

# MANUAL DO USUÁRIO



Desenvolvido pela PRODATER © 2020

---

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUÇÃO.....                                                                                                                      | 2  |
| DA AVALIAÇÃO BÁSICA DE SINTOMAS NO TRABALHADOR DA INICIATIVA PRIVADA E NO SERVIDOR/EMPREGADO DO SERVIÇO PÚBLICO PARA O COVID-19..... | 2  |
| DO CADASTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO PÚBLICO – EMPREGADOR.....                                                                               | 3  |
| DO CADASTRO DA COMPRA/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECEDOR DE TESTES.....                                                            | 8  |
| DO CADASTRO DOS TRABALHADORES DA INICIATIVA PRIVADA E SERVIDORES/EMPREGADOS DO SERVIÇO PÚBLICO E DOS TESTES PARA COVID-19.....       | 11 |
| REGISTRO DE EMPREGADOS, OPERAÇÃO MANUAL .....                                                                                        | 12 |
| OPERAÇÃO REGISTRAR O TESTE PARA COVID-19 DO EMPREGADO.....                                                                           | 14 |
| OPERAÇÃO FAZER AUTOAVALIAÇÕES DO EMPREGADO / SERVIDOR.....                                                                           | 16 |
| REGISTRO DE EMPREGADOS, IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS .....                                                                                 | 18 |
| OPERAÇÃO IMPORTAR ARQUIVO DE EMPREGADOS E SEUS TESTES PARA COVID-19 .....                                                            | 19 |
| OPERAÇÃO INFORMAR AUTOMATICAMENTE AS AUTOAVALIAÇÕES DOS SEUS EMPREGADOS.....                                                         | 20 |
| OPERAÇÃO IMPORTAR ARQUIVO DAS AUTOAVALIAÇÕES DOS SEUS EMPREGADOS .....                                                               | 22 |
| OPERAÇÃO DE LOG DAS IMPORTAÇÕES DE DADOS REALIZADAS.....                                                                             | 23 |
| RELATÓRIOS.....                                                                                                                      | 25 |
| SUORTE AO USUÁRIO.....                                                                                                               | 26 |

---

## INTRODUÇÃO

---

O Sistema de Controle e Monitoramento de Testes para Covid-19 – SISCOMT – serve para monitorar a aplicação de testes para Covid-19 em trabalhadores da iniciativa privada e servidores/empregados do serviço público, com a finalidade de atender a fiscalização da vigilância sanitária municipal, em consonância com o regramento legal e as orientações da OMS. O SISCOMT está disponível no *link* da internet <http://testecovid19.fms.pmt.pi.gov.br>. (Recomenda-se o uso dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox)

## DA AVALIAÇÃO BÁSICA DE SINTOMAS NO TRABALHADOR DA INICIATIVA PRIVADA E NO SERVIDOR/EMPREGADO DO SERVIÇO PÚBLICO PARA O COVID-19

---

O empregador deverá informar no sistema, no mínimo a cada 3 (três) dias corridos, o resultado da avaliação básica dos sintomas de risco para Covid-19 referente aos seus trabalhadores da iniciativa privada e aos seus servidores/empregados do serviço público.

## DO CADASTRO DA EMPRESA/ÓRGÃO PÚBLICO – EMPREGADOR

---

Para que seja feito o cadastro da empresa/órgão público – empregador, deve-se, antes, cadastrar um representante legal da empresa/órgão público:

Para isso deve acessar o endereço eletrônico <http://testecovid19.fms.pmt.pi.gov.br> e clicar em 'Quero me cadastrar', conforme imagem abaixo:



Na tela seguinte, inserir os dados nos campos e clicar em continuar.

## CADASTRO DE TESTE PARA COVID-19 EM TRABALHADORES DO COMÉRCIO LOCAL

### Todos Juntos Sem COVID-19

#### Cadastro de Representante Legal

Para iniciar o cadastro informe seu CPF

☐ Não sou um robô

 reCAPTCHA  
Privacidade - Termos

[Já fiz o cadastro e quero acessar o sistema](#)

O sistema valida o CPF do representante e abre uma nova tela, um formulário de cadastro para ser preenchido.

CADASTRO DE TESTE PARA COVID-19 EM TRABALHADORES DO COMÉRCIO LOCAL

**Todos Juntos Sem COVID-19**

Cadastro de Representante Legal

**Dados Pessoais**

CPF \*  Nome \*  Sexo \*  Data de Nascimento \*

CEP \*  Logradouro (rua, avenida, etc.) \*  Número

Bairro \*  UF \*  Cidade \*

Nº Celular  E-mail \* (IMPORTANTE: informe um e-mail válido, pois o mesmo será necessário para acessar o sistema)

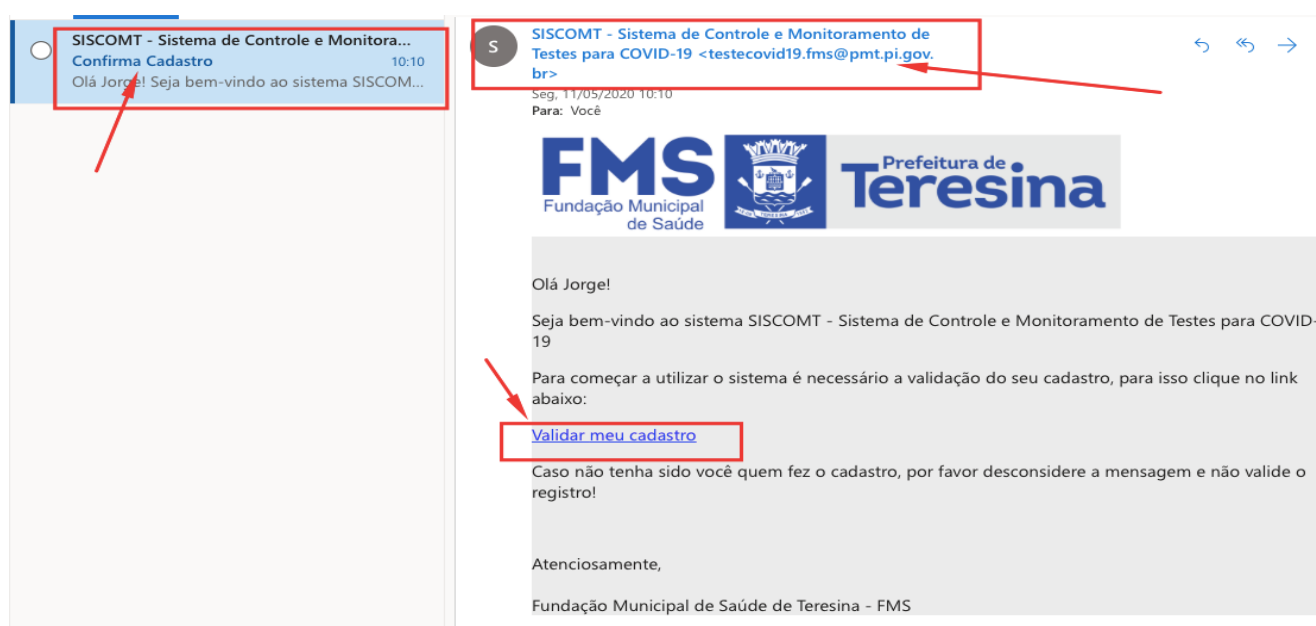
**Senha para acesso da plataforma**

Senha \*  Confirme a senha \*

Os campos com \* (asteriscos) em vermelho são tidos como obrigatórios pelo sistema e, portanto, devem ser preenchidos pelo representante.

Ao clicar em "salvar" será enviado um e-mail de confirmação para que o acesso ao sistema seja liberado.

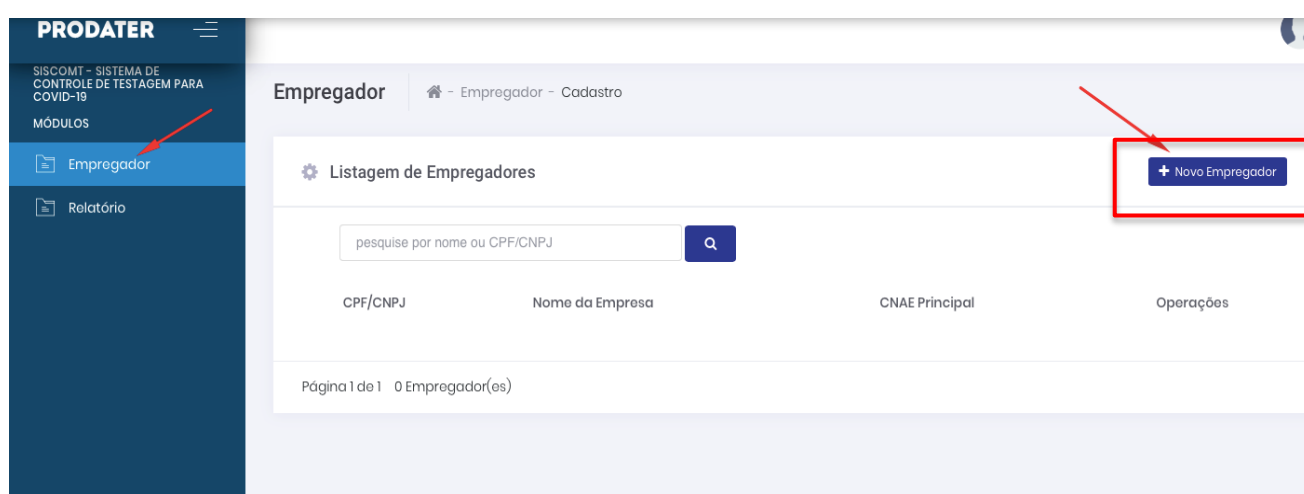
Acesse seu e-mail no qual foi utilizado para cadastro no sistema e verifique o e-mail de confirmação, conforme a imagem a seguir:



Clique em 'Validar meu cadastro' para liberar seu cadastro e poder acessar o sistema.

Obs. Verifique no seu e-mail, na caixa de lixo eletrônico (outlook/hotmail) ou spam (gmail e outros) caso não encontre o e-mail para validar seu cadastro.

Depois de liberado o cadastro, o representante então deve acessar o sistema e cadastrar o empregador informando os dados do estabelecimento e fazendo a carga (upload) da cópia do instrumento legal de sua representação (contrato social, procuração, ato de nomeação, etc), clicando em 'Novo Empregador', conforme imagem:



Ao clicar em 'novo empregador' abrirá a seguinte tela:

**Dados do Empregador (empresa)**

CPF/CNPJ \* Nome ou Razão Social \*

Nome de Fantasia Inscrição Municipal \*

CNAE Principal \*

CEP \* Logradouro \* Nº

Bairro \* UF \* Cidade \*

Telefone \* E-mail

Iniciativa \* Esfera \*

Contrato social ou documento equivalente \*

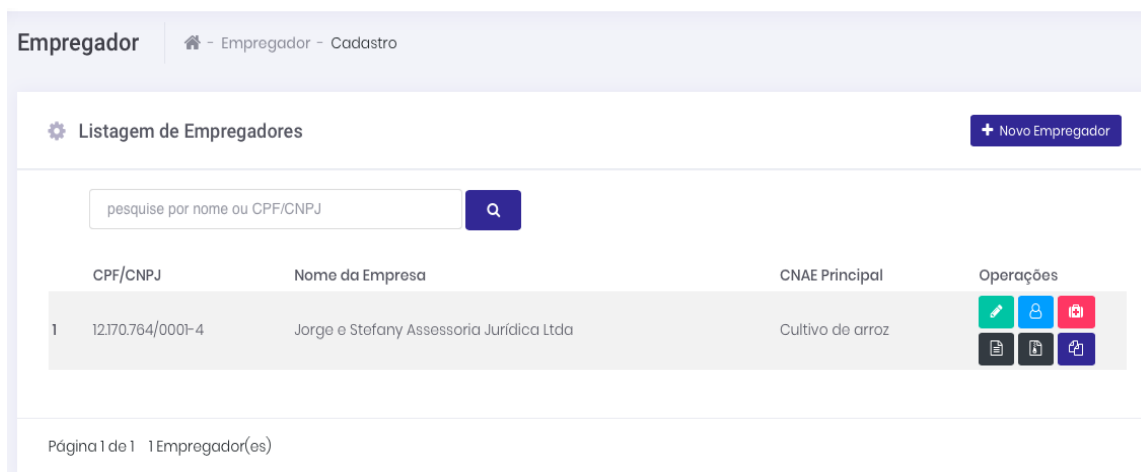
Escolher Arquivo nenhum arquivo selecionado

Formato aceito: PDF

Cancelar Salvar

Preencher com todas as informações do empregador e incluir o documento de representação. Clicar em 'Salvar' ao final.

Feito isso, a listagem de empregadores aparecerá na tela inicial do sistema, conforme imagem abaixo:

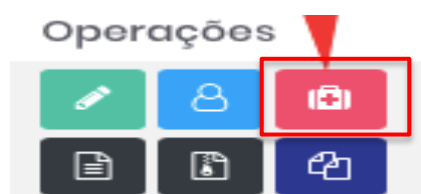


Obs. um representante pode cadastrar mais de um empregador, desde que tenha poderes que o habilite para isso.

## DO CADASTRO DA COMPRA/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECEDOR DE TESTES

O empregador deverá fazer o cadastro da compra/contratação de serviço de teste consignando os dados em formulário próprio do sistema.

Para isso deve escolher, dentre as operações disponíveis, a opção Registro de Compras de Testes para COVID-19 (botão vermelho).



A seguinte tela será aberta. Clique em "Nova compra"

**Compras de Testes de COVID-19** | [Compras de Testes de COVID-19 - Compra\(s\)](#)

[Voltar](#) EMPREGADOR 12.170.764/0001-4 - Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda

⚙️ Listagem de Compras de Testes de COVID-19 [+ Nova Compra](#)

| Dt. Compra                  | Teste comprado | Tipo | Qtd. | Fornecedor/Clinica | NF | Operações |
|-----------------------------|----------------|------|------|--------------------|----|-----------|
| Página 1 de 1 - 0 Compra(s) |                |      |      |                    |    |           |

Abrirá a seguinte tela para preenchimento:

**Compras de Testes de COVID-19** | [Compras de Testes de COVID-19 - Compra\(s\)](#)

[Voltar](#) EMPREGADOR 12.170.764/0001-4 - Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda

⚙️ Inclusão de compra

**Data da Compra** **Número NF** **Série NF**

**Fornecedor/Clinica que realizou o exame** **Tipo do Teste comprado/realizado**

**Nome/Marca do Teste** **Qtd. Comprada** **Anexo PDF da Nota Fiscal**

[Escolher Arquivo](#) nenhum arquivo selecionado

formato aceito: PDF

[Cancelar](#) [Salvar](#)

O empregador deverá preencher os campos com as informações adequadas e fazer a carga (upload) da cópia da respectiva Nota Fiscal.

Após clicar em 'Salvar' o sistema retorna para tela de listagem de compras de testes ou contratação de serviço de testagem.

Compras de Testes de COVID-19
- Compras de Testes de COVID-19 - Compra(s)

Voltar
EMPREGADOR 78.490.866/0001-5 - Empresa Novo Teste

Listagem de Compras de Testes de COVID-19
Nova Compra

|   | Dt. Compra | Teste comprado         | Tipo | Qtd.     | Fornecedor/Clinica | NF | Operações                                                                                                                                                               |
|---|------------|------------------------|------|----------|--------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 03/05/2020 | Sorologia para COVID-2 | PCR  | 1000 Und | CLINICA SAUDE      |    |   |

Página 1 de 1 - 1 Compra(s)

## DO CADASTRO DOS TRABALHADORES DA INICIATIVA PRIVADA E SERVIDORES/EMPREGADOS DO SERVIÇO PÚBLICO E DOS TESTES PARA COVID-19

O empregador informará em formulário próprio os dados cadastrais do trabalhador da iniciativa privada e servidor/empregado do serviço público e o resultado do seu teste para o Covid-19.

Para fazer o registro dos trabalhadores no sistema, na tela inicial, listagem de Empregadores.

The screenshot displays the 'Listagem de Empregadores' (Employer List) page. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'pesquise por nome ou CPF/CNPJ' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled '+ Novo Empregador'. Below the search bar is a table with the following columns: 'CPF/CNPJ', 'Nome da Empresa', 'CNAE Principal', and 'Operações'. The table contains one entry with the following data:

| CPF/CNPJ            | Nome da Empresa                          | CNAE Principal   | Operações |
|---------------------|------------------------------------------|------------------|-----------|
| 1 12.170.764/0001-4 | Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda | Cultivo de arroz |           |

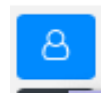
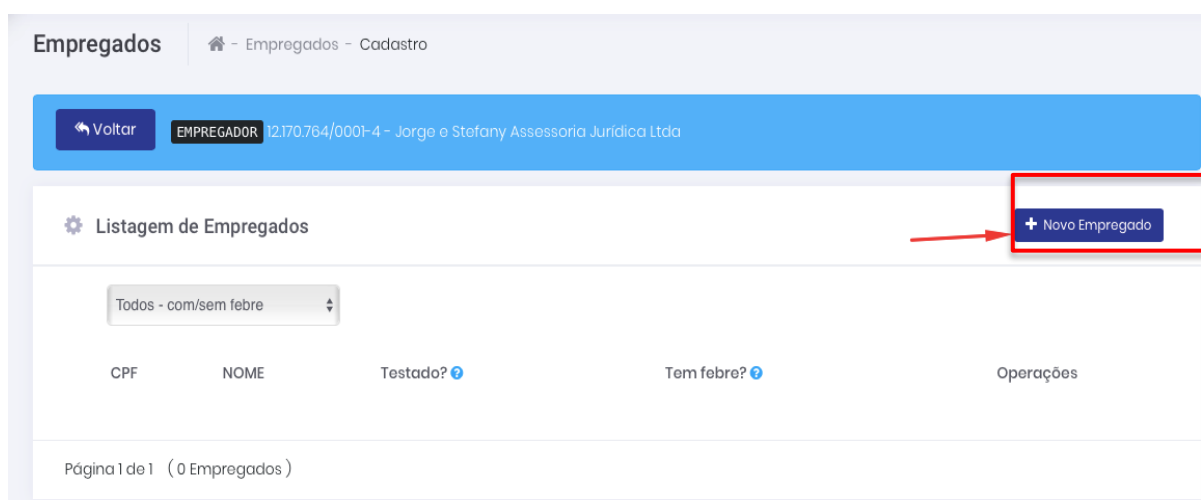
At the bottom of the table, there is a pagination bar that reads 'Página 1 de 1 1 Empregador(es)'. On the right side of the interface, there is a sidebar with navigation options: 'Empregadores' (selected), 'Testes', and 'Relatórios'.

São dadas duas opções no sistema para que seja feita o registro dos trabalhadores e dos testes:

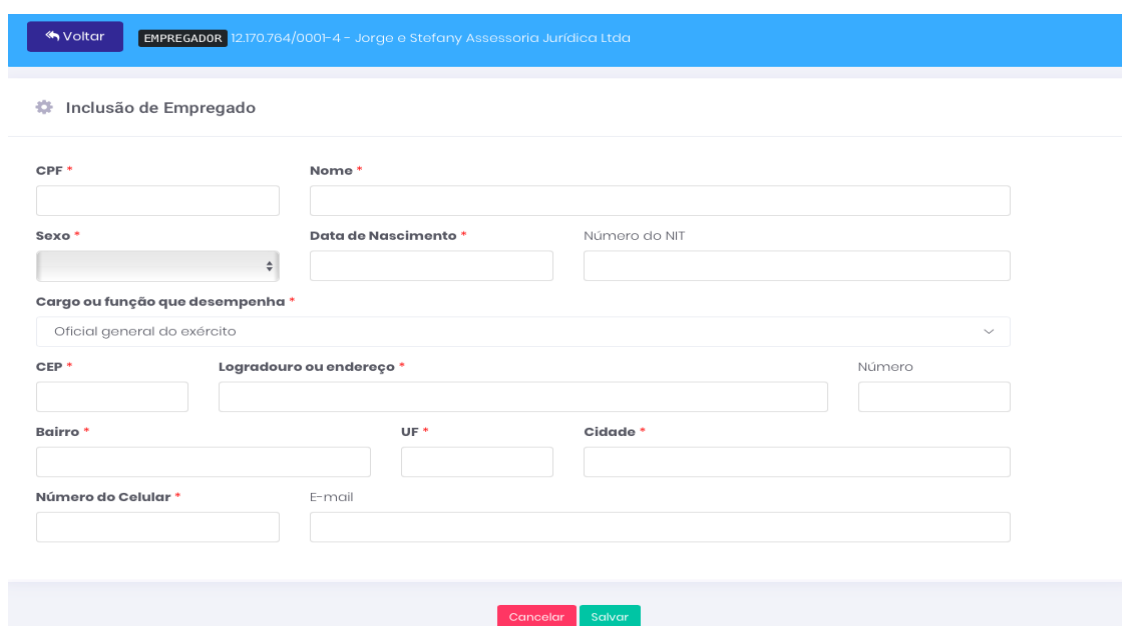
- a) Manualmente ou
- b) por importação de arquivos.

## REGISTRO DE EMPREGADOS, OPERAÇÃO MANUAL

Para fazer o registro dos empregados manualmente, deve-se clicar no ícone 'Empregados', será aberto a seguinte tela, para efetuar o cadastro do empregado, o representante deve clicar em 'Novo empregado', conforme imagem (botão azul claro):

Abrirá a seguinte tela para preenchimento com as informações do empregado.



Preencha com todas as informações necessárias e em seguida clique em 'Salvar'. O sistema retornará para a tela de listagem de empregados, para cadastrar mais empregados, deve-se repetir o procedimento.

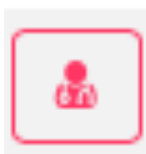
Após o cadastro do empregado, será possível realizar as seguintes operações:

### Operações



- Editar cadastro de empregado (botão verde);
- excluir o cadastro do empregado (botão vermelho);
- fazer o registro de teste para COVID-19 do empregado (botão branco) e
- fazer autoavaliações do empregado (botão azul)

## OPERAÇÃO REGISTRAR O TESTE PARA COVID-19 DO EMPREGADO



Para fazer o registro do teste para COVID-19 do empregado, o empregador deverá clicar nesta operação, conforme imagem:

Empregados
- Empregados - Cadastro

Voltar
EMPREGADOR 12.170.764/0001-4 - Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda

Listagem de Empregados
+ Novo Empregado

Todos - com/sem febre

|   | CPF            | NOME             | Testado? ⓘ | Tem febre? ⓘ | Operações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|----------------|------------------|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 298.812.620-89 | Sicrano da Silva | SEM TESTE  | NÃO          |     |

Na tela seguinte clicar em 'Novo Teste para COVID-19', conforme imagem:

**Teste(s) de COVID do Empregado**    🏠 - Teste(s) de COVID do Empregado - Testagem de COVID19

[⬅ Voltar](#)    **Empregado** 298.812.620-89 - Sicrano da Silva

⚙ Listagem de Teste(s) de COVID do Empregado

➕ Novo Teste para COVID-19

| Data Coleta | Tipo Teste | Sintomas? | Resultado | Data do Resultado | Operações |
|-------------|------------|-----------|-----------|-------------------|-----------|
|-------------|------------|-----------|-----------|-------------------|-----------|

Será aberta a seguinte tela:

⚙ Inclusão de Teste para COVID-19

**Data da coleta amostra** 09/05/2020   
 **Data início sintoma** 09/05/2020   
 **Tipo de teste realizado** Teste Rápido

**Data do resultado** 09/05/2020   
**Resultado do teste**

**COMORBIDADES DO EMPREGADO**

☐ Diabetes Descompensada    ☐ Hipertensão Descompensada  
☐ Doença Renal Crônica    ☐ Doença Respiratória Grave

**AVALIAÇÃO SINTOMÁTICA ATUAL**

☐ Tem febre?    ☐ Tem dor de cabeça?  
☐ Tem secreção nasal/espirros?    ☐ Tem dor/irritação na garganta?  
☐ Tem tosse seca?    ☐ Tem dificuldade respiratória?  
☐ Tem dores no corpo?    ☐ Tem diarreia?  
☐ Viajou nos últimos 14 dias para algum local com casos confirmados?    ☐ Esteve em contato, nos últimos 14 dias, com algum caso diagnosticado?

[Cancelar](#)    [Salvar](#)

Nesta tela, deve ser inseridas todas as informações do teste do empregado e em seguida clicar 'Salvar'. Para fazer o registro do teste de um outro empregado, deve ser seguido o mesmo passo.

## OPERAÇÃO FAZER AUTOAVALIAÇÕES DO EMPREGADO / SERVIDOR



Para fazer a autoavaliação do empregado, o empregador deverá clicar nesta operação, conforme imagem:

**Empregados** | [Empregados - Cadastro](#)

[Voltar](#) | **EMPREGADOR** 12.170.764/0001-4 - Jorge e Stefany Assessoria Juridica Ltda

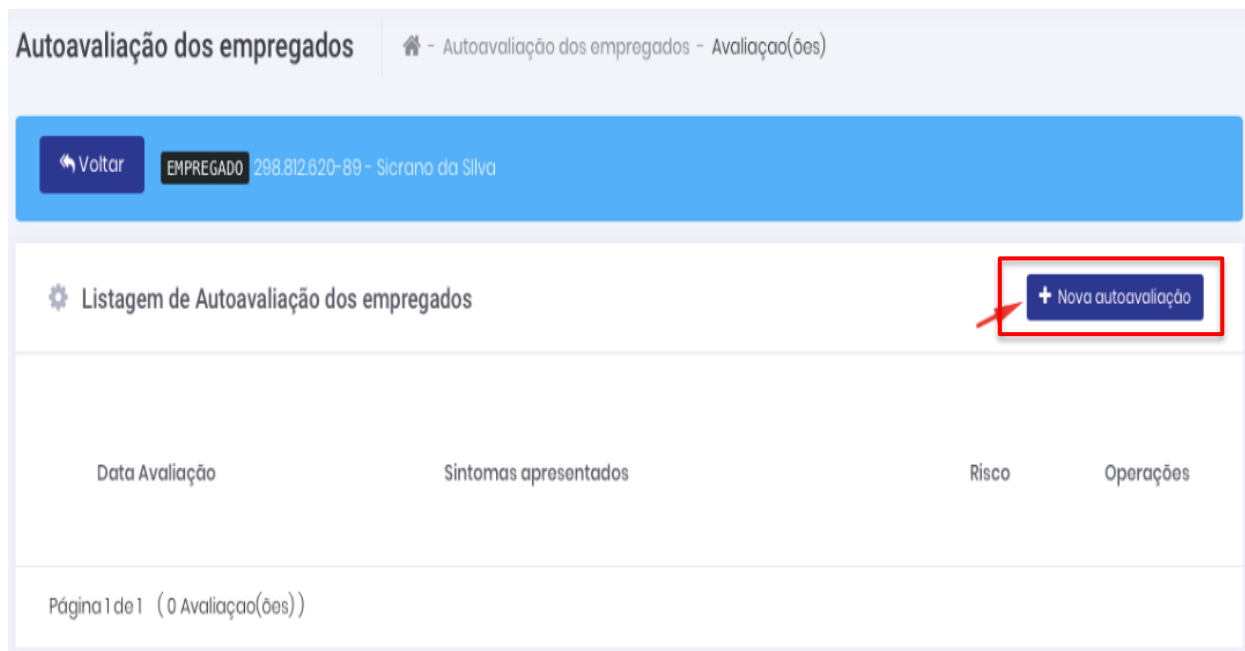
[+ Novo Empregado](#)

[Listagem de Empregados](#)

Todos - com/sem febre

|   | CPF            | NOME             | Testado? <a href="#">?</a> | Tem febre? <a href="#">?</a> | Operações                                                               |
|---|----------------|------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 298.812.620-89 | Sicrano da Silva | <b>SEM TESTE</b>           | <b>NÃO</b>                   | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✅</a> |

Na tela seguinte clicar em 'Nova Autoavaliação', conforme imagem:



Autoavaliação dos empregados

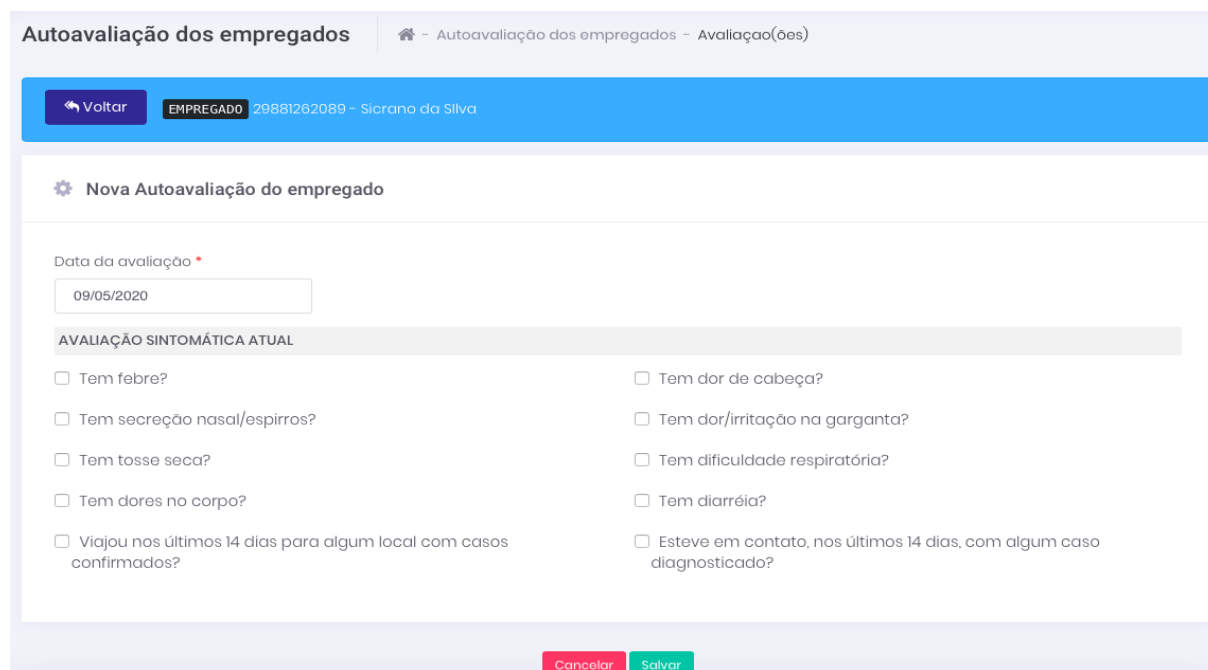
🏠 - Autoavaliação dos empregados - Avaliação(ões)

[Voltar](#) EMPREGADO 298.812.620-89 - Sicrano da Silva

⚙️ Listagem de Autoavaliação dos empregados [+ Nova autoavaliação](#)

| Data Avaliação                   | Sintomas apresentados | Risco | Operações |
|----------------------------------|-----------------------|-------|-----------|
| Página 1 de 1 (0 Avaliação(ões)) |                       |       |           |

Será aberto a seguinte tela para preenchimento pelo empregador:



Autoavaliação dos empregados

🏠 - Autoavaliação dos empregados - Avaliação(ões)

[Voltar](#) EMPREGADO 29881262089 - Sicrano da Silva

⚙️ Nova Autoavaliação do empregado

Data da avaliação \*

09/05/2020

**AVALIAÇÃO SINTOMÁTICA ATUAL**

|                                                                                             |                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tem febre?                                                         | <input type="checkbox"/> Tem dor de cabeça?                                                    |
| <input type="checkbox"/> Tem secreção nasal/espirros?                                       | <input type="checkbox"/> Tem dor/irritação na garganta?                                        |
| <input type="checkbox"/> Tem tosse seca?                                                    | <input type="checkbox"/> Tem dificuldade respiratória?                                         |
| <input type="checkbox"/> Tem dores no corpo?                                                | <input type="checkbox"/> Tem diarreia?                                                         |
| <input type="checkbox"/> Viajou nos últimos 14 dias para algum local com casos confirmados? | <input type="checkbox"/> Esteve em contato, nos últimos 14 dias, com algum caso diagnosticado? |

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Nesta tela o empregador, deverá fazer preencher a autoavaliação para os sintomas da COVID-19 no empregado, em seguida clicar em 'Salvar'.

## REGISTRO DE EMPREGADOS, IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

O registro de empregados por meio de importação de arquivos é possível desde que seja seguido o layout do arquivo definido no decreto e o formato do arquivo deve ser .TXT. É possível ainda ver o log (registro histórico) das importações realizadas

O sistema possui duas opções de importações:

- Importar arquivo de Empregados e seus Testes para COVID-19
- Importar arquivo das Autoavaliações dos seus Empregados

Para acessar essas operações, o empregador deve ir para tela de listagem de empregados e clicar nos ícones correspondentes.

**Empregador** | [- Empregador - Cadastro](#)

---

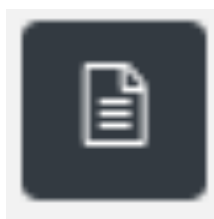
 **Listagem de Empregadores** + Novo Empregador

---

pesquise por nome ou CPF/CNPJ Q

|   | CPF/CNPJ          | Nome da Empresa                          | CNAE Principal   | Operações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 12.170.764/0001-4 | Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda | Cultivo de arroz | <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">    </div>  </div> |

## OPERAÇÃO IMPORTAR ARQUIVO DE EMPREGADOS E SEUS TESTES PARA COVID-19



Para fazer o registro dos empregados por meio de arquivo de importação, deve-se clicar no ícone 'Importar arquivo de Empregados e seus Testes para COVID-19'. Ao clicar no ícone, será aberto a seguinte tela:

Empregador
- Empregador - Cadastro

Voltar
EMPREGADOR 12.170.764/0001-4 - Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda

Importação do arquivo com os dados de cadastro do empregado e seu respectivo teste de COVID-19

Fazer upload em massa do cadastro de empregado com seu respectivo teste de COVID-19

Adicione os empregados da sua empresa e seus respectivos testes de COVID-19 fazendo o upload de um arquivo TXT com essas informações. [Veja aqui o arquivo de layout.](#)

Já sabe como fazer? Selecione o arquivo com os dados de cadastro dos empregados e seus testes COVID-19

Escolher Arquivo
nenhum arquivo selecionado

Formato aceito: TXT

Não sabe como começar?

Faça o download de um [arquivo modelo](#), edite e faça o upload dele.

Sair
Importar Arquivo

**Importante:**

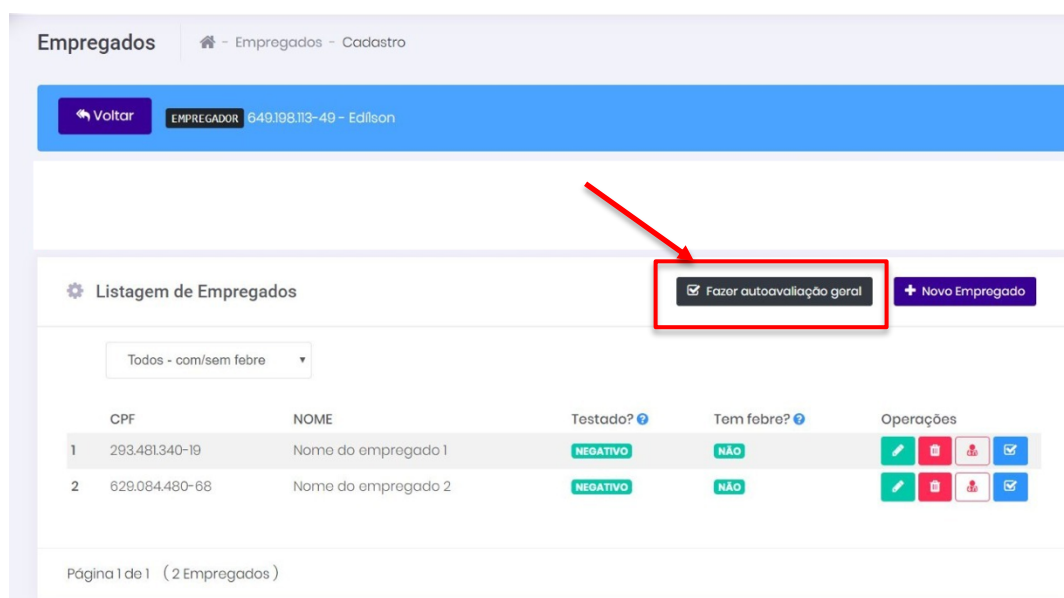
*Deve ser seguido o layout adequado do arquivo para que o sistema consiga importar os dados. Nesta tela, é disponibilizado um link para baixar o arquivo de layout que deve ser usado. Caso o representante não saiba como confeccionar o arquivo, é disponibilizado um arquivo de exemplo que pode ser baixado e preenchido.*

Preenchido o arquivo de acordo com o modelo disponibilizado, empregador deverá clicar em 'Escolher arquivo', procure o arquivo no local que estiver salvo e clicar em 'Importar arquivo'. O sistema importará os dados de todos os empregados que tiverem no arquivo.

## OPERAÇÃO INFORMAR AUTOMATICAMENTE AS AUTOAVALIAÇÕES DOS SEUS EMPREGADOS

 **Fazer autoavaliação geral**

Para fazer o registro das autoavaliações dos empregados de forma automática e geral, deve-se posicionar na tela de listagem de empregados e clicar no ícone “Fazer autoavaliação geral”. Ao clicar no ícone, será aberta a seguinte tela:



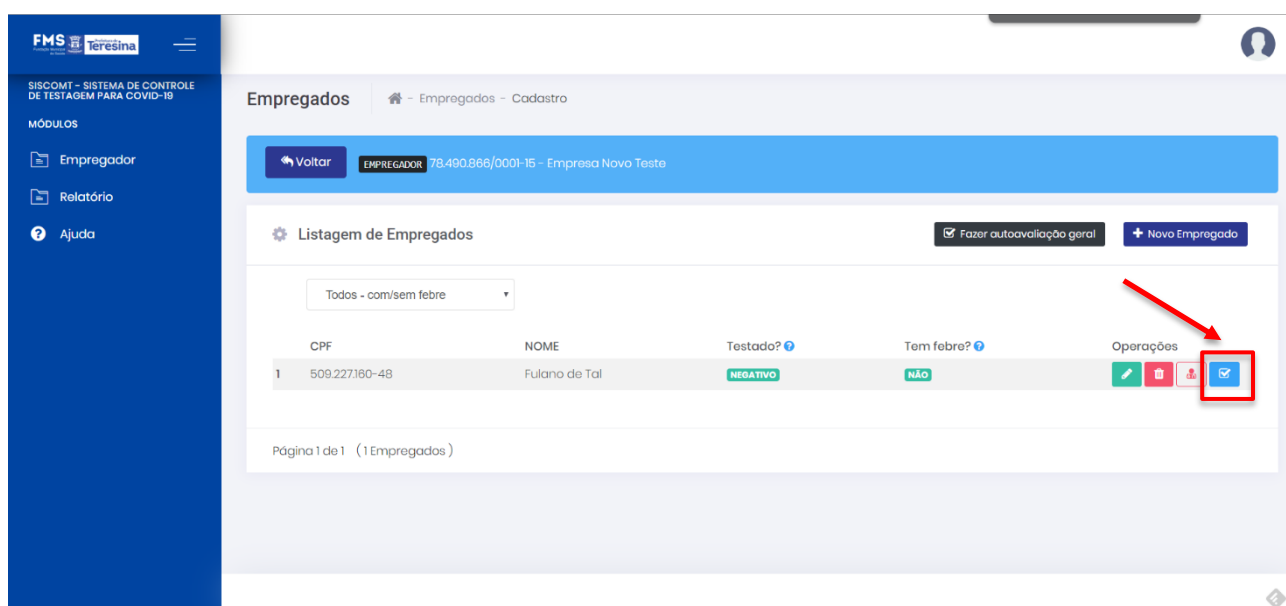
| CPF              | NOME                | Testado? | Tem febre? | Operações                                                                   |
|------------------|---------------------|----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1 293.481.340-19 | Nome do empregado 1 | NEGATIVO | NÃO        | [Ícone de editar] [Ícone de deletar] [Ícone de adicionar] [Ícone de enviar] |
| 2 629.084.480-68 | Nome do empregado 2 | NEGATIVO | NÃO        | [Ícone de editar] [Ícone de deletar] [Ícone de adicionar] [Ícone de enviar] |

Página 1 de 1 ( 2 Empregados )

**Importante:**

Nesta operação o empregador irá registrar automaticamente **todos os seus empregados** com uma autoavaliação consignada como “assintomática para COVID-19”. Porém, deverá proceder a inclusão individual dos empregados que tiveram sintomas, seguindo a próxima orientação.

Caso um ou mais empregados apresentem sintomas o empregador deverá proceder a inclusão individual dessa ocorrência na tela Listagem de Empregados, clicando na operação “Fazer autoavaliação de empregado” (botão azul), como indicado na figura abaixo:



**Importante:**

A autoavaliação deverá ser feita a cada três dias.

## OPERAÇÃO IMPORTAR ARQUIVO DAS AUTOAVALIAÇÕES DOS SEUS EMPREGADOS



O registro de autoavaliação dos empregados poderá ser feito também por meio de arquivo de importação. Para isso o empregador deve clicar no ícone 'Importar arquivo das autoavaliações dos seus empregados'. Ao clicar no ícone, será aberta a seguinte tela:

**Empregador** | [Empregador - Cadastro](#)

[Voltar](#) | **EMPREGADOR** 12.170.764/0001-4 - Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda

**Importação do arquivo com os dados de autoavaliação dos empregados**

Fazer upload em massa da autoavaliação dos empregados  
Adicione a autoavaliação dos empregados da sua empresa fazendo o upload de um arquivo TXT com as informações da avaliação. [Veja aqui o arquivo de layout.](#)

Já sabe como fazer? Selecione o arquivo com os dados da autoavaliação dos empregados

[Escolher Arquivo](#) nenhum arquivo selecionado

Formato aceita: TXT

Não sabe como começar?

Faça o download de um [arquivo modelo](#), edite e faça o upload dele.

[Sair](#) [Importar Arquivo](#)

### Importante:

*Deve ser seguido o layout adequado do arquivo para que o sistema consiga importar o arquivo. Nesta tela, é disponibilizado um link para baixar o arquivo de layout que deve ser usado. Caso o representante não saiba como confeccionar o arquivo, é disponibilizado um arquivo que pode ser baixado e preenchido.*

Preenchido o arquivo de acordo com o modelo disponibilizado, empregador deverá clicar em 'Escolher arquivo', procure o arquivo no local que estiver salvo e clicar em 'Importar arquivo'. O sistema importará os dados de todos os empregados que tiverem no arquivo.

## OPERAÇÃO DE LOG DAS IMPORTAÇÕES DE DADOS REALIZADAS



Para saber se as informações foram todas importadas no sistema, verifique o log de importações. Na tela de listagem de empregados, clique no ícone 'Log das importações de dados realizadas', conforme imagem:

**Empregador** [- Empregador - Cadastro](#)

 **Listagem de Empregadores** [+ Novo Empregador](#)

pesquise por nome ou CPF/CNPJ 

|   | CPF/CNPJ          | Nome da Empresa                          | CNAE Principal   | Operações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------|------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 12.170.764/0001-4 | Jorge e Stefany Assessoria Jurídica Ltda | Cultivo de arroz |       |

Na tela que abrirá, é possível verificar Registro das Importações de Arquivo.

**Importações de Arquivos** [- Importações de Arquivos - Registro das Importações de Arquivos](#)

[Voltar](#) **EMPREGADOR** 78.490.866/0001-5 - Empresa Novo Teste

 **Registro das Importações de Arquivo**

|   | Data e Tipo                     | Nome Arquivo Importado e o hash                                                                                   | Registro? | Erros? | Linhas                                                                              |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 07/05/2020<br>Autoavaliação     | Arquivo_Modelo_Avaliacao_Sintomatica.txt<br>136538690340766f9368e35207dc68e72d887bb97d7395aa5f31652f2c2b8cfb      | 1         | 0      |  |
| 2 | 07/05/2020<br>Empregado e Teste | Arquivo_Modelo_Empregado_e_Testes_COVID19.txt<br>293fda7430a090656adb685638b60af798bc5715275ef86dfc63de2cc6ed5785 | 1         | 0      |  |

Página 1 de 1 2 Importações

Para ver os registros importados, clique no ícone, conforme imagem:

|   | Data e Tipo                     | Nome Arquivo Importado e o hash                                                                                   | Registro? | Erros? | Linhas                                                                                |
|---|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 07/05/2020<br>Autoavaliação     | Arquivo_Modelo_Avaliacao_Sintomatica.txt<br>136538690340766f9368e35207dc68e72d887bb97d7395aa5f31652f2c2b8cfb      | 1         | 0      |  |
| 2 | 07/05/2020<br>Empregado e Teste | Arquivo_Modelo_Empregado_e_Testes_COVID19.txt<br>293fda7430a090656adb685638b60af798bc5715275ef86dfc63de2cc6ed5785 | 1         | 0      |  |

Será aberta a tela:

**Registro das Importações de Arquivos** | [- Registro das Importações de Arquivos - Registros](#)

[Voltar](#) **ARQUIVO** Arquivo\_Modelo\_Avaliacao\_Sintomatica.txt **TIPO** Autoavaliação

⚙️ Registros importados através do arquivo

| Linha | Conteúdo da linha                                    | Importou?  |
|-------|------------------------------------------------------|------------|
| 2     | "50922716048";06/05/2020";N";S";N";S";N";S";N";N";S" | <b>SIM</b> |

Página 1 de 1 1 registro de importação

O sistema, informará se houve a importação e qual o conteúdo da linha importada. Caso ocorra, algum erro, o sistema também informará.

## RELATÓRIOS

O sistema possui um módulo de relatório que permite a exportação de relatórios pelo representante para isso é necessário acessar o módulo, clicando em 'Relatório', conforme a imagem:

**FMS** Fundação Municipal de Saúde **Prefeitura de Teresina**

**SISCOMI - SISTEMA DE CONTROLE DE TESTAGEM PARA COVID-19**

**MÓDULOS**

- Empregador
- Relatório**
- Ajuda

**Relatório** | [- Relatório](#)

⚙️ Filtros que podem se

**FILTROS RELACIONADOS AOS**

**Empresa**

Todas

Ao clicar em ‘relatório’ será aberta a seguinte tela:

**Relatório** | - Relatório - Emissão de informações

⚙ Filtros que podem ser aplicados ao relatório (pode ser usado um ou vários)

**FILTROS RELACIONADOS AOS EMPREGADORES (EMPRESA)**

**Empresa**  
 Todas ▾

**Bairro de localização da empresa**

**Atividade CNAE principal da empresa**  
 Todas ▾

**FILTROS RELACIONADOS AOS EMPREGADOS (FUNCIONÁRIOS)**

**Empregado**  
 Todos ▾

**Cargo ou função desempenhada**  
 Todos ▾

**Testagem p/ COVID-19**  
 Todos - testado ou não ▾

**Período do Teste - Data inicial**

**Período do Teste - Data final**

**Resultado do Teste**  
 Todos - positivo ou negativo ▾

**Sintoma febre**  
 Todos - com ou sem febre ▾

**Emitir Relatório - Arquivo CSV/Excel** **Emitir Relatório - Visualizar em PDF**

O representante pode escolher os filtros que desejar e exportar os relatórios nos formatos CSV/Excel ou então visualizar o relatório em PDF.

## SUPORTE AO USUÁRIO

Os usuários poderão solicitar a ajuda quanto a operação do sistema pelo serviço da Central de Atendimento e Serviços – CAS – telefone (86)3215-7592 no horário das 8:00h às 18:00h ou pelo chat no site <http://prodater.pmt.pi.gov.br>.