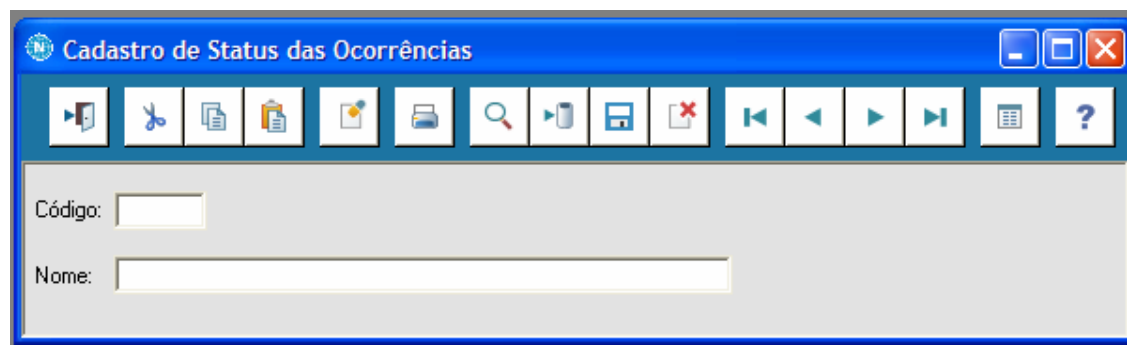
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Status das Ocorrências

Este cadastro é utilizado para informar quais serão os status para acompanhamento de histórico das ocorrências registradas.




Cadastro de Status das Ocorrências






Código:

Nome:

Como incluir um Status de Ocorrências

1. Para o cadastramento de um novo status no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Status de Ocorrências**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Nome (Obrigatório)
3. Para gravar o registro, clique no botão **Inclui** , localizado na barra superior de botões.

Como consultar um Status de Ocorrência

1. Para a consulta de um status no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Status de Ocorrências**.
2. Para listar todos os status cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Nexo CS Informática

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




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

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

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



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar um Status de Ocorrência

1. Para a alteração do registro de um status no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Status de Ocorrências**.
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.

Como excluir um Status de Ocorrência

1. Para a exclusão de um status no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Status de Ocorrências**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

Nexo CS Informática

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

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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

ATENÇÃO: Se o status que você deseja excluir possuir ocorrências cadastradas com o mesmo, a exclusão não será permitida.

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.

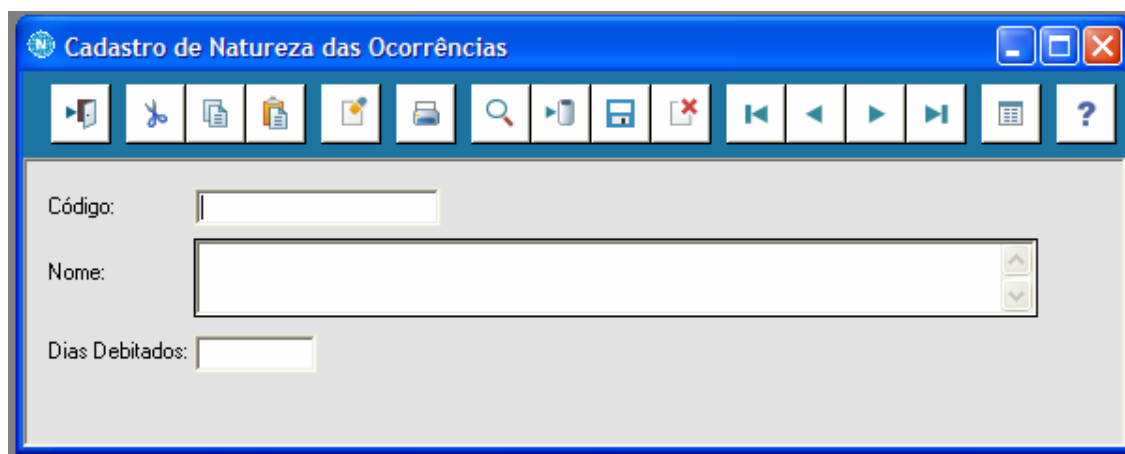
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Natureza das Ocorrências

Este cadastro é utilizado para informar as naturezas das ocorrências. Estas naturezas serão utilizadas no registro de ocorrências e poderão ser utilizadas para emissão de relatórios e estatísticas.



Cadastro de Natureza das Ocorrências

Código:


Nome:

Dias Debitados:

Como incluir uma Natureza das Ocorrências

1. Para o cadastramento de uma nova natureza no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Natureza das Ocorrências**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Nome (Obrigatório)
 - Dias Debitados.

Ao ser preenchido, esta informação será apresentada automaticamente no registro de ocorrência, quando selecionada a natureza correspondente.

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

Como consultar uma Natureza das Ocorrências

Nexo CS Informática

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









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


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

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



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para a consulta de uma natureza no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Natureza das Ocorrências**.
2. Para listar todas as classificações 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar dados da Natureza das Ocorrências

1. Para a alteração do registro de uma natureza no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Natureza das Ocorrências**.
2. Localize o registro da natureza 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.

Como excluir uma Natureza das Ocorrências

Nexo CS Informática

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


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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para a exclusão de uma natureza no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Natureza das Ocorrências**.
2. Localize o registro da natureza através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

ATENÇÃO: Se a natureza que você deseja excluir estiver sendo utilizada em algum registro do sistema, a exclusão não será permitida.

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.

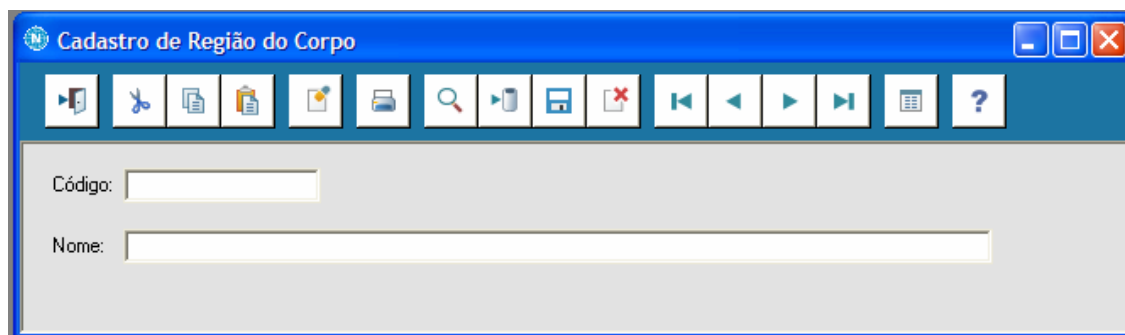
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Região do Corpo



Este cadastro é utilizado para informar as regiões do corpo para detalhamento do diagnóstico dos registros das ocorrências relacionado as partes do corpo.



Como incluir uma Região do Corpo

1. Para o cadastramento de uma nova região no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Região do Corpo**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Nome (Obrigatório)
3. Para gravar o registro, clique no botão **Inclui** , localizado na barra superior de botões.

Como consultar uma Região do Corpo

1. Para a consulta de uma região no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Região do Corpo**.
2. Para listar todas as regiões cadastradas, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro anterior próximo último);

Nexo CS Informática

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




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

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

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



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Região do Corpo

1. Para a alteração do registro de uma região no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Região do Corpo**.
2. Localize o registro da região 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.

Como excluir uma Região do Corpo

1. Para a exclusão de uma região no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Região do Corpo**.
2. Localize o registro da região através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

Nexo CS Informática

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

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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

ATENÇÃO: Se a região que você deseja excluir estiver sendo utilizada em algum registro do sistema, a exclusão não será permitida.

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.

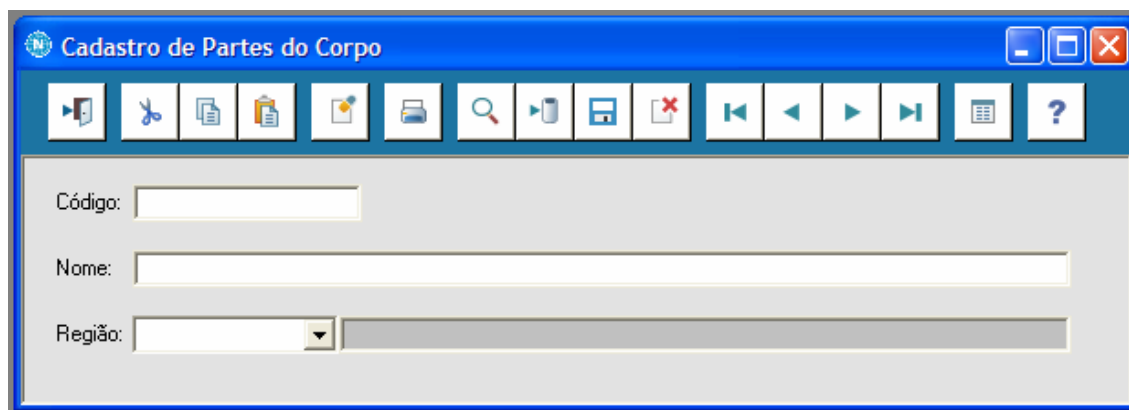
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Partes do Corpo

Este cadastro é utilizado para informar as partes do corpo a serem incluídas no diagnóstico do registro das ocorrências, assim como será possível a emissão de relatórios e estatísticas.



Cadastro de Partes do Corpo

Código:


Nome:

Região:

Como incluir uma Parte do Corpo

1. Para o cadastramento de uma nova parte do corpo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Partes do Corpo**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Nome (Obrigatório)
 - Região
As regiões deverão ser cadastradas previamente. Verificar a opção: Inclusão da Região do Corpo.

Selecione a que região do corpo esta parte pertence.

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

Como consultar as Partes do Corpo

Nexo CS Informática

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









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


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

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



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para a consulta de uma parte do corpo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Parte do Corpo**.
2. Para listar todas as partes 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Parte do Corpo

1. Para a alteração do registro de uma parte do corpo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Parte do Corpo**.
2. Localize o registro da parte 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.

Como excluir uma Parte do Corpo

Nexo CS Informática

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


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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para a exclusão de uma parte no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Parte do Corpo**.
2. Localize o registro da parte através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

ATENÇÃO: Se a parte do corpo que você deseja excluir estiver sendo utilizada em algum registro do sistema, a exclusão não será permitida.

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.

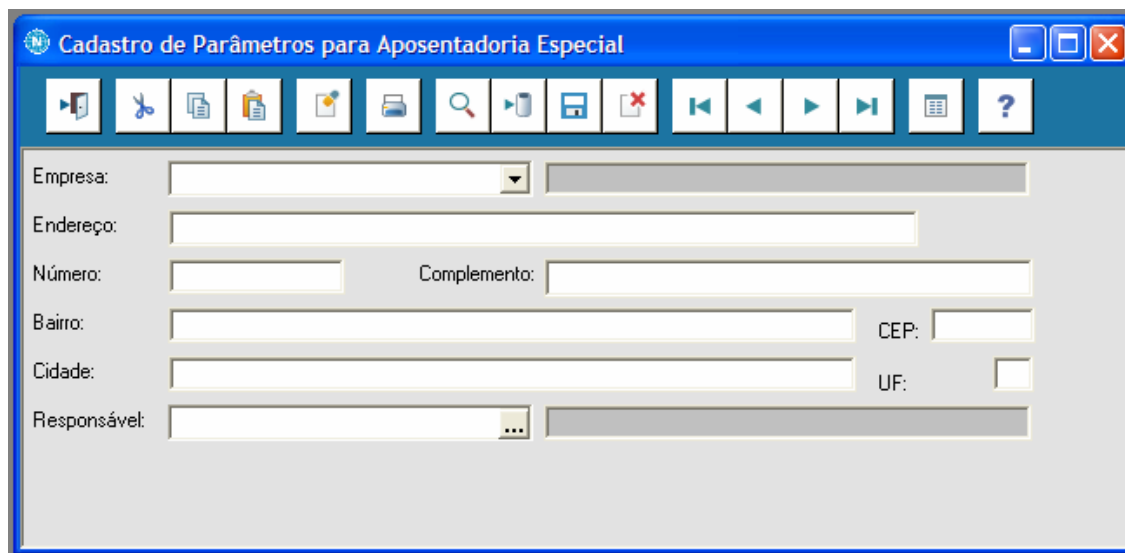
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Parâmetros para Aposentadoria Especial

Este cadastro é utilizado para armazenar os parâmetros para emissão do documento de Aposentadoria Especial que estarão disponíveis no sistema.



Como incluir um Parâmetro

1. Para o cadastramento de um novo parâmetro no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Parâmetros para Aposentadoria Especial**;
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Empresa (Obrigatório)
 - Endereço
 - Número
 - Complemento
 - Bairro
 - Cidade
 - UF
 - CEP
 - Responsável

Nexo CS Informática

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


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

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









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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


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

Como consultar os Parâmetros

1. Para a consulta de um parâmetro no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Parâmetros para Aposentadoria Especial**;
2. Para listar todos os parâmetros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe a empresa no campo Empresa e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados dos parâmetros já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar os Parâmetros

1. Para a alteração do registro de um parâmetro no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Parâmetros para Aposentadoria Especial**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, 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

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

Como excluir os Parâmetros

1. Para a exclusão de um parâmetro no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Parâmetros para Aposentadoria Especial**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

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

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.

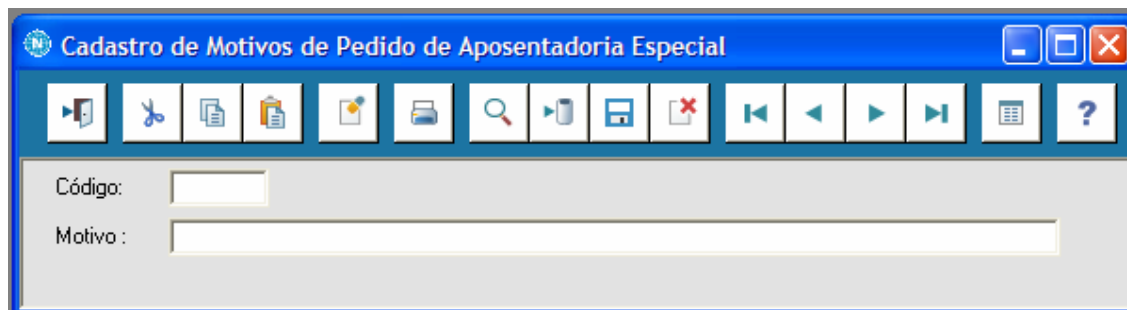
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Motivos de Pedido de Aposentadoria Especial


Este cadastro é utilizado para pré-definir os motivos a serem informados nos pedidos de Aposentadoria Especial que estarão disponíveis no sistema.



Código:

Motivo:

Como incluir um Motivo de pedido de Aposentadoria Especial

1. Para o cadastramento de um novo motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Motivos de Pedido de Aposentadoria Especial**;
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Motivo
3. Para gravar o registro, clique no botão **Grava** , localizado na barra superior de botões.

Como consultar os Motivos de pedido de Aposentadoria Especial

1. Para a consulta de um motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Motivos de Pedido de Aposentadoria Especial**;

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. Para listar todos os motivos 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código do mesmo no campo código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados dos motivos já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar os Motivos de pedido de Aposentadoria Especial

1. Para a alteração do registro de um motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Motivos de Pedido de Aposentadoria Especial**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Altere o campo que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

ATENÇÃO: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir os Motivos de pedido de Aposentadoria Especial

Nexo CS Informática

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


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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para a exclusão de um motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Motivos de Pedido de Aposentadoria Especial**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta;
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

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

Nexo CS Informática

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

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

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

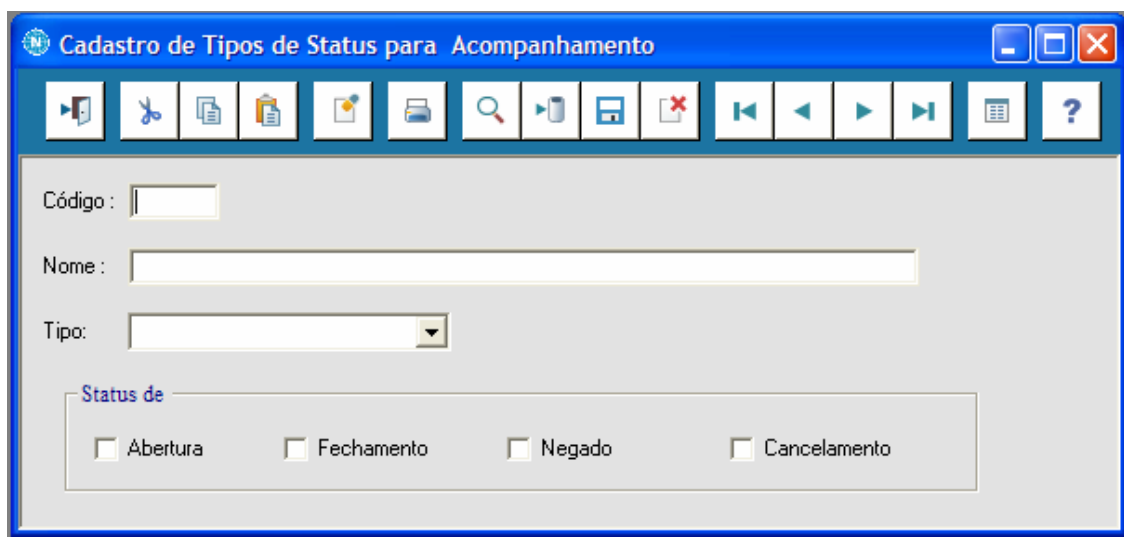
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Tipos de Status para Follow-Up

Este cadastro é utilizado para armazenar os tipos de status / acompanhamento / atividades para Follow-Up (Acompanhamento) de registros/processos no sistema.



Como incluir um Tipo de Status para follow-up

1. Para o cadastramento de um novo tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Status para Follow-up**
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Nome
 - Tipo
 - A – Aposentadoria (Utilizado para controle dos documentos de aposentadorias)
 - C – Controle (Utilizado para controle dos documentos, menu controles dos módulos do sistema)
 - D – Parecer da Ficha Dinâmica (Utilizado para controle dos pareceres das fichas dinâmicas)
 - L – Laudo Técnico (Utilizado para controle dos laudos técnicos (LTCAT))

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









- P – Pedido de Aposentadoria (Utilizado para controle dos pedidos de aposentadorias)
- R - Perfil Profissiográfico (Utilizado para controle dos PPP)
- S – Acompanhamento PCMSO (Utilizado para controle do PCMSO)
- T - Medida de Ação (Utilizado para controle das medidas de ação)
- V – Acompanhamento PPRA (Utilizado para controle do PPRA)

- Status de

Esta opção irá controlar em que ação do tipo selecionado o status será considerado, ou seja, quando da abertura, fechamento, negado ou cancelamento do registro.

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

Como consultar os Tipos de Status para Follow-up

1. Para a consulta de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Status para Follow-up**;
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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código do mesmo no campo código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os tipos de status já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Nexo CS Informática

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

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



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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como alterar os Tipos de Status para Follow-up

1. Para a alteração do registro de um motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Status para Follow-up**
2. Localize o registro desejado 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**  .

Como excluir os Tipos de Status para Follow-up

1. Para a exclusão de um motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Status para Follow-up**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta;
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

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

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

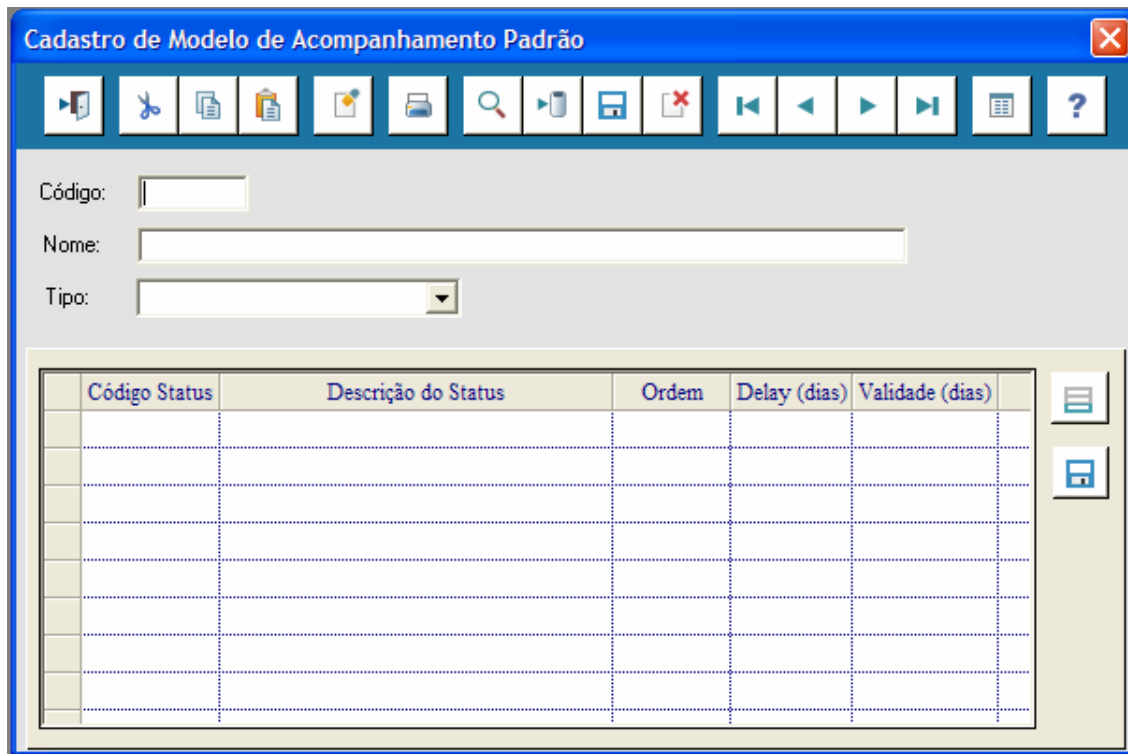
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Modelos de Follow-Up Padrão

Este cadastro é utilizado para armazenar os modelos de Acompanhamentos Padrões que estarão disponíveis no sistema.

Este modelo será o conjunto de tipos de status de follow-up.



Cadastro de Modelo de Acompanhamento Padrão

Código:

Nome:

Tipo:

Código Status	Descrição do Status	Ordem	Delay (dias)	Validade (dias)

Como incluir um Modelo de Follow-up Padrão

1. Para o cadastramento de um novo modelo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Modelos de Follow-Up Padrão**;
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Código (Obrigatório)
 - Nome
 - Tipo

Nexo CS Informática

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




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

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









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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Clique no botão **Inclui** , localizado na barra superior de botões para gravar o modelo;
4. Em seguida, preencha as informações de status. Para isso, clique no botão **Novo Registro**  ao lado da tabela de informações;
5. Preencha a linha com os dados:
 - Código Status (Tipo de status para Acompanhamento Padrão cadastrado previamente)
 - Descrição do Status (Será preenchido automaticamente, após a informação do código do status.
 - Ordem
 - Delay (em dias)
 - Validade (em dias)
6. Para salvar as linhas inseridas, clique no botão **Grava Tabela** , ao lado da tabela de informações.

Como consultar os Modelos de Follow-up Padrão

1. Para a consulta de um modelo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Modelos de Follow-Up Padrão**;
2. Para listar todos os modelos 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código do mesmo no campo código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

Nexo CS Informática

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


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

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



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

SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados dos modelos já adicionados clicando no botão **Tabela** .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)


Como alterar o Modelo de Follow-up Padrão

1. Para a alteração do registro de um modelo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Modelos de Follow-Up Padrão**;
2. Localize o registro desejado 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**  .

Como alterar o status dos Modelos de Follow-up Padrão

1. Para a alteração do registro de um status do modelo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Modelos de Follow-Up Padrão**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Na linha do status, realize as alterações necessárias e clique no botão **Grava Tabela**  , ao lado da tabela de informações.
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

Como excluir o Modelo de Follow-up Padrão

1. Para a exclusão de um motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Modelos de Follow-Up Padrão**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta;
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

Nexo CS Informática

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

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

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


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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

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

Como excluir status no registro de Modelos de Follow-up Padrão

1. Para a exclusão de um motivo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Modelos de Follow-Up Padrão**;
2. Localize o registro desejado através de uma consulta;
3. Clique 2 vezes no canto esquerdo da linha, até marcar um "X" na linha do status a ser excluído.
4. Clique no botão **Grava Tabela**  , ao lado da tabela de informações para efetivar a exclusão do status.

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

Nexo CS Informática

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

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

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

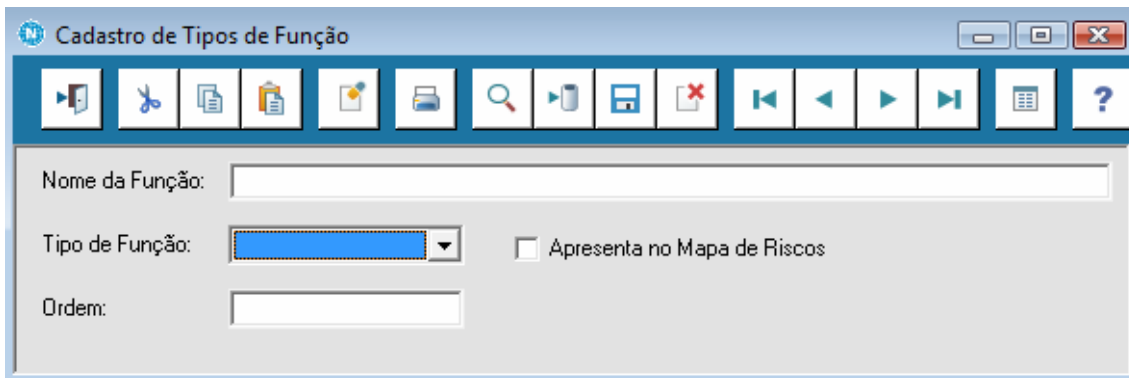
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Tipos de Função

Este cadastro é utilizado para informar quais serão os tipos de função a serem informadas no registro da(s) CIPA(s) ou da(s) Brigada(s).




Cadastro de Tipos de Função

Nome da Função:

Tipo de Função: Apresenta no Mapa de Riscos

Ordem:

Como incluir um Tipo de Função

1. Para o cadastramento de um novo tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Função**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Nome da Função (Obrigatório)
 - Tipo de Função (Obrigatório)
Selecione o tipo de função a ser considerada para: CIPA ou Brigada.
 - Apresenta no Mapa de Riscos
Caso ativa, este tipo de função será exibida no mapa de riscos;
 - Ordem (Obrigatório)
Utilizado para ordenação na apresentação dos participantes nos relatórios de CIPA e Brigada.
3. Para gravar o registro, clique no botão **Inclui** , localizado na barra superior de botões.

Como consultar um Tipo de Função

Nexo CS Informática

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








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


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

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



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para a consulta de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Função**;
2. Para listar todos os tipos cadastrados, clique no botão **Consulta** .
3. 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, clique no botão **Tabela**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar um Tipo de Função

1. Para a alteração do registro de um tipo no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Função**;
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 Nome 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.

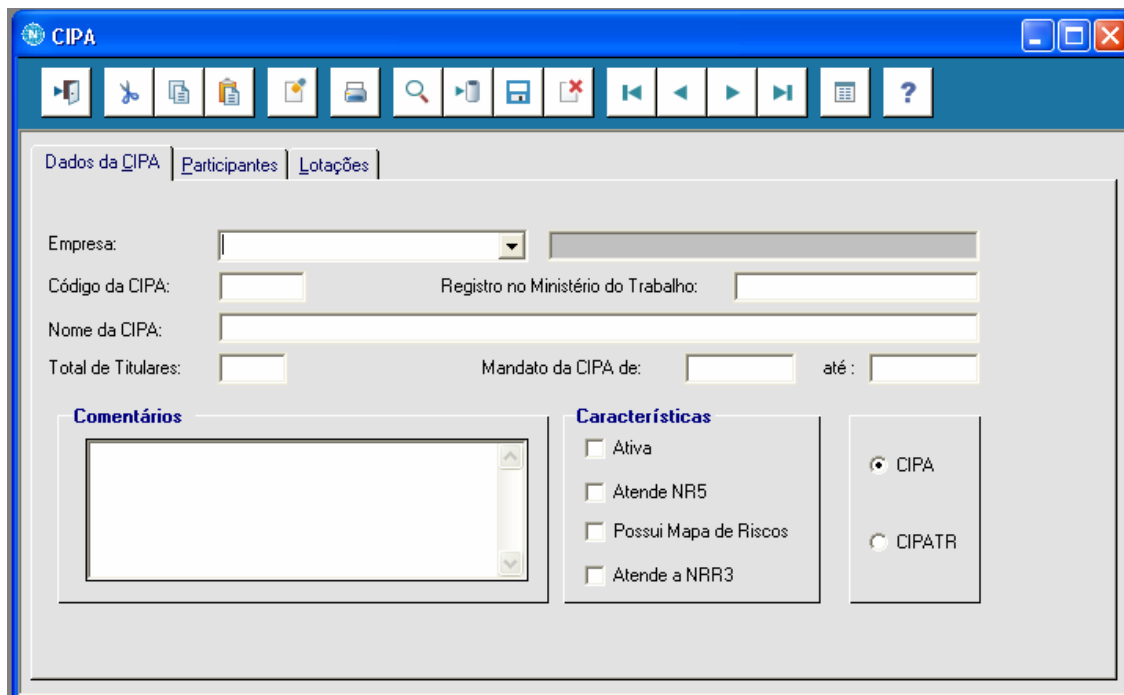
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

CIPA

Funcionalidade que permite o cadastramento da(s) CIPA e seus respectivos participantes.



Como cadastrar uma CIPA

1. Para cadastrar uma CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
2. Informe os dados:
 - Empresa (obrigatório)
Informar a empresa desta CIPA.
 - Código da CIPA (obrigatório)
 - Registro no Ministério do Trabalho
 - Nome da CIPA
 - Total de Titulares

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

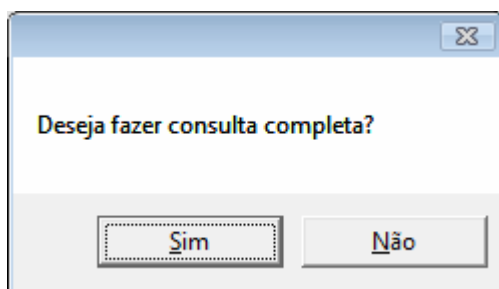
www.nexocs.com.br

- Mandato da CIPA
Período de vigência da CIPA.
- Comentários
- Características
Selecione as opções que estejam relacionadas à CIPA que se está cadastrando. A opção ATIVA torna esta CIPA ativa no sistema.

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

Como consultar uma CIPA e seus participantes

1. Para consultar uma CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
2. Para listar todas as CIPAs cadastradas, clique no botão **Consulta**  ;



3. Será apresentada tela para a seleção do tipo de consulta será realizada;
4. Ao clicar no botão "Sim", será apresentada tela onde será possível a restrição de dados a serem consultados. Como por exemplo: consultar quais são as CIPAs que "um" determinado funcionário participa.

Nexo CS Informática

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

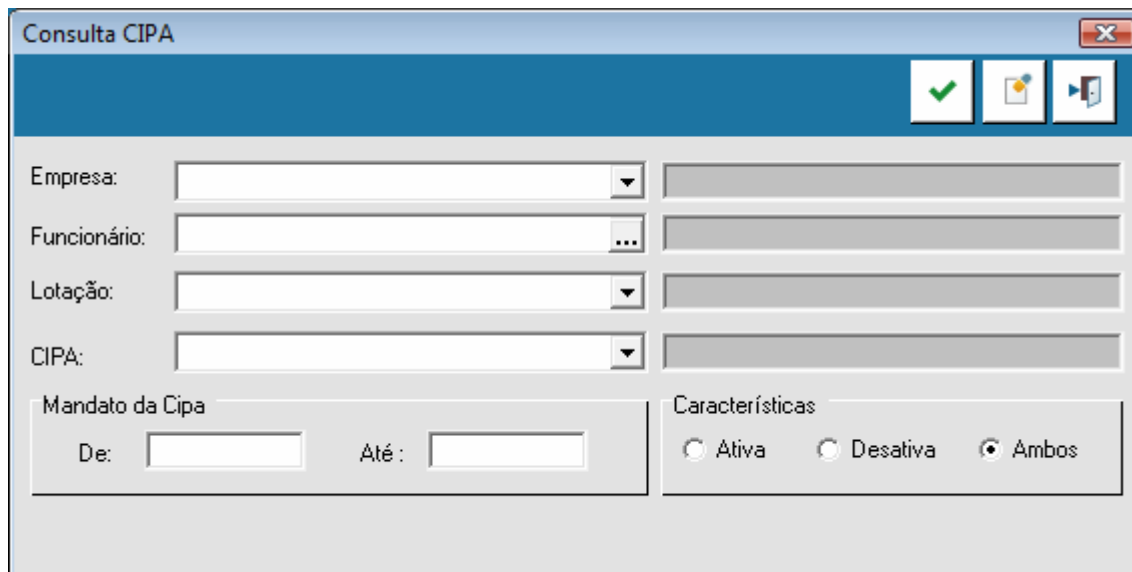
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


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



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





SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br




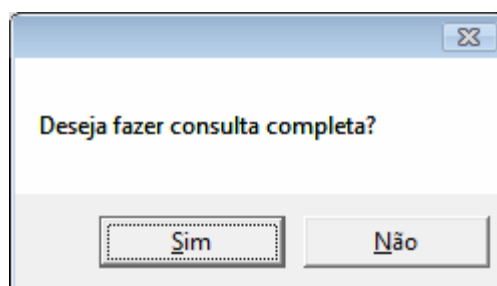
Para restringir os dados (se desejado), informe os filtros da tela e clique no botão confirma ;

Se necessário refazer os filtros, clique no botão  e reinsira os dados da restrição e logo após clique no botão .

5. Ao clicar no botão "Não", o sistema irá realizar a consulta de todos os registros cadastrados.
6. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Como consultar as CIPAs que um funcionário participa(ou)

1. Para consultar uma brigada, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
2. Para listar as CIPAs cadastradas, clique no botão **Consulta** ;



Nexo CS Informática

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

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

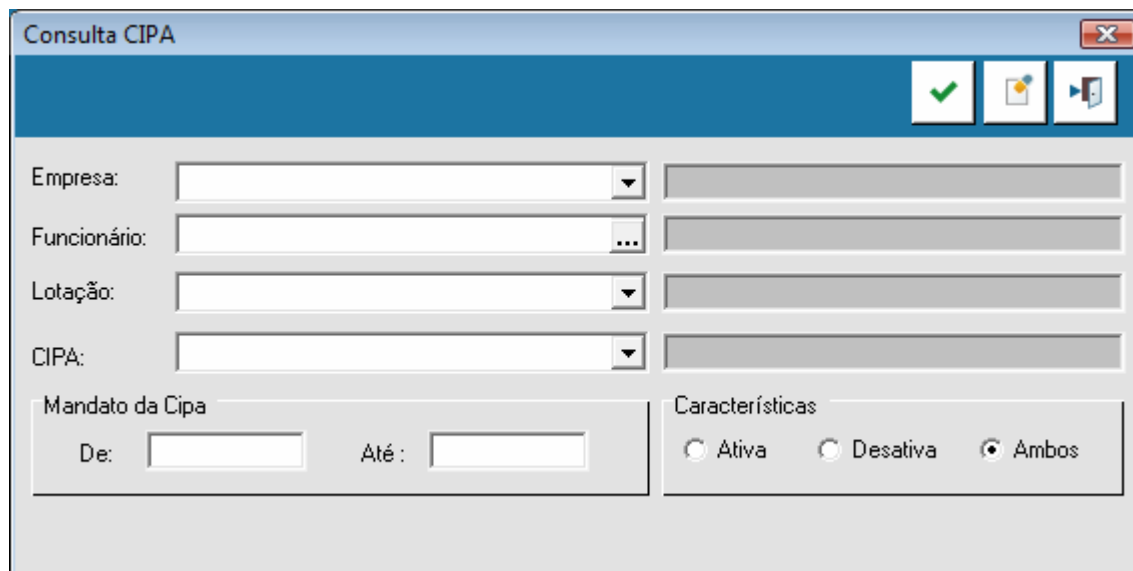
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


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



SUPORTE: (11) 3875-3241





www.nexocs.com.br

3. Será apresentada tela para a seleção do tipo de consulta será realizada;
4. Ao clicar no botão "Sim", será apresentada tela onde será possível a restrição de dados do funcionário a ser consultado.



Para restringir os dados (se desejado), informe a Empresa e Funcionário e clique no botão confirma ;

Se necessário refazer os filtros, clique no botão  e reinsira os dados da restrição e logo após clique no botão .

5. Ao clicar no botão "Não", o sistema irá realizar a consulta de todos os registros cadastrados.
6. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Como alterar uma CIPA

1. Para alterar os dados da CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;

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. Para listar todas as CIPAs cadastradas, realize a consulta da brigada de área (**Consultar: Como consultar uma CIPA e seus participantes**);
3. Efetue as alterações necessárias;
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: O campo Código não pode ser alterado.

Como incluir participantes de uma CIPA

1. Para incluir os participantes em uma CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
2. Localize o registro da CIPA desejada (**Consultar: Como consultar uma CIPA e seus participantes**);
3. Clique na Aba **Participantes**;
4. Clique no botão **Novo Registro**  ao lado da tabela de participantes;

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

Cadastro de CIPAs - [CIPA]

Cadastros Processos Relatórios Sair! ?

Dados da CIPA Participantes Lotações

Empresa:

Código da CIPA:

Nome da CIPA:

Participantes

Código Funcionário	Funcionário	Tipo de Função	Representante

1. Selecione o funcionário participante da CIPA;
2. Selecione o tipo de função do funcionário na CIPA (**Consulte: Como cadastrar tipos de função**);
3. Selecione o tipo de Representante do funcionário: Se empresa ou Funcionário;
4. Candidato: Marque a opção caso o participante seja um candidato à CIPA;
5. Desligado: Marque a opção caso o participante esteja desligado da CIPA;
6. Motivo do desligamento: Informe o motivo pelo o qual o participante está desligado da CIPA;
5. Ativo: Marque a opção caso o participante esteja ativo na CIPA;
7. O período de data de início e fim que este funcionário participa (ou) da CIPA, estará sendo apresentado automaticamente com a data de vigência do mandato da CIPA, caso seja necessário efetue a alteração das datas apresentadas;

Atenção: Este período estará sendo considerado para cálculo da estabilidade do funcionário.

Existe parâmetro para se informar qual o tempo de estabilidade (em meses) e se o mandato poderá ser acumulado ou não.

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


Este parâmetro está disponível em: Módulo de **Cadastros Básicos**, menu **Medicina Ocupacional**, opção **Parâmetros de Estabilidade**.

- Informe (se desejado) observação (campo livre) referente ao registro (Pode-se utilizar este campo para se informar, por exemplo: o número de votos que o participante obteve na eleição)
- Após as informações do funcionário, clique no botão **INCLUI**  , ao lado da tabela de participantes, para confirmar sua participação;
- Para incluir outro(s) funcionário(s), volte ao passo 4.

Como alterar os dados de um participante de uma CIPA

- Para alterar dados dos participantes em uma CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
- Localize o registro da CIPA desejada (**Consultar: Como consultar uma CIPA e seus participantes**);
- Localize o participante a ser alterado;
- Efetue as alterações desejadas;
- Clique no botão  ao lado da tela dos participantes para confirmar a alteração.

Como excluir um participante de uma CIPA

- Para consultar os dados de uma CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
- Localize o registro da CIPA desejada (**Consultar: Como consultar uma CIPA e seus participantes**);
- Clique na Aba **Participantes**;
- Dê um duplo clique a esquerda da linha do participante que deseja excluir. Um "X" aparecerá confirmando a seleção.
- Clique no botão **Grava Tabela**  para confirmar a exclusão.

Nexo CS Informática

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

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



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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como associar lotações a uma CIPA

1. Para selecionar as lotações a qual a CIPA estará referenciada, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
2. Localize o registro da CIPA desejada (**Consultar: Como consultar uma CIPA e seus participantes**);
3. Clique na Aba **Lotações**;
4. Clique no botão **Novo Registro**  ao lado da tabela de lotações;
5. Selecione as lotações que esta CIPA está relacionada;
6. Após a seleção das lotações, clique no botão **INCLUI**  , ao lado da tabela de lotações;

Como excluir uma lotação de uma CIPA

1. Para consultar os dados de uma CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
2. Localize o registro da CIPA desejada (**Consultar: Como consultar uma CIPA e seus participantes**);
3. Clique na Aba **Lotações**;
4. Dê um duplo clique a esquerda da linha da lotação que deseja excluir. Um "X" aparecerá confirmando a seleção.
5. Clique no botão **Grava Tabela**  para confirmar a exclusão.

Como excluir uma CIPA

Atenção: Para a exclusão da CIPA, deverá ser feita a exclusão dos participantes e das lotações associadas ao registro, para tanto **consultar: Como excluir participante de uma CIPA e Como excluir lotação de uma CIPA.**

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 CIPA, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho** opção **CIPA**;
2. Localize o registro da CIPA através de uma consulta (**Consultar: Como consultar uma CIPA e seus participantes**);
3. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;
4. Em seguida confirme a exclusão.

Como imprimir uma lista das CIPAs cadastradas

1. Para imprimir uma lista das CIPAs cadastradas, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **CIPA**;
2. Para gerar a lista para impressão, clique no botão **IMPRIME**  ;
3. Na tela de visualização da lista 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.

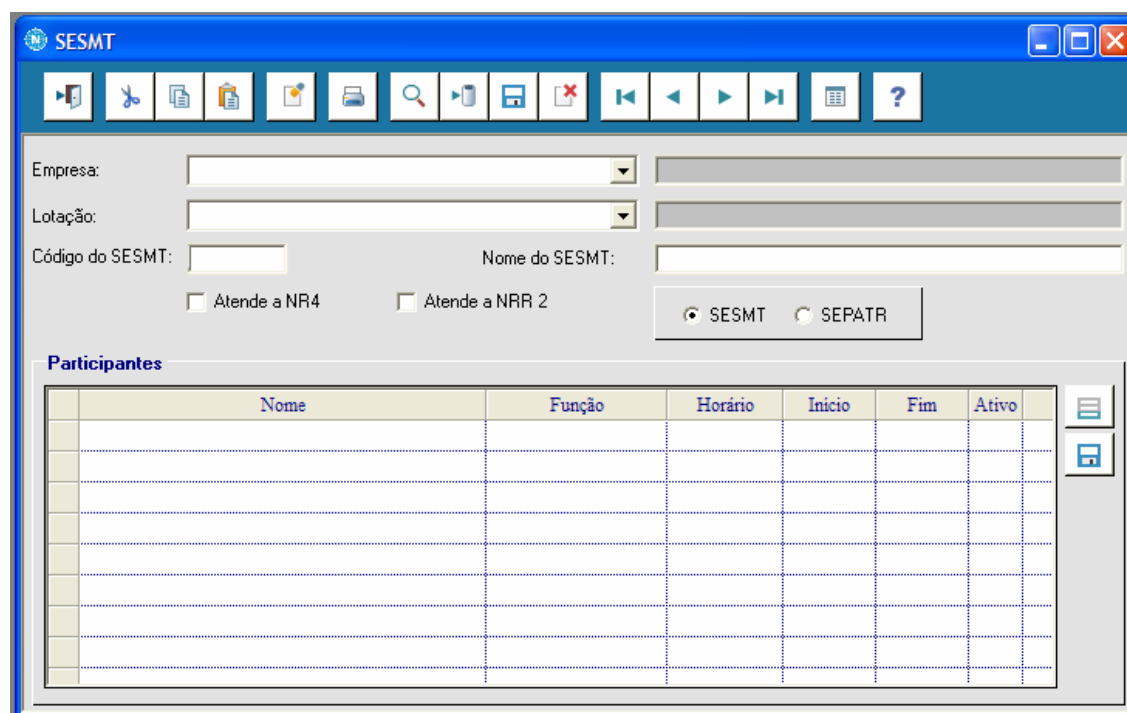
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

SESMT

Este cadastro é utilizado para armazenar o cadastro do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) e seus participantes, que estarão disponíveis no sistema.



Empresa:

Lotação:

Código do SESMT: Nome do SESMT:

Atende a NR4 Atende a NRR 2

SESMT SEPATR

Participantes

Nome	Função	Horário	Início	Fim	Ativo

Como incluir um SESMT

1. Para o cadastramento de um novo registro no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **SESMT**.
2. Em seguida insira os dados nos campos apresentados no cadastro.
 - Empresa (Obrigatório)
 - Lotação
 - Código do SESMT
 - Nome do SESMT
 - Atende a NR4
 - Atende a NRR2

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


- SESMT ou SEPATR

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

Como incluir os participantes em um SESMT

1. Para incluir os participantes de um SESMT, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **SESMT**;
2. Localize o registro do SESMT a ter os participantes incluídos;
3. Clique no botão **Novo Registro**  ao lado da tabela de Participantes;
4. Preencha os campos:
 - Nome
 - Função
 - Horário
 - Início
 - Fim
 - Ativo
5. Após o preenchimento dos dados do participante, clique no botão **Grava Tabela**  para confirmar a inclusão.

Como excluir um participante de um SESMT

1. Para excluir um participante de um SESMT, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **SESMT**;
2. Localize o registro desejado;
3. Dê um clique duplo na lateral esquerda da linha que se deseja excluir. Um "X" aparecerá confirmando a seleção.
4. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava Tabela**  .

Nexo CS Informática

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

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








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


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

SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

Como consultar um SESMT

1. Para a consulta de um SESMT no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **SESMT**.
2. Para listar todos os SESMTs 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar um SESMT

1. Para a alteração do registro de um SESMT no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **SESMT**.
2. Localize o registro desejado 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**  .

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 excluir um SESMT

1. Para a exclusão de um SESMT no sistema, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **SESMT**.
2. Localize o registro desejado através de uma consulta.
3. Deverá ser feita a exclusão dos participantes do SESMT, caso haja, para tanto:
 - Clique 2 vezes no canto esquerdo da linha, até marcar um "X" na linha do participante a ser excluído.
 - Clique no botão **Grava Tabela**  , ao lado da tabela de informações para efetivar a exclusão do participante.
4. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  ;

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

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

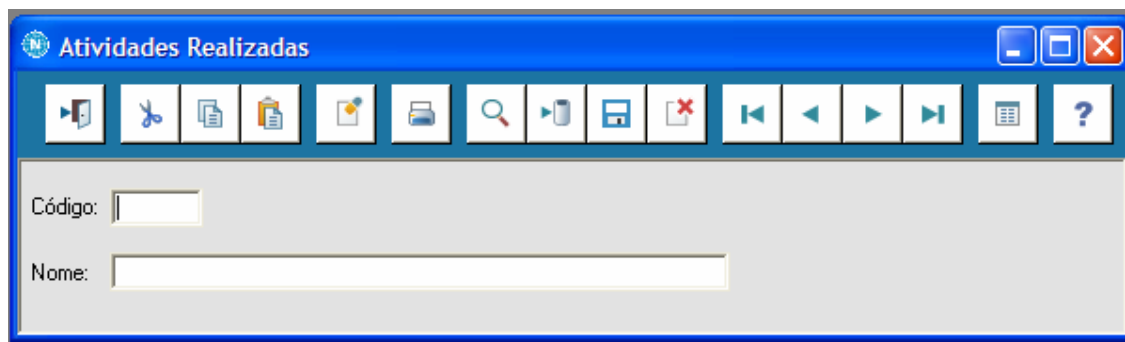
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Processo Produtivo

Atividades Realizadas

Esta funcionalidade permite cadastrar os tipos de atividades a serem utilizadas em um processo produtivo.




Atividades Realizadas


Código:

Nome:

Como incluir uma Atividade

1. Para cadastrar uma Atividade, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Atividades Realizadas**;
2. Preencha os campos do formulário;
 - Código (Obrigatório)
 - Nome
3. Para finalizar o cadastro, clique no botão **Inclui**  .

Como consultar uma Atividade

1. Para fazer uma consulta de Máquinas, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Atividades Realizadas**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;

Nexo CS Informática

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





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


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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados das atividades já adicionadas clicando no botão **Tabela** . **(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)**

Como alterar uma Atividade

1. Para alterar o registro de uma atividade, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Atividades Realizadas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Faça as alterações necessárias;
4. Clique no botão **Atualiza**  para confirmar.

ATENÇÃO: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir uma Atividade

1. Para excluir o registro de uma Máquina, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Atividades Realizadas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

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

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.

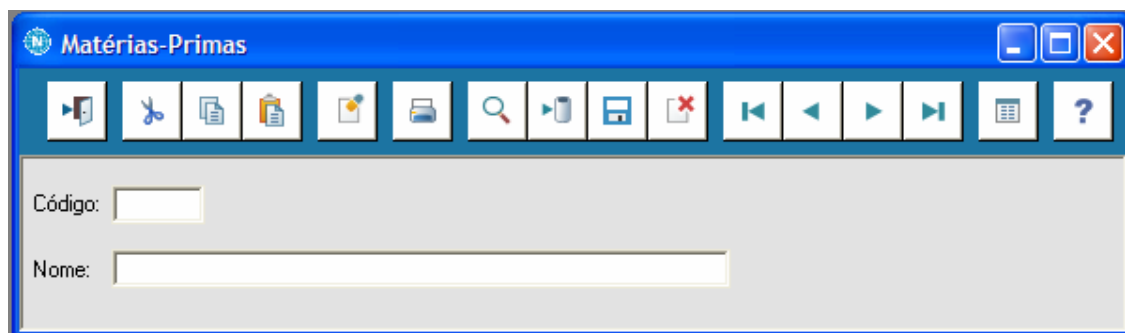
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Matérias-Primas

Esta funcionalidade permite cadastrar as matérias-primas a serem utilizadas em um processo produtivo.




Matérias-Primas


Código:

Nome:

Como incluir uma Matéria-Prima

1. Para cadastrar uma matéria-prima, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Matérias-Primas**;
2. Preencha os campos do formulário;
 - Código
 - Nome
3. Para finalizar o cadastro, clique no botão **Inclui**  .

Como consultar uma Matéria-Prima

1. Para fazer uma consulta de matérias-primas, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho** opção **Processo Produtivo**, opção **Matérias-Primas**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;

Nexo CS Informática

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





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


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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados das matérias-primas já adicionadas clicando no botão **Tabela** . **(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)**

Como alterar uma Matéria-Prima

1. Para alterar o registro de uma matéria-prima, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Matérias-Primas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Faça as alterações necessárias;
4. Clique no botão **Atualiza**  para confirmar.

ATENÇÃO: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir uma Matéria-Prima

1. Para excluir o registro de uma matéria-prima, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Matérias-Primas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

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

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.

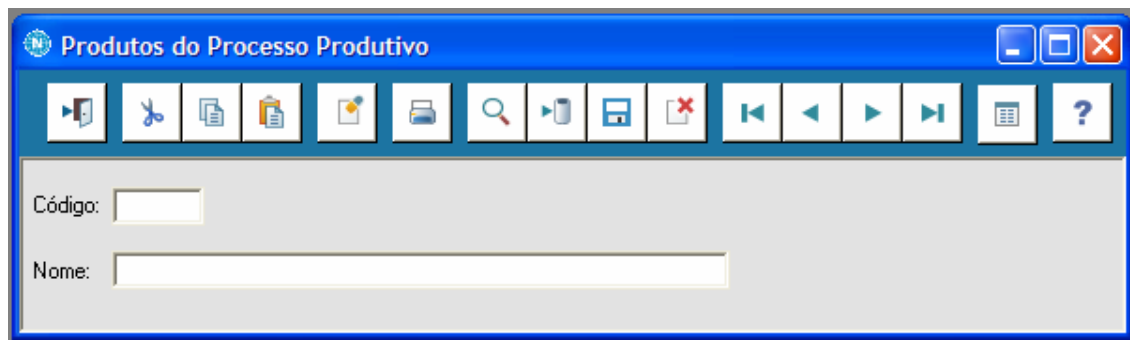
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Produtos do Processo Produtivo

Esta funcionalidade permite cadastrar os produtos a serem utilizadas em um processo produtivo.




Produtos do Processo Produtivo


Código:

Nome:

Como incluir um Produto

1. Para cadastrar um produto, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Produtos do Processo Produtivo**;
2. Preencha os campos do formulário;
 - Código
 - Nome
3. Para finalizar o cadastro, clique no botão **Inclui**  .

Como consultar um Produto

1. Para fazer uma consulta de produtos, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Produtos do Processo Produtivo**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;

Nexo CS Informática

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





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


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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados dos produtos já adicionados clicando no botão **Tabela** . (Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar um Produto

1. Para alterar o registro de um produto, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Produtos do Processo Produtivo**;
2. Localize o registro desejado;
3. Faça as alterações necessárias;
4. Clique no botão **Atualiza**  para confirmar.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir um Produto

1. Para excluir o registro de uma matéria-prima, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Produto do Processo Produtivo**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

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

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.

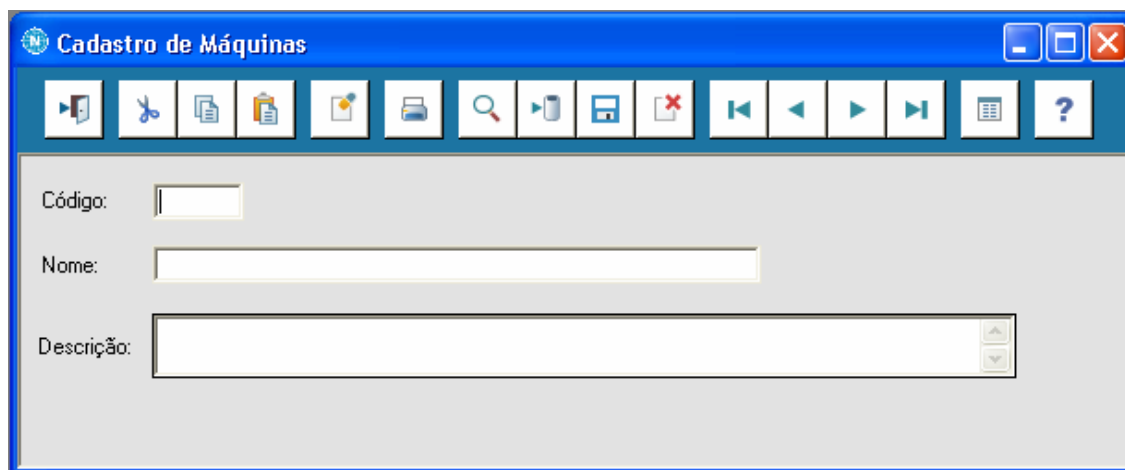
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Máquinas

Esta funcionalidade permite cadastrar as máquinas que estarão disponíveis nos demais cadastros do sistema.



Como incluir um uma Máquina

1. Para cadastrar uma Máquina, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Máquinas**;
2. Preencha os campos do formulário;
 - Código
 - Nome
 - Descrição
3. Para finalizar o cadastro, clique no botão **Inclui**  .

Como consultar uma Máquina

1. Para fazer uma consulta de Máquinas, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Máquinas**;

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. Clique no botão **Consulta**  ;
3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados das Máquinas já adicionadas clicando no botão **Tabela**  .
(**Consulte: Como exportar consultas para o Excel**)

Como alterar uma Máquina

1. Para alterar o registro de uma Máquina, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Máquinas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Faça as alterações necessárias;
4. Clique no botão **Atualiza**  para confirmar.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir uma Máquina

1. Para excluir o registro de uma Máquina, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Máquinas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

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

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.

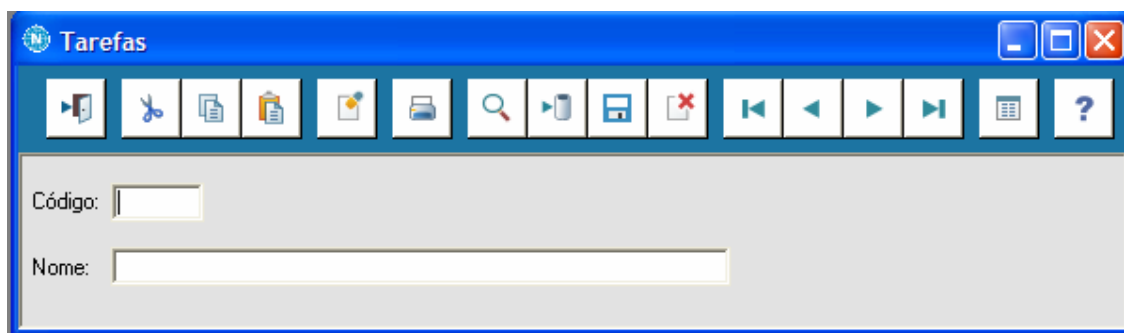
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Tarefas

Esta funcionalidade permite cadastrar as tarefas que serão utilizadas para controle da distribuição das mesmas, possibilitando a identificação de riscos.




Tarefas




Código:

Nome:

Como incluir uma Tarefa

1. Para cadastrar uma tarefa, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Tarefas**;
2. Preencha os campos do formulário;
 - Código
 - Nome
3. Para finalizar o cadastro, clique no botão **Inclui**  .

Como consultar uma Tarefa

1. Para fazer uma consulta de tarefas, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Tarefas**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;
3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro anterior  próximo  último);

Nexo CS Informática

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


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

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


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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados das tarefas já adicionadas clicando no botão **Tabela** . (Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Tarefa

1. Para alterar o registro de uma tarefa, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Tarefas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Faça as alterações necessárias;
4. Clique no botão **Atualiza**  para confirmar.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir uma Tarefa

1. Para excluir o registro de uma tarefa, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Tarefas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

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

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.

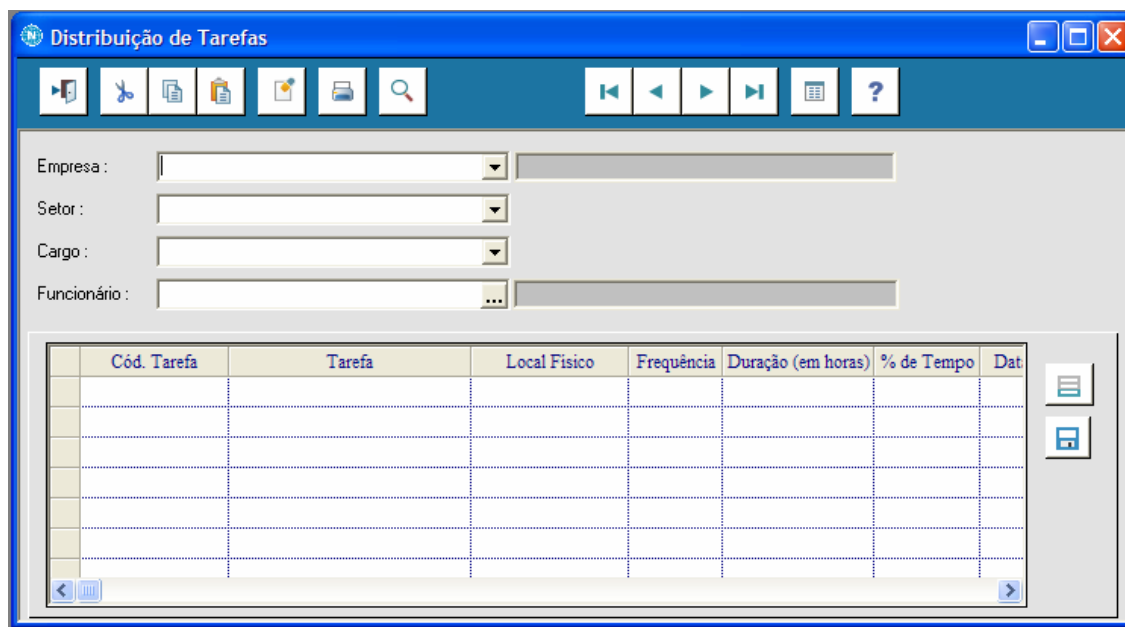
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Distribuição de Tarefas

Esta funcionalidade permite associar / distribuir as tarefas a uma estrutura organizacional ou a um funcionário e assim possibilitar a identificação de riscos.



Como incluir uma Distribuição de Tarefa

1. Para cadastrar uma distribuição de tarefa, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Distribuição de Tarefas**;
2. Selecione o item da estrutura organizacional que terá a(s) tarefa(s) associada, podendo ser:
 - a. Empresa e/ou
 - b. Setor e/ou
 - c. Cargo
3. Se preferir, selecione o funcionário para qual será determinado a distribuição de tarefas; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**)
4. Preencha as informações sobre as tarefas;

Nexo CS Informática

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



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

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






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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

5. Clique no botão **Novo Registro**  ao lado da tabela e informe:
- Cód. Tarefa
 - Tarefa
É possível selecionar o nome das tarefas já previamente cadastradas.
(Consulte como cadastrar uma tarefa)
 - Local Físico
 - Frequência
Já é previamente preenchido com a palavra 'Diário' mas pode ser alterado para a frequência desejada.
 - Duração (em horas)
 - % de Tempo
É calculado pelo sistema, com base na data de início e na data de fim.
 - Data Início
Data de início da tarefa.
 - Data Fim
Data fim da tarefa.
6. Para finalizar o cadastro, clique no botão **Inclui**  ao lado da tabela.

Como consultar uma Distribuição de Tarefas

1. Para fazer uma consulta a uma distribuição de tarefas, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Distribuição de Tarefas**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;
3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados de distribuição das tarefas já adicionadas clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Nexo CS Informática

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

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


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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Como alterar uma Distribuição de Tarefas

1. Para alterar o registro de uma distribuição de tarefas, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Distribuição de Tarefas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Faça as alterações necessárias;
4. Clique no botão **Grava**  ao lado da tela para confirmar.

Atenção: Os campos de estrutura organizacional não poderão ser alterados, a alteração se dará para as tarefas que foram relacionadas. Para a alteração da estrutura associada, consulte as tarefas cadastradas para a estruturas ou funcionário, exclua a mesma e inclua a nova associação desejada.

Como excluir uma Distribuição de Tarefa

1. Para excluir o registro de uma distribuição de tarefa, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Distribuição de Tarefas**;
2. Localize o registro desejado;
3. Dê um duplo clique no canto esquerdo da linha das tarefas associadas, até marcar um "X" na linha da tarefa a ser excluída.
4. Clique no botão **Grava Tabela** , ao lado da tabela de informações para efetivar a exclusão da tarefa.

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.

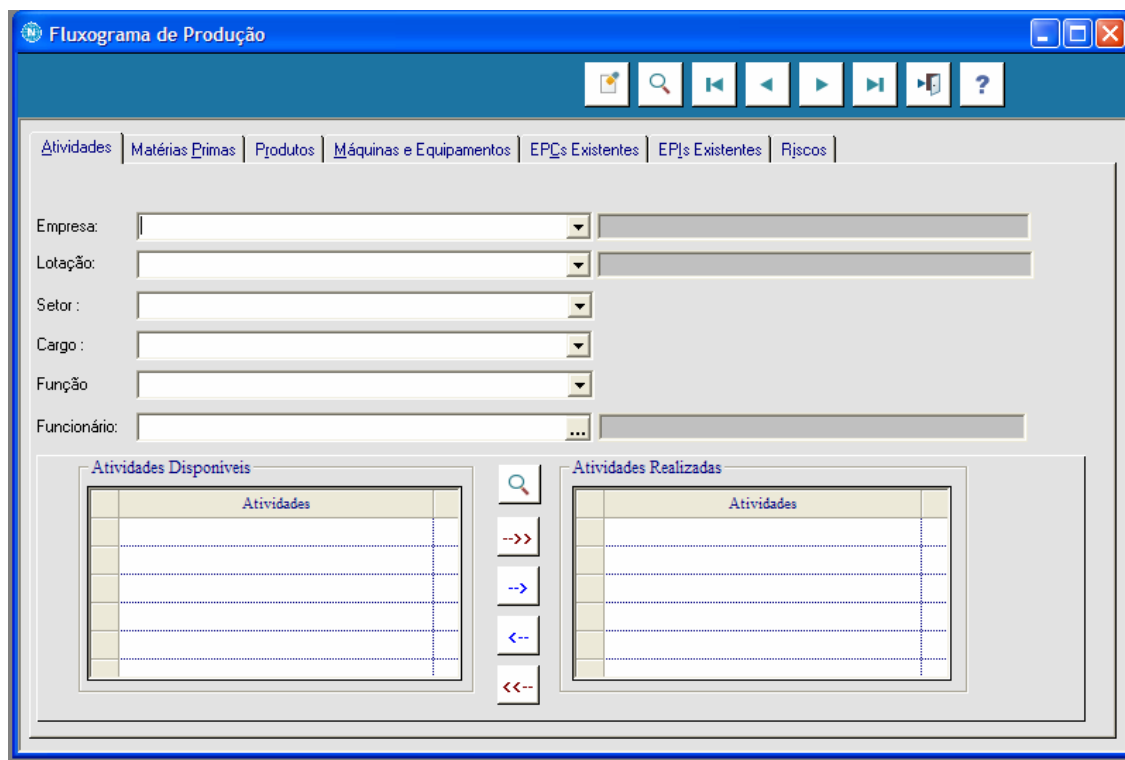
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Fluxograma da Produção

Esta funcionalidade permite cadastrar os fluxogramas de produção de um processo produtivo que estarão disponíveis no sistema.



Como incluir um Fluxograma de Produção

1. Para cadastrar um fluxograma de produção, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Fluxograma de Produção**;
2. Selecione a empresa para qual o fluxograma de produção será determinado;
3. Selecione a lotação, setor, cargo e/ou função, caso deseje determinar a fluxograma de produção por estes itens;

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. Se preferir, selecione o funcionário para qual será determinado o fluxograma de produção; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**)
5. Na aba **Atividades**, clique no botão **Consulta**  que fica a direita da tabela de **Atividades Disponíveis**;
6. As atividades disponíveis irão aparecer. Para incluir os itens desejados você pode utilizar os botões:

▪ **Disp.Todos** 

Inclui todos os itens disponíveis no fluxograma.

▪ **Disponibiliza** 

Inclui os itens selecionados no fluxograma.

7. Na aba **Matérias-Primas**, clique no botão **Consulta**  que fica a direita da tabela de **Matérias-Primas Disponíveis**;


8. As matérias-primas disponíveis irão aparecer. Para incluir os itens desejados você pode utilizar os botões:

▪ **Disp.Todos** 

Inclui todos os itens disponíveis no fluxograma.

▪ **Disponibiliza** 

Inclui os itens selecionados no fluxograma.

9. Na aba **Produtos**, clique no botão **Consulta**  que fica a direita da tabela de **Produtos Disponíveis**;

10. Os produtos disponíveis irão aparecer. Para incluir os itens desejados você pode utilizar os botões:

▪ **Disp.Todos** 



Inclui todos os itens disponíveis no fluxograma.

▪ **Disponibiliza** 

Inclui os itens selecionados no fluxograma.

11. Na aba **Máquinas e Equipamentos**, clique no botão **Novo Registro**  que fica a direita da tabela de **Máquinas Disponíveis** e informe os dados:

- Cód. Máquina

- Data
- Ano fabricação
- Quantidade
- Clique no botão **Grava Tabela** .
- Para informar os riscos relacionados a máquina, clique no botão **“Riscos”** localizado ao lado da tela, abaixo do botão grava tabela.
- Clique no botão **Consulta**  que fica a direita da tabela de **Riscos Disponíveis**;
- Os riscos disponíveis irão aparecer. Para incluir os itens desejados você pode utilizar os botões:


1. Disp.Todos 

Inclui todos os itens disponíveis no fluxograma.

2. Disponibiliza 

Inclui os itens selecionados no fluxograma.

- Clique no botão **Sai**  para retornar a tela do fluxograma.

12. Na aba **EPCs Existentes**, clique no botão **Consulta**  que fica a direita da tabela de **EPCs Disponíveis**;


13. Os EPCs disponíveis irão aparecer. Para incluir os itens desejados você pode utilizar os botões:

▪ **Disp.Todos** 

Inclui todos os itens disponíveis no fluxograma.

▪ **Disponibiliza** 

Inclui os itens selecionados no fluxograma.

14. Na aba **EPIs Existentes**, clique no botão **Consulta**  que fica a direita da tabela de **EPIs Disponíveis**;

15. Os EPIs disponíveis irão aparecer. Para incluir os itens desejados você pode utilizar os botões:

▪ **Disp.Todos** 

Inclui todos os itens disponíveis no fluxograma.

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

▪ **Disponibiliza** 

Inclui os itens selecionados no fluxograma.

16. Na aba **Riscos**, clique no botão **Consulta**  que fica a direita da tabela de **Riscos Disponíveis**;

17. Os riscos disponíveis irão aparecer. Para incluir os itens desejados você pode utilizar os botões:

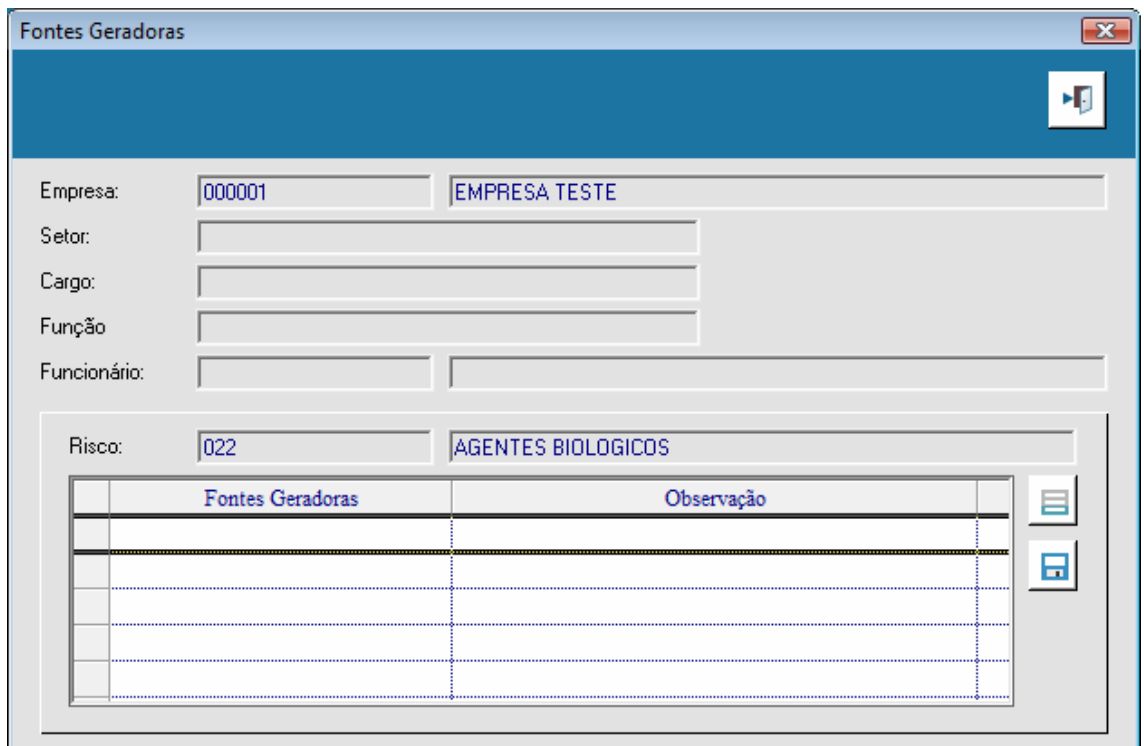
▪ **Disp.Todos** 

Inclui todos os itens disponíveis no fluxograma.

▪ **Disponibiliza** 

Inclui os itens selecionados no fluxograma.

- Se necessário poderá ser feita a indicação das fontes geradoras dos riscos do fluxograma de produção, para tanto, clicar ao lado direito do risco considerado e clicar no botão "**Fontes Geradoras**".
- Será apresentada tela para se incluir as fontes geradoras do risco selecionado.



- Clicar no botão **Novo Registro**  ao lado da tabela e informar:

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



- i. Fonte geradora (Selecionar, caso não haja nenhum registro ou que seja aplicável, digitar o nome da fonte)
 - ii. Observação
- Clicar no botão **Grava Tabela** .
 - Clicar no botão **Sai**  para retornar para a tela do fluxograma de produção.

Ao finalizar o preenchimento de todas as abas seu fluxograma estará concluído.

Como consultar um Fluxograma de Produção

1. Para fazer uma consulta de um fluxograma de produção, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Fluxograma de Produção**;
2. Clique no botão **Consulta** .
3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Como alterar um Fluxograma de Produção

1. Para alterar o registro de um fluxograma de produção, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Fluxograma de Produção**;
2. Localize o registro desejado;
3. Faça as alterações necessárias, desassociando e/ou associando os itens de: Matérias-primas, produtos, máquinas e equipamentos, EPC's existentes, EPI'S existentes e riscos.
4. Para desassociar:
 - a. Clique no botão  para desassociar um registro ou
 - b. Clique no botão  para desassociar todos os registros.

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 excluir um Fluxograma de Produção

1. Para excluir o registro de um fluxograma de produção, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Processo Produtivo**, opção **Fluxograma de Produção**;
2. A exclusão se dará pelo processo de desassociação dos itens, os mesmos deverão ser desassociados para a estrutura organizacional ou funcionário desejado, para tanto:
 - a. Localize o registro desejado;
 - b. Para desassociar:
 - Clique no botão  para desassociar um registro ou
 - Clique no botão  para desassociar todos os registros.

Se informado riscos para as máquinas e equipamentos, os mesmos deverão ser excluídos antes da exclusão das máquinas, para tanto:

- Clicar na linha da máquina a ser excluída;
- Clicar no botão riscos ao lado da tela;
- Clicar no botão de desassociação:  ou ;
- Depois de todos desassociados, sair da tela;
- Dê um duplo clique no canto esquerdo da linha da máquina;
- Será marcado um "x" no registro selecionado;
- Clique no botão  ao lado da tela para efetivar a exclusão.

Nexo CS Informática

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

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

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

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

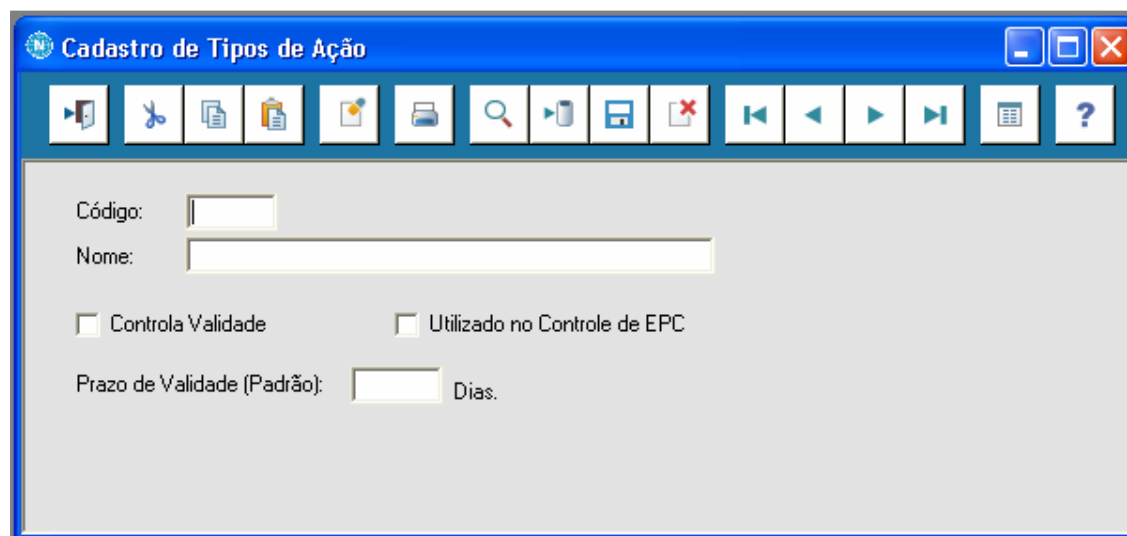
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Tipos de Ação

Esta funcionalidade permite armazenar os tipos de ação que estarão disponíveis nos demais cadastros do sistema.

Os tipos de ação estarão disponíveis para o controle dos EPC's e respectivas pessoas (prestadores de serviços, terceiros, etc) que estarão realizando estas ações.



Como cadastrar um tipo de ação

1. Para cadastrar um Tipo de Ação, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ação**;
2. Preencha os campos do formulário;
 - Código (Obrigatório)
 - Nome (Obrigatório)
 - Controla Validade
Ao ativar esta opção, o sistema controlará a validade desta ação com base no prazo de validade informado no controle de EPC.
 - Utilizado no Controle de EPC
Ao ativar esta opção, este tipo de ação estará disponível no controle de EPC.

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

- Prazo de Validade Padrão (em dias)


3. Para finalizar clique no botão clique no botão Inclui  .

Como consultar um tipo de ação

1. Para fazer uma consulta no Cadastro de Tipos de Ação, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ação**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;
3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último).

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados dos tipos de ação já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: **Como exportar consultas para o Excel**)

Como alterar o cadastro de um tipo de Ação

1. Para fazer uma alteração no Cadastro de Tipos de Ação, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ação**;
2. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro, faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Como excluir um tipo de ação

1. Para excluir um Tipo de Ação, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ação**;

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. Localize o registro desejado;
3. Após a exibição do registro desejado, clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Atenção: Somente será possível a exclusão dos tipos de ação que não tiverem sido relacionados no controle de EPC e no cadastro de pessoas.

Como imprimir uma lista dos tipos de ação cadastrados

1. Para fazer uma consulta no Cadastro de Tipos de Ação, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Ação**;
2. Localize o registro desejado;
3. Para gerar a lista para impressão, clique no botão **IMPRIME**  ;
4. Na tela de visualização da lista clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

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

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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

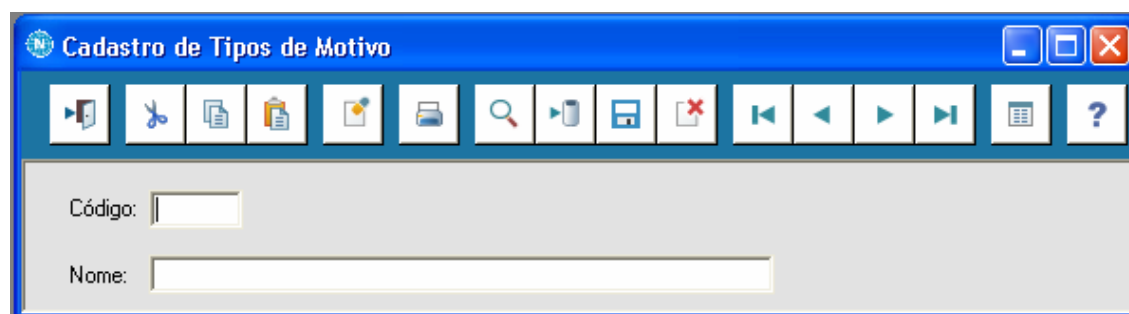
www.nexocs.com.br

Tipos de Motivo

Esta funcionalidade permite armazenar os tipos de motivo que estarão disponíveis nos demais cadastros do sistema.

Os tipos de motivo estarão disponíveis para o controle dos EPC's.

Exemplos: Manutenção, Revisão Periódica entre outros.




Cadastro de Tipos de Motivo


Código:

Nome:

Como cadastrar um Tipo de Motivo

1. Para cadastrar um tipo de motivo, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Tipos de Motivo**;
2. Preencha os campos disponíveis no formulário;
 - Código
 - Nome
3. Para confirmar o cadastro, clique no botão **Inclui** .

Como consultar um Tipo de Motivo

1. Para fazer uma consulta no cadastro dos Tipos de Motivo, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Cadastro de Tipos de Motivo**;
2. Clique no botão **Consulta** .

Nexo CS Informática

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





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


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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


3. Os registros já lançados aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último).

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados dos tipos de motivo já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar um Tipo de Motivo

1. Para alterar o cadastro de um Tipo de Motivo, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Cadastro de Tipos de Motivo**;
2. Após a exibição do registro, faça as alterações necessárias;
3. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Como excluir um Tipo de Motivo

1. Para excluir o cadastro de um Tipo de Motivo, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Cadastro de Tipos de Motivo**;
2. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Atenção: Somente será permitida a exclusão de motivos que não estejam associados ao controle de EPC.

Como imprimir uma lista dos Tipos de Motivo

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

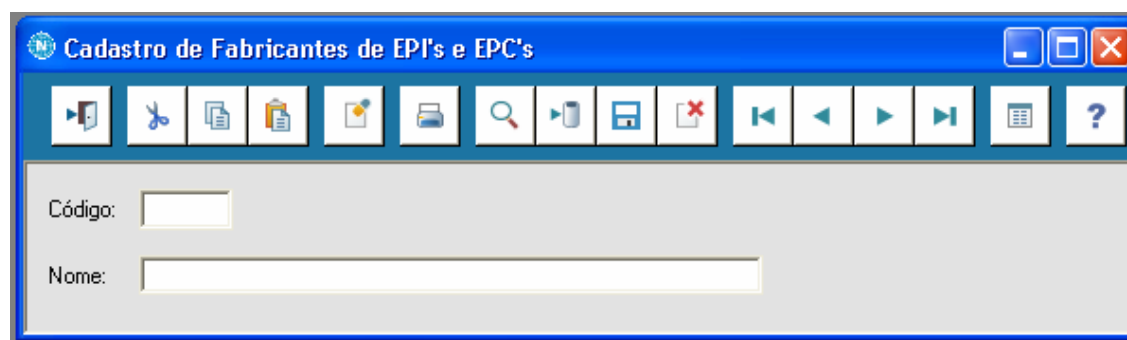
www.nexocs.com.br

1. Para imprimir a lista de um Tipo de Motivo, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Cadastro de Tipos de Motivo**;
2. Para gerar a lista para impressão clique no botão **IMPRIME** .
3. Na tela de visualização da lista clique em  para imprimir.

Controle de EPI e EPC

Fabricantes de EPI e EPC

Funcionalidade para cadastramento dos fabricantes de EPI's e EPC's que estarão disponíveis no sistema.




Cadastro de Fabricantes de EPI's e EPC's

Código:

Nome:

Inclusão um novo registro

1. Para cadastrar um novo registro no cadastro de Fabricantes de EPI's e EPC's, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, menu **Controle de EPI e EPC**, opção **Fabricantes de EPI e EPC**;
2. Preencha os campos Código e Nome;
3. Para finalizar clique no botão clique no botão **Inclui** .

Como consultar um Fabricante

1. Para fazer uma consulta no cadastro de Fabricantes de EPI's e EPC's, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu

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

Segurança do Trabalho, menu **Controle de EPI e EPC**, opção **Fabricantes de EPI e EPC**;


2. Clique no botão **Consulta**  ;
3. Os registros já lançados de fabricantes aparecerão na tela. Para navegar pelos registros utilize os botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último).

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados dos fabricantes já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: **Como exportar consultas para o Excel**)

Como alterar um Fabricante

1. Para alterar um registro no cadastro de Fabricantes de EPI's e EPC's, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, menu **Controle de EPI e EPC**, opção **Fabricantes de EPI e EPC**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Como excluir um Fabricante

1. Para excluir um registro no cadastro de Fabricantes de EPI's e EPC's, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, menu **Controle de EPI e EPC**, opção **Fabricantes de EPI e EPC**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

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

Impressão de uma lista dos Fabricantes de EPI's e EPC's cadastrados

1. Para imprimir a lista de Fabricantes de EPI's e EPC's, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, menu **Controle de EPI e EPC**, opção **Fabricantes de EPI e EPC**;
2. Para gerar a lista para impressão, clique no botão **IMPRIME**  ;
3. Na tela de visualização da lista 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

Grupos de EPC

Utilizar texto do módulo de EPC

EPC

Utilizar texto do módulo de EPC

Grupos de EPI

Utilizar texto do módulo de EPI

EPI

Utilizar texto do módulo de EPI

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

Agentes de Risco

Utilizar texto do módulo de PPRA

Níveis de Ação

Utilizar texto do módulo de PPRA

Grau de Insalubridade

Utilizar texto do módulo de PPRA

Tipos de Risco

Utilizar texto do módulo de PPRA

Grau de Efeito

Utilizar texto do módulo de PPRA

Grau de Exposição

Utilizar texto do módulo de PPRA

Grau de Prioridade

Utilizar texto do módulo de PPRA

Nexo CS Informática

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

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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Parametrização da Montagem do GHE

Utilizar texto do módulo de PPRA

Parametrização do Detalhamento de Riscos

Utilizar texto do módulo de PPRA

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

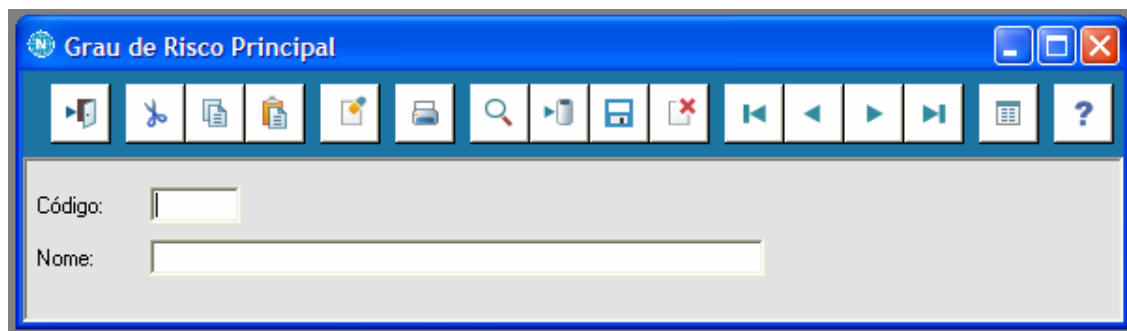
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


Grau de Risco

Funcionalidade para cadastramento dos graus de risco que estarão disponíveis no sistema.








Este grau de risco estará associado ao CNAE das empresas e lotações.



Como incluir um grau de risco

1. Para cadastrar um novo registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Grau de Risco**;
2. Preencha o código e o nome do grau;
3. Para finalizar clique no botão clique no botão **Inclui** .

Como consultar um Grau de Risco

1. Para fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Grau de Risco**;
2. Para listar todos os registros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;

Nexo CS Informática

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


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

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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

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


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: **Como exportar consultas para o Excel**)

Como alterar um Grau de Risco

1. Para alterar um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Grau de Risco**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir um Grau de Risco

1. Para excluir um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Grau de Risco**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Atenção: Se o grau de risco estiver associado em outras funcionalidades o sistema, a sua exclusão não será permitida.

Nexo CS Informática

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

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

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

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

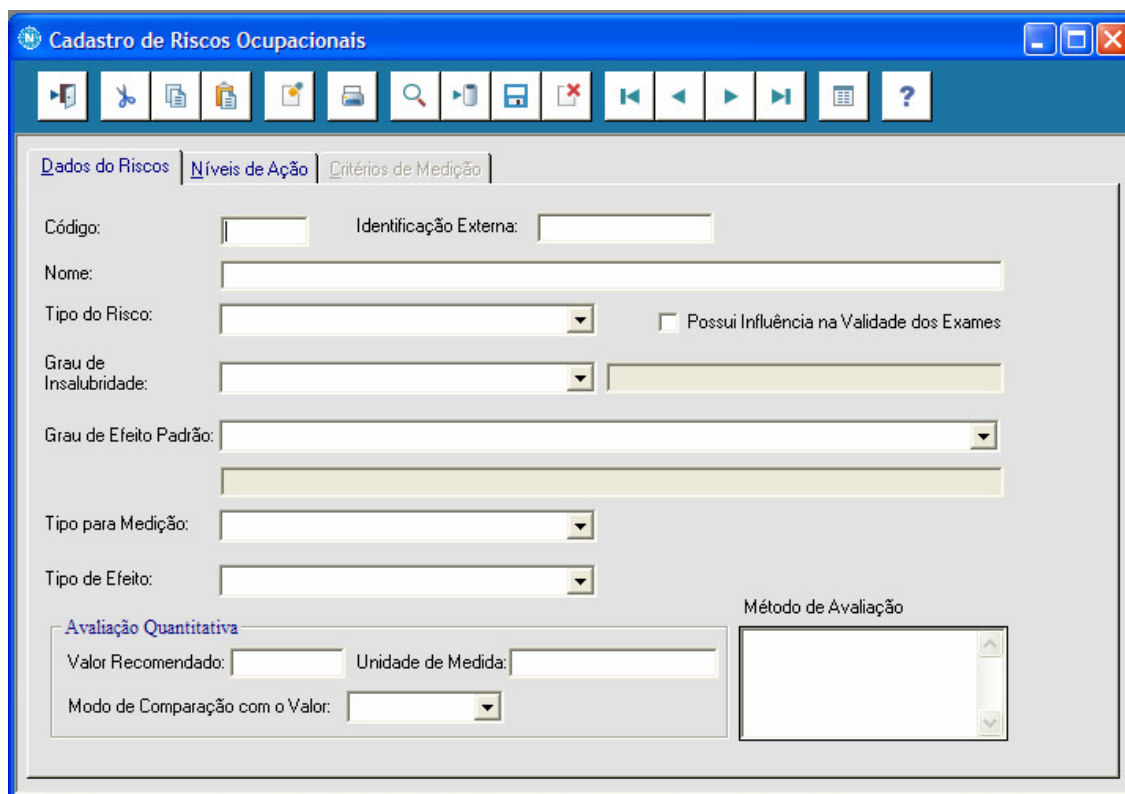
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Riscos Ocupacionais

Funcionalidade para cadastramento dos riscos ocupacionais que estarão disponíveis no sistema.

Os riscos ocupacionais serão utilizados nos módulos do PPRA, PCMSO, PPP entre outros.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "Cadastro de Riscos Ocupacionais". O título da janela é "Cadastro de Riscos Ocupacionais". A interface possui uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, buscar, etc. Abaixo, há uma aba "Dados do Riscos" selecionada. Os campos de formulário incluem: "Código:" e "Identificação Externa:" (campos de texto); "Nome:" (campo de texto); "Tipo do Risco:" (menu suspenso) com uma opção "Possui Influência na Validade dos Exames" (checkbox); "Grau de Insalubridade:" (menu suspenso); "Grau de Efeito Padrão:" (menu suspenso); "Tipo para Medição:" (menu suspenso); "Tipo de Efeito:" (menu suspenso). Na seção "Avaliação Quantitativa", há campos para "Valor Recomendado:", "Unidade de Medida:" e "Modo de Comparação com o Valor:". À direita, há um campo "Método de Avaliação" com uma lista suspensa.

Como incluir um risco ocupacional

1. Para cadastrar um novo registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Riscos Ocupacionais**;
2. Preencha os campos:
 - **Código (Obrigatório):** Informe o código que identificará o risco ocupacional no sistema.
 - **Identificação Externa**
 - **Nome:** Informe o nome do risco ocupacional. Este será o nome que será apresentado nos relatórios e formulários do sistema.
 - **Tipo do Risco:** Selecione a classificação do risco.

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

- **Possui Influência na Validade dos Exames:** Se marcada esta opção, o sistema estará considerando o risco no cálculo da validade do exame clínico ocupacional. Este controle trabalha em conjunto com o parâmetro: Módulo de Cadastros, menu de Medicina Ocupacional, opção Validades de Exames.
- **Grau de Insalubridade:** Selecione o grau de insalubridade do risco se aplicável.
- **Grau de Efeito Padrão:** Selecione o grau de efeito padrão do risco se aplicável.
- **Tipo para Medição:** Selecione se risco quantitativo ou qualitativo.
- **Tipo de Efeito:** Selecione se risco é : I – Insalubre, P – Periculoso ou A – Insalubre e Periculoso.
- **Avaliação Quantitativa**
 - Valor Recomendado
 - Unidade de Medida
 - Modo de Comparação com o valor
- **Método de Avaliação:** Descreva o método de avaliação do risco. Esta informação será apresentada na identificação de risco.

3. Para finalizar clique no botão clique no botão **Inclui**  .

Como consultar um Risco Ocupacional

1. Para fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Riscos Ocupacionais**;
2. Para listar todos os registros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Nexo CS Informática

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

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


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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

Como alterar um Risco Ocupacional


1. Para alterar um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Riscos Ocupacionais**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como adicionar Níveis de Ação a um Risco Ocupacional

1. Para adicionar um nível de ação a um risco ocupacional, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Riscos Ocupacionais**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Clique na aba **Níveis de Ação**;
4. Clique no botão **Novo Registro** ;
5. Na linha, selecione o nível de ação e determine o valor inicial e final;
6. Repita as operações conforme necessário;
7. Para finalizar clique no botão **Inclui**  ao lado da tela para gravar as alterações realizadas.

Exclusão de um Risco Ocupacional

1. Para excluir um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Riscos Ocupacionais**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.
4. Se houver níveis de ação associados os mesmos deverão ser excluídos antes do risco ocupacional, para tanto:
 - Dê um duplo clique no canto esquerdo da linha dos níveis de ação associados, até marcar um "X" na linha.

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

- Clique no botão **Grava Tabela** , ao lado da tabela de informações para efetivar a exclusão do nível de ação.

Atenção: Se o nível de ação estiver associado em outras funcionalidades o sistema, a sua exclusão não será permitida.

Impressão de uma lista dos Riscos Ocupacionais cadastrados

1. Para imprimir a lista de riscos ocupacionais, acesse o Módulo de **Administração**, menu **Cadastros Básicos**, menu **Segurança do Trabalho**, opção **Riscos Ocupacionais**;
2. Para gerar a lista para impressão, clique no botão **IMPRIME**  ;
3. Na tela de visualização da lista 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

Identificação de Riscos

Utilizar texto do módulo de PPRA

Detalhamento de Riscos

Utilizar texto do módulo de PPRA

Montagem de GHE

Utilizar texto do módulo de PPRA

Priorização dos Riscos

Utilizar texto do módulo de PPRA

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

Frequência

Funcionalidade para cadastramento das frequências que estarão disponíveis no sistema e serão utilizadas nas AR (Análise de Riscos dos Riscos).

Como incluir uma frequência

1. Para cadastrar um novo registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Frequência**;
2. Preencha os campos:
 - Código
 - Valor
 - Categoria
 - Descrição
3. Para finalizar clique no botão clique no botão **Inclui**  .

Como consultar uma Frequência

1. Para fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Frequência**;

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. Para listar todos os registros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Frequência

1. Para alterar um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Frequência**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir uma Frequência

1. Para excluir um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Frequência**;
2. Localize o registro desejado no sistema;

Nexo CS Informática

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


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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Atenção: Se a frequência estiver associado em outras funcionalidades o sistema, a sua exclusão não será permitida.

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.

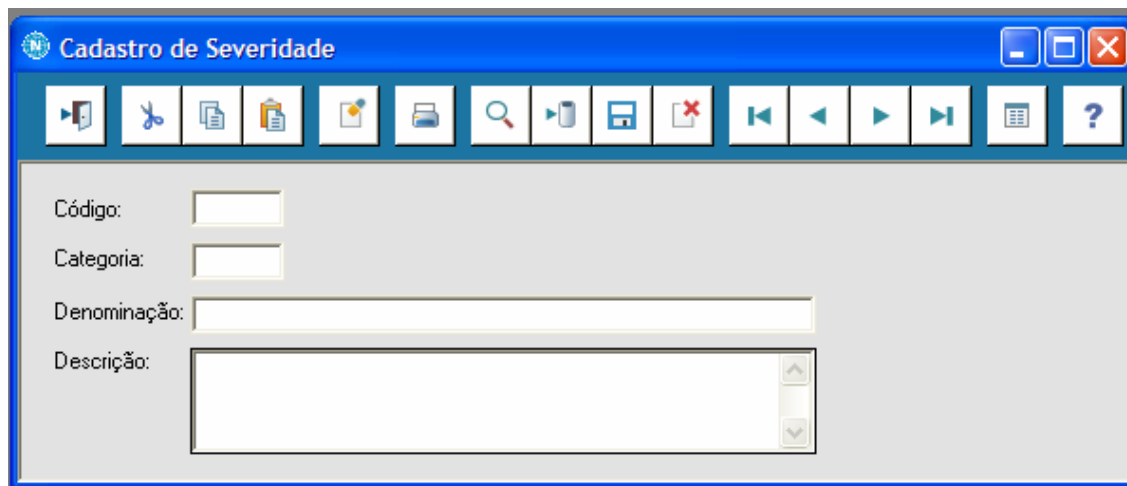
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Severidade

Funcionalidade para cadastramento das severidades que estarão disponíveis no sistema e serão utilizadas nas AR (Análise de Risco).



Como incluir uma Severidade

1. Para cadastrar um novo registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Severidade**;
2. Preencha os campos:
 - Código
 - Categoria
 - Denominação
 - Descrição
3. Para finalizar clique no botão clique no botão **Inclui**  .

Como consultar uma Severidade

1. Para fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Severidade**;

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. Para listar todos os registros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Severidade

1. Para alterar um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Severidade**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir uma Severidade

1. Para excluir um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Severidade**;
2. Localize o registro desejado no sistema;

Nexo CS Informática

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


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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Atenção: Se a severidade estiver associada em outras funcionalidades o sistema, a sua exclusão não será permitida.

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.

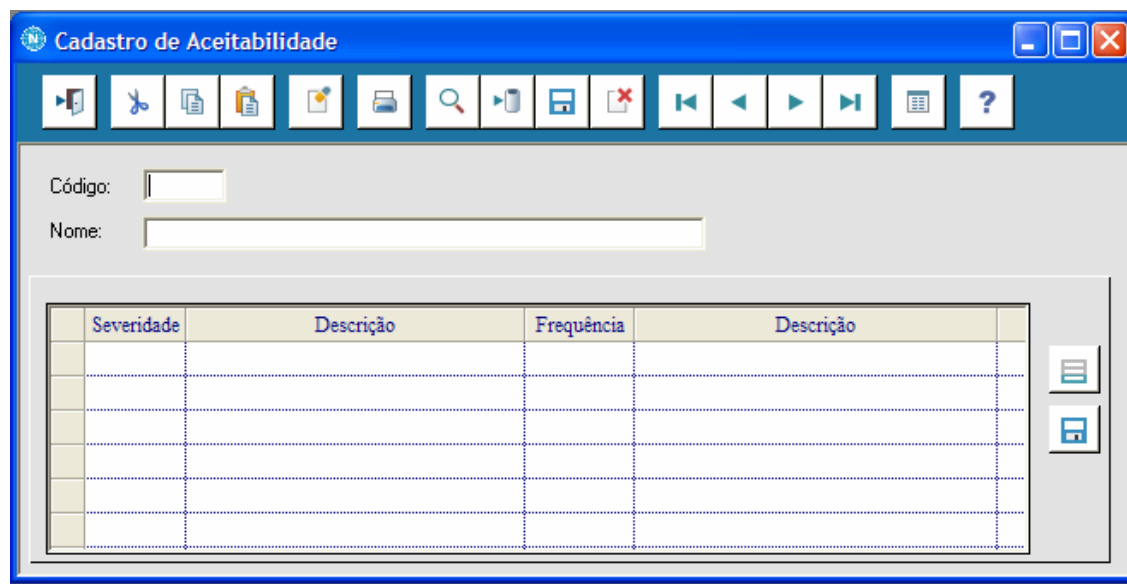
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br




Aceitabilidade

Funcionalidade para cadastramento dos tipos de aceitabilidade que estarão disponíveis no sistema e serão utilizadas nas AR (Análise de Risco).



Severidade	Descrição	Frequência	Descrição

Como incluir uma Aceitabilidade

1. Para cadastrar um novo registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Aceitabilidade**;
2. Preencha o formulário:
 - Código
 - Nome
 - Clique no botão **Inclui** .
 - Utilize o botão **Novo Registro** , para adicionar as Severidades e as Frequências. Após informar os valores, clique no botão **Grava Tabela** , ao lado da tabela.

Como consultar uma Aceitabilidade

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 fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Severidade**;
2. Para listar todos os registros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Aceitabilidade

1. Para alterar um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Aceitabilidade**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Como excluir uma Aceitabilidade

1. Para excluir um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Aceitabilidade**;
2. Localize o registro desejado no sistema;

Nexo CS Informática

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



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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Para a exclusão da aceitabilidade as associações de frequência e severidade deverão ser excluídas previamente, para tanto:
 - Dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro a ser excluído. Um "X" deverá aparecer indicando a seleção.
 - Clique no botão **Grava**  ao lado da tabela para efetivar a exclusão do registro.
4. Após a exclusão das associações clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

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.

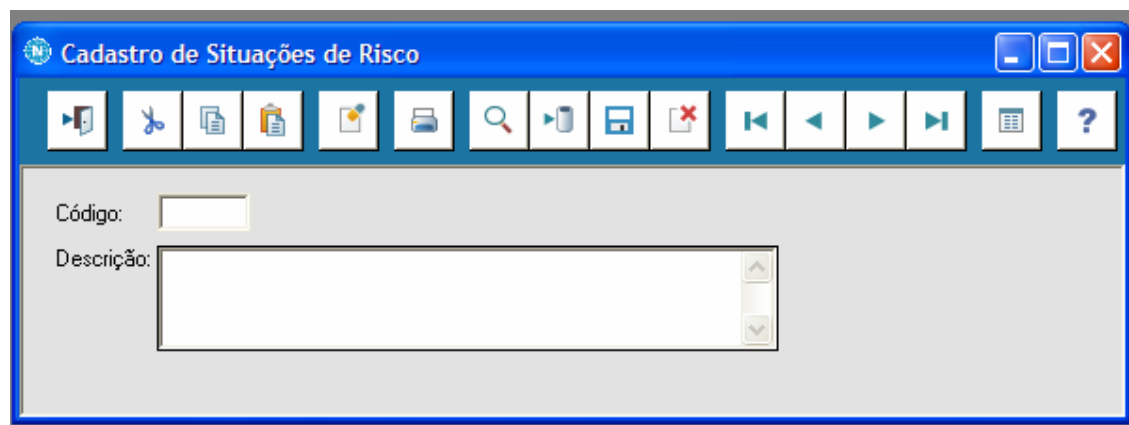
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Situações de Risco



Funcionalidade para cadastramento das situações de risco que estarão disponíveis no sistema para utilização nas AR (Análise de Risco)



Como incluir uma Situação de Risco

1. Para cadastrar um novo registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Situações de Risco**;
2. Preencha os campos:
 - Código
 - Descrição
3. Para finalizar clique no botão clique no botão **Inclui** .

Como consultar uma Situação de Risco

1. Para fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Situações de Risco**;
2. Para listar todos os registros cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro anterior próximo último);

Nexo CS Informática

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




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

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

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


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar uma Situação de Risco

1. Para alterar um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Situações de Risco**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir uma Situação de Risco

1. Para excluir um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Situações de Risco**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Nexo CS Informática

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

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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Atenção: Se a situação de risco estiver associada em outras funcionalidades o sistema, a sua exclusão não será permitida.

Nexo CS Informática

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

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

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

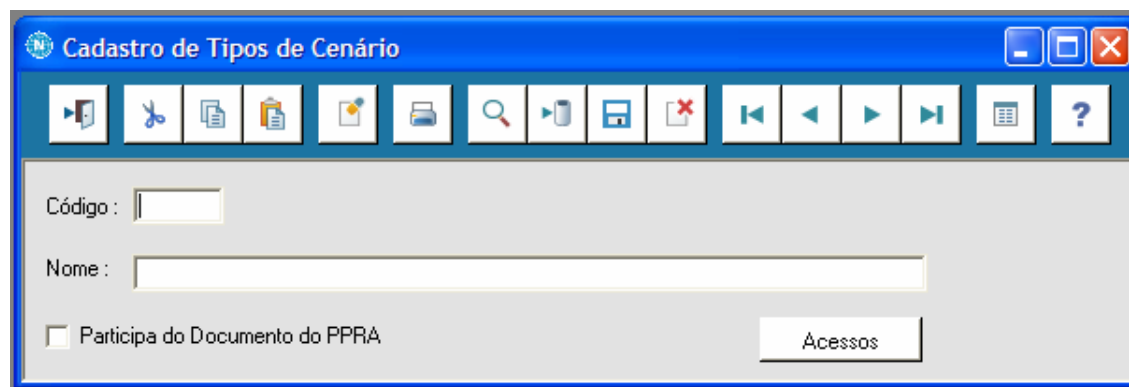
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Tipos de Cenários

Funcionalidade para cadastramento dos tipos de cenários que estarão disponíveis no sistema para registro das AR (Análise de Risco).



Cadastro de Tipos de Cenário


Código:

Nome:

Participa do Documento do PPRA

Acessos

Como incluir um Tipo de Cenário

1. Para cadastrar um novo registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Tipos de Cenários**;
2. Preencha os campos:
 - Código (Obrigatório)
 - Descrição
 - Participa do Documento PPRA
Selecione esta opção caso este tipo de cenário que está criando será considerado na emissão do documento PPRA.
3. Para finalizar clique no botão clique no botão **Inclui**  .

Como consultar um Tipo de Cenário

1. Para fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Tipos de Cenários**;

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. Para listar todos os registros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para localizar os dados de 1 registro, informe o código no campo Código e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;


ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Como alterar um Tipo de Cenário

1. Para alterar um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Tipos de Cenários**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro e faça as alterações necessárias;
4. Para finalizar clique no botão **Atualiza**  para gravar as alterações realizadas.

Atenção: O campo código não poderá ser alterado.

Como excluir um Tipo de Cenário

1. Para excluir um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Tipos de Cenários**;
2. Localize o registro desejado no sistema;
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

Nexo CS Informática

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

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

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

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

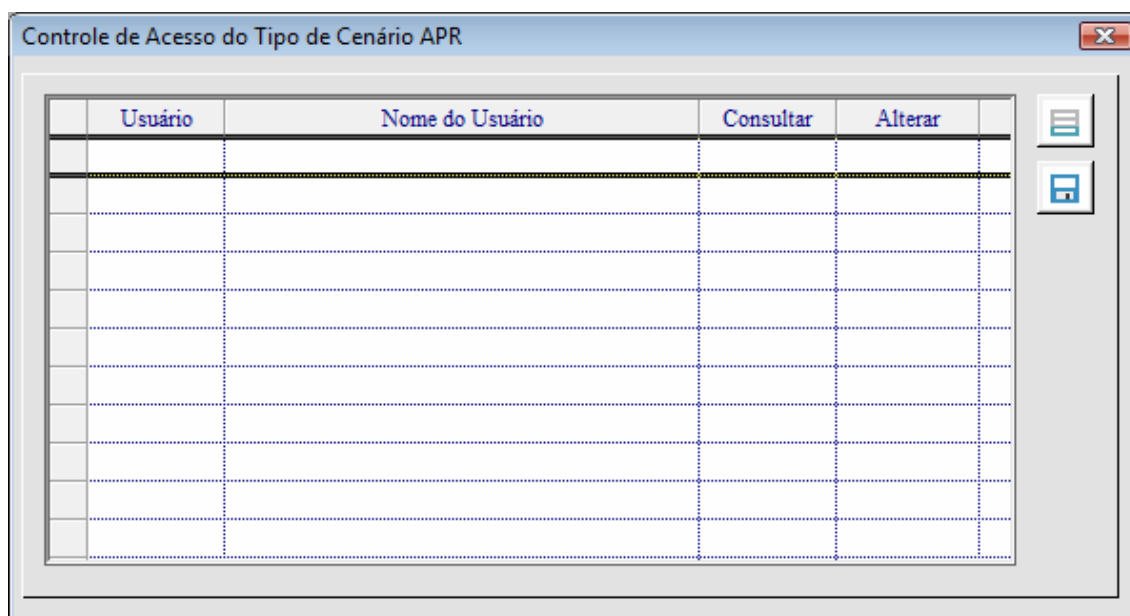
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Atenção: Se o tipo de cenário estiver associado em outras funcionalidades o sistema, a sua exclusão não será permitida.

Como liberar acesso a um Tipo de Cenário

1. Para liberar acesso a um tipo de cenário, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Riscos**, opção **Tipos de Cenários**;
2. Clique no botão **"Acessos"**;
3. Será apresentada tela para se incluir os usuários que terão acesso ao tipo de cenário;



4. Clique no botão **Novo Registro**  localizado ao lado da tela;
5. Selecione o usuário e marque as opções de acesso: consulta e/ou alteração;
6. Clique no botão **Grava Tabela**  para efetivar o acesso.

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

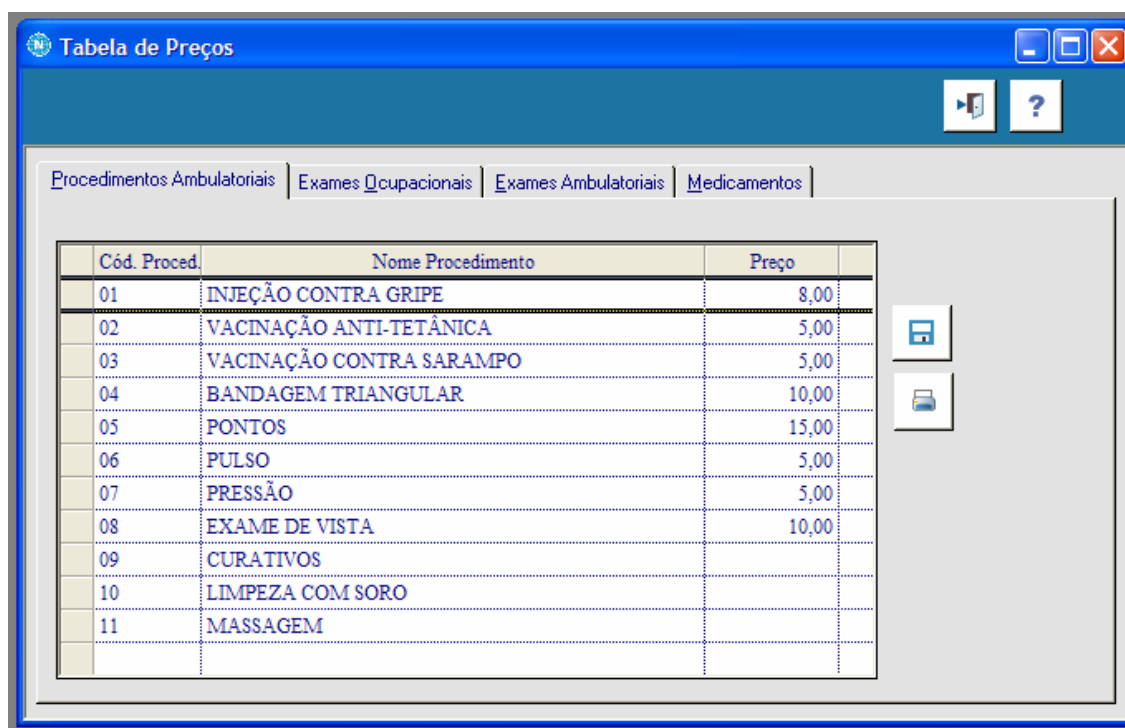
www.nexocs.com.br

Lista de Preços

Funcionalidade para cadastramento da tabela de preços que será acessível pelo sistema no momento do registro de procedimentos ambulatoriais, exames ocupacionais, exames ambulatoriais e medicamentos.

Os preços poderão ser incluídos por clínica.

Existe uma parametrização que poderá ser considerada para controle dos custos, a saber: Módulo de Cadastros, menu Organizações, opção Preferências, linha: Controle de Custo: Gera no pedido de exames e Permite alterar valores.



Cód. Proced.	Nome Procedimento	Preço
01	INJEÇÃO CONTRA GRIPE	8,00
02	VACINAÇÃO ANTI-TETÂNICA	5,00
03	VACINAÇÃO CONTRA SARAMPO	5,00
04	BANDAGEM TRIANGULAR	10,00
05	PONTOS	15,00
06	PULSO	5,00
07	PRESSÃO	5,00
08	EXAME DE VISTA	10,00
09	CURATIVOS	
10	LIMPEZA COM SORO	
11	MASSAGEM	

Como incluir os preços da tabela

1. Para incluir os preços da tabela, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Controle de Custos**, opção **Lista de Preços**;
2. Clique na aba desejada;
3. Os itens respectivos serão apresentados automaticamente conforme cadastros feitos previamente.
4. Clique na linha do item que deseja incluir o preço e digite-o. As casas decimais devem ser separadas por vírgula;

Nexo CS Informática

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

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

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

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

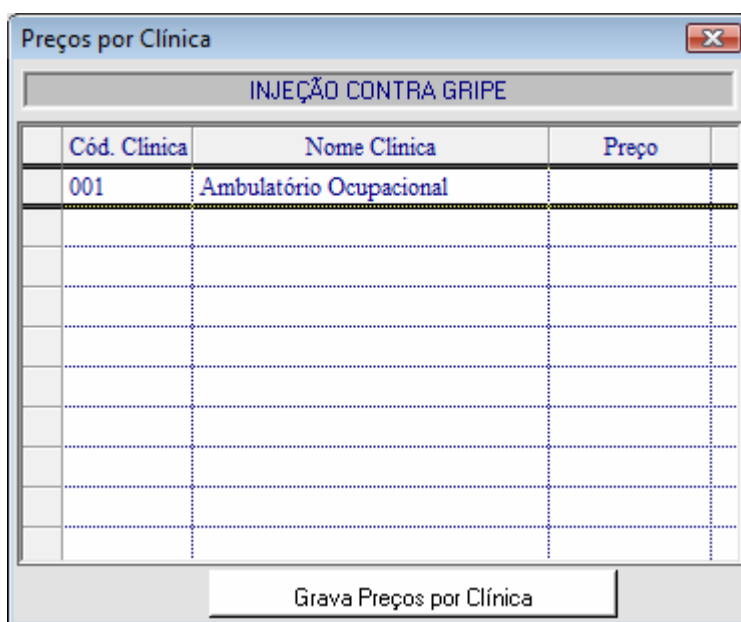
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

5. Ao finalizar a edição dos preços, clique no botão **Inclui**  .

Como incluir os preços da tabela por clínica

1. Para incluir os preços da tabela por clínica, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Controle de Custos**, opção **Lista de Preços**;
2. Clique na aba desejada;
3. Os itens respectivos serão apresentados automaticamente conforme cadastros feitos previamente.
4. Dê um duplo clique no lado esquerdo da linha do item que deseja incluir o peço por clínica.
5. Será apresentada tela para informar o preço, conforme as clínicas já cadastradas.
6. Informe os valores e clique no botão Grava Preços por Clínica.
7. As casas decimais devem ser separadas por vírgula;



Cód. Clínica	Nome Clínica	Preço
001	Ambulatório Ocupacional	

Grava Preços por Clínica

Nexo CS Informática

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

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


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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como alterar os preços da tabela

1. Para alterar os preços da tabela, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Controle de Custos**, opção **Lista de Preços**;
2. Clique na aba desejada;
3. Os itens respectivos serão apresentados automaticamente conforme cadastros feitos previamente.
4. Clique na linha do item que deseja alterar o preço e digite-o. As casas decimais devem ser separadas por vírgula;
5. Ao finalizar a edição dos preços, clique no botão **Inclui**  .
6. Os novos preços serão considerados para os novos registros incluídos, não sendo efetuado cálculo retroativo.

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.

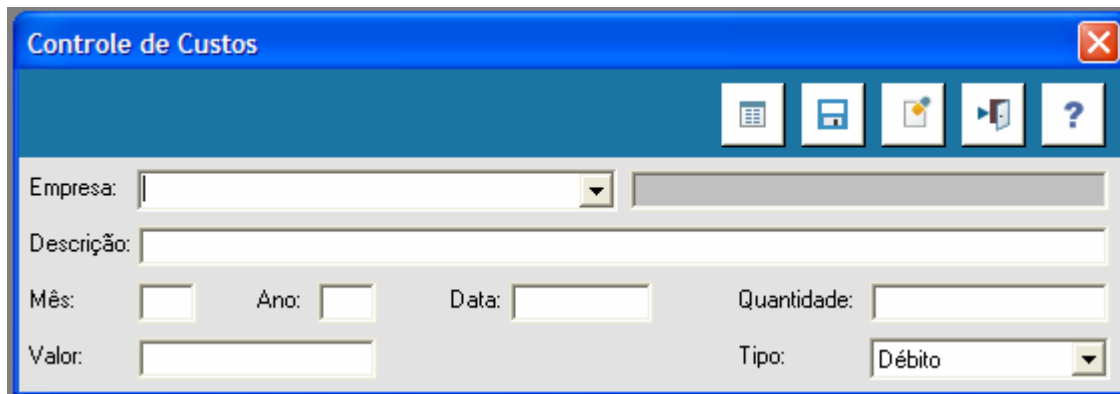
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Entrada de Valores

Funcionalidade que permite a entrada de valores para o controle de custo.



Como incluir valores no controle de custos

1. Para cadastrar um novo registro no controle de custos, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Controle de Custos**, opção **Entrada de Valores**;
2. Selecione a Empresa;
3. Preencha os campos:
 - Descrição: Da entrada de valores
 - Mês
 - Ano
 - Data
 - Quantidade
 - Valor
 - TipoSe é uma operação de Débito ou Crédito.
4. Para finalizar, clique no botão **Inclui**  .

Como consultar uma entrada de valores

1. Para fazer uma consulta de um registro, acesse o Módulo **Cadastros**, menu **Controle de Custos**, opção **Entrada de Valores**;

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. Para listar todos os registros 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, clique no botão **Tabela**  ;
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar os dados já adicionados clicando no botão **Tabela**  .
(Consulte: Como exportar consultas para o Excel)

Nexo CS Informática

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

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

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

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

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br