

Help

- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Parametrizando o Sistema para o eSocial](#)
- [Cadastrando Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Funções](#)
- [Cadastrando Responsáveis](#)
- [Cadastrando CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) emitida](#)
- [Cadastrando Exames Médicos](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Imprimindo o Perfil Profissiográfico Previdenciário](#)
- [Cadastrando Impressoras](#)
- [Importando dados da RAIS para o PPP](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)
- [Controlando os usuários do Sistema](#)
- [Mantendo a Segurança do Sistema \(Fazendo a Cópia de Segurança\)](#)
- [Visualizando os Acessos aos Sistemas](#)
- [Cadastrando Classificação Brasileira de Ocupações \(CBO 2002\)](#)
- [Cadastrando Cargos](#)
- [Cadastrando Cidades](#)
- [Configurando o Sistema](#)
- [Configurando a Auditoria do Sistema](#)
- [Cadastro de Equipamentos de Proteção Individual \(EPI\)](#)
- [Cadastrando Agentes Nocivos](#)
- [Cadastrando Itens da NR 06 e NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego \(MTE\)](#)
- [Exames Médicos Padrões](#)


- [Causador/Situação de doença ou acidente de trabalho](#)
- [Cadastrando Parte do Corpo Atingida](#)
- [Cadastrando Natureza da Lesão](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por empresa](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os funcionários](#)
- [Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho \(Agentes Nocivos\) para Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Sócios e Autônomos](#)
- [Trabalhando com o Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)
- [Imprimindo a CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Imprimindo o relatório dos direitos dos usuários](#)
- [Controle de Acesso ao Sistema](#)
- [Desbloqueando Tabelas](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Verificando o Histórico de email enviados através do Sistema](#)
- [Importando Eventos de SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\)](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Utilizando a Calculadora](#)
- [Restauração de Cópia de Segurança \(Dados\)](#)
- [Utilizando o Gerador de Relatórios](#)
- [Controlando Direitos por Usuario](#)
- [Gerador de Relatórios Nova Versão](#)
- [Importação de Eventos SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\)](#)

Cadastrando Empresas

Veja também os Itens:


- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)


Se você já trabalha com qualquer outro sistema, portanto, tendo cadastrado suas empresas, ao entrar no menu **Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais**

 image not found or type unknown

Encontrará aquelas empresas que cadastrou. Isso acontece porque o arquivo de empresas é comum a todos os nossos sistemas. Nesse caso, você precisará cadastrar apenas suas "novas empresas".

Se você está iniciando seu trabalho com nossos sistemas no PPP, você deve entrar no menu **Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais**. Para cadastrar suas empresas entre em **Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais > Cadastra** ou em **Manutenção > Empresas > Dados Cadastrais > Manutenção** e clique no botão "Novo". Na tela que se abrir, forneça todas as informações.

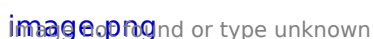
 image not found or type unknown

 image not found or type unknown

Atenção para o seguinte: Depois de gravar as informações dos dados cadastrais da empresa, o nome abreviado **NÃO** poderá ser alterado, pois é através dele que as informações da empresa são identificadas dentro do banco de dados do sistema. Portanto, procure escolher um nome abreviado que realmente identifique a empresa que está sendo cadastrada.

 image not found or type unknown

É importante que você informe o tipo de estabelecimento: Único, Matriz ou Filial. Tratando-se de Matriz e filiais, o sistema oferece a opção de centralização da transferência para a contabilidade e do recolhimento dos tributos federais na Matriz. Esses critérios poderão ser descritos nos Parâmetros Adicionais da Empresa, descrito no item [Parametrizando a Empresa](#).

 image not found or type unknown

Devido a existência de empresas inativas no cadastro, para facilitar a identificação da empresa a ser definida, foi incluído a opção de mostrar apenas as empresas "ativas". Para este fim, o usuário deve marcar previamente para cada empresa a sua situação.

image.png

image.png

Se você informar o e-mail ou a home-page da empresa, o título desses campos ficarão na cor azul. Clicando sobre eles, o sistema abrirá o seu navegador da internet ou seu programa de e-mails, sem que você precise abrir outro aplicativo.

image not found or type unknown

image.png

Você poderá inserir também, o logotipo da empresa, para que em determinados relatórios em modo Gráfico, ele seja impresso. Para isto, basta escanear o logotipo criando um arquivo com extensão BMP e abrir este arquivo através do botão - Máquina Fotográfica (levando o cursor até ele você lerá "Clique se desejar carregar uma foto").

image.png

image not found or type unknown

Você pode configurar também como os e-mails do sistema serão enviados: se será utilizado o gerenciador de e-mail padrão instalado ou o próprio sistema se encarrega de enviar o e-mail diretamente (onde será necessário dados para autenticação). Caso opte por usar o gerenciador de e-mail padrão o sistema trará a opção de Mostrar tela do gerenciador de e-mails disponível para seleção quando for efetuado algum envio de e-mail pelo sistema. Caso opte por não usar o gerenciador de e-mail (ou seja, opte por Envia e-mail diretamente), o sistema irá requerer dados para efetuar a autenticação (as informações em Configuração de e-mail direto serão necessárias):

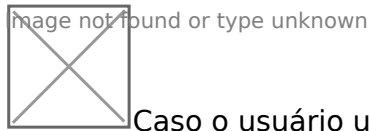
image.png

Obs.: Com a opção Envia e-mail diretamente selecionada, é obrigatório a informação do e-mail da empresa:

- 1) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, o seu login.
- 2) Senha do e-mail: Senha do e-mail que está sendo configurado.
- 3) Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol): Servidor de envio SMTP (utilizado para enviar mensagens).
- 4) Porta: Porta do servidor SMTP.
- 5) Protocolo: Protocolo utilizado para segurança na comunicação e transmissão das mensagens.

image.png
image not found or type unknown

A seguir um exemplo de configuração utilizando o GMail:



Caso o usuário utilize um provedor de e-mails comum (como GMail, Hotmail, Yahoo, etc), o sistema traz a opção de se carregar as informações do SMTP, Porta e Protocolo desses provedores. Para isso clique em Carregar configuração padrão. Irá aparecer a tela a seguir:

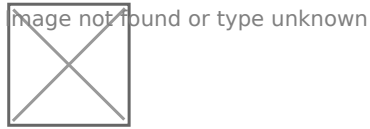


image.png
image not found or type unknown

Caso seu provedor esteja na lista, selecione-o e clique em OK. O sistema irá preencher os campos SMTP, Porta e Protocolo conforme o tipo de provedor escolhido.

Importante: O sistema irá considerar como remetente dos e-mails o usuário logado, caso este possua os dados para o envio de e-mail informados, ou seja, os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail), Senha do e-mail. Caso contrário o sistema irá utilizar os dados informados no cadastro da empresa.

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em Testar envio de e-mail. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "E-mail de teste enviado com sucesso". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail cadastrado na aba Localização.

image.png
image not found or type unknown

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos para a opção Envia e-mail diretamente contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

Após informar os dados da empresa, vá ao menu **Movimentação > Definir Empresa**, posicione o cursor sobre a empresa que cadastrou e clique no botão **OK**. O sistema dirá que a empresa não está inicializada e perguntará se você deseja inicializá-la. Informando que "Sim" o sistema abrirá a tela para você definir os Parâmetros Adicionais da empresa.

Quando você acessar o menu **Manutenção > Empresas > Manutenção** verá, além dos botões comuns de todas as telas como Novo, Editar, Visualizar, Eliminar, o botão Eliminar Empresa de Todos os Sistemas

image.png
image not found or type unknown

A função desse botão é eliminar todos os dados referentes à empresa selecionada EM TODOS OS SISTEMAS . A diferença entre ele e o botão elimina é que o botão elimina, apenas apaga os dados da empresa no sistema em questão portanto, se você executar a função desse botão, você verá que a empresa continuará no cadastro de empresas caso você possua dados dessa empresa em outro sistema.

Parametrizando a Empresa

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)

Essas informações se referem somente à empresa que você está trabalhando ou inicializando agora. Para parametrizar sua empresa, acesse o menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros Adicionais da Empresa**.

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

- **CNAE:** Classificação Nacional de Atividades Econômicas da empresa, completo, com 7 (sete) caracteres numéricos, no formato XXXXXX-X, instituído pelo IBGE através da Resolução CONCLA nº 07, de 16/12/2002. A tabela de códigos CNAE-Fiscal pode ser consultada na Internet, no site www.cnae.ibge.gov.br.
- **Responsável pela Empresa:** Informações sobre o Representante Legal da empresa, com poderes específicos outorgados por procuração.
- **NIT:** Número de Identificação do Responsável pela Empresa, com 11 (onze) caracteres numéricos, no formato XXX.XXXXX.XX-X. O NIT corresponde ao número do PIS/PASEP/CI sendo que, no caso de contribuinte individual (CI), pode ser utilizado o número de inscrição no Sistema Único de Saúde (SUS) ou na Previdência Social.
- **Observações:** Devem ser incluídas neste campo, informações necessárias à análise do PPP, bem como facilitadoras do requerimento do benefício, como por exemplo, esclarecimento sobre alteração de razão social da empresa, no caso de sucessora ou indicador de empresa pertencente a grupo econômico. As informações cadastradas no campo Observações serão impressas no Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Todas estas informações serão utilizadas somente na impressão do Perfil Profissiográfico, com exceção do **CEI**, que somente ficará disponível quando, no cadastro de empresas, o número informado não for um CNPJ.

Parametrizando o Sistema para o eSocial

Veja também os Itens:

- [Parametrizando o Sistema para o eSocial](#)
- [Trabalhando com o Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)
- [Importando Eventos de SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\)](#)
- [SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - eSocial](#)
- [S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado](#)
- [Esclarecimentos SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - Com Integração com o PPP](#)

Essas informações são referentes somente à empresa que você está configurando.

Para cadastrar o Certificado Digital acesse **Manutenção > Empresa > Parâmetros do eSocial**

[image.png](#) image not found or type unknown

Para que seja enviado oficialmente os eventos do eSocial é necessário que esteja definido como Produção (A opção "Produção Restrita" trata-se de uma área para testes, não exportando nada para o eSocial)

No Campo Certificado Digital deve ser definido o Certificado a ser utilizado pela empresa podendo ser A1 ou A3 ,para os sistemas em Nooven o Certificado deverá ser apenas o A1.

O diretório para salvar o XML, poderá ser criado uma pasta específica ou uma outra de sua preferência, todas as empresas podem ser direcionada para a mesma pasta, o arquivo XMLI será salvo por empresa .

O Sistema apresenta um aviso quando o certificado estiver para vencer com antecedência de 30 dias (você conseguirá mudar a quantidade de dias), desde que esteja definido para avisar o fim da validade do Certificado

É necessário informar o CNPJ/CPF de acordo com o Certificado Digital selecionado, o Grupo pertencente deverá ser observado no calendário do eSocial, desta forma os campos das datas de obrigatoriedades será preenchido automaticamente de acordo com o grupo definido.

[image-1683581797196.png](#) image not found or type unknown


Cadastrando Sócios e Autônomos

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho \(Agentes Nocivos\) para Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Sócios e Autônomos](#)

Observação: Se você já trabalha com o Sistema Folha de Pagamento, os Sócios e Autônomos cadastrados no Folha já estarão cadastrados também no PPP.

Para cadastrar os Sócios e Autônomos da Empresa, acesse o menu **Manutenção > Sócios/Autônomos > Cadastra;**

 image.png

Defina se o Cadastro será de um Sócio, Autônomo ou Facultativo, faça corretamente essa definição pois se a informação estiver incorreta, não será possível editá-la, para corrigir você deverá excluir todo cadastro feito e refazê-lo;


- **Aba Informações Gerais;**

 image.png

Em seguida, ainda na aba Informações Gerais, informe todos os dados da pessoa que está sendo cadastrada.

Atenção: O número da Inscrição no INSS será obrigatória.

- **Aba Informações Contratuais;**

 image.png

Atenção: A data de Admissão será obrigatória

Em seguida salve o cadastro realizado.

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Funcionários

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Exibir Funcionários com Exames Médicos a Vencer](#)

Atenção: Se você utiliza o Sistema Folha de Pagamento, os funcionários cadastrados no Sistema Folha também estarão cadastrados no Sistema PPP, pois o cadastro de funcionários é comum entre os Sistemas.

Para você cadastrar os Funcionários diretamente no PPP acesse o menu: **Manutenção > Funcionários > Cadastra**

image.png or type unknown

Aba **Informações Gerais** são obrigatórias;

- Código, Matrícula e Nome/Nome Extenso;
- Sexo;
- Data de Nascimento;
- Carteira Profissional, Serie e UF;
- NIT;
- Estado Civil;
- Nome da Mãe;
- CPF;
- RG, Orgg. Exp. R.G., UF e DATA de Emissão e
- Endereço.

image.png or type unknown

Na aba Informações Contratuais: são campos obrigatórios, exceto o **Regime de Revezamento**.

Regime de Revezamento: Regime de Revezamento de trabalho, para trabalhos em Turnos ou escala, especificando tempo trabalhado e tempo de descanso. Exemplo: 24 x 72 horas; 14 x 21 dias; 2 x 1 meses. Se inexistente, preencher com NA - Não Aplicável.

image.png

BR/PDH: Preencher com base no art. 93, da Lei nº 8.213, de 1991, que estabelece a obrigatoriedade do preenchimento dos cargos de empresas com 100 (cem) ou mais empregados com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

- I - até 200 empregados.....2%;
- II - de 201 a 500.....3%;
- III - de 501 a 1.000.....4%;
- IV - de 1.001 em diante.5%.

image.png

As Informações para CAT deve ser preenchida somente se você for utilizar a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho do Sistema PPP. Se você utiliza o sistema Folha de Pagamento, a CAT também poderá ser impressa por ele.

O botão **PPPs Emitidos** mostra uma consulta com todas as impressões do Perfil Profissiográfico Previdenciário por data de emissão do funcionário selecionado.

image.png

OBSERVAÇÃO: Se você utiliza o Sistema Folha de Pagamento, as opções de cadastramento, alteração e exclusão de funcionários não ficarão disponíveis dentro do Sistema PPP. Para realizar qualquer uma dessas operações, você deverá utilizar o Sistema Folha.

Depois de cadastrar um funcionário utilizando o Sistema PPP, você terá a opção de cadastrar o Histórico das [Funções](#) do Funcionário.

Se sua resposta for afirmativa, será exibida a tela para cadastramento do Histórico Funcional. (para maiores detalhes, veja o item

- **Aba Exame Toxicológico**

A partir da Versão 2.506 do módulo PPP houve Implementações devido a Nota Técnica do eSocial, onde foi acrescentado a aba para cadastro de Exame Toxicológico no cadastro do Funcionário para criação de carga **S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado** e envio da mesma no Gerenciamento e Transmissão do eSocial.

IMPORTANTE:

- **Quem está obrigado:** todo empregador que tenha contratado motorista profissional empregado de transporte rodoviário coletivo de passageiros e de transporte rodoviário de cargas, com data de admissão a partir de 01/08/2024. Apenas os exames realizados após o início da obrigatoriedade de envio deste evento serão registrados no eSocial, onde as informações do exame devem ser enviadas neste evento independentemente do resultado ser negativo ou positivo.
- **Prazo de envio:** até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do exame. Em se tratando, porém, de exame toxicológico pré-admissional, o envio deverá ocorrer até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da admissão do empregado.
- **Pré-requisitos:** envio dos eventos S-2190 ou S-2200 do respectivo vínculo trabalhista.

1º Passo) Informar os dados do Exame no cadastro do Funcionário

Para cadastrar os dados referente ao Exame Tóxicológico, acesse o menu **Manutenção > Funcionários > Manutenção** > avança e abra o cadastro *(no módulo PPP e não no FP)*:

 image.png and or type unknown

OBS: O módulo PPP e o Folha são integrados, onde uma vez que o funcionário foi cadastrado no FP automaticamente será apresentado no PPP, para efeito de envio do s2221 deverá preencher no módulo PPP e não no cadastro do funcionário no FP.

 image.png and or type unknown

Na aba Exame Toxicológico, clique no ícone cadastrar novo:

 image.png and or type unknown

Conforme a imagem abaixo diz, o Código do Exame Médico segue o mesmo padrão utilizado pelo DENATRAN: AAAAAAXX999999999 - sendo:

- AAAAAA: CNPJ base do laboratório, convertido de base decimal para base 36
- XX: Serial do Sequencial
- 999999999: Sequencial

 image.png and or type unknown

Exemplo:

 image.png and or type unknown

Cadastrando Funções

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)

Para cadastrar funções, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Funções**.

 image not found or type unknown

Nesta tabela será informado o código e a descrição da função, informação não obrigatória para o e-Social, porém esta informação está relacionada a Descrição das Atividades Desempenhadas que é informação obrigatória para o e-Social.

 image not found or type unknown

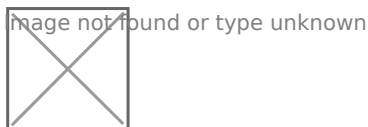
No campo Descrição da Atividade Desempenhada, deve ser informado todas as atividades desempenhadas pelo trabalhador.

 image not found or type unknown

Esse código deverá ser informado no cadastro de funcionários - MANUTENÇÃO > FUNCIONÁRIOS > MANUTENÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, aba Informações contratuais.

 image not found or type unknown

Para saber mais sobre cadastro de Funções, acesse o link



Cadastrando Responsáveis


Veja também os Itens:

- [Cadastrando Responsáveis](#)
- [Cadastrando Exames Médicos](#)
- [Exames Médicos Padrões](#)
- [Cadastrando Itens da NR 06 e NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego \(MTE\)](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Cadastrando Agentes Nocivos](#)
- [Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho \(Agentes Nocivos\) para Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastro de Responsáveis](#)
- [Cadastro de Exames Médicos Padrões](#)
- [Cadastro da NR número 06 e NR número 09](#)

O Responsável pode ser tanto um profissional da Medicina como da Engenharia a assinar, o principal é que esteja preenchido, pois a ausência de indicação de responsável pelos registros ambientais torna o formulário PPP somente um comprovante das atividades exercidas, e não da especialidade dos períodos relacionados.

O profissional deste campo pode ser o mesmo indicado no campo do responsável pelos registros ambientais. O importante, na verdade, é que ambos os espaços não deixem de ser preenchidos, já que, como dito anteriormente, a ausência de indicação de profissionais responsáveis pelas informações constantes de todo o PPP, o formulário servirá somente para demonstração das atividades exercidas, e não da especialidade.

Para cadastrar Responsáveis, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Responsáveis**.

 and or type unknown

Registro no Conselho de Classe: Número do registro profissional no Conselho de Classe, no formato XXXXXX-X/XX ou XXXXXX/XX.

- A parte "-X" corresponde à D - Definitivo ou P - Provisório.
- A parte "/XX" deve ser preenchida com a UF, com 2 (dois) caracteres alfabéticos.
- A parte numérica deverá ser completada com zeros à esquerda.

NIT: Número de Identificação do Trabalhador, no formato XXX.XXXXX.XX-X.

O NIT corresponde ao número do PIS/PASEP/CI sendo que, no caso de Contribuinte Individual (CI), pode ser utilizado o número de inscrição no Sistema Único de Saúde (SUS) ou na Previdência Social.

nd or type unknown

O sistema somente aceitará um número de NIT inválido se estiver assinalado nas configurações do sistema que um NIT deste tipo pode ser aceito. (Para maiores informações veja o item

[Configurando o Sistema\)](#)

nd or type unknown

[Para saber mais sobre cadastro de Responsáveis, acesse o link](#)

Cadastrando CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) emitida

Veja também os Itens:

- [Cadastrando CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) emitida](#)
- [Imprimindo a CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Cadastro da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Impressão da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Inconsistência e Erros ao enviar o S2210 \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) para o Portal do eSocial](#)

Informações sobre as Comunicações de Acidente do Trabalho registradas pela empresa na Previdência Social, nos termos do art. 22 da Lei nº 8.213, de 1991, do art. 169 da CLT, do art. 336 do RPS, aprovado pelo Dec. nº 3.048, de 1999, do item 7.4.8, alínea "a" da NR-07 do MTE e dos itens 4.3.1 e 6.1.2 do Anexo 13-A da NR-15 do MTE, disciplinado pela Portaria MPAS nº 5.051, de 1999, que aprova o Manual de Instruções para Preenchimento da CAT.

Para cadastrar as CATs, acesse o menu **Movimentação > Funcionários > CAT Geração > Cadastra;**

[image.png](#) image not found or type unknown

Aba Principal - informe:

- data e hora do Acidente
- Data do ultimo dia trabalhado
- Horas trabalhadas e se houve afastamento
- Filiação com a empresa
- O número da CAT será fornecido pelo eSocial no retorno do envio do evento
- Número da CAT: No formato XXXXXXXXXX-X/XX. Os dois últimos caracteres correspondem a um número seqüencial relativo ao mesmo acidente, identificado por NIT, CNPJ e data do acidente.
- Tipo CAT (Inicial, Reabertura ou Comunicação de Óbito) -

- Tipo de Acidente (Típico, Doença ou Trajeto)
- Código da Situação geradora do Acidente ou da doença profissional
- Responsável pela emissão da CAT
- Óbito (o campo só estará habilitado se no Tipo for definido Comunicação de Óbito)
- Se houve comunicação com a Polícia

image.png
Image not found or type unknown

Aba Endereço do Acidente - informe:

- Tipo de Logradouro
- Descrição do Logradouro
- Número do Logradouro
- Complemento
- Código Postal
- Código do Município
- UF
- Bairro
- CEP
- País
- Identificação do Local
- Tipo do Local
- Descrição do Local

image.png
Image not found or type unknown

Aba Detalhamento - Informe:

- Unidade de Atendimento
- Código do Médico
- Lateralidade
- Código da parte do corpo atingida
- Código do Agente Causador
- Descrição da Lesão
- Descrição complementar
- Diagnóstico Provável
- Dados do Atendimento

image.png
Image not found or type unknown

Aba Observações - Informe:

- Observação de Atestado
- Observação de CAT

image.png
Image not found or type unknown

Aba Testemunhas - Informe:

- Dados da Testemunha 1
- Dados da Testemunha 2

image.png
Image not found or type unknown

Ao salvar o cadastro da CAT do funcionário, o Sistema irá gerar a carga do evento S2210 para ser enviada para o Portal do eSocial

image.png
Image not found or type unknown

Para realizar a Impressão da CAT, acesse o menu **Relatórios > Comunicação de Acidente de Trabalho**

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Exames Médicos

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Responsáveis](#)
- [Cadastrando Exames Médicos](#)
- [Exames Médicos Padrões](#)
- [Cadastro de Responsáveis](#)
- [Cadastro de Exames Médicos Padrões](#)
- [Inconsistência e Erros ao enviar o S2220 \(Monitoramento da Saúde do Trabalhador\) para o Portal do eSocial](#)


Informações sobre os exames médicos obrigatórios, clínicos e complementares, realizados para o trabalhador, constantes nos Quadros I e II, da NR-07 do MTE.

Para cadastrar os exames médicos realizados pelos funcionários acesse o menu **Movimentação/Funcionários/Exames Médicos/Cadastre**

nd or type unknown

Você deverá informar:

- **Código do Funcionário**
- **Data** de realização do exame.
- **Tipo de Exame:** Você deverá assinalar qual o tipo de exame realizado.
- **Natureza:** Você deverá informar qual a natureza do exame. No caso dos exames relacionados no Quadro I da NR-07, do MTE, deverá ser especificada a análise realizada, além do material biológico coletado.
- **Responsável** pelo exame.
- **Resultado do ASO**

nd or type unknown

Na aba Exames, clique no botão novo para que seja aberta a tela para informações sobre o exame realizado

nd or type unknown

Digite o Processo realizado ou clique no DLG (três pontinhos) para realizar a pesquisa

image.png

Você deve informar também se o exame é Inicial ou Sequencial, e qual a indicação de Resultado

Indicação de Resultados: Preencher Normal ou Alterado.

Só deve ser preenchido Estável ou Agravamento no caso de Alterado em exame Sequencial.

Só deve ser preenchido Ocupacional ou Não Ocupacional no caso de Agravamento.

OBS.: No caso de Natureza do Exame "Audiometria", a alteração unilateral poderá ser classificada como ocupacional, apesar de a maioria das alterações ocupacionais serem constatadas bilateralmente.

image.png

Se foram feitos mais exames com a mesma data, você poderá informa-los na mesma tela.

image.png

O Campo Agravamento só ficará habilitado se na Indicação de Resultado for assinalado Agravamento

image.png

Ao salvar o Exame Médico para o funcionário o Sistema irá gerar a carga do evento S2220 para ser enviada para o Portal do eSocial

image.png

Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Exibir Funcionários com Exames Médicos a Vencer](#)

Informações sobre a exposição do trabalhador a fatores de riscos ambientais, por período, ainda que estejam neutralizados, atenuados ou exista proteção eficaz. Facultativamente, também poderão ser indicados os fatores de riscos ergonômicos e mecânicos.

OBS.: Após a implantação da migração dos dados do PPP em meio magnético pela Previdência Social, as informações relativas aos fatores de riscos ergonômicos e mecânicos passarão a ser obrigatórias.

Para cadastrar a exposição a riscos ambientais acesse o menu Movimentação>Funcionários>Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos>Cadastra

[image.png](#) and or type unknown

Você deverá informar o funcionário e a data de referência dessa exposição. Essa data deve ser igual ou posterior à data de admissão do funcionário e anterior à data de sua demissão.

image.png
Image not found or type unknown

Quando você informar o **Código do Fator**, será preenchida, automaticamente, a **Técnica utilizada para medição**. Se necessário, você pode alterar essa informação.

[Para saber mais sobre Fator de Risco, acesse o link](#)

Intensidade/Concentração: Intensidade ou Concentração, dependendo do tipo de agente. Caso o fator de risco não seja passível de mensuração, preencher com NA - Não Aplicável.

Nº do Certif. Aprovação MTE para EPI: para o Equipamento de proteção individual. Caso não seja utilizado EPI, preencher com NA - Não Aplicável.

EPC Eficaz: assinale esta opção se o equipamento de proteção coletivo for eficaz, considerando se houve atenuação ou a neutralização do fator de risco.

EPI Eficaz: assinale esta opção se o equipamento de proteção individual for eficaz, considerando se houve atenuação ou a neutralização do fator de risco.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

[Para saber mais sobre Responsáveis, acesse o link](#)

image.png
Image not found or type unknown

Existe, ainda, a possibilidade do lançamento automático de registros de exposição a riscos ambientais. Para realizar esta operação, acesse o menu **Movimentação/Exposição a Riscos Ambientais/Lançamento Automático**.

image.png
Image not found or type unknown

Você deverá optar pelo lançamento por Faixa de Funcionários, Setor, Cargo ou Função. Os outros campos devem ser preenchidos como se você estivesse lançando um registro para um funcionário individualmente. Ao pressionar OK, serão gerados registros, de acordo com as informações que você digitou, para todos os funcionários que atendam a especificação de seleção que você escolheu. Por exemplo:

image.png
Image not found or type unknown

[Para saber mais sobre cadastro de cargo, acesse o link](#)

image.png
Image not found or type unknown

No caso exemplificado acima, todos os funcionários cadastrados com o cargo 1 possuirão um registro de Exposição a Riscos Ambientais com os dados constantes da tela.

Ao salvar o cadastro o Sistema irá gerar a carga do evento S2240 para ser enviado para o Portal do eSocial

image.png
image not found or type unknown

Cadastrando Histórico Funcional


Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Exibir Funcionários com Exames Médicos a Vencer](#)

O **Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)** é um documento essencial para registrar as atividades e condições de trabalho de um trabalhador, de acordo com a Instrução Normativa nº 77/2015, do INSS. O histórico laboral do trabalhador, cujo modelo é instituído pela própria Autarquia, e que deve conter os dados administrativos da empresa e do trabalhador, registros ambientais, resultados de monitoração biológica e a identificação dos responsáveis pelas informações.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário, passa a substituir definitivamente todos os formulários anteriores somente a partir de 01/01/2004. Insta registrar que a sua primeira menção, entretanto, data de 1997, com a Lei 9.528, ao determinar o seu preenchimento como um dever da empresa, além de estipular a sua entrega ao trabalhador junto com a rescisão contratual.

Para cadastrar o Histórico Funcional do Funcionário acesse o menu **Movimentação > Funcionários > Histórico Funcional > Cadastra:**

 image.png or type unknown

Informe:

- Dados do funcionário
- Defina a data do histórico

- Dados do Local de trabalho
- Tipo de exposição a agente nocivo
- Descreva as atividades executadas pelo Funcionário.

image.png
Image copy found or type unknown

Observação: Sempre que houver mudança em alguma dessas informações, um novo histórico funcional deverá ser cadastrado novamente. Você deverá cadastrar todo o histórico das funções exercidas pelo funcionário durante o seu contrato de trabalho.

- Informe o **Código do Funcionário** e a **Data** de início do exercício da função (que deve, obrigatoriamente, ser igual ou posterior à data de sua admissão e anterior à data de sua demissão).
- **Setor:** Lugar administrativo na estrutura organizacional da empresa no qual o trabalhador exerce suas atividades laborais.
- **Cód. Cargo:** Cargo do trabalhador constante na CTPS, se empregado ou trabalhador avulso, ou constante no Recibo de Produção e Livro de Matrícula, se cooperado.

[Para saber mais sobre Cargos, acesse o link](#)

- **CBO 2002:** Classificação Brasileira de Ocupação vigente à época.

[Para saber mais sobre CBO, acesse o link](#)

- **Cód. Função:** Lugar administrativo na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador tenha atribuição de comando, chefia, coordenação, supervisão ou gerência. Quando inexistente a função, preencher com NA - Não Aplicável. Ao digitar a função, as **Atividades** serão trazidas automaticamente do cadastro de funções, podendo sofrer alterações sem nenhum problema.

[Para saber mais sobre Funções, acesse o link](#)

- **Tipo de Exposição a Agentes Nocivos:** Código de Ocorrência da GFIP para o trabalhador, conforme manual da GFIP para usuários do SEFIP, publicado por Instrução Normativa da Diretoria Colegiada do INSS.

[Para saber mais sobre Fatores de Risco, acesse o link](#)

- **Descrição das Atividades:** físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete, com até 400 (quatrocentos) caracteres alfanuméricos. As atividades deverão ser descritas com exatidão, e de forma sucinta, com a utilização de verbos no infinitivo impessoal.

O Histórico de Funções do Funcionário é imprescindível na impressão do Perfil Profissiográfico.

image.png
Image not found or type unknown

Imprimindo o Perfil Profissiográfico Previdenciário

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Imprimindo o Perfil Profissiográfico Previdenciário](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Impressão do Perfil Profissiográfico Previdenciário](#)
- [Perfil Profissiográfico Previdenciário](#)

O PPP é um documento que atesta as Condições de Trabalho de um profissional e detalha a sua condição de saúde. Na prática, ele **assegura os direitos trabalhistas perante à previdência social** e, para as empresas, evita eventuais processos. É por isso que, quando um funcionário quer uma Aposentadoria Especial, o **Perfil Profissiográfico Previdenciário** é o documento mais importante entre todos. Emitido pela empresa, ele é obrigatório e comprova que o funcionário trabalhou em um ambiente com exposição a agentes nocivos à saúde e/ou à sua integridade física.

Hoje, o PPP é parte de uma exigência previdenciária e permite, para alguns trabalhadores, que possam se aposentar mais cedo — na modalidade conhecida como “Aposentadoria Especial”. O PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) é **um documento histórico-laboral do trabalhador**. Ele contém informações da empresa, do profissional, mas principalmente acerca das condições de trabalho, incluindo resultados de monitoração biológica.

Ou seja, para simplificar: o documento **descreve o histórico profissional de um funcionário na sua empresa**, detalhando informações sobre as condições às quais o mesmo foi exposto. O PPP é conhecido como um instrumento importante para tornar transparente se um trabalhador exerceu sua função em um ambiente exposto a agentes nocivos, enquadrados como periculosidade ou insalubridade.

Assim, o documento, além de reunir informações administrativas básicas, como nome, cargos ocupados e descrição das atividades, ele também detalha:


- Registros ambientais;
- Resultados de monitoração biológica de todo o período trabalhado;

- Fatores de risco e agentes nocivos aos quais o trabalhador está/esteve exposto;
- A intensidade e o nível de concentração dos agentes ou fatores de risco, bem como exames médicos clínicos que possam comprovar seu efeito na saúde do trabalhador.

a) OBS: É facultada a inclusão de informações complementares ou adicionais ao PPP.

Caso seja necessário a inclusão dessas informações, você deverá cadastrá-las no menu


Para obter mais informações sobre os Parâmetros Adicionais da Empresa, acesse o link

nd or type unknown

nd or type unknown


b) Para cadastrar o Histórico Funcional do Funcionário, acesse o menu **Movimentação > Funcionários > Histórico Funcional > Cadastra**

Para mais informações sobre Histórico Funcional, acesse o link

nd or type unknown


c) Para cadastrar as Condições Ambientais do Trabalho (agentes nocivo) acesse o link **Movimentação > Funcionários > Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos > Cadastra**

Para mais informações sobre Agentes Nocivos, acesse o link

nd or type unknown


d) Para cadastrar os Exames Médicos dos Funcionários, acesse o menu **Movimentação>Funcionários>Exames Médicos>Cadastra**

Para saber mais sobre cadastro de Exame Médico, acesse o link


nd or type unknown

e) Para cadastrar os itens da NR 06 e NR 09, acesse o link **Movimentação>Funcionários>Itens da NR-06 e NR-09 do MTE**

Para saber mais sobre o cadastro dos Itens da NR-06 e NR-09 do MTE, acesse o link

nd or type unknown

f) Para imprimir o Perfil Profissiográfico Previdenciário, acesse o menu **Relatórios/Perfil Profissiográfico Previdenciário.**

nd or type unknown

Você deverá informar o código do funcionário para o qual deve ser impresso o PPP e a data de emissão do documento.

Abaixo, veja exemplo da impressão do PPP:

image.png
image not found or type unknown

image.png
image not found or type unknown

As informações cadastrada nos Parâmetros Adicionais da Empresa ficarão impressas no campo Observações

image.png
image not found or type unknown

Para mais informações sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário, clique [aqui](#)

Para saber mais sobre SST (Saúde e Segurança do Trabalho), clique [aqui](#)

Para ter esclarecimento sobre SST (Saúde e Segurança do Trabalho, clique [aqui](#)

Cadastrando Impressoras

Observação: O Sistema, no momento da impressão dos relatórios irá buscar as impressoras cadastradas no windows, e a impressora definida como padrão será também definida padrão para o Sistema e você poderá alterar acessando o botão Impressora.

image.png

Para cadastrar impressoras, acesse o menu **Utilitários > Impressoras**

image.png

Você deve cadastrar todas as impressoras para as quais você necessitará enviar os relatórios, devendo porém, definir uma única impressora como padrão.

No momento da impressão dos relatórios, se você não redefinir a impressora, o sistema o enviará para a impressora padrão.

Fonte de Impressão para relatórios texto na impressora Gráfica : Você poderá alterar a fonte da impressão de relatórios modo texto nas impressoras gráficas se a fonte "Courier" não está trazendo um resultado satisfatório nos relatórios. Em algumas marcas de impressora Gráfica esta fonte fica muito clara. A frente do campo da fonte, você poderá ver um exemplo de como a fonte ficará no relatório.

Importante: No preview dos relatórios a fonte não será assumida, continuará a Courier..

A opção **Atualiza a impressora para todos os computadores** estará disponível durante a edição. Caso assinalada, as alterações efetuadas na configuração da impressora serão refletidas em todos os computadores que utilizem esta impressora. Caso contrário, serão apenas efetivadas no computador atual.

Os valores das margens Direita e Inferior não surtirão efeito na emissão de relatórios em modo gráfico.

image.png

Importando dados da RAIS para o PPP

Existe a possibilidade de importar um arquivo da RAIS para o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Para isso, acesse o menu **Utilitários > Importação de Dados > Dados Cadastrais da RAIS**.

image.png
Image not found or type unknown

Basta especificar o caminho do arquivo de origem e pressionar o botão OK para que os dados sejam importados.

image.png
Image not found or type unknown

Criando Empresas Modelo

Veja também os Itens:


- [Cadastrando Empresas](#)
- [Parametrizando a Empresa](#)
- [Criando Empresas Modelo](#)


Para que você possa compreender melhor o funcionamento do sistema existe a opção da criação de Empresas Modelo através do menu Utilitários/Criação de Empresas Modelo. São empresas fictícias criadas apenas para ilustrar a movimentação de uma empresa. Cada empresa possui características diferentes em sua atividade e parametrização, podendo ser utilizadas para testar os relatórios e as movimentações.


Observação: Para a criação de empresas modelos, apenas o Sistema onde as empresas serão criadas deverá estar aberto.

 image.png and or type unknown

O Sistema apresentará a tela pedindo a confirmação da criação das Empresas Modelo, clique em Sim

 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown

Controlando os usuários do Sistema

Veja também os Itens:

- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)

Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "SUPERVISOR" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão. Acessando outro módulo do Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um módulo do Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção > Usuários > Cadastra ou Manutenção** você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.

Verifique que existe a opção "Usuário Modelo", se esta opção for assinalada este usuário será considerado Modelo, podendo ter outros usuários que seguirão o seu Padrão de Permissões. Veja mais informações no item **Definindo Usuários Modelo**, logo abaixo.

Caso possua Usuários Modelo, você poderá informar no campo Padrões de Permissões o nome do usuário modelo.

Para restringir os recursos aos quais ele não terá direito de acesso você tem 2 opções :

1) **Manutenção > Usuários > Direitos > Direitos por usuário:** Escolha o usuário ao qual dará os direitos e, em seguida, clique no "cadeado". O sistema apresentará a lista de todas as tarefas

que podem ser executadas dentro de cada sistema, e todas assinaladas com a letra "S" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá informar a letra "N" para aquelas que não permitirá ao usuário em questão executar.

2) **Manutenção > Usuários > Direitos > Empresa por Usuário:** Você poderá definir quais as empresas que este usuário terá direito de acessar. Porém, essa opção apenas estará disponível se, na configuração da empresa, você informou que utilizará Restrição de Usuários por Empresa (Ver item **Utilitários/Configurações do Sistema**)

Você verá que no menu **Manutenção > Usuários > Direitos**, existem outras duas opções : Usuários por Direito e Usuários por Empresa que funcionam da mesma forma das descritas acima, a diferença é que ao invés de informar o usuário e quais recursos do sistema e empresas ele tem acesso, você informará qual recurso do sistema e a empresa e verá quais usuários tem permissão de acesso a eles.

Importante: Você apenas conseguirá definir acessos a usuários que não tenham padrão de permissões preenchidos em seu cadastro pois, tendo essa informação, as permissões desse usuário estarão configuradas nos acessos definidos ao usuário modelo.

Definindo Usuários Modelo :

O Usuário Modelo é uma funcionalidade para facilitar a configuração de acessos ao sistema, para empresas que possuem vários usuários e vários departamentos. Se sua empresa possui departamentos em que os funcionários pertencentes a ele deverão ter as mesmas restrições de acessos, você poderá utilizar os Usuários Modelo para agilizar seu trabalho.

Para criar um Usuário Modelo, você deverá seguir os mesmos passos da criação de Usuários Individuais acessando o menu **Manutenção > Usuários > Cadastra ou Manutenção**, com a diferença de que você irá assinalar a opção "Usuário Modelo" no seu cadastro. Observe que ao clicar nessa opção os campos Padrão de Permissões e Senha ficarão desabilitados. Isso se deve ao fato de que o usuário modelo nunca será utilizado para se logar ao sistema, mas apenas como um padrão para outros usuários individuais. Os usuários individuais é que possuirão senha para se logar ao sistema.

Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. Assim, você não precisará, e nem será permitido pelo sistema, definir os acessos de cada usuário. Eles assumirão o que foi definido para o usuário modelo.

Caso você precise alterar alguma definição de acesso, terá apenas que alterar no usuário modelo e não cada um dos usuários individuais.

Copiando Direitos de Usuários :

Acessando a tela **Manutenção > Usuários > Direitos > Direitos por Usuário** você pode através do botão Função Extra 3 copiar direitos de um usuário para outro.

Quando o usuário iniciar o sistema informando seu nome e sua senha e tentar definir uma empresa, o sistema só permitirá se for uma empresa autorizada pelo "SUPERVISOR", caso contrário, receberá o aviso de que não tem acesso àquela empresa. Os recursos aos quais ele não tem direito de acesso estarão desabilitados no menu.

CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

Caso alguma empresa estiver definida e ela estiver configurada com *Envia e-mail diretamente* (em *Manutenção -> Empresas -> Dados Cadastrais -> Manutenção*, aba *Configuração de E-mail*), os campos *E-mail do usuário*, *Usuário (login do e-mail)* e *Senha do e-mail* estarão disponíveis para serem alterados para o usuário. Esses dados são necessários para autenticação para o envio de e-mail. O e-mail cadastrado aqui será utilizado como **remetente** dos e-mails emitidos pelo sistema:

1) E-mail do usuário: E-mail do usuário (será usado como remetente).

2) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, é o seu *login*.

3) Senha do e-mail: Senha do e-mail do usuário que está sendo configurado.

image.png

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em *Testar envio de e-mail*. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "*E-mail de teste enviado com sucesso*". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail do usuário.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

TROCA PERIÓDICA DE SENHA

A opção para troca periódica de senha dos usuários pode ser habilitada através do menu Utilitários > Configurações Gerais.

image.png

Se a opção "Troca periódica de senha" estiver selecionada, a cada período de tempo o sistema solicitará a troca da senha dos usuários.

Na imagem acima, por exemplo, os usuários terão que alterar suas senhas a cada 1 mês.

Mantendo a Segurança do Sistema (Fazendo a Cópia de Segurança)

Veja também os Itens:

- [Mantendo a Segurança do Sistema \(Fazendo a Cópia de Segurança\)](#)
- [Restauração da Cópia de Segurança](#)
- [Restauração de Cópia de Segurança \(Dados\)](#)

Para que você mantenha o seu sistema em segurança, ou seja, tenha seus dados protegidos diante de problemas ocorridos com seu equipamento (como quedas de energia, que podem provocar danos nos equipamentos e no sistema) ou mesmo problemas que possam ocorrer com a própria utilização do sistema, orientamos que sejam feitos jogos de "backup" para cada dia de trabalho e que seja efetuada a Cópia de Segurança toda vez que você fizer alterações no sistema.

Por exemplo: 5 (cinco) jogos de backup, um para cada dia da semana; fazendo uma alteração no sistema numa quarta-feira você pega o seu backup da "quarta-feira" e atualiza sua cópia de segurança.

Jamais mantenha somente uma cópia de Segurança. Se você trabalhar dessa forma, estará se arriscando a sobrepor ao arquivo "bom" com um arquivo danificado. Uma vez executado, o processo é irreversível e a recuperação de seus dados torna-se impossível.

É imprescindível que antes de executar alguns procedimentos como por exemplo uma atualização, um fechamento anual ou o envio de dados para Arquivo Morto, você faça a cópia de segurança. No caso dos fechamentos e envio de dados para o Arquivo Morto faça uma Cópia de Segurança extra.

Para fazer a Cópia de Segurança entre no menu **Utilitários > Ferramentas do Sistema > Cópia de Segurança**.

image.png
Image background or type unknown

Informe o Drive, Diretório e Nome do arquivo de Cópia.

Por padrão, a cópia de segurança será gerada no diretório onde estão instalados o Sistema, no subdiretório Cópias, com o nome do arquivo CopiaPP.zip. Se você deixar dessa forma, estará gerando uma Cópia de Segurança dentro do próprio equipamento. É interessante ter essa cópia mas é imprescindível fazê-la também em Pen Drive ou HD externo. Para tanto você deve indicar drive desejado e o nome do arquivo.

Caso a cópia esteja sendo efetuada em uma unidade removível, estará disponível a opção **Apaga conteúdo do disco de destino**. Caso seja assinalada, os discos serão esvaziados automaticamente. Também é possível, através da opção **Inclui Modelos de Documentos**, copiar as consultas, etiquetas e documentos que foram configurados através do configurador de documentos. Caso seja preciso uma cópia de tamanho reduzido, pode ser assinalada a opção **Não Considera Arquivos Mortos**. Caso tenha sido assinalada deverá ser informado a partir de qual ano as tabelas Mensais e Anuais serão incluídas na cópia. Não se esqueça que, caso não inclua os dados em arquivo morto na cópia de segurança, eles não poderão ser recuperados no futuro, caso seja necessário.

Gera Cópia dos Demais Sistemas: Ao executar a rotina de cópia de segurança de um determinado sistema, automaticamente seja gerado a cópia dos demais, dispensando a necessidade de abrir um módulo por vez para a geração das mesmas.

Na parte inferior são mostradas as empresas cadastradas nos sistemas. Por padrão, todas as empresas serão incluídas nas cópias de segurança. Caso alguma delas seja desmarcada, ela não será incluída na cópia. Desta forma é possível criar cópias de segurança contendo dados de apenas uma ou de um conjunto específico de empresas.

Finalmente, clique em "**Gera Cópia**" e aguarde o processo. Ao final será exibida a mensagem: "**Cópia de Segurança Realizada com Sucesso**".

image.png
Image background or type unknown

Para restaurar dados de uma cópia de segurança criada anteriormente, acesse o menu **Utilitários > Ferramentas do Sistema > Restauração de Dados**.

image.png
Image background or type unknown

O processo de restauração de dados é similar ao de criação da cópia de segurança. Deve ser informada a localização de uma cópia existente. Caso seja uma cópia válida do sistema, serão exibidas as empresas existentes na cópia, para que sejam selecionadas quais serão restauradas. Por padrão, todas as empresas são restauradas.

Caso você esteja restaurando dados de uma empresa que já está cadastrada no sistema, os dados dessa empresa serão substituídos pelos contidos na cópia de segurança. Caso assinale a opção **Substitui dados existentes**, os dados das outras empresas existentes no sistema serão eliminados. Caso essa opção não tenha sido assinalada, eles serão mantidos.

A opção **Inclui Modelos de Documentos** poderá ser assinalada para que sejam restaurados as consultas, etiquetas e documentos do configurador contidos na cópia. Caso eles possuam o mesmo nome que documentos já existentes no sistema, eles serão substituídos. Já a opção **Não considera arquivos mortos** poderá ser assinalada para acelerar o processo de restauração, caso os dados dos arquivos mortos não sejam necessários. Caso seja assinalada, deverá ser informado o ano a partir do qual as tabelas anuais e mensais serão consideradas.

Antes de efetuar cópia de segurança ou a restauração de dados, certifique-se de que nenhum usuário esteja acessando o sistema de outra máquina, ou mesmo acessando outro Sistema. Se isto ocorrer o sistema não permitirá que você execute esta rotina.

image.png
image not found or type unknown

Não nos responsabilizamos por problemas que possam ocorrer caso o usuário não esteja procedendo de acordo com a orientação dada para a manutenção das cópias de segurança. A segurança do sistema depende exclusivamente de você caso realize o procedimento de forma incorreta.

Visualizando os Acessos aos Sistemas

Acessando o menu **Utilitários/Ferramentas do Sistema/Acessos aos Sistemas** neste momento

nd or type unknown

Você poderá visualizar todos os acessos aos Sistemas que estão sendo realizados no momento, permitindo a verificação de quem está acessando, de qual máquina e a qual sistema.

nd or type unknown

É importante saber que você somente conseguirá fazer uma **Cópia de Segurança**, uma **Restauração de Dados** ou mesmo a **Criação das Empresas Modelo** se nenhuma outra pessoa estiver acessando, no momento, qualquer Sistemas.

Cadastrando Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 2002)


Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)

Para você cadastrar a classificação brasileira de ocupações acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Classificação Brasileira de Ocupações > Cadastra.**

 image.png or type unknown

Informe o código e a descrição.

 image.png or type unknown

Informe também, se a empresa estiver configurada nos Parâmetros Adicionais da Empresa do Sistema Folha de Pagamento, que pertence ao Simples Nacional, e a Atividade é concomitante, conforme Artigo 274-e, Inciso II da IN 761 de 01/08/2007.

[Para saber mais sobre empresas enquadradas no Simples Nacional e as Atividades das mesmas, acesse o link](#)

 image-1685186368968.png or type unknown

Será habilitado o quadro Atividade para a seleção de uma atividade que será relacionada ao CBO informado, proporcionando a opção de atualização de todos os funcionários que utilizam esse CBO automaticamente.

 image-1682025913762.png or type unknown

 image-1685186438095.png or type unknown

O Sistema possui internamente cadastrado os CBOs da tabela. Verifique se o CBO que você irá utilizar ainda não está cadastrado, se o cadastro já estiver pronto, bastará editá-lo e colocar as informações que ainda não estejam em seu cadastro.

[Para saber mais sobre cadastro de CBO, acesse o link](#)

Cadastrando Cargos

Veja também os Itens:


- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)

A tabela de Cargos será a mesma cadastrada anteriormente no Sistema Folha de Pagamento.


Para visualizá-la acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Cargos**

nd or type unknown


Para visualizar clique em Manutenção e em seguida clique na Seta Avança.

nd or type unknown

Para cadastrar um novo Cargo clique em Cadastrar e preencha as informações

nd or type unknown

O ícone Criar Novo pode ser acessado através do menu: **Manutenção > Tabelas > Cargos > Manutenção > Avança**

nd or type unknown


[Para saber mais sobre cadastro de Cargos, acesse o link](#)


Cadastrando Cidades

Veja também os Itens:


- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)

Para visualização ou cadastros das cidades, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Cidades > Manutenção**;

 image.png

 image.png

O Sistema possui internamente cadastradas a tabela com todas as cidades, acesse o menu em Manutenção para visualizá-la ;

 image.png

A partir da tabela criada você conseguirá definir o código da cidades nos campos necessários.

 image.1684272901269.png

Configurando o Sistema

Nessa parte você definirá o funcionamento do sistema com relação a diversos aspectos. Essas informações serão válidas para todas as suas empresas. Para isso, entre no menu **Utilitários > Configurações do Sistema**.

image.png
image not found or type unknown


- **Aceita funcionários com NIT inválido:** Se desejar que o sistema aceite o cadastro de números de NIT inválido, assinale esta opção.
- **Geração automática do código do funcionário:** O sistema a gerará, automaticamente, o código do funcionário, seqüencialmente. Se desejar utilizar uma numeração aleatória, não assinale esta opção.
- **Utiliza restrição de usuário por empresa:** Isso significa que você poderá determinar a cada usuário a empresa à qual terá acesso. Veja mais informações em Controlando Usuários do Sistema.
- **Utiliza definição automática de empresas:** Ao iniciar, o sistema definirá automaticamente a última empresa que você, usuário, acessou.

image.png
image not found or type unknown

Configurando a Auditoria do Sistema

O recurso de auditoria nos sistemas visa armazenar as informações alteradas pelos usuários bem como o registro de novas informações. Com este recurso você poderá identificar quais alterações foram realizadas em determinado registro de uma tabela no sistema e também as tabelas relacionadas a esta que sofreram alguma alteração.

Para ativar o recurso de auditoria acesse o menu Utilitários/Configuração Gerais

 image.png and or type unknown

Assinale a opção **Ativar Auditoria**.

A opção **Os novos registros deverão ser auditados** deverá ser assinalada se você deseja que o sistema armazene as informações inseridas no sistema a primeira vez, isto é, quando um novo cadastro é feito de qualquer tabela. Se esta opção não for assinalada, somente as alterações dos registros existentes é que serão armazenadas.

Servidor, Porta e Versão - Indicam as informações para conexão com a base de dados que é a mesma utilizada para os dados do sistema (caso seu servidor seja Linux, assinale a opção para que a configuração fique adequada). A auditoria sempre será em uma Base Firebird.

Caminho do arquivo de dados no servidor : é o caminho onde está o banco de dados da auditoria.

Usuário e senha indicam o usuário e senha do banco de dados.

Controle de Senhas se checado o sistema solicitara a troca da senha dos usuário no período informado.


Se cechada a opção Armazena configuração de tela por usuário o sistema irá gravar as configurações dos relatórios, exportações de dados por usuário ao invés de gravar por recurso no sistema.

Se checada a opção Utilizar geração automática de códigos nas telas que é solicitado preenchimento de código o sistema irá sugerir um novo código numérico.

Ao clicar em Testar Conexão, o sistema retornará a mensagem se a conexão foi efetuada com sucesso

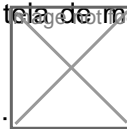
 image.png and or type unknown


Ao salvar a configuração o Sistema, será apresentada mensagem, clique em ok

 image.png and or type unknown

VISUALIZANDO DADOS AUDITADOS

Para visualizar os dados da auditoria e os registros auditados, cada tela de manutenção do sistema tem um



botão , que quando acionado abrirá a tela de auditoria:

 and or type unknown


 and or type unknown

SELECIONANDO O TIPO DE PESQUISA

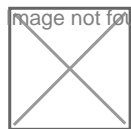
Aqui você poderá escolher entre três formas de exibição da auditoria. São elas:

- Registro selecionado na tela de manutenção: Quando esta opção for selecionada, serão exibidas apenas as alterações do registro que estava selecionado na tela de manutenção antes da tela de auditoria ser aberta.

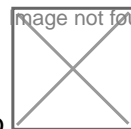


Escolha os filtros de pesquisa e clique no botão  (ou tecle Ctrl + Enter) para visualizar as informações.

- Todos os registros (uma exibição por vez): Quando esta opção for selecionada, uma lista de todos os registros com modificações na tabela (obedecendo os filtros de pesquisa) aparecerá na parte superior da tela.




Você poderá escolher o registro que deseja visualizar as informações, e clicar no botão



(Ctrl + Enter) ou dar um duplo clique em um dos itens da lista de registro modificados.

- Todos os registro: Quando esta opção for selecionada, as modificações de todos os registros da tabela (levando em consideração os filtros de pesquisa) serão exibidas.

Observação: Este processo pode demorar alguns minutos, dependendo do número de registros modificados.

 and or type unknown

SELECIONANDO OS FILTROS DE PESQUISA


Em **Filtros de Pesquisa** você poderá determinar o **Período**, se os **tipos de registros** apresentados serão Novos, Excluídos ou Modificados.

Ele irá apresentar também os **sistemas** que possuem esta tabela. Como no exemplo é a tabela de Histórico Funcional mostrou apenas o Sistema PPP

Em **Usuário** você poderá especificar um usuário ou todos.

Na caixa **Tabelas**, estão todas as tabelas relacionadas ao cadastro de clientes que poderão também ter sofrido alterações.

A legenda de cores ao lado indicará o que ocorreu com o registro quando você clicar no botão visualiza dados :

 and or type unknown

O sistema irá apresentar esta tela com o nome da tabela que sofreu alterações (no exemplo Histórico Funcional).

Clique no botão para que seja visualizada a auditoria

image.png

image.png


Data e hora indicarão quando foi alterado o registro. O sistema apresentará em uma linha os valores iniciais do campo, e abaixo as alterações ocorridas.

Cadastro de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

Veja também os Itens:

- [Cadastro de Equipamentos de Proteção Individual \(EPI\)](#)
- [Cadastrando Agentes Nocivos](#)
- [Cadastrando Itens da NR 06 e NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego \(MTE\)](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Cadastro da NR número 06 e NR número 09](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Cadastro das Condições Ambientais do Trabalho/Agentes Nocivos](#)

Para cadastrar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual utilizados pelos funcionários de sua empresa, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > EPIs > Cadastra.**

nd or type unknown

Informe um código sequencial, número de Certificado de Aprovação do EPI e em seguida informe a descrição do EPI.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

nd or type unknown

Cadastrando Agentes Nocivos

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Responsáveis](#)
- [Cadastrando Itens da NR 06 e NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego \(MTE\)](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Cadastrando Agentes Nocivos](#)
- [Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho \(Agentes Nocivos\) para Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastro de Responsáveis](#)
- [Cadastro da NR número 06 e NR número 09](#)
- [Inconsistências e Erros ao Enviar o S2240 \(Condições Ambientais do Trabalho-Agentes Nocivos\) para o Portal do eSocial](#)

Agentes nocivos são substâncias, organismos ou condições que podem causar danos à saúde humana, ao meio ambiente ou a outros organismos vivos. Eles podem ser classificados em várias categorias, dependendo de sua natureza e dos efeitos que provocam. Aqui estão algumas das principais categorias de agentes nocivos:

1. **Agentes Químicos:** Incluem substâncias tóxicas, como pesticidas, metais pesados (mercúrio, chumbo), solventes industriais, entre outros produtos químicos que podem causar envenenamento, câncer, danos aos órgãos e outros problemas de saúde.
2. **Agentes Biológicos:** Envolvem organismos vivos, como bactérias, vírus, fungos e parasitas, que podem causar infecções, doenças e outras condições prejudiciais à saúde.
3. **Agentes Físicos:** Incluem fatores como radiação (ionizante e não ionizante), ruído excessivo, temperaturas extremas (calor ou frio), vibração, entre outros, que podem causar lesões físicas ou doenças ocupacionais.
4. **Agentes Ergonômicos:** Envolvem condições de trabalho que podem causar estresse físico ou lesões devido a movimentos repetitivos, posturas inadequadas, levantamento de peso, entre outros.
5. **Agentes Psicológicos:** Fatores como estresse, assédio, sobrecarga de trabalho e outras condições que podem afetar a saúde mental e emocional das pessoas.
6. **Agentes Mecânicos:** Relacionados a equipamentos e máquinas que podem causar acidentes e lesões físicas, como cortes, esmagamentos, quedas e outros tipos de acidentes de trabalho.

Controlar a exposição a esses agentes é fundamental para a promoção da saúde e segurança no trabalho e na comunidade em geral.

Os laudos que identificam agentes nocivos no contexto da Saúde e Segurança do Trabalho (SST) são documentos técnicos elaborados por profissionais qualificados, como engenheiros de segurança do trabalho, médicos do trabalho e outros especialistas. Esses laudos têm o objetivo de avaliar, identificar e quantificar os riscos ocupacionais a que os trabalhadores estão expostos. Alguns dos principais laudos utilizados para identificar agentes nocivos incluem: PPRA, PCMSO, LTCAT, AET, etc.

Informações sobre a exposição do trabalhador a fatores de riscos ambientais, por período, ainda que estejam neutralizados, atenuados ou exista proteção eficaz. Facultativamente, também poderão ser indicados os fatores de riscos ergonômicos e mecânicos.

OBS.: Após a implantação da migração dos dados do PPP em meio magnético pela Previdência Social, as informações relativas aos fatores de riscos ergonômicos e mecânicos passarão a ser obrigatórias

Os Agentes Nocivos devem ser cadastrados de acordo com as informações do O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) da sua Empresa.

Para cadastrar os Agentes Nocivos da Empresa, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Agentes Nocivos > Cadastra;**

image.png and or type unknown

Na aba Detalhes do Agente Nocivo informe:

Código

Código para o eSocial - Para informar esse código, clique no DLG (...) existente ao lado direito do campo e o Sistema irá apresentar todos os Códigos existente, Defina o código de sua Empresa.

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

Critério de Avaliação: Defina se o critério é Quantitativo ou Qualitativo.

Os termos "quantitativo" e "qualitativo" são frequentemente utilizados em pesquisas e análises para descrever diferentes abordagens na coleta e interpretação de dados.

image.png and or type unknown

Descrição de Agente Nocivo: campo digitável conforme seus critérios

image.png and or type unknown

Intensidade da Exposição - Este campo só ficará disponível se o Critério de Avaliação for Quantitativo

image.png

Limite de Tolerância - Para que este campo seja habilitado será necessário que o Critério de Avaliação seja Quantitativo e dependerá também do Código (eSocial) informado, pois existem códigos que não possuem Limite de Tolerância.

image.png

Tipo - informe se o Tipo do Agente Nocivo é Químico, Físico, Biológico, Ergonômico ou Mecânico

image.png

Unidade de Medida - Este campo só estará habilitado quando o Critério de Avaliação for Quantitativo

Pesquise pela Unidade de Medida para medição do Agente Nocivo

image.png

Técnica utilizada para medição - Este campo só estará habilitado quando o Critério de Avaliação for Quantitativo

image.png

Na Aba EPC/EPI informe:

Se utiliza EPC (Equipamento de Proteção Coletiva)

image.png

EPC Eficaz na neutralização dos riscos ao trabalhador - Este campo só estará disponível se o campo Utiliza EPC for definido com código 2 (Implementa)

image.png

Se utiliza EPI (Equipamento de Proteção Individual)

image.png

EPI Eficaz na neutralização dos riscos ao trabalhador - Este campo só estará disponível se o campo EPI for definido com código 2 (Utilizado)

image.png

Em seguida informe o campo Detalhes, clique no botão Novo para pesquisar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual que foram cadastrados no menu **Manutenção>Tabelas>EPIs**

[Para saber mais sobre o cadastro dos Equipamentos de Proteção Individual acesse o link](#)

image.png

image.png

Digite a Descrição do EPI e Salve o cadastro;

image.png

Observação: Se a empresa possui um mesmo Agente Nocivo com características diferenciadas de acordo com o Departamento da Empresa, será necessário cadastrar um agente nocivo para cada departamento.

Por Exemplo, Ruído com intensidade maior em um departamento e menor em outro.

Cada funcionário terá o cadastro das Condições Ambientais ao qual está exposto, ao cadastrar alimentará os campos necessários para envio do s2240.

image.png

image.png

image.png

image.png

Cadastrando Itens da NR 06 e NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Responsáveis](#)
- [Cadastrando Itens da NR 06 e NR 09 do Ministério do Trabalho e Emprego \(MTE\)](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Cadastrando Agentes Nocivos](#)
- [Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho \(Agentes Nocivos\) para Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastro de Responsáveis](#)
- [Cadastro da NR número 06 e NR número 09](#)
- **Norma Regulamentadora número 06:** A NR-06 serve para apontar a regularidade dos Equipamentos de Proteção Individual empregados, mas, da mesma forma, por si só não tem o condão de demonstrar efetiva neutralização/atenuação dos fatores de riscos. A Norma Regulamentadora nº 6 (NR-06), conforme classificação estabelecida na Portaria SIT nº 787, de 29 de novembro de 2018, é norma especial, posto que regulamenta a execução do trabalho com uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sem estar condicionada a setores ou atividades econômicas específicas. Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora – NR 06, considera-se Equipamento de Proteção Individual – EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Entende-se como Equipamento Conjugado de Proteção Individual, todo aquele composto por vários dispositivos, que o fabricante tenha associado contra um ou mais riscos que possam ocorrer simultaneamente e que sejam suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.
- **Norma Regulamentadora número 09:** Essa norma, da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) relaciona-se diretamente ao Programa de Prevenção de Riscos ambientais (PPRA). Visto que a **NR-09** estabelece a obrigatoriedade do PPRA às empresas que exercem atividades consideradas de risco à saúde do trabalhador. Para que uma empresa se enquadre nas diretrizes da **NR-09**, ela deve antecipar, reconhecer e também

adequar todos os riscos ambientais possíveis que houver no espaço de trabalho. A Norma Regulamentadora 09 é bem abrangente, ela estabelece que o PPRA compreenda todos os riscos relacionados aos agentes físicos, químicos e biológicos que constam no ambiente de trabalho.

Para cadastrar os itens da NR 06 e NR 09, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Itens - NR-06 e NR-09 do MTE**

image.png
Image not found or type unknown

Na tela de cadastro dos Itens o Sistema trará automaticamente o número do Item.

Preencha a Descrição completa de cada item que sua empresa utiliza.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

[Para saber mais sobre Itens da NR 06 e NR 09, acesse o link](#)

Exames Médicos Padrões

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Responsáveis](#)
- [Cadastrando Exames Médicos](#)
- [Exames Médicos Padrões](#)
- [Cadastro de Responsáveis](#)
- [Cadastro de Exames Médicos Padrões](#)
- [Inconsistência e Erros ao enviar o S2220 \(Monitoramento da Saúde do Trabalhador\) para o Portal do eSocial](#)

A tabela de Exames Médicos Padrões é cadastrada de acordo com a Legislação vigente. Desta forma, o Sistema não permitirá que seja cadastrado um exame médico diferente daquele já definido na tabela existente no Sistema.

Para visualizar os exames médicos estipulados e permitidos pela legislação, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Exames Médicos Padrões**

nd or type unknown

O Sistema apresentará a tela com os Exames já cadastrados.

nd or type unknown

No momento de Vincular os Funcionários aos Exames Médicos que foram efetuados por ele, o Sistema apresentará essa tabela para que você faça a definição correta .

Acesse o menu **Movimentação > Funcionários > Exames Médicos > Cadastra:**

nd or type unknown

- **Aba Principal**

Informe o Código do Funcionário, o tipo de exame, informações do ASO e as informações do Responsável.

nd or type unknown

- **Aba Exames:**

Clique no ícone cadastra para informar os dados do exame:

image.png
Image not found or type unknown

Clique no ícone de pesquisa indicado na imagem abaixo para visualizar a tabela de Exames Médicos (Procedimentos)

image.png
Image not found or type unknown

Poderá utilizar o filtro pela palavra chave do procedimento ou selecionar na lista e clicar em ok:

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Além do Processo/Procedimento realizado no exame, informe também a Data do Exame, Ordem de exame e indicação de resultado:

image.png
Image not found or type unknown

Ao salvar será gerada a carga s2220

image.png
Image not found or type unknown

Enviar o S-2220 é fundamental para garantir a conformidade legal, facilitar a fiscalização, prevenir acidentes e doenças, assegurar benefícios previdenciários e promover a transparência e eficiência na gestão de saúde ocupacional.

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Causador/Situação de doença ou acidente de trabalho

Veja também os Itens:


- [Cadastrando CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) emitida](#)
- [Imprimindo a CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Cadastro da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Impressão da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)

A tabela de Causadores ou de Situações de Doença ou Acidente de Trabalho é definida pela Legislação. Desta forma não será possível cadastrar um novo Causador ou uma nova situação.

Para visualizar/pesquisar os causadores ou situações de doença ou acidente de trabalho, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Causador/Situação de doença ou acidente de trabalho > Manutenção**;

nd or type unknown

Pesquise ou clique na seta Avança e o Sistema apresentará a informação pesquisada ou toda a tabela previamente cadastrada de acordo com a Legislação.

nd or type unknown

[Para saber mais sobre Causador do Acidente, acesse o link](#)

Cadastrando Parte do Corpo Atingida

Veja também os Itens:

- [Cadastrando CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) emitida](#)
- [Imprimindo a CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Cadastro da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Impressão da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)

Para cadastrar Parte do Corpo Atingida, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Parte do Corpo Atingida > Manutenção**;

nd or type unknown

Clique na seta Avança e você irá visualizar as Partes do Corpo Atingida previamente cadastrada no Sistema.


nd or type unknown

Verifique se a parte do corpo que você precisa utilizar está cadastrada, geralmente está. Se você precisar cadastrar, clique no botão Novo:

nd or type unknown

Informe corretamente o código, pois se a informação estiver é muito provável que haja rejeição do eSocial.

Em seguida informe a descrição.

nd or type unknown

Cadastrando Natureza da Lesão


Veja também os Itens:

- [Cadastrando CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) emitida](#)
- [Imprimindo a CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Cadastro da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Impressão da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)

Para visualizar ou cadastrar a Natureza da Lesão, acesse o menu **Manutenção > Tabelas > Natureza da Lesão > Manutenção** e clique na seta Avança.


nd or type unknown

Será apresentada a tela com as Natureza da Lesão já cadastradas no Sistema.

nd or type unknown


Verifique se a Natureza da Lesão que você precisa utilizar já está cadastrada.

Para cadastrar uma nova Natureza da Lesão, clique no botão Novo.

nd or type unknown

Informe corretamente o Código pois um código errado irá causar erro ao ser enviado para o eSocial.

Informe a Descrição e Salve o Cadastro.

nd or type unknown

Direitos de Usuário por Recurso

Veja também os Itens:

- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)

Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "**SUPERVISOR**" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão. Acessando outro Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção>Usuários>Cadastra ou Manutenção** você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.


 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown

Para restringir usuários por recurso acessar o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Usuários por Recurso** e escolha o recurso para os usuários cadastrados ao qual dará os direitos de acesso e em seguida avançar na seta. O sistema apresentará a lista de todas as tarefas que podem ser executadas referente aos menus do sistema, e todas assinaladas com a letra "**S**" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá indicar se o usuário poderá cadastrar, consultar, imprimir, alterar, executar, eliminar, exportar para Excel e PDF. Caso queira bloquear recurso

desmarcar a opção flegada e salvar. Imediatamente aparecerá a letra “N” para a opção.

image.png

image.png

image.png

Definindo Usuários Modelo :

O Usuário Modelo é uma funcionalidade para facilitar a configuração de acessos ao sistema, para empresas que possuem vários usuários e vários departamentos. Se sua empresa possui departamentos em que os funcionários pertencentes a ele deverão ter as mesmas restrições de acessos, você poderá utilizar os Usuários Modelo para agilizar seu trabalho.

Para criar um Usuário Modelo, você deverá seguir os mesmos passos da criação de Usuários Individuais acessando o menu **Manutenção> Usuários> Cadastra ou Manutenção**, com a diferença de que você irá assinalar a opção "Usuário Modelo" no seu cadastro. Observe que ao clicar nessa opção os campos Permissão de Acesso e Senha ficarão desabilitados. Isso se deve ao fato de que o usuário modelo nunca será utilizado para se logar ao sistema, mas apenas como um padrão para outros usuários individuais. Os usuários individuais é que possuirão senha para se logar ao sistema.

image.png

image.png

Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. Assim, você não precisará, e nem será permitido pelo sistema, definir os acessos de cada usuário. Eles assumirão o que foi definido para o usuário modelo.

Caso você precise alterar alguma definição de acesso, terá apenas que alterar no usuário modelo e não cada um dos usuários individuais.

CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

Caso alguma empresa estiver definida e ela estiver configurada com Envia e-mail diretamente (em **Manutenção> Empresas> Dados Cadastrais> Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail estarão disponíveis para serem alterados para o usuário. Esses dados são necessários para autenticação para o envio de e-mail. O e-mail cadastrado aqui será utilizado como **remetente** dos e-mails emitidos pelo sistema:

1) E-mail do usuário: E-mail do usuário (será usado como remetente).

2) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar logon na conta de e-mail, ou seja, é o seu *login*.

3) Senha do e-mail: Senha do e-mail do usuário que está sendo configurado.

image.png
Image could not be loaded or type unknown

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em **Testar envio de e-mail**. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "**E-mail de teste enviado com sucesso**". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail do usuário.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

RECUPERAÇÃO DE SENHA DO USUÁRIO

Para recuperar a senha de um usuário, é possível enviar para o próprio usuário um email contendo informações de login e senha. Para isso, basta cadastrar o email do usuário e Definir a Empresa.

Caso a empresa definida estiver configurada com Envia e-mail diretamente (**em Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos **E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail**, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Login e senha).

No entanto, caso a empresa definida estiver configurada como Utiliza gerenciador de e-mail padrão (**em Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), será aberto o gerenciador de e-mail padrão, com as informações devidamente preenchidas e prontas a serem enviadas com a conta de email configurada no Gerenciador de e-mail.

Esta função é habilitada somente para o usuário "SUPERVISOR"

TROCA PERIÓDICA DE SENHA

A opção para troca periódica de senha dos usuários pode ser habilitada através do menu Utilitários/Configurações Gerais.

image.png
Image could not be loaded or type unknown

Se a opção "Troca periódica de senha" estiver selecionada, a cada período de tempo o sistema solicitará a troca da senha dos usuários.

Na imagem acima, por exemplo, os usuários terão que alterar suas senhas a cada 1 mês.

Controlando Direitos de Empresas por Usuários

Veja também os Itens:

- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)

CONTROLANDO OS USUÁRIOS DO SISTEMA

Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "**SUPERVISOR**" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão. Acessando outro Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção>Usuários>Cadastra ou Manutenção** você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.

 image.png or type unknown

 image.png or type unknown

Para restringir empresas por usuários acessar o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Empresas por usuário** e selecionar a empresa que deseja dar as permissões.

 image.png or type unknown

Caso ainda não tenham sido concedidas as permissões, o Sistema irá emitir a mensagem “Utiliza restrição de usuário por empresa”.

nd or type unknown


Nesse caso acessar o Menu Utilitários> Configurações do Sistema.

nd or type unknown

Marcar o check box da opção “Utiliza restrição de usuário por empresa”.

nd or type unknown

Após esse processo acessar novamente o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Empresas por usuário** e selecione o usuário a qual irá conceder as permissões.

nd or type unknown

nd or type unknown

Clicar no cadeado e selecionar as empresas e salvar no botão OK

nd or type unknown

nd or type unknown

Definindo Usuários Modelo :

O Usuário Modelo é uma funcionalidade para facilitar a configuração de acessos ao sistema, para empresas que possuem vários usuários e vários departamentos. Se sua empresa possui departamentos em que os funcionários pertencentes a ele deverão ter as mesmas restrições de acessos, você poderá utilizar os Usuários Modelo para agilizar seu trabalho.

Para criar um Usuário Modelo, você deverá seguir os mesmos passos da criação de Usuários Individuais acessando o menu **Manutenção> Usuários> Cadastra ou Manutenção**, com a diferença de que você irá assinalar a opção "Usuário Modelo" no seu cadastro. Observe que ao clicar nessa opção os campos Permissão de Acesso e Senha ficarão desabilitados. Isso se deve ao fato de que o usuário modelo nunca será utilizado para se logar ao sistema, mas apenas como um padrão para outros usuários individuais. Os usuários individuais é que possuirão senha para se logar ao sistema.

nd or type unknown

nd or type unknown

Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. Assim, você não precisará, e nem será permitido pelo sistema, definir os

acessos de cada usuário. Eles assumirão o que foi definido para o usuário modelo.

Caso você precise alterar alguma definição de acesso, terá apenas que alterar no usuário modelo e não cada um dos usuários individuais.


CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

Caso alguma empresa estiver definida e ela estiver configurada com Envia e-mail diretamente (em **Manutenção> Empresas> Dados Cadastrais> Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail estarão disponíveis para serem alterados para o usuário. Esses dados são necessários para autenticação para o envio de e-mail. O e-mail cadastrado aqui será utilizado como **remetente** dos e-mails emitidos pelo sistema:

1) E-mail do usuário: E-mail do usuário (será usado como remetente).

2) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, é o seu *login*.

3) Senha do e-mail: Senha do e-mail do usuário que está sendo configurado.

 image.png and or type unknown

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em **Testar envio de e-mail**. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "**E-mail de teste enviado com sucesso**". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail do usuário.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

RECUPERAÇÃO DE SENHA DO USUÁRIO

Para recuperar a senha de um usuário, é possível enviar para o próprio usuário um email contendo informações de login e senha. Para isso, basta cadastrar o email do usuário e Definir a Empresa.


Caso a empresa definida estiver configurada com Envia e-mail diretamente (**em Manutenção> Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos **E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail**, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Login e senha).

No entanto, caso a empresa definida estiver configurada como Utiliza gerenciador de e-mail padrão (**em Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), será aberto o gerenciador de e-mail padrão, com as informações devidamente preenchidas e prontas a serem enviadas com a conta de email configurada no Gerenciador de e-mail.

Esta função é habilitada somente para o usuário "SUPERVISOR"

TROCA PERIÓDICA DE SENHA

A opção para troca periódica de senha dos usuários pode ser habilitada através do menu Utilitários/Configurações Gerais.

nd or type unknown

Se a opção "Troca periódica de senha" estiver selecionada, a cada período de tempo o sistema solicitará a troca da senha dos usuários.

Na imagem acima, por exemplo, os usuários terão que alterar suas senhas a cada 1 mês.

Controle de Usuários por empresa

Veja também os Itens:


- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)

Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "**SUPERVISOR**" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão. Acessando outro Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção>Usuários>Cadastra ou Manutenção** você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.


 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown


Para restringir usuários por empresa acessar o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Usuários por empresa** e selecionar qual usuário deseja dar as permissões.

 image.png and or type unknown


Caso ainda não tenham sido concedidas as permissões, o Sistema irá emitir a mensagem "Utiliza restrição de usuário por empresa".

nd or type unknown


Nesse caso acessar o Menu Utilitários> Configurações do Sistema.


nd or type unknown

Marcar o check box da opção “Utiliza restrição de usuário por empresa”.


nd or type unknown


Após esse processo acessar novamente o Menu **Manutenção> Usuários> Direitos> Usuários por empresa** e selecione a empresa a qual irá conceder as permissões.

nd or type unknown


nd or type unknown

Clicar no cadeado e selecionar as empresas e salvar no botão OK.


nd or type unknown

nd or type unknown

Ao logar com o usuário que possui restrição por empresa, quando for definir a empresa, terá a opção de Exibir empresas sem direito de Acesso

nd or type unknown

Se for definida uma empresa que o usuário logado não tenha direito para acessar o Sistema apresentará mensagem


nd or type unknown

Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Exibir Funcionários com Exames Médicos a Vencer](#)

Para realizar o lançamento automático de registros de exposição a riscos ambientais., acesse o menu **Movimentação > Exposição a Riscos Ambientais > Lançamento Automático.**

 image.png or type unknown

Você deverá optar pelo lançamento por Faixa de Funcionários, Setor, Cargo ou Função. Os outros campos devem ser preenchidos como se você estivesse lançando um registro para um funcionário individualmente. Ao pressionar OK, serão gerados registros, de acordo com as informações que você digitou, para todos os funcionários que atendam a especificação de seleção que você escolheu. Por exemplo:


 image.png or type unknown

 image.png or type unknown

No caso exemplificado acima, todos os funcionários cadastrados com o cargo 1 possuirão um registro de Exposição a Riscos Ambientais com os dados constantes da tela.

Vínculo da NR 06 e NR 09 com os funcionários

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Exibir Funcionários com Exames Médicos a Vencer](#)

Para realizar o vínculo entre os funcionários com as NR 06 e NR 09, acesse o menu **Movimentação > Funcionários > Itens da NR-06 e NR-09 do MTE > Cadastra:**

 or type unknown

Informe o Código do Funcionário;

 or type unknown

Em seguida defina qual é o item utilizado pelo funcionário definido;

 or type unknown

No campo 'Opção' informe 'Sim', se o funcionário faz uso do item e 'Não' se o funcionário não faz uso do item.

 or type unknown

Observação: O sistema trará os itens cadastrados anteriormente no menu **Manutenção>Tabelas>Itens NR-06 e NR-09 do MTE**

[Para saber mais, acesse o link](#)

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho (Agentes Nocivos) para Sócios e Autônomos

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho \(Agentes Nocivos\) para Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Sócios e Autônomos](#)
- [Inconsistências e Erros ao Enviar o S2240 \(Condições Ambientais do Trabalho-Agentes Nocivos\) para o Portal do eSocial](#)

Para cadastrar a exposição a riscos ambientais acesse o menu **Movimentação > Sócios e Autônomos > Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos > Cadastra**

image.png
image not found or type unknown

Você deverá informar o funcionário e a data de referência dessa exposição. Essa data deve ser igual ou posterior à data de admissão do funcionário e anterior à data de sua demissão.

[Para saber mais sobre cadastro de sócio e autônomo, acesse o link](#)

Aba Sócio/Autônomo - informe:

- Código do Sócio ou Autônomo
- Nome
- Data de Referência
- Descrição das atividades desempenhadas
- Local do ambiente de trabalho
- Setor
- Identificação do Local

- Número de inscrição

image.png
Image could not be loaded or type unknown

Aba Agentes Nocivos

[Para saber mais sobre cadastro de Agentes Nocivos, acesse o link](#)

image.png
Image could not be loaded or type unknown

Aba Responsável

[Para saber mais sobre cadastro de Responsável, acesse o link](#)


image.png
Image could not be loaded or type unknown

Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Sócios e Autônomos

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastrando Condições Ambientais do Trabalho \(Agentes Nocivos\) para Sócios e Autônomos](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Sócios e Autônomos](#)

Para realizar o lançamento automático de registros de exposição a riscos ambientais., acesse o menu **Movimentação > Sócios e Autônomos > Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos > Lançamento Automático.**

 image.png or type unknown

Informe a opção no campo Seleção Sócios/Autônomos, Cargo ou Função.

Os outros campos devem ser preenchidos como se você estivesse lançando um registro para um funcionário individualmente.

 image.png or type unknown

Ao pressionar clicar em OK atendam a especificação de seleção que você escolheu. Por exemplo: Cargo, será código do cargo:

 image.png or type unknown

No caso exemplificado acima, todos os Sócios ou Autônomos com o Cargo 5 possuirão um registro de Exposição a Riscos Ambientais com os dados constantes da tela.

Trabalhando com o Gerenciamento de Transmissão do eSocial

Veja também os Itens:

- [Parametrizando o Sistema para o eSocial](#)
- [Trabalhando com o Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)
- [Importando Eventos de SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\)](#)
- [SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - eSocial](#)
- [S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado](#)
- [Esclarecimentos SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - Com Integração com o PPP](#)

Para realizar o Gerenciamento de Transmissão do eSocial, acesse o menu Movimentação>Gerenciamento de Transmissão eSocial

image.png
Image not found or type unknown

Será apresentada a tela com o Filtro já definido para os Eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho)

Você poderá realizar um filtro para visualizar apenas os eventos:

S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

S2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador

S2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Faça a definição e clique na seta Avança

Observação

Se você selecionar Todos, ao clicar na seta Avança, o sistema apresentará as cargas dos 3 eventos.

image.png
nd or type unknown

Se você precisar gerar a carga manual de um evento, clique no botão Carga Manual dos Eventos

image.png
nd or type unknown

Será apresentada a tela para que você defina a carga de qual evento deseja gerar manualmente

image.png
nd or type unknown

Após definir o evento, o sistema apresentará a tela para que você defina:

- Abreviado da Empresa
- Tipo de Carga

Se for definido o evento S2210

- Acidente de Trabalho (Código e Data do Acidente)

image.png
nd or type unknown

Ser for definido o evento S2220

- Código, Nome, Data do ASO e Tipo de Exame

image.png
nd or type unknown

Se for definido o evento S2240

- Data de Referência, Código e Nome

image.png
nd or type unknown

Para que a carga seja gerada clique no botão Gerar Carga

Para consulta as cargas geradas automaticamente ou manualmente, clique na seta Avança

image.png
nd or type unknown


Na tela você poderá realizar filtro para visualizar apenas as cargas que estão aguardando envio, aguardando processamento, aguardando correção, concluídas ou com Erro na Consulta

image.png
nd or type unknown

Para enviar uma carga para o eSocial, selecione a mesma e clique em enviar

image.png
nd or type unknown

Para consulta a resposta do eSocial para a carga enviada, clique em Consultar

nd or type unknown


Para Eliminar uma carga, clique em Eliminar Carga

As cargas que estiverem com Status Concluída ou Aguardando Processamento não poderão ser excluídas

nd or type unknown

Para incluir um recibo de carga, clique em incluir número do recibo manual


Será apresentada a tela para que você cole o número do recibo que consta no Portal do eSocial

nd or type unknown

Para selecionar todos os eventos clique no botão Selecionar Todos

nd or type unknown

Para que após enviar ou consultar um evento, o Sistema mostre a resposta do eSocial, selecione a opção Visualizar Resposta do eSocial

nd or type unknown

Imprimindo a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)

Veja também os Itens:

- [Cadastrando CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) emitida](#)
- [Imprimindo a CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Cadastro da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Impressão da CAT \(Comunicação de Acidente de Trabalho\)](#)
- [Inconsistência e Erros ao enviar o S2210 \(Comunicação de Acidente de Trabalho\) para o Portal do eSocial](#)

A comunicação de acidente de trabalho, também conhecido como CAT, é um documento indispensável para o trabalhador que sofreu um acidente de trabalho, de trajeto ou, ainda, é diagnosticado com uma doença ocupacional ou profissional. Esse documento tem a finalidade de constatar a ocorrência do acidente ou da doença relacionado ao trabalho e, assim, garantir os devidos direitos trabalhistas e previdenciários ao empregado.

Antes da Impressão, é necessário realizar o procedimento abaixo.

1º Passo) Informar os dados referente a CAT

Acesse o menu **Movimentação > Funcionários > CAT Geração > Cadastra;**

 image.png or type unknown

a) **Aba Principal** - informe:

- data e hora do Acidente
- Data do ultimo dia trabalhado
- Horas trabalhadas e se houve afastamento
- Filiação com a empresa
- O número da CAT será fornecido pelo eSocial no retorno do envio do evento
- Número da CAT: No formato XXXXXXXXXXXX-X/XX. Os dois últimos caracteres correspondem a um número sequencial relativo ao mesmo acidente, identificado por NIT, CNPJ e data do

acidente.

- Tipo CAT (Inicial, Reabertura ou Comunicação de Óbito) -
- Tipo de Acidente (Típico, Doença ou Trajeto)
- Código da Situação geradora do Acidente ou da doença profissional
- Responsável pela emissão da CAT
- Óbito (o campo só estará habilitado se no Tipo for definido Comunicação de Óbito)
- Se houve comunicação com a Polícia

image.png
Image not found or type unknown

b) Aba Endereço do Acidente - informe:

- Tipo de Logradouro
- Descrição do Logradouro
- Número do Logradouro
- Complemento
- Código Postal
- Código do Município
- UF
- Bairro
- CEP
- País
- Identificação do Local
- Tipo do Local
- Descrição do Local

image.png
Image not found or type unknown

c) Aba Detalhamento - Informe:

- Unidade de Atendimento
- Código do Médico
- Lateralidade
- Código da parte do corpo atingida
- Código do Agente Causador
- Descrição da Lesão
- Descrição complementar
- Diagnóstico Provável
- Dados do Atendimento

image.png
Image not found or type unknown

d) Aba Observações - Informe:

- Observação de Atestado
- Observação de CAT

image.png
Image not found or type unknown

e) **Aba Testemunhas** - Informe:

- Dados da Testemunha 1
- Dados da Testemunha 2

image.png
Image not found or type unknown

Ao salvar o cadastro da CAT do funcionário, o Sistema irá gerar a carga do evento S2210 para ser enviada para o Portal do eSocial



image.png
Image not found or type unknown

Acesse o Gerenciamento de Transmissão do eSocial e a selecione para envio:

image.png
Image not found or type unknown

2º Passo) Impressão da CAT

Para realizar a Impressão da CAT, acesse o menu **Relatórios > Comunicação de Acidente de Trabalho**

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Imprimindo o relatório dos direitos dos usuários

Veja também os Itens:

- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)

Para realizar a impressão do relatório de direitos dos usuários, acesse o menu **Relatórios>Direitos por Usuário;**

image.png
Image not found or type unknown

Defina o usuário que você precisa saber quais os direitos selecionados;

image.png
Image not found or type unknown

Será apresentada a tela com a relação dos menus e com as colunas específicas para cada direito, nas colunas, a linha do direito estará definida com S (sim) para quando o usuário tiver direito de acesso e com N (não) para quando o usuário não tiver direito de acesso.

image.png
Image not found or type unknown


Controle de Acesso ao Sistema

Para que você consiga visualizar as máquinas e logins que estão acessando o sistema no momento, acesse o menu Relatórios>Controle de Acesso ao sistema

nd or type unknown

A ferramenta apresentada informará quais são as máquinas conectadas ao sistema, possibilitando agilidade para realizar cópia de segurança ou restauração de dados (quando não poderá haver nenhuma outra máquina utilizando os sistemas)

nd or type unknown

nd or type unknown

Desbloqueando Tabelas

Alguns processos do sistema podem fazer com que as tabelas fiquem bloqueadas.

É o caso, por exemplo, da transferência de dados para o Sistema de Contabilidade.

Durante cada um desses processos, a tabela ficará bloqueada para alterações, sendo desbloqueada no final do processo.

Caso ocorra algum erro durante a execução, ela poderá permanecer bloqueada, ou seja, o acesso para inclusão ou envio de informações não será permitido.

Caso isto ocorra, acesse o menu **Utilitários/Desbloqueia Tabelas**, clique sobre a tabela que você deseja desbloquear e, se for o caso, o ano. Clique no botão **OK** e a tabela será desbloqueada.

 image.png

 image.1682766824588.png

Trocar de Usuário

Veja também os Itens:


- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)

Para que você troque o usuário que está utilizando o Sistema no momento, você deverá acessar o menu Utilitários>Trocar de Usuário

 image.png

Será apresentada a tela para que você defina o novo usuário que será logado ao Sistema e a senha do mesmo (se foi cadastrada)

Após a definição clique em OK

 image.png

Ou você poderá clicar com o botão direito do mouse no centro da tela e definir Trocar de Usuário

 image-1685809618676.png

Será apresentada a tela para que você defina o novo usuário que será logado ao Sistema e a senha do mesmo (se foi cadastrada)

Após a definição clique em OK

 image.png

Para visualizar qual é o usuário que está logado ao Sistema, basta verificar na parte inferior esquerda da tela do Sistema.

 image-1685809704967.png

Verificando o Histórico de email enviados através do Sistema

O Sistema possibilita que a partir do momento que seu email seja configurado no no menu Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais da Empresa, aba configuração de email


nd or type unknown


Você consiga enviar emails, utilizando a caixa de saída definida.

A partir da configuração feita e os emails enviados, se você precisar verificar os emails enviados acesse o menu Utilitários>Histórico de email

nd or type unknown

Clique na seta Avança

nd or type unknown

nd or type unknown

Importando Eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho)

Veja também os Itens:

- [Parametrizando o Sistema para o eSocial](#)
- [Trabalhando com o Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)
- [Importando Eventos de SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\)](#)
- [SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - eSocial](#)
- [S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado](#)
- [Esclarecimentos SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - Com Integração com o PPP](#)

IMPORTANTE: Para qualquer informação legislativa será necessário consultar a legislação vigente sobre o assunto.

Se você possui XML de Eventos de Saúde e Segurança do Trabalho, o sistema possibilitará a importação e cadastro dos mesmos


Para isso acesse o menu Utilitários>Importação de Dados>Eventos de SST

 image.png or type unknown

Será possível importar XML dos eventos:

- S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
- S2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S2240 - Agentes Nocivos

Informe o local onde os arquivos que serão importados estão salvos em sua máquina e em seguida clique em Importar

 image.png or type unknown

Importando dados do Cadastro de Funcionários

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Funcionários](#)
- [Cadastrando Exposição a Riscos Ambientais para Funcionários](#)
- [Cadastrando Histórico Funcional](#)
- [Cadastro de Condições Ambientais do Trabalho Automático para Funcionários](#)
- [Vínculo da NR 06 e NR 09 com os Funcionários](#)
- [Importando dados do Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro de Funcionários](#)
- [Cadastro do Histórico Funcional](#)
- [Vinculando Funcionários as NR 06 e NR 09](#)
- [Exibir Funcionários com Exames Médicos a Vencer](#)

Para importar os dados do cadastro do funcionário, acesse o menu **Utilitários > Importação de Dados > Cadastro de Funcionários**

 image.png or type unknown

Abrirá a tela para que seja indicado o caminho em que foi salvo o arquivo XML contendo os dados dos funcionários S2200) que serão importados para o módulo de PPP.

 image.png or type unknown

Após concluir a importação, clicando em OK, basta verificar em Manutenção > Funcionários > Manutenção


 image.png or type unknown

Será necessários verificar o cadastro e preencher os campos que possam estar vazios (sem a informação devida) de maneira que o cadastro fique completo. A importação dos dados tem a finalidade concluir os cadastros dos funcionários sem a necessidade de fazer todo o preenchimento manualmente


Utilizando a Calculadora

Se você precisar realizar cálculos manuais para conferência de valores, ou para cadastros de valores calculados, o Sistema irá possibilitar a opção de utilizar a calculadora do windows.

Para isso acesse o menu Utilitários>Calculadoras

nd or type unknown

Será apresentada a calculadora do windows para que você consiga realizar o cálculo

nd or type unknown

Restauração de Cópia de Segurança (Dados)

Veja também os Itens:

- [Mantendo a Segurança do Sistema \(Fazendo a Cópia de Segurança\)](#)
- [Restauração da Cópia de Segurança](#)
- [Restauração de Cópia de Segurança \(Dados\)](#)

O processo de restauração de dados é similar ao de criação da cópia de segurança.

Acesse o menu **Utilitários > Ferramentas do Sistema > Restauração de Dados**.

image.png

Deve ser informada a localização de uma cópia existente. Caso seja uma cópia válida do sistema, serão exibidas as empresas existentes na cópia, para que sejam selecionadas quais serão restauradas. Por padrão, todas as empresas são restauradas.

Caso você esteja restaurando dados de uma empresa que já está cadastrada no sistema, os dados dessa empresa serão substituídos pelos contidos na cópia de segurança. Caso assinale a opção **Substitui dados existentes**, os dados das outras empresas existentes no sistema serão **eliminados**. Caso essa opção não tenha sido assinalada, eles serão mantidos.

A opção **Inclui Modelos de Documentos** poderá ser assinalada para que sejam restaurados as consultas, etiquetas e documentos do configurador contidos na cópia. Caso eles possuam o mesmo nome que documentos já existentes no sistema, eles serão substituídos. Já a opção **Não considera arquivos mortos** poderá ser assinalada para acelerar o processo de restauração, caso os dados dos arquivos mortos não sejam necessários. Caso seja assinalada, deverá ser informado o ano a partir do qual as tabelas anuais e mensais serão consideradas.

Antes de efetuar cópia de segurança ou a restauração de dados, certifique-se de que nenhum usuário esteja acessando o sistema de outra máquina, ou mesmo acessando outro Sistema. Se isto ocorrer o sistema não permitirá que você execute esta rotina.

image.png

Não nos responsabilizamos por problemas que possam ocorrer caso o usuário não esteja procedendo de acordo com a orientação dada para a manutenção das cópias de segurança. A segurança do sistema depende exclusivamente de você caso realize o

procedimento de forma incorreta.

Utilizando o Gerador de Relatórios

O Gerador de relatórios é encontrado no menu **Relatórios/Gerador**.

image.png
Image not found or type unknown

Nessa opção você irá editar ou elaborar relatórios, sejam eles documentos, etiquetas ou consultas, incluindo dados, condições e fórmulas para que atendam suas necessidades individuais.

Esta ferramenta será útil para você elaborar listagens ou consultas mais simplificadas que podem envolver uma ou mais tabelas do sistema, desde que tenham relações entre si. Outras listagens ou consultas mais complexas que envolvam rateios de valores, quebras com totalizações mais elaboradas, estarão disponíveis dentro do próprio sistema, já que o Gerador de Relatórios é limitado a auxiliar você em extrair informações simplificadas que possam surgir durante a utilização do sistema ou relatórios eventuais que possam se fazer necessários. Mesmo assim, essa ferramenta será muito útil e lhe dará total liberdade em criar novos relatórios dependendo do tipo de informação que você tem necessidade.

TABELAS

Para entendermos melhor o funcionamento do gerador de relatórios, precisamos ter alguns conhecimentos básicos sobre bancos de dados como Tabelas, Campos, Registros.

As Tabelas possuem um conjunto de campos e dentro destes campos estarão armazenadas as informações digitadas por você. Podemos comparar um Banco de Dados a um Arquivo Fichário (Como aqueles de aço que são utilizados nos escritórios), O Arquivo (que seria o banco de dados) possui várias Gavetas (que seriam as tabelas), dentro das Gavetas estão as Pastas(que seriam os campos), e dentro das Pastas estão os Documentos (Que são os registros de informações armazenadas).

Dentro de um banco de dados existem várias tabelas dependendo dos tipos de informações que estarão sendo armazenadas. Vejamos o exemplo a seguir:

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	ANGELA MARIA	1000,00

004	PEDRO AUGUSTO	900,00
-----	---------------	--------

CLIENTES		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

FORNEC		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

LANC2003			
CODIGO	DATA	HISTORICO	VALOR
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00

HISTORAE			
CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

A Tabela se chama CLIENTES e possui os Campos: Número, Nome e Data do Cadastro que são as colunas. Cada registro de informação armazenada corresponde a uma linha, entenda como registro de informação o conteúdo dos campos desta linha. Por exemplo, o primeiro registro armazenado na tabela é o Número 111.222.333-44, Nome Maria Cristina, Data do Cadastro 10/02/2003.

Quando no relatório selecionarmos estes campos para impressão, o sistema irá imprimir o conteúdo de cada um deles, em linhas de acordo com os registros apresentados.

Se um novo registro for inserido nesta tabela, ele será uma nova linha, com os 3 campos disponíveis para que se possa preencher seus conteúdos.

Se o registro for eliminado, toda a linha é apagada da tabela.

Nos relatório você poderá escolher também o campo para ordenação. Conforme a tabela acima se escolhermos a ordem pelo campo Nome, o relatório seria impresso da seguinte forma:

CODIGO	NOME	SALARIO
003	ANGELA MARIA	1000,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
001	MARIA CRISTINA	850,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003

CODIGO	DATA	HISTORICO	VALOR
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00

CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
4	DARF - IRPJ	T	900,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00

O relacionamento entre as tabelas é outro ponto muito importante para o funcionamento correto dos relatórios. Mesmo que você tente unir dados de tabelas que não tenham relacionamento entre si, o próprio gerador irá lhe informar. O relacionamento existe quando um campo de uma determinada tabela tem correspondência com o campo em outra tabela do sistema, isto é, o conteúdo destes campos contém os mesmos tipos de informações. Por exemplo as tabelas

CLIENTES e REGIAO estão relacionadas pelos campos CodReg da tabela CLIENTES e Cod da Tabela REGIAO. O nome dos campos é diferente porém os dois armazenam o código da região.

Para que a idéia de relacionamento fique clara vejamos o seguinte exemplo da montagem de um novo relatório:

Acessando o menu **Relatórios/Gerador** você verá esta tela:

 image.png


Nela você deverá selecionar a aba Consultas/Relatórios para que o gerador entenda que você deseja criar um novo relatório. Mesmo que você pretenda gerar uma etiqueta ou documento, será necessário antes, gerar um relatório para selecionar os campos a serem utilizados, as quebras e as condições que irão delimitar os dados no relatório como datas, Números de Clientes, etc. E depois desta etapa, você conseguirá montar a sua etiqueta ou documento apenas posicionando os campos a partir desta consulta. Veja mais informações em Gerando Etiquetas/Documentos.

Na tela inicial do gerador de relatórios você encontrará alguns botões específicos como:

 image.png **NOVO** Cria um novo relatório para que você possa informar suas especificações.

 image.png **EDITA** Editar um relatório gerado para que você possa alterar suas especificações.

 image.png **VISUALIZA DADOS**: Mostra numa grade os dados selecionados pelo relatório

 image.png **FORMATA ETIQUETA**: Permite que você crie um modelo de etiqueta informando as dimensões e medidas do formulário.

SELECIONANDO TABELAS E CAMPOS


Clicando no botão novo, o sistema irá apresentar a tela para que você comece selecionando as tabelas que irão fazer parte do relatório através do botão  image.png (tabelas). No exemplo abaixo, selecionamos as tabelas CLIENTES (Cadastro de Clientes), REGIAO (Cadastro de Regiões) e NFRECEB (Notificações de Recebimento). No caso de tabelas que armazenam dados por mês e ano, ou somente ano, como por exemplo a tabela QTDE2003, esta será apresentada como QTDE, pois para cada ano definido do sistema uma nova tabela é criada para guardar as informações de quantidades de produtos. Quando o relatório estiver pronto e você pedir sua impressão, antes de qualquer procedimento o sistema pedirá que você informe qual tabela QTDE será utilizada, isto é, de qual ano. Isto ocorrerá com todas as tabelas do sistema que armazenam os dados desta forma, por mês e ano ou somente ano.

 image.png

Veja que a tabela de Funcionários tem o campo CodFunc que é o código do funcionário que também está na tabela de Holleriths Gerados (campo Codigo). Isto significa que as duas tem

relacionamento entre si.

Quanto a tabela de Holleriths Gerados e Eventos existe o mesmo campo CodEvent que é o código do evento. O sistema permitiu a seleção destas tabelas, visto que, existem relacionamentos das informações entre elas.

Portanto podemos utilizar campos das 3 tabelas, mesmo que o relacionamento não seja comum entre todas elas, mas ao menos exista o relacionamento na sequência da seleção. Pois se olharmos a tabela de Funcionários com a tabela de eventos, não existe nenhum campo que relacione, ligue uma com a outra. E se ao selecionarmos as tabelas, escolhêssemos a tabela Funcio e logo em seguida a de Eventos o sistema iria exibir a mensagem que as tabelas não possuem relacionamentos entre si.

Veja que a tabela de Clientes tem o campo CodReg que é o código da região que também está na tabela de regiões (campo Cod). Isto significa que as duas tem relacionamento entre si.

Quanto as tabelas de Clientes e Notificações de Recebimento o relacionamento ocorre através do campo NumeroCli (tabela NFRECEB) e Numero (tabela CLIENTES), estes campos armazenam o número do cliente. O sistema permitiu a seleção destas tabelas, visto que, existem relacionamentos das informações entre elas.

Portanto podemos utilizar campos das 3 tabelas, mesmo que o relacionamento não seja comum entre todas elas, mas ao menos exista o relacionamento na sequência da seleção. Pois se olharmos a tabela de Regiões com a tabela de Notificações de Recebimento, não existe nenhum campo que relacione, ligue uma com a outra. E se ao selecionarmos as tabelas, escolhêssemos a tabela Região e logo em seguida a de Notificações de Recebimento o sistema iria exibir a mensagem que as tabelas não possuem relacionamentos entre si.

Na tela acima já selecionamos também os campos que serão impressos no relatório e que estão na aba Campos. A seleção pode ser feita arrastando o campo para esta aba ou simplesmente com o duplo clique do mouse sobre o campo escolhido.

Vamos alterar também o Cabeçalho dos campos. Veja que, a linha Cabeçalho recebe o mesmo conteúdo do nome do Campo na tabela. Então vamos alterar a RazSoc para Nome por exemplo, para que o relatório fique mais apresentável. Para isto, basta clicar na coluna da grade e digitar o novo conteúdo.

Também está disponível as linhas Totalizado (S/N) e Casas (Int, Dec). A linha Totalizado indica que o campo sendo um valor, será totalizado ao final do relatório ou da quebra e a linha Casas indicam as casas decimais utilizadas nos campos de valor, para indicar um valor com 2 casas decimais você descreveria 10,2, isto significa que a parte inteira teria 10 posições e 2 casas decimais. No caso do campo quantidade, poderia estar parametrizado 5,4.

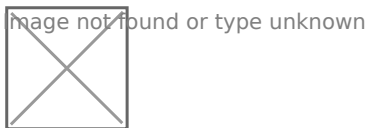
CONDIÇÕES

Nesta aba você poderá informar as condições que irão delimitar os dados apresentados nos relatórios. Delimitar os dados significa que, de acordo com o que foi informado nesta aba, o sistema irá selecionar os dados que estejam de acordo com estas condições. Para isto você poderá utilizar os Operadores, Comparadores e demais Comandos que estarão descritos a seguir:

image.png
Image content not found or type unknown

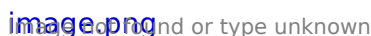
COMPARADOR

Os comparadores disponíveis são utilizados dentro das condições para que seu conteúdo ou valor seja comparado a um campo da tabela. Se o conteúdo do campo satisfizer a condição de acordo com os valores dos comparadores, este registro será selecionado. Eles serão utilizados sempre em relação a um campo da tabela. Os comparadores disponíveis são Campo, Variável e Valor:



Campo

Utilizando um campo na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de um campo de uma determinada tabela. Por exemplo, listar todos os clientes e o nome da região desses clientes. Para isso você deverá comparar o campo CodReg da tabela de Clientes com o comparador Campo que será igual ao campo Cod da tabela de Região. Este tipo de comparação entre duas tabelas é necessária quando por exemplo, neste caso, queremos que no relatório seja impresso o nome cliente que está na tabela de cadastro de clientes, e o nome da região que está na tabela de cadastro de regiões, portanto, precisamos igualar os campos das duas tabelas.



Veja que, antes de um determinado campo, vem o nome da tabela, isto para você ter certeza que está incluindo os campos da tabela correta.

Variável

Utilizando uma variável na comparação, significa que o registro será comparado ao conteúdo de uma variável, neste caso, ao pedir a impressão do relatório o sistema irá disponibilizar campos para que você informe o valor das variáveis. O nome é sugestivo se levarmos em consideração que a cada emissão do relatório o conteúdo desta variável poderá ser diferente. Então lembre-se que, quando estivermos falando de variáveis significa que é um valor que será informado por você no momento da impressão do relatório.



Uma consideração importante: o conteúdo da variável deverá sempre corresponder ao mesmo tipo do campo que está sendo utilizado para comparação. Se o campo for do tipo Data, na variável você deverá obrigatoriamente informar como conteúdo da variável uma data. Se o tipo do campo for Valor (Número), o conteúdo da variável deverá ser um valor, e se o campo for do tipo caracter (letras) o conteúdo deverá ser uma palavra ou letras.

Sempre que você escolher este tipo de comparador, estará disponível a coluna Descr. da Variável, para que você informe o nome que o campo receberá na tela de impressão do relatório identificando que conteúdo ela deverá receber. No exemplo abaixo, comparamos o campo Data do Cadastro do cliente com a variável "Data", que é o nome considerado internamente pelo sistema. Para apresentação na tela, foi atribuído o nome "Dt. Cadastro".

Valor

Utilizando um Valor significa que o registro será comparado a um Valor (correspondente ao tipo do campo) que será informado na própria condição. No exemplo abaixo comparamos o campo Data do Cadastro do Cliente com o valor de data 10/03/2003.

image.png

Nos comparadores Valor e Campo, nunca será disponibilizado campos para você informar o conteúdo de comparação no momento da impressão dos relatórios. Portanto, se o conteúdo de comparação não for fixo, é aconselhável você utilizar o comparador Variável.

OPERADORES:

Para que você entenda melhor como funciona os operadores dentro das condições em relação aos campos e aos comparadores, utilizaremos a tabela CLIENTES como exemplo, que foi explicada anteriormente. É necessário também que você já tenha conhecimento dos comparadores.

image.png

FUNCIO		
CODIGO	NOME	SALARIO
001	MARIA CRISTINA	850,00
002	JOAQUIM JOSÉ	1050,00
003	ANGELA MARIA	1000,00
004	PEDRO AUGUSTO	900,00

CLIENTES		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003
215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003


FORNEC		
NUMERO	NOME	DATA DO CADASTRO
111.222.333-44	MARIA CRISTINA	10/02/2003
123.715.188-08	JOAQUIM JOSÉ	20/03/2003
154.781.568-09	ANGELA MARIA	25/03/2003

215.338.828-78	PEDRO AUGUSTO	28/02/2003
----------------	---------------	------------

LANC2003			
CODIGO	DATA	HISTORICO	DATA
1	10/02/2003	COMPRA MATÉRIA PRIMA	850,00
2	20/03/2003	PGTO DE DUPLICATA	1050,00
3	25/03/2003	NOTA FISCAL DE COMPRA	1000,00
4	28/02/2003	DEVOLUÇÃO MERCADORIAS	900,00


HISTORAE			
CODIGO	DESCRICAO	TIPO	VALOR UNITARIO
1	MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	D	850,00
2	HONORÁRIOS	R	1050,00
3	DESPESAS COM MATERIAIS	D	1000,00
4	DARF - IRPJ	T	900,00

Dentro da aba condições estarão disponíveis os Operadores:

 **MAIOR QUE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for maior que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os clientes com data do cadastro superior a 20/03/2003. A condição ficaria da seguinte forma:



Lê - se : Retorne os registros cujo campo Data do Cadastro seja maior que 20/03/2003. No relatório seria impresso apenas o terceiro registro da tabela que é o cliente Angela Maria.

 **MENOR QUE** : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado for menor que o valor utilizado para comparação. Por exemplo : Listar todos os clientes com data do cadastro inferior a 20/03/2003. A condição ficaria da seguinte forma:



Lê - se : Retorne os registros cujo campo Data do Cadastro seja menor que 20/03/2003. No relatório seriam impressos o primeiro e o último registro da tabela que são dos clientes Maria Cristina e Pedro Augusto.



MAIOR OU IGUAL A, MENOR OU IGUAL A : Estes dois operadores combinam os operadores descritos acima com o operador IGUAL A, além de verificar se o valor é maior ou menor que, ele

retorna também os registros que possuem o conteúdo do campo comparado igual ao valor de comparação. Se no primeiro exemplo substituirmos o operador de Maior que para Maior ou igual a, além do registro da cliente Angela Maria, seria retornado também o registro do cliente Joaquim José que tem a Data do Cadastro igual a 20/03/2003. E no segundo exemplo se substituirmos para menor ou igual a, além dos registros retornados, seria impresso também o do cliente Joaquim José. Estes dois operadores são utilizados também na comparação de valores, onde você poderá indicar uma faixa de valores. Por exemplo:

Lê-se: Retorne os registros cujo campo Valor do Documento seja maior ou igual que o valor da variável inicial (VlIni) e que o campo Valor do Documento seja menor ou igual que o valor da variável final (VlFim). Neste caso se no momento da impressão do relatório você informar como VlIni R\$ 1000,00 e VlFim R\$ 1500,00, o sistema irá retornar os registros em que o Valor do Documento esteja entre R\$ 1000,00 e R\$ 1500,00 inclusive os com valor R\$ 1000,00 e R\$ 1500,00. Neste exemplo os dois operadores foram utilizados em conjunto e com o mesmo campo. Porém nada impede que você utilize cada um deles individualmente ou com campos distintos.



IGUAL A , DIFERENTE DE : Retorna os registros que o conteúdo do campo são exatamente iguais ou diferentes do valor utilizado para comparação. No primeiro exemplo, se substituirmos o operador Maior que para Igual a, o sistema retornaria apenas o registro do cliente Joaquim José que possui Data do Cadastro igual a 20/03/2003. Da mesma forma se utilizarmos o operador Diferente de, retornaria todos os outros 3 registros, exceto o do cliente Joaquim José.



LIKE : Retorna os registros que o conteúdo do campo comparado corresponda a parte, início ou fim do valor utilizado para comparação. Para isso no momento de imprimir o relatório você utilizará o caracter "%" para indicar se o começo ou o final do conteúdo do campo será desconsiderado da comparação e logo a seguir informar o valor que será comparado. Por exemplo: Listar todos os clientes que possuam o nome Maria, no início ou no Fim do nome:

Lê-se: Retorne os registros cujo campo RazSoc tenha parte do valor da variável Parte. No momento da impressão do relatório você informará como conteúdo da variável Parte %MARIA%, o sistema irá retornar os registros dos clientes Maria Cristina e Angela Maria. Porém se você informar %MARIA, apenas o registro do cliente Angela Maria será retornado. O mesmo vale para MARIA%, o sistema retornará Maria Cristina apenas.

OUTROS e AND/OR



Dentro das comparações você poderá utilizar o operador Not, que possui coluna específica dentro da condição. Incluindo o not antes de uma comparação, o sistema entenderá que deverá negar o resultado da comparação. Por exemplo: Que o código da região não seja igual a "1". O operador "not" antes da condição "nega" o resultado da comparação, caso o campo CodReg da tabela de clientes seja igual ao evento "1", o sistema irá desconsiderar este registro.

No exemplo acima, vemos também que foram utilizados parênteses. Eles são necessários quando existem mais de uma condição para o relatório e elas devem ser agrupadas.



Ainda você poderá utilizar os operadores And (e) e o operador Or (ou) que possuem colunas específicas dentro das condições. Se utilizar o operador And entre as condições, significa que o conteúdo dos campos comparados devem satisfazer as duas comparações para que o registro seja selecionado. Utilizando o operador Or entre as condições, significa que se o conteúdo dos campos comparados satisfizer uma das duas condições, o registro será selecionado.

QUEBRAS/ORDENAÇÃO DOS RELATÓRIOS

Na aba "Outros", é possível definir quebras para o relatório, bem como informar a ordenação do mesmo. Para isso, basta arrastar o campo pelo qual o relatório será ordenado, para o campo ORDEM. O mesmo ocorre com os campos para as quebras. Caso não tivéssemos incluído em condições o campo Data do Cadastro do cliente como uma seleção específica e sim uma comparação por faixa de datas indicando uma variável para receber o início e outra para receber o fim, poderíamos incluir este campo também como quebra, sendo assim, o relatório sairia com os clientes agrupados por data de cadastro, isto é, em uma linha sairia a data de cadastro e logo abaixo os clientes. No exemplo abaixo, incluímos o campo Numero como quebra e o campo Nome como Campo a ser impresso na quebra.

[image.png](#) image not found or type unknown

TÍTULO DOS RELATÓRIOS

Na aba dados especiais você poderá identificar o título do seu relatório, este título é que identificará o relatório para que você possa selecioná-lo para impressão. Você poderá definir também se a impressão será em caracteres condensados ou normais e a quantidade de colunas do formulário.

[image.png](#) image not found or type unknown


No campo "Campo a ser impresso no título", selecionamos o campo Número do Cliente, após o título do relatório o sistema irá imprimir o conteúdo deste campo.

O campo Título para Coluna extra, imprimirá no relatório uma coluna com este nome, sendo que ela não se refere a qualquer campo das tabelas escolhidas para impressão na aba Campos. O caracter de preenchimento poderá ser utilizado por exemplo, para imprimir nesta coluna linhas, então o caracter de preenchimento seria "_", ou qualquer outro que você possa vir a utilizar.

Agora é só gravar o relatório.

IMPRIMINDO RELATÓRIOS DO GERADOR

Para imprimir este relatório, basta acessar o menu **Relatórios/Gerador**, e na aba Consultas/Relatórios selecionar o relatório pelo título que foi dado a ele.

Clicando no botão imprime  o sistema irá disponibilizar a tela com o campo para você informar o conteúdo das variáveis. Também o sistema irá exibir uma caixa para você informar qual tabela será utilizada caso ela armazene os dados por ano e mês ou apenas ano, como explicamos anteriormente no item Selecionando Tabelas e Campos.

No exemplo abaixo, o sistema pede que indiquemos o conteúdo das variáveis DtIni e DtFim que chamamos de Data de Cadastro Inicial e Final.

No campo DtIni e DtFim informamos a data de cadastro inicial e final respectivamente, e clicando no botão preview ou imprime o sistema irá gerar o nosso relatório.


Veja que, na quebra foi impresso o nome do cliente e que a coluna nome impressa logo abaixo poderia ser excluída. Para isto, basta acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Consultas/Relatórios selecionar o relatório pelo título que foi dado a ele, e editar o relatório, inserindo ou excluindo campos ou mesmo alterando as condições.

Verifique também que no cabeçalho das colunas ele assumiu o nome que informamos na linha cabeçalho dos campos na aba Campos.

GERANDO ETIQUETAS / DOCUMENTOS

Para gerar etiquetas e documentos você deverá primeiro criar um relatório/consulta com os campos e condições desejadas, para isso verifique o item Utilizando Gerador de Relatórios. A partir do relatório gerado ou consulta, você deverá acessar o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Etiquetas ou Documentos clicar no botão novo.

O sistema pedirá que você informe o nome da etiqueta ou documento (campo relatório) e o nome do relatório/consulta que irá gerar os dados para esta etiqueta ou documento (campo Consulta).

nd or type unknown

É importante saber que o relatório/consulta que foi especificado é incorporado ao documento, desta forma, após a sua especificação para o documento, qualquer alteração não influenciará alterações automáticas no documento. É frequente o caso em que, após o documento ou a etiqueta estiver quase pronta, você percebe que esqueceu de incluir um campo essencial no relatório/consulta de origem. Para inserir este campo no documento, você deverá, após salvar e sair do editor, alterar o relatório/consulta inserindo este novo campo. Depois, volte a editar o



documento e reincorporar o relatório/consulta clicando no botão da barra de ferramentas do editor. Na tela aberta, informe o nome do relatório/consulta desejado.

No editor, você poderá escolher os campos que foram selecionados em seu relatório para posicioná-los de acordo com o tamanho e quantidade de linhas de sua etiqueta ou de acordo com o

layout do seu documento.





Você utilizará esta barra de ferramentas para selecionar os campos para a etiqueta ou documento. Na primeira opção é listada as origens possíveis dos dados. Selecionando, serão disponibilizados os campos existentes no relatório/consulta selecionado anteriormente.

Na geração de etiquetas, além da consulta poderão ser selecionados dados das tabelas de EMPRESAS, GLOBALCC, que contém os dados referentes à configuração do SSCompras e PARAMCC, que contém informações referentes à parametrização da sua empresa no SSCompras. Também estará disponível uma opção chamada , que permite a impressão de qualquer texto que venha a ser necessário. Caso tenha sido selecionado, não é possível escolher um campo a ser impresso. Caso contrário, você deverá escolher o campo desejado. É possível então informar um complemento, ou no caso de , o próprio texto que será impresso.

Obs.: Na geração das etiquetas para que funcione corretamente a escolha dos dados de qual empresa você irá solicitar as informações, de uma empresa específica ou de todas empresas cadastradas no sistema, você deverá sempre utilizar os campos selecionados a partir da opção de (conforme o exemplo de etiqueta utilizado abaixo), que trará os campos que você adicionou em seu relatório corretamente para geração da etiqueta.

Na geração de documentos, além da consulta poderão ser selecionados dados de tabelas que não apresentam relacionamento com as tabelas que foram utilizadas na consulta. Todos os campos destas tabelas serão disponibilizados para impressão. Devido a sua falta de relacionamento com a consulta, os campos inseridos destas tabelas no documento serão questionados na hora da impressão, através de uma lista de opções que listam os dados existentes. É também possível inserir campos com dados variáveis que deverão ser informados na hora da impressão. Para isso basta preencher apenas o terceiro campo da barra de ferramenta, deixando os outros campos em branco. Ao contrário da etiqueta, os textos fixos são inseridos no sistema digitando-o diretamente no editor.

A figura acima mostra a seleção do campo Numero, originário da consulta "Empresas - Dados Parciais". Através do botão  é possível escolher a formatação do campo selecionado. Como exemplo de formatação, se o campo TipoEstabelecimento, da tabela de Empresas, estivesse selecionado, seria impresso M, F e U para Matriz, Filial e Unico, respectivamente. Podemos utilizar a seguinte formatação para a impressão dos nomes completos:

As formatações "**Extenso**" (Moeda e Valor) permitem a definição de quantas colunas serão utilizadas em cada etiqueta. A formatação **Máscara** permite a definição do tamanho do valor, assim como a quantidade de casas decimais que serão impressas. A data corrente, no momento da impressão da etiqueta, também pode ser selecionada: basta utilizar a opção **Inserir/Data e Hora...**, e escolher o formato desejado. Após a seleção, basta pressionar o botão  para incluir o campo na etiqueta ou documento.

Um exemplo de uma etiqueta: No exemplo acima, escolhemos os campos Número do Documento, Valor do Documento, Número do Cliente, Nome do Cliente.

No exemplo acima, escolhemos os campos Número do Documento, Data do Documento, Número do Cliente, Nome do Cliente.

Depois de posicionados os campos basta você gravar sua etiqueta, e lembre-se, o nome que você deu a ela é o nome que você deverá selecionar para impressão.

Para imprimir as etiquetas geradas, você acessará o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Etiquetas deve selecionar a etiqueta que você criou. Clicando no botão imprime, o sistema irá perguntar qual o modelo de etiqueta que deverá ser utilizado:

Se o formulário que você possui não coincide com nenhuma das disponíveis no sistema, você poderá criar um novo modelo de etiqueta clicando no botão [image.png](#) image not found or type unknown

Para imprimir um documento gerado, você acessará o menu **Relatórios/Gerador** e na aba Documento selecionar o nome do documento que você criou e clicar no botão imprime. Na tela em que se abre, você deverá preencher os campos que são divididos em três classes:



image not found or type unknown: campos referentes às condições do relatório/consulta incorporado ao documento para restrição dos registros impressos.



image not found or type unknown: campos referentes aos campos inseridos no documentos que pertencem às tabelas que não possuem relacionamento com a consulta. Clicando na seta à direita, serão listados os valores deste campo presentes atualmente na tabela.



image not found or type unknown: campos referentes aos campos variáveis informados no documento. O texto informado será impresso na posição do documento onde você inseriu o respectivo campo.

Controlando Direitos por Usuario

Veja também os Itens:


- [Controlando os Usuários do Sistema](#)
- [Direitos de Usuário por Recurso](#)
- [Controlando Direitos de Empresas por Usuários](#)
- [Controle de Usuários por Empresa](#)
- [Imprimindo o Relatório dos Direitos dos Usuários](#)
- [Trocar de Usuário](#)
- [Controlando Direitos por Usuário](#)


Para controlar os direitos dos usuários do Sistema, você deverá acessar o menu Manutenção>Usuários>Direitos>Direitos por usuário.

Você pode controlar os acessos dos usuários aos Sistemas, definindo senhas e quais recursos ou empresas o usuário terá direito de acesso. Porém, apenas o usuário "**SUPERVISOR**" pode cadastrar outros usuários e definir seus acessos. Lembrando também que esses usuários cadastrados por você, terão efeito no sistema em questão. Acessando outro Sistema você deverá repetir este procedimento, caso um mesmo usuário tenha direito de acesso a mais de um Sistema. Para isso você tem duas maneiras de controlar os acessos dos usuários:

Definindo Usuários Individuais:

Acessando o menu **Manutenção>Usuários>Cadastra ou Manutenção** você irá informar os dados do usuário. Observe que o nome para login será o nome que o usuário irá informar na abertura do sistema onde hoje, por padrão, vem escrito "SUPERVISOR", e também a sua senha, que é individual e deverá ser mantida em segredo pelos usuários, do contrário não terá efeito esse controle.

 image.png and or type unknown

 image.png and or type unknown

Para restringir os recursos aos quais ele não terá direito de acesso acessar o Menu **Manutenção>Usuários>Direitos>Direitos por usuário** e escolha o usuário ao qual dará os direitos e, em seguida, clique no "cadeado". O sistema apresentará a lista de todas as tarefas que podem ser

executadas dentro de cada sistema, e todas assinaladas com a letra "**S**" indicando que ele tem direito a ela. Você poderá informar a letra "**N**" para aquelas que não permitirá ao usuário em questão executar.

image.png

image.png

image.png

Definindo Usuários Modelo :

O Usuário Modelo é uma funcionalidade para facilitar a configuração de acessos ao sistema, para empresas que possuem vários usuários e vários departamentos. Se sua empresa possui departamentos em que os funcionários pertencentes a ele deverão ter as mesmas restrições de acessos, você poderá utilizar os Usuários Modelo para agilizar seu trabalho.

Para criar um Usuário Modelo, você deverá seguir os mesmos passos da criação de Usuários Individuais acessando o menu **Manutenção> Usuários> Cadastra ou Manutenção**, com a diferença de que você irá assinalar a opção "Usuário Modelo" no seu cadastro. Observe que ao clicar nessa opção os campos Permissão de Acesso e Senha ficarão desabilitados. Isso se deve ao fato de que o usuário modelo nunca será utilizado para se logar ao sistema, mas apenas como um padrão para outros usuários individuais. Os usuários individuais é que possuirão senha para se logar ao sistema.

image.png

image.png

Depois de cadastrar o usuário modelo, você deverá também restringir o acesso aos recursos do sistema conforme descrito no item Definindo Usuários Individuais. Após executar esses passos, você poderá cadastrar seus usuários individuais indicando que o Padrão de Acesso de cada um deles é o Usuário Modelo. Assim, você não precisará, e nem será permitido pelo sistema, definir os acessos de cada usuário. Eles assumirão o que foi definido para o usuário modelo.

Caso você precise alterar alguma definição de acesso, terá apenas que alterar no usuário modelo e não cada um dos usuários individuais.

CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL DIRETO

Caso alguma empresa estiver definida e ela estiver configurada com Envia e-mail diretamente (em **Manutenção> Empresas> Dados Cadastrais> Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail estarão disponíveis para serem alterados para o usuário. Esses dados são necessários para autenticação para o envio de e-mail. O e-mail cadastrado aqui será utilizado como **remetente** dos e-mails emitidos pelo sistema:

1) E-mail do usuário: E-mail do usuário (será usado como remetente).

2) Usuário (login do e-mail): Usuário utilizado para efetuar login na conta de e-mail, ou seja, é o seu *login*.

3) Senha do e-mail: Senha do e-mail do usuário que está sendo configurado.

image.png

Ao término da configuração é possível enviar um e-mail teste a fim de se verificar se os dados informados são válidos. Para isso clique em **Testar envio de e-mail**. Caso os dados informados estejam corretos você receberá uma mensagem "**E-mail de teste enviado com sucesso**". Apenas neste caso, o remetente e o destinatário do e-mail serão ambos o e-mail do usuário.

Em caso de dúvidas quanto aos dados a serem fornecidos contate o técnico de TI de sua empresa ou outro profissional responsável pela configuração de sua conta no seu gerenciador de e-mails.

RECUPERAÇÃO DE SENHA DO USUÁRIO

Para recuperar a senha de um usuário, é possível enviar para o próprio usuário um email contendo informações de login e senha. Para isso, basta cadastrar o email do usuário e Definir a Empresa.

Caso a empresa definida estiver configurada com Envia e-mail diretamente (**em Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), os campos **E-mail do usuário, Usuário (login do e-mail) e Senha do e-mail**, também deverão ser informados para autenticação do envio de e-mail. Nessas condições, o email será enviado diretamente ao usuário contendo as informações cadastradas para o mesmo (Nome, Login e senha).

No entanto, caso a empresa definida estiver configurada como Utiliza gerenciador de e-mail padrão (**em Manutenção>Empresas>Dados Cadastrais>Manutenção, aba Configuração de E-mail**), será aberto o gerenciador de e-mail padrão, com as informações devidamente preenchidas e prontas a serem enviadas com a conta de email configurada no Gerenciador de e-mail.

Esta função é habilitada somente para o usuário "SUPERVISOR"

TROCA PERIÓDICA DE SENHA

A opção para troca periódica de senha dos usuários pode ser habilitada através do menu Utilitários/Configurações Gerais.

image.png


Se a opção "Troca periódica de senha" estiver selecionada, a cada período de tempo o sistema solicitará a troca da senha dos usuários.

Na imagem acima, por exemplo, os usuários terão que alterar suas senhas a cada 1 mês.

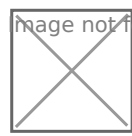
Gerador de Relatórios Nova Versão

Para utilização do **Novo Gerador de Relatórios** primeiramente é necessário a **instalação na mesma pasta onde estão instalados os Sistemas**.

Em seguida, utilizando o login do **SUPERVISOR**, acesse o menu **Relatórios/Gerador de Relatórios (nova versão)/Cadastra**

 image not found or type unknown

O Sistema apresentará mensagem dizendo que **serão criadas informações para o novo gerador**, clique em **SIM**

 image not found or type unknown

O Sistema criará as tabelas e ao finalizar dará mensagem Informações criadas com sucesso.

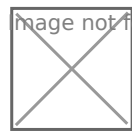
 image not found or type unknown


 image not found or type unknown

Para criação de um **novo relatório** acesse novamente o menu **Relatórios/Gerador de Relatórios (nova versão)/Cadastra** e o sistema apresentará a tela para escolha dos **Sistema** que possuem informações que deverão constar no relatório.

1) SELECIONANDO SISTEMAS

 image not found or type unknown

A opção **Separa Tabelas por Assunto** faz com que na próxima tela (**onde os campos são selecionados**), utilize determinados assuntos para separar as tabelas. Dessa forma é possível visualizar, por exemplo, todas as tabelas relacionadas a Nota Fiscal.

 image not found or type unknown

Definindo o relatório como **Favorito**, o mesmo poderá ser visualizado no menu de **relatórios do sistema**, permitindo ao usuário visualizar o resultado final, que é o próprio relatório, utilizando

esse atalho.

image.png

Em alguns relatórios, a **ordem de seleção dos campos**, ou os **próprios campos selecionados** fazem com que alguns registros sejam **duplicados**. **Para ignorar esse tipo de comportamento, basta apenas marcar a opção Ignora itens duplicados.**

image.png

Essa duplicidade pode ocorrer em algumas Funções que poderemos utilizar para a confecção do relatório, e para ignorar também esse comportamento, existe a opção **Ignora itens duplicados nas funções**.

image.png

Finalizando a tela inicial do Gerador, devemos escolher **quais sistemas vamos utilizar na geração do relatório**. É importante se atentar a isso, pois é através dessa seleção que o **Gerador mostra os campos que podem pertencer ao relatório**.

Após a escolha dos Sistemas clique na seta **Próximo (F9)**.

image.png

2) SELECIONANDO CAMPOS

Em seguida o Sistema apresentará a tela **“Selecionando Campos”** para que sejam definidas quais as **Tabelas** que serão utilizadas de cada sistema, após o usuário fazer essa definição o Sistema apresentará do lado direito da tela todos os **campos da tabela** escolhida, o usuário deverá escolher quais os campos que farão parte do relatório, no momento que esta escolha é feita o campo escolhido vai para **“Campos Selecionados”**. Clique no botão **Próximo (F9)**.

image.png

3) ORDENANDO TABELAS

A próxima tela é **“Ordenando Tabelas”**, muitas vezes a ordem das tabelas pode determinar o resultado de uma consulta. A tela de ordenação serve para que o usuário demonstre a ordem das tabelas.

Caso o usuário não saiba, ou não queira definir a melhor ordem para o seu relatório, o sistema ira fazer automaticamente. Nessa tela devemos definir qual é nossa **tabela principal**. A tabela principal deve ser aquela que contém as **informações mais relevantes**

IMPORTANTE: Caso alguma das tabelas não possua relação com as demais, impossibilitando a geração do relatório, o usuário será avisado nessa tela, ou seja, para avançar ao próximo passo, todas as tabelas selecionadas devem possuir algum tipo de relação. O sistema deve avisar qual tabela não possui essa relação. Depois de realizada a ordenação clique no botão **Próximo (F9)**.

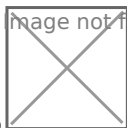
image.png

image.png

image.png

image.png

image not found or type unknown



4) DEFININDO CAMPOS VIRTUAIS

Campos virtuais são campos que não fazem parte de nenhuma das tabelas selecionadas, e que serão **criados e receberão valor apenas na geração do relatório**.

Esses campos podem ser campos do tipo **texto**, **podem ser campos numéricos**, e **podem até ser campos calculados**, ou seja, podem receber fórmulas para retornar um determinado valor.

Esses valores, padrões ou calculados, devem ser atribuídos na campo “Valor Padrão”. No caso de uma fórmula, o usuário pode utilizar a tela de Campos Calculados para montar a expressão de maneira simples. Para maiores informações verifique o HELP na própria tela de Campos Calculados.

Suponhamos que o usuário precise criar uma coluna de nome **CMV**, que contenha o **preço do produto (tabela) multiplicado pela quantidade de itens da NF (tabela)**, nesse caso ele deverá dar **nome ao campo (CMV) o tipo será calculado, definir o tamanho e a origem do campo e na célula “Valor Padrão” deverá colocar a fórmula para que o Sistema chegue ao valor desejado, nesse caso preço multiplicado por quantidade**, o resultado da fórmula, caso o usuário queira poderá ser utilizado em uma nova fórmula, em seguida clique no botão **Próximo (F9)**.

image not found or type unknown

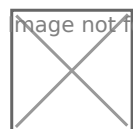


image.png

5) CONFIRMANDO OS CAMPOS

A tela de **Confirmação dos Campos** é muito importante, pois é nela que definimos o título do campo no relatório e se o mesmo vai ser utilizando em pesquisa.

Utilização em pesquisa: Se apenas gerarmos o relatório, ele irá trazer todos os registros possíveis dos campos que selecionamos, porém em algumas situações desejamos filtrar esse registro, seja por data, por algum número específico ou por qualquer outra coisa. Na tela de Confirmação dos Campos que definimos quais campos poderão ser utilizados como filtros. Para isso temos quatro opções:

Não: O campo será mostrado no relatório, mas não fará parte do filtro.

Sim: O campo será mostrado no relatório e fará parte do filtro.

Somente Pesquisa: O campo fará parte do filtro, mas não será mostrado no relatório.

Somente Fórmula: O campo não fará parte da pesquisa e também não será mostrado no relatório. O mesmo deve ser considerado apenas na fórmula em que foi definido.

Na confirmação dos campos, podemos ainda definir uma **função para o campo que desejarmos**. Essas funções são semelhantes às funções que podem ser incluídas nos Campos Calculados.

Na tela de **Confirmação dos Campos** podemos definir **quais campos farão parte da pesquisa**, ou seja, serão utilizados para **filtrar** o relatório. Na **Definição de Filtros** é que mostramos ao relatório **como esses filtros deverão ser aplicados aos campos escolhidos**. Cada campo pode ter mais de um filtro.

No exemplo abaixo, definimos que a **Data de Emissão** será utilizada para **filtrar nosso relatório**, e assim podemos determinar qual **Tipo de Filtro** será aplicado a ele:

Igual: O campo será filtrado baseado numa comparação de igualdade. Ex: DataEmissao = 30/04/2011

Diferente: O campo será filtrado baseado numa comparação de diferença. Ex: DataEmissao <> 30/04/2011

Menor: O campo será filtrado baseado na inferioridade do campo em comparação ao valor passado. Se passarmos a data como 30/04/2011, por exemplo, o relatório irá demonstrar todos os registros onde a data é inferior a essa data.

Maior: O campo será filtrado baseado na inferioridade do campo em comparação ao valor passado. Se passarmos a data como 30/04/2011, por exemplo, o relatório irá demonstrar todos os registros onde a data é superior a essa data.

Menor ou igual: Esse filtro se assemelha ao filtro **Menor**, diferenciando-se apenas no fato de considerar não só os valores inferiores, mas também o próprio valor passado.

Maior ou igual: Esse filtro se assemelha ao filtro **Maior**, diferenciando-se apenas no fato de considerar não só os valores superiores, mas também o próprio valor passado.

Entre: Com esse filtro, o relatório será filtrado baseando-se numa faixa passada pelo usuário. Nesse filtro o usuário deve informar dois valores. Ex: Utilizando a DataEmissão ainda como exemplo, seria necessário informar a DataEmissaoInicial e a DataEmissaoFinal.

Contém: Esse filtro deve ser mais utilizado para campos do tipo texto, pois busca os valores que contém o texto passado pelo usuário. Ex: Se fizermos uma busca pela Razão Social dos clientes, e possuirmos na base um cliente chamado **Empresa Teste Relatório**, poderíamos passar para nosso filtro **Contém**, a seguinte palavra-chave: **Emp**

Pois **Emp** está contido dentro de **Empresa Teste Relatório**.

Ainda nessa etapa podemos definir se esse valor do filtro é **fixo ou não**. Caso seja Fixo, já nessa tela o usuário deve definir o valor a ser utilizado pelo filtro. Caso não seja, o usuário irá informar o valor do filtro da tela final do relatório, e esse valor será pedido toda vez que o usuário for gerar o relatório.

IMPORTANTE: Devemos lembrar que essas etapas definem a **estrutura do nosso relatório**, e não serão necessárias toda vez que desejarmos visualizar o relatório de vendas, por exemplo, que criarmos aqui. Mas caso o usuário deseje alterar, inserir ou excluir algum campo, ele deve entrar na edição da estrutura e passar novamente por essas etapas. Caso contrário, pode-se utilizar

sempre a tela final.

Só será possível definir **filtros dos campos que em confirmando Campos** estiverem definidos com **Sim** na coluna Utilizado em Pesquisa

image.png
image not found or type unknown



6) DEFININDO A ORDENAÇÃO DOS CAMPOS

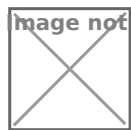
Na tela de ordenação, podemos criar ordenações para o relatório, e definir quais campos farão parte dessa ordenação.

Se criarmos mais de uma ordenação, podemos no momento da geração do relatório, **selecionar qual ordenação utilizaremos**. Isso irá alterar a maneira como os dados serão mostrados.

Ex: Criando uma ordenação por Número da Nota, o relatório apresentará os dados de acordo com o **número da nota**. Se por acaso, definirmos que a ordenação é por data, os registros serão apresentados de acordo com a **data**, e não mais pela numeração.

image.png
image not found or type unknown

image.png
image not found or type unknown



7) DEFININDO AS QUEBRAS

Além de ordenar os dados, podemos **quebrá-los em grupos**. Essa quebra é definida pela igualdade desses registros em algum campo que escolhermos. Na imagem abaixo, definimos que a quebra é pelo número da nota fiscal. O **nome da quebra** será utilizado na tela final, pois podemos cadastrar varias quebras e utilizar apenas uma.

image.png
image not found or type unknown

8) DEFININDO FILTROS

Em definindo filtros você conseguira definir quais os filtros que serão utilizados no momento da visualização do Relatório

Em nosso exemplo informamos que iremos informar no filtro (no momento da visualização do Relatório), os números de intervalo das notas fiscais - de tal nota até tal nota)

image.png
image not found or type unknown

9) VERIFICANDO RESULTADOS



Na tela “Verificando Resultados”, o sistema mostrará a configuração do relatórios de acordo com o selecionado anteriormente.

image.png



Quando chegar na etapa Verificando Resultados, **salve o Relatório**

image.png

Em seguida acesse novamente o menu **Relatórios>Gerador de Relatórios (nova versão)>Manutenção** e clique na seta **Avança**

image.png

Edite o Relatório

image.png

Vá para a última etapa do relatório

Será apresentada a tela para que você defina a **configuração de visualização** (Quebra, Filtros, de acordo com o que foi cadastrado na elaboração do Relatório)

Ao pedir a visualização do relatório, o usuário deverá definir a quebra, ordem e tipo do relatório.

image.png




image.png

Importação de Eventos SST (Saúde e Segurança do Trabalho)

Veja também os Itens:


- [Parametrizando o Sistema para o eSocial](#)
- [Trabalhando com o Gerenciamento de Transmissão do eSocial](#)
- [Importando Eventos de SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\)](#)
- [SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - eSocial](#)
- [S-2221 - Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado](#)
- [Esclarecimentos SST \(Saúde e Segurança do Trabalho\) - Com Integração com o PPP](#)

Para que você faça a Importação de Eventos SST (Saúde e Segurança do Trabalho, deverá acessar o menu Utilitários>Importação de Dados>Eventos SST

 image.png and or type unknown

Será apresentada a tela para que você defina o endereço onde os XMLs que serão importados estão salvos em sua máquina.

Faça a definição e em seguida clique em Importar

 image.png and or type unknown

Você conseguirá importar:

- Eventos S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
- Eventos S2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- Eventos S2240 - Agentes Nocivos

As informações Importadas alimentarão os menus

CAT Geração

 image.png and or type unknown

Exames Médicos

image.png
img alt="Placeholder for image.png" data-bbox="51 76 150 95"/>nd or type unknown

Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

image.png
img alt="Placeholder for image.png" data-bbox="51 146 150 164"/>nd or type unknown