

Sigo®

EBOOK



Guia prático para preenchimento
dos dados de Segurança e Saúde
no Trabalho no Software Sigo®

MANUAL E LEIAUTE DO ESOCIAL
VERSÃO S-1.0 RC

Sumário

Introdução.....	03
Cronograma de Implantação dos eventos de SST.....	04
Relatório: Grupo de Declarantes Obrigados ao eSocial.....	05
Nota Orientativa 2019.14 - Procuração Eletrônica.....	06
Relatório: Vencimento de Certificado.....	07
Validação do Arquivo XML.....	08
Relatório: Validação de Preenchimento do eSocial.....	09
Identificadores.....	10
Matrícula do Trabalhador.....	11
Múltiplos Vínculos.....	12
Unidade de Medida.....	13
Técnica de Medição.....	14
Exame Médico Admisional - Novo Procedimento.....	15
Exame Médico de Mudança de Função - Novo Procedimento.....	16
Exame Médico Demissional - Novo Procedimento.....	17
Exame Complementar do 6º mês após admissão – Sem o ASO.....	18
Monitoração Pontual/ Consulta.....	19
Renovação/Revisão dos Documentos - Novo Procedimento.....	20
Realocação de Funcionários - Novo Procedimento.....	21
Relatório: Funcionários com Divergência de Ocupação.....	22
Informações Gerais Sobre os Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST.....	23
Carga Inicial do evento S-2240.....	27
Lógica para a construção do PPP.....	28
Rotina de Transmissão dos Eventos de SST ao eSocial.....	29
Relatório de Geração e Transmissão dos Eventos de SST do eSocial.....	30
Testes dos eventos de SST no Ambiente do eSocial.....	31
Manual de Exportação do Certificado A1 para Arquivos do Formato .PFX.....	33
Guarda do Arquivo XML.....	37
Webinars eSocial: Perdeu nossos últimos Webinars voltados ao eSocial na área de SST?.....	38
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho.....	39
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador.....	49
S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos.....	55

Introdução

O eSocial - Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais, é um projeto desafiador do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

Para vencer este desafio, a tecnologia torna-se uma grande aliada na criação de processos que garantirão o correto envio dos dados ao eSocial e a otimização de tempo para a efetivação dos recolhimentos, já que toda a gestão das rotinas empresariais ficará na mira dos órgãos de controle fiscal, trabalhista e previdenciário, necessitando assim de um processo interno automatizado e muito bem estruturado.

Comprometida com este projeto, a empresa Wise System elaborou e está disponibilizando aos seus clientes este e-book, com o objetivo de orientar os usuários do Sigo® sobre quais informações deverão ser preenchidas e parametrizadas, além de sinalizar onde essas informações se encontram no sistema e quais são as suas regras de preenchimento, para que seja possível a geração com sucesso dos eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST).

Este e-book foi elaborado com base no MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO eSOCIAL consolidado até a Nota Orientativa nº 08/2021 e LEIAUTES DO eSOCIAL consolidado até a Nota Técnica nº 03/2021, ambos na Versão S-1.0. O e-book sofrerá atualizações sempre que ocorrerem novas alterações nessas documentações técnicas do eSocial.

Equipe
Wise System

Cronograma de Implantação dos eventos de SST

O uso do sistema eSocial é obrigatório desde 08 de janeiro de 2018, exceto para os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho.

A Portaria Conjunta SEPRT/RFB/ME nº 71, de 29 de junho de 2021 estabeleceu um novo cronograma para início de obrigatoriedade de transmissão dos eventos relativos à Saúde e Segurança do Trabalho (SST) ao sistema eSocial.

Com o objetivo de garantir segurança e eficiência para a entrada em operação do eSocial foi definido que o início de envio de obrigações para cada grupo de obrigados deve ser feito em etapas, ou seja, definiu-se a implementação progressiva do eSocial (faseamento).

Este faseamento é dividido por grupos de obrigados e, dentro de cada grupo, por tipo de evento: na primeira fase devem ser enviados os eventos de tabela, na segunda os não periódicos, na terceira os eventos periódicos e na quarta fase os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho.

Confira abaixo os grupos, declarantes e os prazos para transmissão dos eventos de SST:

Grupo	Declarantes obrigados ao eSocial	Prazo*
1	Empresas com faturamento anual superior a R\$78 milhões	13/10/2021
2	Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$78 milhões, e que não sejam optantes pelo Simples Nacional	10/01/2022
3	Empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos	10/01/2022
4	Órgãos públicos e organizações internacionais	11/07/2022

* A partir das 08h00

Relatório: Grupo de Declarantes Obrigados ao eSocial

Com o objetivo de garantir segurança e eficiência para a entrada em operação do eSocial, foi definido que o início de envio de obrigações para cada grupo de obrigados deve ser feito em etapas, ou seja, definiu-se a implementação progressiva do eSocial (faseamento).

Este faseamento é dividido por grupos de obrigados e, dentro de cada grupo, por tipo de evento, sendo a quarta fase os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho - SST.

Este relatório irá facilitar a identificação das empresas pertencentes a cada grupo de declarantes obrigados ao eSocial, inclusive mostrando se o parâmetro eSocial está habilitado e qual a data de início de obrigatoriedade de cada empresa no eSocial.

Este relatório poderá ser gerado em: Relatórios Gerenciais » Operacional. As informações que serão exibidas neste relatório deverão ser previamente parametrizadas em: Clientes - Empresas » Aba - eSocial.

Nota Orientativa 2019.14 - Procuração Eletrônica

Utilização de Certificado Digital por prestadores de serviço de Contabilidade, Administração de Condomínios, Gestores de RH e SST, etc.

O empregador/contribuinte, pessoa física ou jurídica, titular da obrigação de declarar informações ao eSocial, envia os respectivos eventos no modelo web service – WS, assinando-os com seu certificado digital.

Os atos da vida civil são praticados mediante assinatura da pessoa (física ou jurídica) titular da obrigação. O certificado digital é basicamente um arquivo eletrônico que funciona como se fosse uma assinatura digital, com validade jurídica, e que garante proteção às transações eletrônicas e outros serviços via internet, identificando o responsável pelo ato. Para sua utilização no sistema eSocial o certificado deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, e ser do tipo A1 ou A3.

Quando uma pessoa (física ou jurídica) pratica atos em nome de outra, o faz por meio de procuração: quem assina é o procurador, representando o outorgante, com o dever de praticar os atos em seu interesse, restritos ao objeto da outorga, sob pena de responsabilidade. Em se tratando de transações no mundo digital, para esta situação, existe a figura da procuração eletrônica.

O envio de eventos para o eSocial pode ser feito tanto pela pessoa física ou jurídica sujeito passivo da obrigação, como por um terceiro com poderes outorgados para tal. Esta representação por um terceiro é uma situação rotineira na área trabalhista e tributária como, por exemplo, nos casos de escritórios de contabilidade, gestores de recursos humanos, empresas de medicina e engenharia de segurança do trabalho, ou administradoras de condomínios edilícios, todos representando seus respectivos clientes. Estes são cenários típicos em que deve ser utilizada a citada procuração eletrônica.

Ressaltamos que é irregular, embora frequente no âmbito das prestadoras de serviço supracitadas, a situação em que o certificado digital do titular da obrigação (e sua senha) são entregues ao terceiro que seria seu representante – quando o correto seria a procuração eletrônica. O representante, de posse do certificado e senha da pessoa obrigada, estaria enviando os eventos assinando-os como se fosse o titular, com o certificado digital do titular. Este procedimento implica:

- a) Violação das diretrizes de segurança do certificado digital;
- b) Dificuldade de rastreamento da pessoa que efetivamente praticou os atos em nome do titular;
- c) Dificuldade de imputar responsabilidades em caso de mau uso;
- e) E impossibilidade de limitar os poderes outorgados ao objeto específico do ato jurídico em questão (envio de eventos ao eSocial).

Nota Wise System

A Wise System recomenda ao Prestador de SST que, para melhor gestão no atendimento aos seus clientes frente ao eSocial, seja utilizado o Serviço de Mensageria Automático do Sigo®, para transmissão ou consulta dos eventos.

E para assinatura dos arquivos XMLs, seja utilizado o certificado A1 do Prestador de SST, em conjunto com a citada Procuração Eletrônica, criada pelo seu cliente, dando ao Prestador de SST poderes para assinatura e envio dos eventos para o eSocial.

Dessa forma, todo o processo de comunicação com o Servidor do eSocial ficará automatizado e centralizado no Prestador de SST.

Relatório: Vencimento de Certificado

Os declarantes obrigados a declarar informações ao eSocial (ou seu procurador), envia os respectivos eventos por meio de web service, assinando-os com seu certificado digital, devendo ser do tipo A1 ou A3.

Para sua utilização no sistema eSocial o certificado do responsável pela assinatura dos eventos deverá ser previamente configurado no Sigo®.

No entanto, como todo documento, o Certificado Digital também tem prazo de validade. Por isso, é imprescindível que os responsáveis pela assinatura dos eventos fiquem atentos para que o tempo de uso de seu Certificado Digital não expire, causando muitos transtornos, por exemplo, impedimento na transmissão dos eventos ao eSocial.

Em atendimento da necessidade de controlar a validade dos certificados digitais configurados no Sigo®, foi criado este relatório permitindo o gerenciamento do ciclo de vida dos certificados digitais A1 e A3, dando mais inteligência e proatividade a este processo.

Este relatório poderá ser gerado em: Relatórios Gerenciais » Operacional.

Validação do Arquivo XML

Os arquivos XMLs são os arquivos dos eventos trocados entre a mensageria do Sigo® e o sistema eSocial. E para que um arquivo XML seja considerado válido nessa transição, ele deverá passar pela validação com base na estrutura do leiaute do eSocial.

A validação do Arquivo XML, como o próprio nome sugere, é uma ferramenta de diagnóstico implementada no Sigo® que tem como objetivo validar os arquivos XMLs gerados no sistema, antes de serem enviados ao eSocial, de forma a minimizar a possibilidade de erros no processo de transmissão.

Na prática, no momento de confirmar a inclusão/geração de um evento no Sigo®, a ferramenta de diagnóstico fará a validação automática, onde, havendo alguma não conformidade no preenchimento dos dados exigidos para compor o arquivo XML dos eventos de SST, serão informados os erros de preenchimento e o evento em questão não ficará disponível para ser transmitido ao eSocial, até que as correções sejam efetivamente realizadas com sucesso. Nos casos de “Revalidação”, o usuário deverá clicar no botão “Validar Preenchimento”, para revalidar a correção dos dados.

Relatório: Validação de Preenchimento do eSocial

Havendo alguma não conformidade no preenchimento dos dados exigidos para compor o arquivo XML dos eventos de SST, este relatório apontará quais funcionários e eventos possuem informações que não estão em acordo com o leiaute, causando impedimento na disponibilização para transmissão de tais eventos ao sistema eSocial, por conta de erro de preenchimento.

A partir da identificação dos funcionários e eventos nestas condições, será possível realizar as devidas correções e, com as informações em acordo, disponibilizar os eventos para transmissão ao eSocial.

Este relatório poderá ser gerado em: Relatórios Gerenciais » Operacional.

Identificadores

Declarantes

Os declarantes pessoa jurídica são identificados apenas pelo CNPJ e os declarantes pessoa física, apenas pelo CPF.

No Arquivo XML, o identificador chave {nrInsc} para as pessoas jurídicas é o CNPJ-Raiz/Base de oito posições, exceto se a natureza jurídica for de administração pública federal, situação em que o campo no XML deve ser preenchido com o CNPJ completo com 14 posições.

As pessoas físicas que exercem atividade econômica, ainda que possuam CNPJ, e que contratem segurados, devem utilizar o CAEPF (antiga matrícula CEI), como estabelecimento vinculado ao seu CPF.

Nessa situação estão o contribuinte individual (Natureza jurídica 408-1), o produtor rural pessoa física (Natureza jurídica 412-0), o segurado especial (Natureza jurídica 402-2), o produtor rural pessoa física encarregado de contratar e gerir empregados de consórcios simplificados de empregadores rurais (Natureza jurídica 228-3) e o titular de cartório (Natureza jurídica 303-4).

Para as obras de construção civil, o declarante deve utilizar o CNO como estabelecimento ou lotação tributária, vinculados a um CNPJ ou a um CPF.

Trabalhadores

O termo “trabalhador” utilizado no Manual do eSocial comprehende toda pessoa física inserida em uma relação de trabalho, inclusive de natureza administrativa, como os empregados, os servidores públicos, os militares e os “trabalhadores sem vínculo de emprego ou estatutário – TSVE”.

Os trabalhadores têm como identificador obrigatório o CPF. Um CPF pode ter mais de um vínculo com um mesmo declarante, sendo cada vínculo identificado pelo número da matrícula.

Atenção!

Caso a natureza jurídica do cliente do Prestador de SST for de Administração Pública Federal, deve ser realizado a seguinte parametrização no Sigo®, antes da geração de qualquer evento de SST:

Em Clientes - Empresas » Aba Geral

Natureza Jurídica de Adm Pública (Habilitar essa opção para que o Sigo® preencha a chave {nrInsc} do Arquivo XML com o CNPJ completo com 14 posições, conforme regras do Leiaute do eSocial).

Matrícula do Trabalhador

No eSocial os trabalhadores têm como identificador obrigatório o CPF. Um CPF pode ter mais de um vínculo com um mesmo declarante, sendo cada vínculo identificado pelo número da matrícula.

A informação da matrícula é obrigatória para o envio dos eventos de SST. Exceto para o caso de trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE, que não foi informado pelo declarante a matrícula do trabalhador no evento S-2300.

Apenas para essa situação, onde foi identificado que a matrícula do trabalhador não foi informada no evento S-2300, portanto, ela não existe no eSocial, torna-se obrigatório preencher no Sigo®, conforme orientação abaixo, o código da categoria do trabalhador, devendo ser um código válido e existente na Tabela 01 - Categorias de Trabalhadores, do eSocial.

Em Funcionários » Aba Dados Pessoais (Habilitar a opção “TSVE sem Matrícula” e selecionar o código da Categoria do Trabalhador).

O número de matrícula do trabalhador informada nos eventos de SST deve corresponder à matrícula informada anteriormente pelo declarante no evento S-2190, S-2200 ou S-2300, do respectivo contrato, evitando inconsistência na transmissão dos eventos.

Um vínculo trabalhistico/estatutário se inicia com a admissão/ingresso e se encerra com o desligamento do trabalhador. Transferências do empregado entre departamentos ou estabelecimentos não encerram um vínculo trabalhistico e, portanto, não alteram a matrícula do trabalhador.

Se o trabalhador tiver mais de um vínculo com o mesmo declarante, observadas as normas constitucionais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, para cada vínculo deve ser atribuída uma matrícula.

Havendo readmissão de empregado é considerado um novo vínculo e recebe uma nova matrícula.

No Sigo®, a matrícula do trabalhador é informada em Funcionários » Aba Registros de Admissões, que corresponde a criação do vínculo do trabalhador na empresa. Portanto, para situações de admissão/ingresso ou readmissão do trabalhador, faz-se necessário primeiramente a criação do registro de admissão do trabalhador no Sigo®, inclusive com o preenchimento do seu número de matrícula.

Sendo assim, a partir da v3.6.3 do Software Sigo®, não é possível lançamento de atendimento, sem antes ter criado o registro de admissão e ocupação do funcionário.

Múltiplos Vínculos

Um funcionário (CPF) pode ter mais de um vínculo de emprego com um mesmo declarante, sendo cada vínculo identificado pelo número da matrícula. Para atender estes casos, o Sigo® permitirá que o usuário cadastre o funcionário (CPF) mais de uma vez na mesma empresa (CNPJ), conforme procedimento abaixo:

Procedimento

Com o funcionário (CPF) já cadastrado ao menos uma vez na empresa (CNPJ), navegue até: Configurações do Sigo® w3 » Configurações Gerais » Aba – Operacional e desabilite temporariamente o parâmetro “Tornar Obrigatório o Preenchimento do CPF, Validando e Evitando Duplicidade no Cadastro (Recomendável).

Depois disso, navegue até a empresa (CNPJ) desejada e na Aba – Funcionários, clique no botão incluir para inserir um novo funcionário (CPF). O Sigo® irá exibir uma tela para preenchimento do CPF e CEP do funcionário, porém, ignore o preenchimento dos dados dessa tela e apenas clique em “Confirmar”.

Em seguida, o Sigo® irá exibir uma tela para preenchimento dos dados pessoais do funcionário. Preencha os dados necessários, inclusive o CPF, e depois clique em “Confirmar”. Será exibida a seguinte mensagem:

“Este Número de CPF XXXXXXXXXXXX já existe no seu cadastro. Caso decida continuar com a alteração, o sistema irá duplicar o registro. Deseja continuar?”

Neste caso, o usuário deverá clicar na opção “Sim”, já que a intenção é realmente duplicar o funcionário (CPF) para atendimento da situação de Múltiplos Vínculos.

Ao finalizar o cadastro, o usuário não deve se esquecer de habilitar novamente a opção “Tornar Obrigatório o Preenchimento do CPF, Validando e Evitando Duplicidade no Cadastro (Recomendável)”.

Em razão da situação de Múltiplos Vínculos, o Sigo® tratará o funcionário duplicado de forma independente em cada registro, seja para efeito de cobrança, relatórios, convocação, eSocial...

Unidade de Medida

Para os casos de avaliações quantitativas, é obrigatório e exclusivo informar a Dose ou Unidade de Medida da intensidade ou concentração do agente nocivo.

Essa informação deve ser preenchida em: Funcionários » Aba- Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Unidade de Medida.

É obrigatório ao usuário do Sigo® acessar Cadastros » Unidades de Medida e atualizar o código e descrição do seu cadastro de Unidades de Medida, conforme valores válidos abaixo:

- 1 - dose diária de ruído;
- 2 - decibel linear (dB (linear));
- 3 - decibel (C) (dB(C));
- 4 - decibel (A) (dB(A));
- 5 - metro por segundo ao quadrado (m/s²);
- 6 - metro por segundo elevado a 1,75 (m/s^{1,75});
- 7 - parte de vapor ou gás por milhão de partes de ar contaminado (ppm);
- 8 - miligrama por metro cúbico de ar (mg/m³);
- 9 - fibra por centímetro cúbico (f/cm³);
- 10 - grau Celsius (°C);
- 11 - metro por segundo (m/s);
- 12 - porcentual;
- 13 - lux (lx);
- 14 - unidade formadora de colônias por metro cúbico (ufc/m³);
- 15 - dose diária;
- 16 - dose mensal;
- 17 - dose trimestral;
- 18 - dose anual;
- 19 - watt por metro quadrado (W/m²);
- 20 - ampère por metro (A/m);
- 21 - militesla (mT);
- 22 - microtesla (μ T);
- 23 - miliampère (mA);
- 24 - quilovolt por metro (kV/m);
- 25 - volt por metro (V/m);
- 26 - joule por metro quadrado (J/m²);
- 27 - milijoule por centímetro quadrado (mJ/cm²);
- 28 - millisievert (mSv);
- 29 - milhão de partículas por decímetro cúbico (mppdc);
- 30 - umidade relativa do ar (UR (%)).

Técnica de Medição

Para os casos de avaliações quantitativas, é obrigatório e exclusivo informar a Técnica utilizada para medição da intensidade ou concentração do agente nocivo.

Essa informação deve ser preenchida em: Funcionários » Aba- Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Técnica de Medição.

É obrigatório ao usuário do Sigo® acessar Cadastros » Técnicas de Medição e, se necessário, atualizar o seu cadastro, pois, neste campo deve ser mencionada a norma cuja metodologia foi utilizada na mensuração do agente nocivo, e não apenas o nome do equipamento ou da metodologia utilizada.

Exame Médico Admisional - Novo Procedimento

A partir da v3.6.3, quando o funcionário necessitar realizar um Exame Médico Admisional, o Sigo® não criará o seu registro de admissão com a sua ocupação automaticamente.

Novo Procedimento

O usuário deverá incluir primeiramente o registro de admissão e a ocupação do funcionário, antes do lançamento do Exame Médico Admisional.

Inclusive para que já seja preenchido, no registro de admissão, o número de matrícula do funcionário, que é exigido no arquivo XML do evento S-2220, o qual será gerado a partir da liberação do ASO.

eSocial

Por se tratar de um Exame Médico Admisional, o usuário deverá gerar em Registros de Admissões » Ocupações o evento S-2240, referente a carga inicial de exposição do funcionário aos agentes nocivos.

Exame Médico de Mudança de Função - Novo Procedimento

A partir da v3.6.3, quando o funcionário necessitar realizar um Exame Médico de Mudança de Função, o Sigo® não finalizará a ocupação atual, bem como, não criará uma nova ocupação automaticamente.

Novo Procedimento

O usuário deverá primeiramente finalizar a ocupação atual e criar a nova ocupação, antes do lançamento do Exame Médico de Mudança de Função.

eSocial

Por se tratar de um Exame Médico de Mudança de Função, o usuário deverá gerar em Registros de Admissões » Ocupações o evento S-2240 “na nova ocupação”, referente ao início das novas condições de exposição do funcionário aos agentes nocivos.

Exame Médico Demissional - Novo Procedimento

A partir da v3.6.3, quando o funcionário realizar um Exame Médico Demissional, o Sigo® não finalizará seu registro de admissão e a sua ocupação automaticamente.

Novo Procedimento

O usuário deverá primeiramente finalizar o Exame Médico Demissional, e posteriormente finalizar o registro de admissão e a ocupação atual.

eSocial

Para os casos de Exame Médico Demissional, o usuário não deverá gerar o evento S-2240, referente ao término das condições de exposição do funcionário aos agentes nocivos.

Isso porque, o RH/Folha de Pagamento enviará ao eSocial o evento S-2299 - Desligamento ou S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término, encerrando o vínculo trabalhista/estatutário com seu empregado/servidor, que consequentemente irá finalizar as condições de exposição do funcionário aos agentes nocivos, referente ao evento S-2240.

Ressaltamos ainda que, conforme o Manual eSocial, o único evento de SST que pode ser enviado ao eSocial após o desligamento do funcionário, é o evento S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador, referente ao Exame Médico Demissional.

Exame Complementar do 6º mês após admissão – Sem o ASO

É previsto na Medicina Ocupacional exame complementar obrigatório na legislação trabalhista e aqueles indicados no PCMSO, que de acordo com o risco ao qual o trabalhador está exposto, seja necessária também sua realização no sexto mês após admissão.

Exemplo:

Um funcionário que está sendo contratado faz o Atendimento Médico Admisional e, juntamente com o Exame Médico Ocupacional (ASO), realiza também o Exame de Audiometria. Seis meses após este Atendimento Médico Admisional, o funcionário realiza apenas o Exame de Audiometria, isto é, sem o Exame Médico Ocupacional (ASO).

Para esses casos, encontra-se disponível no Sigo® o Tipo de Atendimento “Periódico Sem Exame Médico”, o qual deve ser utilizado unicamente quando o funcionário necessitar realizar isoladamente Exame Complementar do 6º mês após admissão, sem a realização do Exame Médico Ocupacional (ASO).

Após incluir o atendimento, é necessário incluir o(s) Exame(s) Complementar(es) que o funcionário irá realizar.

Observando as regras de validação do leiaute S-1.0 do evento S-2220, este Exame Complementar realizado isoladamente só será transmitido pelo Sigo® ao eSocial no próximo Exame Médico Ocupacional (ASO) do funcionário. Isso porque, somente deve ser enviado este evento quando for emitido um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ou seja, quando houver a realização de um exame clínico, sendo que exames complementares realizados sem que haja um ASO emitido não devem ser enviados de forma isolada, mas sim em conjunto com o ASO.

Monitoração Pontual/ Consulta

Este Tipo de Atendimento deve ser utilizado para registrar o Exame Médico de Monitoração Pontual que o médico decide fazer em função de uma necessidade específica que seja detectada, e que será transmitido ao eSocial no mês subsequente a sua realização.

Porém, este Tipo de Atendimento também pode ser utilizado para registrar uma Consulta Médica, a qual não será transmitida ao eSocial.

Ao incluir o Tipo de Atendimento “Monitoração Pontual/ Consulta”, o Sigo® virá com a opção “Não Transmitir” habilitada. Para definir se o Exame Monitoração Pontual/ Consulta deverá ser transmitido ao eSocial no mês subsequente a sua realização, o usuário deve acessar a Aba Complemento » S-2220 Transmissão ao eSocial e habilitar a opção “Mês Subsequente”.

Renovação/Revisão dos Documentos - Novo Procedimento

A partir da v3.6.3, as renovações/revisões dos documentos, no mapeamento de Risco, não irão alterar automaticamente a ocupação dos funcionários.

Novo Procedimento

O usuário deverá realizar a manutenção da ocupação dos funcionários manualmente, tendo como base as alterações ocorridas no LTCAT, fonte de dados para geração do evento S-2240.

eSocial

Para os casos de alterações nas informações enviadas anteriormente ao eSocial no evento S-2240, o usuário deverá finalizar a ocupação atual e incluir uma nova ocupação com as informações atualizadas, sendo que, a data de início da nova exposição deverá ser a data que ocorreu as alterações.

Após isso, o usuário deverá gerar em Registros de Admissões » Ocupações o evento S-2240, referente ao início do funcionário na nova condição de exposição aos agentes nocivos.

O usuário deve verificar também, nos casos de alteração de cargo, a necessidade da realização do Exame Médico de Mudança de Função, inclusive gerando o evento S-2220.

Realocação de Funcionários - Novo Procedimento

A partir da v3.6.3, as renovações/revisões dos documentos não serão mais impedimentos para “Colocar o PCMSO em vigência”, caso seja identificado a existência de funcionários com “ocupação divergente”, isto é, em ambiente e/ou cargo existente no mapeamento de riscos antigo (anterior), porém, não existente no mapeamento de riscos atual. O Sigo® permitirá “Colocar o PCMSO em vigência” normalmente.

Novo Procedimento

Caso o Sigo® identifique funcionário com a ocupação divergente no momento do lançamento de um atendimento, será exibida a seguinte mensagem:

“O cargo Auxiliar Administrativo (0000001) não existe no ambiente, dentro do Mapeamento de Riscos atual.”

Neste caso, o usuário deverá finalizar a ocupação atual (que está divergente), e incluir uma nova ocupação com as informações atualizadas, sendo que, a data de início da nova exposição deverá ser a data que ocorreu as alterações.

eSocial

Após incluir uma nova ocupação, o usuário deverá gerar em Registros de Admissões » Ocupações o evento S-2240, referente ao início do funcionário na nova condição de exposição aos agentes nocivos.

O usuário deve verificar também, nos casos de alteração de cargo, a necessidade da realização do Exame Médico de Mudança de Função, inclusive gerando o evento S-2220.

Relatório: Funcionários com Divergência de Ocupação

As renovações/revisões realizadas periodicamente nos mapeamentos de riscos das empresas, como por exemplo, a desativação/exclusão de ambientes ou cargos, poderão impactar diretamente na ocupação dos funcionários, caso eles ainda estejam alocados em ambiente/cargo que, na renovação/revisão, foram desativados/excluídos do mapeamento de riscos.

Inclusive, essa divergência de ocupação será impedimento para o registro de um novo atendimento para o funcionário.

Por isso, este relatório irá possibilitar identificar antecipadamente quais funcionários estão com ocupação divergente do mapeamento de riscos atual, para que se consiga proceder com os ajustes necessários, que neste caso, o usuário deverá finalizar a ocupação atual (que está divergente), e incluir uma nova ocupação com as informações atualizadas, sendo que, a data de início da nova exposição deverá ser a data que ocorreu as alterações.

Este relatório poderá ser gerado em: Relatórios Gerenciais » Operacional.

Informações Gerais Sobre os Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST

São definidos como eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST os adiante elencados:

- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos.

Os eventos de SST possuem como finalidade principal a substituição dos atuais formulários utilizados para envio da CAT e do PPP.

Tais eventos estão diretamente relacionados à SST, porém, existem dados em outros eventos que são utilizados para compor as informações exigidas pelos formulários substituídos.

Os eventos de SST estão estruturados na forma adiante descrita

- Evento S-2210: utilizado para o envio da CAT pelo empregador/tomador de mão-de-obra de trabalhador avulso e empregador doméstico.
- Evento S-2220: neste evento é feito o acompanhamento da saúde do trabalhador durante o seu contrato de trabalho, com as informações relativas aos ASO e seus exames complementares. Tais informações correspondem às aquelas exigidas no PPP.
- Evento S-2240: são prestadas as informações da exposição do trabalhador aos agentes nocivos, conforme “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial” do eSocial e identificados os agentes nocivos aos quais o trabalhador está exposto. Deve também ser declarada a existência de EPC instalados, bem como os EPI disponibilizados. A informação relativa aos EPIs não substitui a obrigatoriedade do registro de entrega destes equipamentos conforme disposição normativa.

Importante esclarecer que nos eventos acima elencados é constituído o histórico das exposições a agentes nocivos para fins de aposentadoria especial, sendo que a declaração relativa ao adicional para o financiamento da aposentadoria especial é feita quando informado pelo RH/Folha de Pagamento o grau de exposição no evento S-1200, utilizando-se dos códigos previstos na “Tabela 02 - Financiamento da Aposentadoria Especial e Redução do Tempo de Contribuição, do eSocial”.

Destaca-se que a “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades - Aposentadoria Especial”, inclui somente os agentes nocivos e atividades elencados no anexo IV do Decreto nº. 3.048, de 1999.

Ressalta-se ainda que, para os estagiários, não é obrigatório o envio dos eventos de SST.

As informações são obrigatórias só para segurados vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, mas é possível a informação relativa a servidores vinculados a RPPS, para fins de cumprimento do que dispõe a Nota Técnica 2/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS.

Resumo da obrigatoriedade de envio das informações de SST, por categoria de trabalhador, Tabela 01:

Categoria	S-2210	S-2220	S-2240
101	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
102	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
103	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
104	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
105	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
106	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
107	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
108	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
111	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
201	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
202	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

301	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
302	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
303	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
304	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
305	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
306	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
307	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
308	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
309	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
310	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
311	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais

312	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
313	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais	Facultativo	Obrigatório, em relação a servidores vinculados ao RGPS. Facultativo em relação aos demais
401	Facultativo	Facultativo	Facultativo
410	Facultativo	Facultativo	Facultativo
701	Facultativo	Facultativo	Facultativo
711	Facultativo	Facultativo	Facultativo
712	Facultativo	Facultativo	Facultativo
721	Facultativo	Facultativo	Facultativo
722	Facultativo	Facultativo	Facultativo
723	Facultativo	Facultativo	Facultativo
731	Facultativo	Facultativo	Obrigatório
734	Facultativo	Facultativo	Obrigatório
738	Facultativo	Facultativo	Obrigatório
741	Facultativo	Facultativo	Facultativo
751	Facultativo	Facultativo	Facultativo
761	Facultativo	Facultativo	Facultativo
771	Facultativo	Facultativo	Facultativo
781	Facultativo	Facultativo	Facultativo
901	Facultativo	Facultativo	Facultativo
902	Facultativo	Facultativo	Facultativo
903	Facultativo	Facultativo	Facultativo
904	Facultativo	Facultativo	Facultativo

Eventos de SST no âmbito dos órgãos públicos

As regras acima explicitadas são gerais, no entanto, no caso dos órgãos públicos, algumas particularidades devem ser observadas, pois existem diferentes modalidades de contratação e de Regimes de Previdência coexistindo em um mesmo período, motivo pelo qual esses contribuintes devem atender às seguintes regras:

- Órgão público que contrata pelas regras da CLT (emprego público) e que, consequentemente, possui empregados vinculados ao RGPS: nessa hipótese o envio de todas as informações de segurança e saúde no trabalho é obrigatório;
- Órgão público no qual seus servidores, embora sejam estatutários, encontram-se vinculados ao RGPS: devem ser enviados todos os eventos de SST, exceto o evento S-2220;
- Órgão público que instituiu RPPS, mas possua servidores obrigatoriamente vinculados ao RGPS: nesse caso aplica-se a mesma regra de obrigatoriedade do item anterior.
- Órgão público cujos servidores estatutários estejam vinculados a um RPPS: não há obrigatoriedade de envio dos eventos de SST.

As regras elencadas nos itens acima aplicam-se aos servidores conforme o seu regime de contratação (ex.: celetista ou estatutário) e o seu regime de previdência (RGPS ou RPPS), sendo que diferentes regimes e combinações podem coexistir em um mesmo órgão público. Assim, para conhecer a regra de

obrigatoriedade do envio dos eventos de SST, deve ser analisado o regime de contratação e de previdência de cada servidor, e não do órgão como um todo.

Para exemplificar o acima exposto, podemos citar o caso de um órgão público que instituiu o Regime Estatutário e o RPPS e que possui 2 servidores em cargo em comissão sem vínculo efetivo, ou seja, vinculados ao RGPS. Nesse caso, somente é necessário enviar os eventos S-2210 e S-2240 desses dois servidores vinculados ao RGPS. Para os demais servidores, vinculados ao RPPS, não há obrigatoriedade de enviar os eventos de SST.

Tais especificidades existem, pois, o PPP e a CAT, obrigações previdenciárias/tributárias que são substituídas pelo eSocial, somente se aplicam para segurados vinculados ao RGPS.

Por conta dos diferentes regimes e combinações que podem coexistir, os quais irão definir a regra de obrigatoriedade do envio dos eventos de SST para cada servidor público, foi implementado no Sigo® a “caixa de seleção” onde o usuário irá habilitar quais eventos de SST deverão ser gerados, para cada funcionário. A caixa de seleção já virá habilitada para gerar todos os eventos de SST para os funcionários, e caso haja uma regra específica de não geração de algum evento para um determinado funcionário, o usuário deve desmarcar a seleção de tal evento.

Este recurso, isto é, a caixa de seleção dos eventos de SST, está disponível em Funcionários » Aba Dados Pessoais » eSocial.

Carga Inicial do evento S-2240

A partir da implementação do PPP em meio digital, o documento será construído a partir das informações constantes no eSocial, motivo pelo qual é imprescindível o envio de uma carga inicial, com a descrição das informações constantes no evento em vigor na data de início de sua obrigatoriedade.

A carga inicial deverá ser feita até o dia 15 do mês subsequente ao início da obrigatoriedade (vide o item Cronograma de Implantação dos eventos de SST)

Abaixo será apresentado um exemplo para ilustrar as regras expostas:

Exemplo: Quando do início da obrigatoriedade do evento S-2240, em uma empresa do 1º grupo, há um trabalhador exposto a dois agentes nocivos com as seguintes datas de início de condição:

- Calor (01/01/2020)
- Ruído (01/06/2020)

O eSocial somente registrará as informações de exposição a partir do início da obrigatoriedade dos eventos de SST.

Assim, no exemplo e considerando a atual data de início da obrigatoriedade dos eventos de SST para o primeiro grupo (13/10/2021), deve ser feita a carga inicial do evento S-2240 até o dia 15/11/2021, registrando como data de início da condição o dia 13/10/2021 para os dois agentes nocivos, conforme dispõe a descrição do campo no leiaute “informar a data em que o trabalhador iniciou as atividades nas condições descritas ou a data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial, a que for mais recente”.

Agora, suponhamos que em 01/11/2021 o agente nocivo ruído deixou de existir, nesse caso será enviado um novo S-2240 com essa data de início da condição informando apenas o agente nocivo ao qual o trabalhador passará a estar exposto a partir daquele momento, ou seja, o agente “calor”.

No Sigo®, essa manutenção é realizada manualmente pelo usuário em Funcionários » Registros de Admissões » Ocupações, tendo como fonte de dados o LTCAT.

Preparando a Carga Inicial do S-2240 no Sigo®

Exemplo:

Considerando que a data de início da obrigatoriedade dos eventos de SST para o Grupo 1 seja 13/10/2021, e já ciente de que devemos registrar no eSocial como data de início da condição de exposição aos agentes nocivos o dia 13/10/2021, o usuário deverá finalizar a ocupação atual do funcionário com data imediatamente anterior, isto é, 12/10/2021 e abrir uma nova ocupação com data de início o dia 13/10/2021.

Desta forma não há perda do histórico da condição de exposição do trabalhador, anterior ao eSocial.

Fique atento, pois cada Grupo de Declarantes tem sua data específica de início da obrigatoriedade dos eventos de SST, por isso, é necessário acompanhar as possíveis atualizações do Cronograma do eSocial.

Lógica para a construção do PPP

O histórico laboral do trabalhador e sua divisão em períodos ocorre a partir de cada novo evento S-2240 enviado com uma nova data de início de condição.

Cada evento deve descrever de forma completa todas as informações do trabalhador naquele momento. O evento enviado com nova data de início da exposição marca o início de um novo período no histórico do trabalhador.

Para melhor ilustrar a situação, segue abaixo um exemplo com caráter meramente ilustrativo, mencionando somente as informações relevantes e considerando que o empregador é do grupo 1 do eSocial:

Exemplo: Consideremos as seguintes situações:

- No dia 01/11/2021 o trabalhador ingressou na empresa e estava exposto aos agentes nocivos ruído, iodo e radiações ionizantes.
- No dia 01/12/2021 o trabalhador teve sua condição alterada, não mais estando exposto a radiações ionizantes, mas apenas ruído e iodo.
- No dia 01/01/2022 foi alterado o responsável pelos registros ambientais de A para B.

Nessa hipótese deve ser enviado um primeiro evento S-2240 até o dia 15/12/2021 (15º dia do mês subsequente à data de ingresso do trabalhador), com data de início da condição em 01/11/2021.

Até o dia 15/01/2022 deve ser enviado um novo S-2240 (15º dia do mês subsequente à alteração da exposição), com data de início da condição em 01/12/2021, com os agentes nocivos ruído e iodo e replicando todas as demais informações do evento anterior, por estarem inalteradas.

Até o dia 15/02/2022 deve ser enviado um evento S-2240 com a informação do novo responsável pelos registros ambientais (B), replicando todas as demais informações do evento anterior que permaneceram inalteradas.

Assim, o histórico laboral do trabalhador teria 3 períodos:

1º - 01.11.2021 a 31.11.2021 - Exposição aos agentes nocivos ruído, iodo e radiações ionizantes e responsável pela monitoração “A”;

2º - 01.12.2021 a 31.12.2021 - Exposição aos agentes nocivos ruído e iodo e responsável pela monitoração “A”;

3º - 01.01.2022 até o momento - Exposição aos agentes nocivos ruído e iodo e responsável pela monitoração “B”;

No Sigo®, essa manutenção é realizada manualmente pelo usuário em Funcionários » Registros de Admissões » Ocupações, tendo como fonte de dados o LTCAT.

Rotina de Transmissão dos Eventos de SST ao eSocial

O envio automatizado dos Eventos de SST ao eSocial, através do uso do Serviço Mensageria (Automático) do Sigo®, ocorrerá conforme programação da Rotina de Transmissão abaixo:

Evento: S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

Prazo de envio: Até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Rotina de Transmissão: De imediato, isto é, assim que o evento estiver disponível

Evento: S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

Prazo de envio: Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame (ASO)

Rotina de Transmissão: A partir do dia 1 (primeiro) do mês subsequente

Evento: S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Prazo de envio: Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração

Rotina de Transmissão: A partir do dia 1 (primeiro) do mês subsequente

O Serviço Mensageria (Automático) possui uma Rotina de Verificação, onde “a cada 1 hora”, irá rastrear possíveis eventos “disponíveis” no Sigo® e que estejam no prazo para serem transmitidos ao Ambiente Nacional do eSocial.

Ressaltamos que é de responsabilidade do Prestador de SST garantir que o Serviço Mensageria (Automático) do Sigo® mantenha-se em “operação contínua” em seu Servidor. A interrupção desse serviço será impedimento para o envio dos eventos.

Relatório de Geração e Transmissão dos Eventos de SST do eSocial

Dentre as diversas funcionalidades do Sigo® em atendimento ao eSocial, a possibilidade de gerar um relatório totalizador dos eventos gerados se destaca pela eficácia operacional.

Isso porque, com o eSocial, o relatório “Geração e Transmissão dos Eventos de SST do eSocial” passa a ser uma ferramenta de gestão necessária na rotina diária dos prestadores de serviços em SST, pois, através dele será possível saber o total de eventos gerados por período, para qual cliente, para quais funcionários, quais os tipos de eventos foram gerados, seus status e data da geração.

O setor financeiro do prestador de serviços em SST, por exemplo, utilizará este relatório para informar ao cliente quais os eventos de sua empresa foram gerados e/ou transmitidos ao eSocial em determinado período, para efeito de justificar a cobrança do serviço prestado/contratado.

Não fará parte deste relatório os possíveis eventos cancelados no Sigo®.

Este novo relatório está disponível em: Relatórios Gerenciais » Operacional » Relatório de Geração e Transmissão dos Eventos de SST do eSocial

Testes dos eventos de SST no Ambiente do eSocial

Existem duas espécies de ambientes no eSocial, a saber:

- a) Produção – Ambiente destinado para processamento e apuração das informações do declarante que produz todos os efeitos jurídicos.
- b) Produção restrita – Ambiente de teste no qual as informações não produzem efeitos jurídicos.

O Prestador de SST que desejar realizar com seu cliente o teste de envio dos eventos de SST ao Ambiente de Produção Restrita, deverá atender aos seguintes requisitos:

Os eventos de SST devem ser transmitidos com total observância da forma e condições impostas pelos leiautes de cada evento e há um encadeamento entre os eventos, tornando necessária a observância de uma ordem cronológica para o seu envio.

Por exemplo, um evento de SST de um trabalhador não pode ser enviado antes dos seguintes eventos de RH/Folha de Pagamento:

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador

Sendo assim, a transmissão desses eventos pelo RH/Folha de Pagamento ao Ambiente de Produção Restrita é fundamental para a posterior recepção dos eventos de SST. Isto é, não é possível transmitir os eventos de SST sem antes ter transmitido os eventos S-1000, S-1005 e S-2200 (o S-2200 de pelo menos um funcionário para os testes).

Se o teste de envio será realizado pelo RH/Folha de Pagamento do cliente, o Prestador de SST deverá realizar as seguintes parametrizações no Sigo®:

Em Clientes - Empresas » Aba eSocial

Parâmetros eSocial

- **eSocial – Habilitado** (Habilitar para “Sim”);
- **Grupo de Declarantes Obrigados ao eSocial** (Selecionar o grupo ao qual o cliente pertence);
- **Identificação do Ambiente** (Selecionar “2 - Produção Restrita”, durante o período de testes);
- **Método de Geração e Transmissão** (Selecionar “Mensageria Manual”).

Dados do Transmissor

- **Transmissor** (Selecionar “Empregador – Empresa”).

Depois de finalizar essas parametrizações, o Prestador de SST deverá disponibilizar no computador do responsável pela transmissão o Módulo Mensageria Manual, juntamente com Login de acesso. É importante disponibilizar também o Módulo Cliente para permitir o acesso ao menu eSocial » Painel de Pendências, além de capacitar o usuário, quanto ao uso dos módulos. Neste caso, o responsável transmissor (Empregador – Empresa) deverá utilizar o Certificado Digital A1 ou A3, para assinatura dos eventos de SST (Arquivos XML).

Agora, se o teste de envio será realizado pelo Prestador de SST, “primeiramente” este deverá solicitar junto ao seu cliente a criação de uma Procuração Eletrônica, para que seja possível o Prestador de SST assinar e enviar os eventos de SST (Arquivos XML), em seu lugar.

Depois da Procuração Eletrônica já criada, o Prestador de SST deverá realizar as seguintes parametrizações no Sigo®:

Em Configurações do Sigo® w3 » Empresas – Unidades » Aba eSocial

Certificado para uso do eSocial

- **Tipo de Certificado** (Selecionar para “A1”);
- **Arquivo *.pfx** (Anexar o arquivo correspondente ao Certificado Digital A1 do Prestador de SST);
- **Senha do Certificado** (Preencher com a senha do Certificado);

Em Clientes - Empresas » Aba eSocial

Parâmetros eSocial

- **eSocial – Habilitado** (Habilitar para “Sim”);
- **Grupo de Declarantes Obrigados ao eSocial** (Selecionar o grupo ao qual o cliente pertence);
- **Identificação do Ambiente** (Selecionar “2 - Produção Restrita”, durante o período de testes);
- **Método de Geração e Transmissão** (Selecionar “Serviço Mensageria (Automático)”).

Dados do Transmissor

- **Transmissor** (Selecionar “Prestador de SST - Procurador”);
- **Procurador** (Selecionar a unidade do Prestador de SST, a qual foi configurado o Certificado Digital e que possui Procuração Eletrônica).

Depois de finalizar essas parametrizações, o Prestador de SST deverá executar em seu Servidor o Serviço Mensageria (Automático), mantendo sua “operação contínua”, sem interrupção.

A rotina de transmissão dos eventos poderá ser acompanhada pelo menu eSocial » Painel de Pendências do Sigo®.

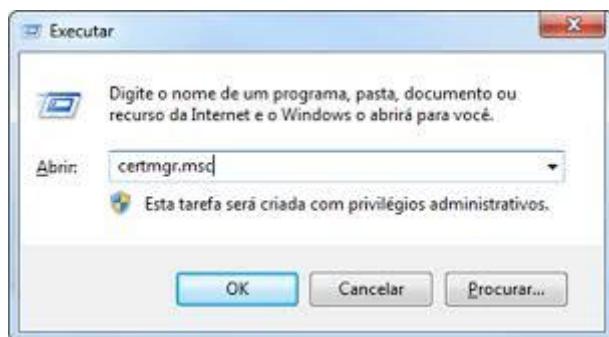
Ressaltamos que, antes de qualquer transmissão, é altamente recomendado confirmar com o cliente que os eventos S-1000, S-1005 e S-2200 já foram transmitidos ao Ambiente de Produção Restrita. Além disso, é importante identificar o funcionário que o cliente enviou no S-2200, pois os testes dos eventos de SST devem ser gerados no Sigo® apenas para este funcionário.

Manual de Exportação do Certificado A1 para Arquivos do Formato .PFX

INCLUÍDO: Revisão v1.2 – Data: 08/06/2021

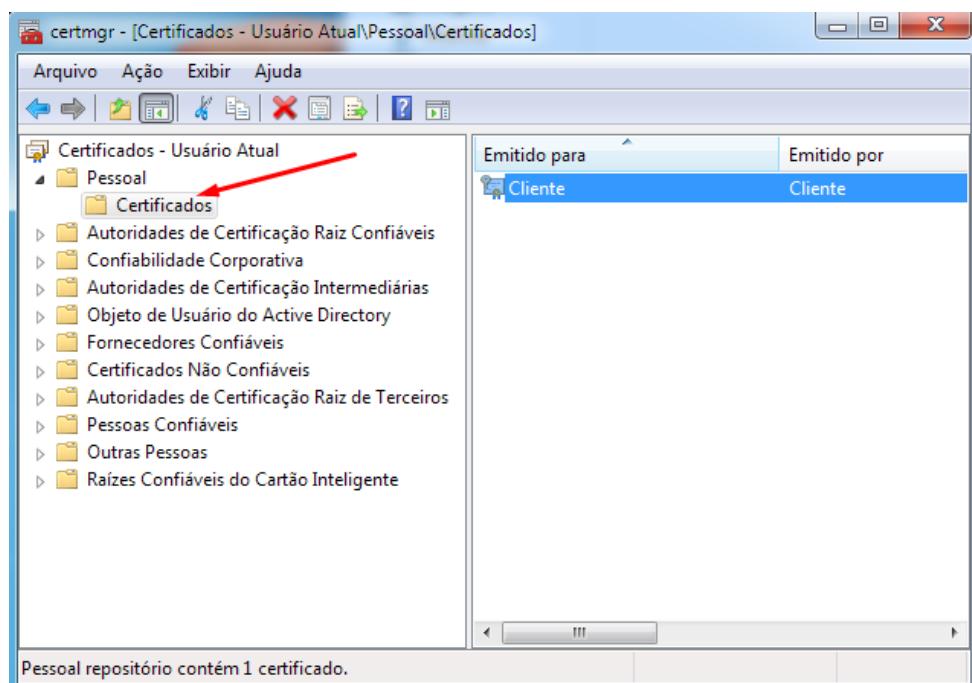
1. Selecione o botão **Iniciar**. Em seguida o botão **Executar**.

Digite **Certmgr.msc** na caixa de pesquisa. Em seguida confirme no botão **OK**.



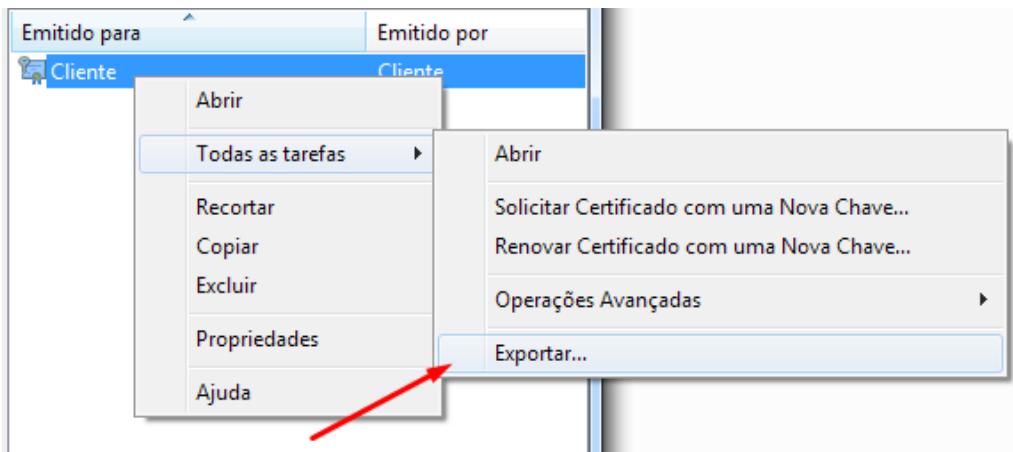
O formulário de administração de certificados do Windows será aberto.
2. Navegue pela arvore de certificados: **Certificados - Usuário Atual**.

Em seguida **Pessoal**. E por fim **Certificados**.

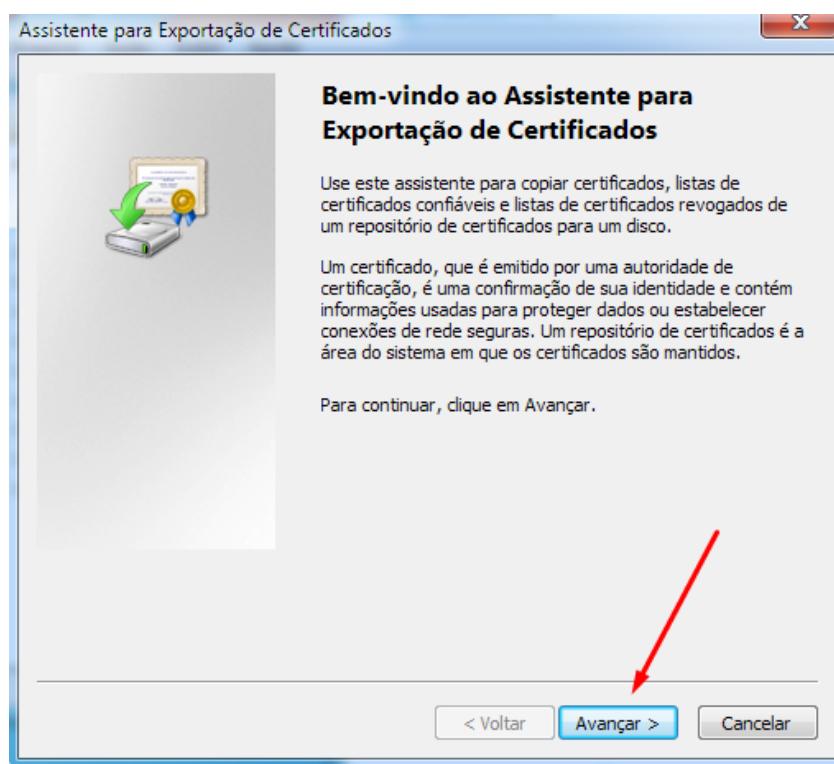


Do lado Direito do formulário, pode-se localizar todos os certificados cadastrado para o usuário.

Em seguida clique com o **botão da direita** no certificado desejado, aponte para **Todas as tarefas**. E clique em **Exportar**.

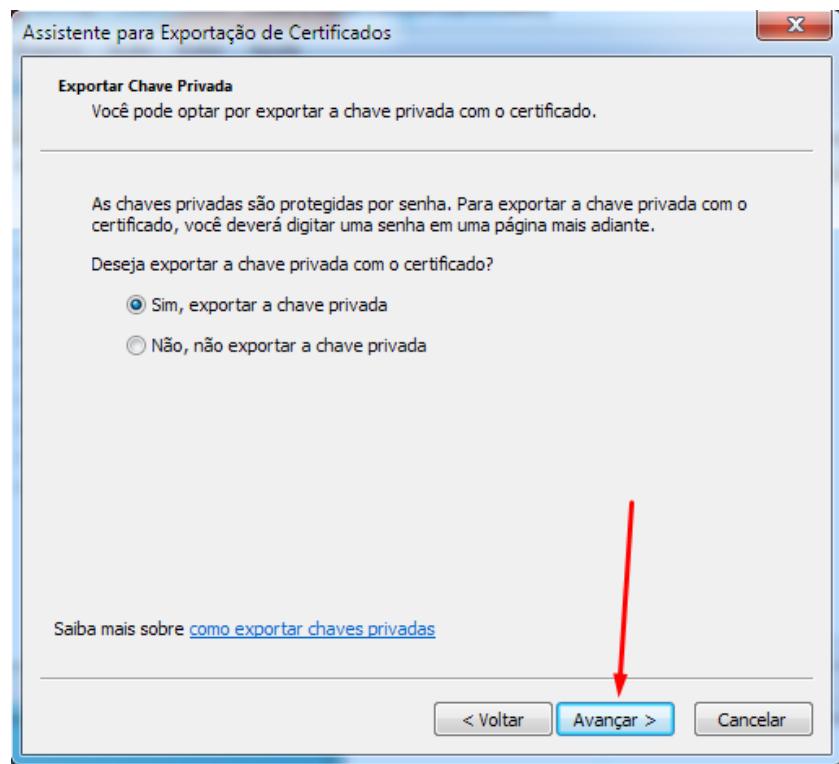


3. O Wizard de exportação de certificados do Windows será aberto. Clique em **Avançar**.

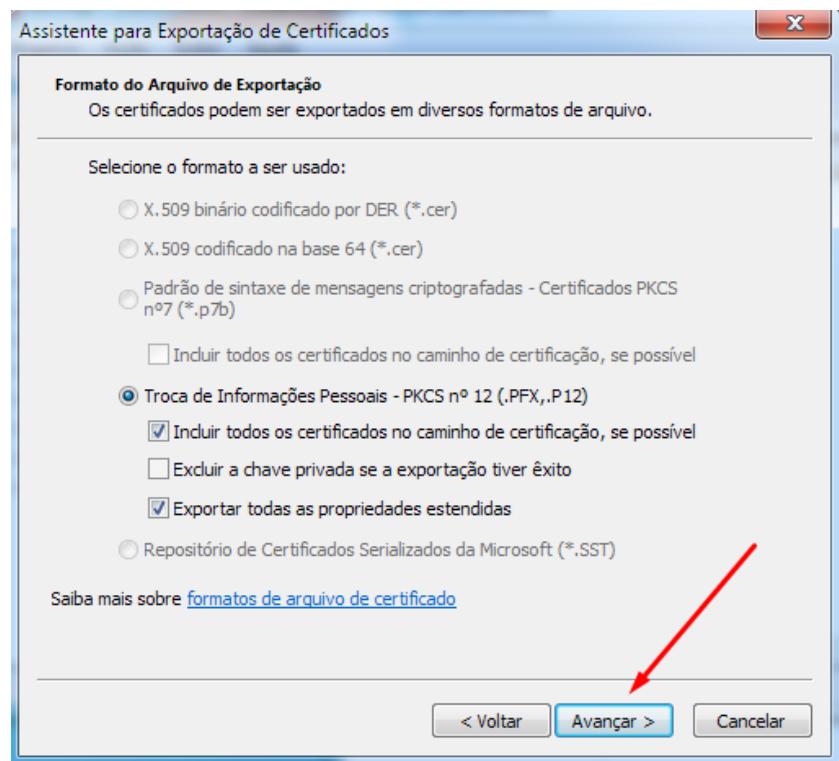


4. Selecione "Sim, exportar a chave privada" e clique em **Avançar**.

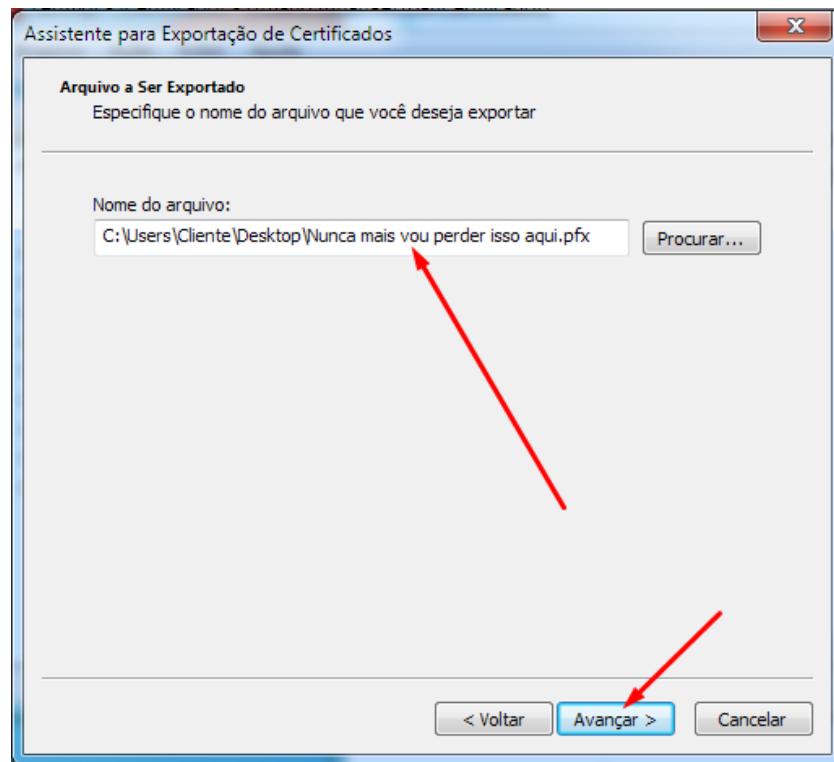
(Essa opção aparecerá somente se a chave privada estiver marcada como exportável e você tiver acesso a ela.)



5. Orientamos que se utilize o arquivo tipo ".PFX" Atenção! Selecione apenas **o primeiro e último subitem** e clique em **Avançar**.

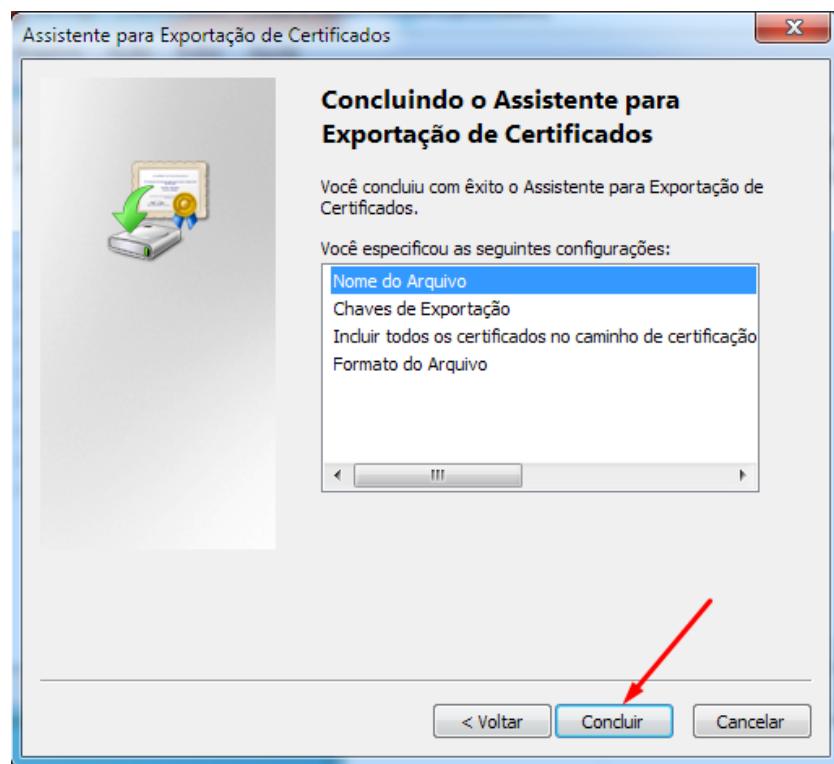


6. O processo de exportação cria um arquivo para armazenar o certificado. **Insira um nome para o arquivo** e a localização (inclua o caminho completo) ou clique em **Procurar, navegue até o local**, e em seguida, **digite o nome do arquivo**. E clique em **Avançar**.



7. Se você optar por exportar a chave privada, digite a **senha** que você desejar, **confirme-a** e clique em **Avançar**.

8. Em seguida clique em **concluir**.



Guarda do Arquivo XML

O declarante (ou seu procurador) gera um arquivo eletrônico, no formato XML, contendo as informações previstas nos leiautes, assina-o digitalmente, transformando-o em um documento eletrônico nos termos da legislação, objetivando garantir a integridade dos dados e a autoria do emissor. Este arquivo eletrônico é transmitido pela Internet para o Ambiente Nacional do eSocial.

No momento da transmissão, o Ambiente Nacional do eSocial verifica a integridade formal e retorna o protocolo de envio. Após a realização das validações, o eSocial retorna o recibo de entrega ou mensagem de erro.

O protocolo de envio é uma informação transitória, indicando que um lote de evento(s) foi transmitido ao Ambiente Nacional do eSocial e que são aplicadas as correspondentes validações.

O recibo de entrega só é emitido após o evento ser validado e recepcionado pelo Ambiente Nacional. O efetivo cumprimento da obrigação de prestar informação se dá com a emissão do recibo de entrega.

Estes recibos serão mantidos no sistema eSocial por tempo indeterminado, porém, por segurança, conforme recomendação do Manual eSocial, é importante que o declarante guarde seus respectivos recibos, os quais comprovam a entrega e o cumprimento da obrigação.

Para tanto, é altamente recomendado que o Prestador de SST oriente seu cliente de que os Arquivos XMLs “já assinados” referentes aos eventos de SST (XML com o Lote Enviado, XML com o Protocolo de Envio e o XML com o Recibo do Processamento) estarão disponíveis para download no módulo Cliente, menu eSocial » Painel de Pendências.

Webinars eSocial: Perdeu nossos últimos Webinars voltados ao eSocial na área de SST?

Mais de 600 participantes na Séries de Webinars realizados pela Wise System sobre o eSocial voltado à área de Segurança e Saúde no Trabalho. Na ocasião foi apresentado, na prática, os processos de geração e transmissão dos eventos de SST ao eSocial, através de Soluções Mensageria do Sigo® - Sistema Integrado de Gestão Ocupacional.

Além disso, foram abordados vários temas importantes, como: Cronograma de obrigatoriedade, definição dos eventos de SST, prazo de envio dos eventos de SST, alterações nos eventos de SST introduzidas pelo manual e leiaute 1.0, validação dos XMLs de SST, extinção do formulário da CAT e do PPP, treinamentos das NR's no eSocial, finalidade dos eventos de SST, carga inicial do evento S-2240, lógica para a construção do PPP no eSocial, rotina de transmissão dos eventos de SST, entre outros.

Abaixo, você pode encontrar o acesso as gravações completas dos webinars.

Data: 15/04/2021

Webinar: Novo eSocial Versão 1.0: Gerando e enviando na prática os eventos de SST.

Link da Gravação: <https://youtu.be/11d3EpdBFbc>

Data: 29/04/2012

Webinar: eSocial Versão 1.0: Validação dos XMLs de SST e automação da transmissão ao eSocial.

Link da Gravação: <https://youtu.be/CDg-NDBx-XY>

Data: 07/05/2021

Webinar: Novo manual do eSocial 1.0: Publicado dia 27/04/2021, confirma a entrada dos eventos de SST.

Link da Gravação: <https://youtu.be/4K4NyrXq3BY>

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

Conceito: evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

Quem está obrigado: o empregador, o Órgão Gestor de Mão de Obra - OGMO, o sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao RGPS. No caso de servidores vinculados ao RPPS o envio da informação não é obrigatório.

Prazo de envio: a comunicação do acidente de trabalho deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Pré-requisitos: envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

1. Assuntos gerais

1.1. No eSocial, o envio deste evento é realizado somente pelo o empregador/contribuinte/órgão público, sendo que os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuam utilizando o sistema atual de notificações.

1.2. O declarante deve informar se a iniciativa da Comunicação de Acidente de Trabalho foi do declarante, por ordem judicial ou por determinação de órgão fiscalizador.

1.3. O campo 39 do Formulário da CAT que consta na Portaria SEPRT nº. 4.334, de 15 de abril de 2021, deve ser preenchido com a informação da data do processamento do evento S-2210 encaminhado.

2. Número da CAT

2.1. No eSocial, o número da CAT é o número do recibo deste evento. Esse número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.

3. Tipos de CAT

3.1. No preenchimento do campo {Tipo de CAT} devem ser observadas as seguintes orientações quanto à adequada escolha do tipo de CAT a ser informado:

- Inicial - refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho;
- Reabertura - quando houver reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão (acidente ou doença comunicado anteriormente ao INSS);
- Comunicação de óbito - refere-se à comunicação do óbito, em decorrência de acidente do trabalho, ocorrido após a emissão da CAT inicial.

4. Horário e data de ocorrência do acidente de trabalho

4.1. No campo {Horas Trabalhadas Antes do Acidente} deve ser registrado o número de horas decorridas desde o início da jornada de trabalho até o momento do acidente. No caso de doença do trabalho ou em situações em que o trabalhador não tenha iniciado sua jornada antes do acidente o campo deve ser preenchido com 0000.

4.2. Os campos {Hora do Acidente} e {Horas Trabalhadas Antes do Acidente} não devem ser preenchidos em caso de doença ocupacional ou acidente de trajeto.

4.3. No campo {Data Acidente} deve ser informada a data em que o acidente ocorreu. No caso de doença, informar como data do acidente a da conclusão do diagnóstico ou a do início da incapacidade laborativa, devendo ser consignada aquela que ocorrer primeiro.

5. Situação geradora do acidente de trabalho

5.1. No campo {Situação Geradora do Acidente ou Doença} informar a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar no campo {Observação} o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho.

6. Local do acidente

6.1. Caso o acidente se refira a trabalhador que prestava serviço no ambiente de trabalho da empresa tomadora, a empresa prestadora deve informar o CNPJ/CNO/CAEPF do local do acidente.

7. Afastamento resultante de acidente de trabalho

7.1. Caso o acidente de trabalho resulte em afastamento do trabalhador, o declarante deve também, obrigatoriamente, enviar o evento S-2230.

7.2. A CAT deve ser emitida em relação a todo acidente ou doença relacionados ao trabalho, ainda que não haja afastamento ou incapacidade.

8. Classificação Internacional de Doença - CID

8.1. A informação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID é obrigatória na CAT, por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº. 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT.

9. Parte do corpo atingida

9.1. No campo {Parte do Corpo Atingida}, deve ser informado:

- para acidente do trabalho: deve ser informada a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja externa ou internamente, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.
- para doenças profissionais, do trabalho, ou equiparadas: informar o órgão ou sistema lesionado, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.

9.2. Para o preenchimento do campo {Parte do Corpo Atingida} deve ser utilizado apenas um código da tabela 13, haja vista a previsão de códigos específicos para as situações em que mais de uma parte do corpo é atingida no acidente.

9.3. No campo {Lateralidade} deve ser especificado o lado atingido (direito ou esquerdo), quando se tratar de parte do corpo que seja bilateral ou, se atingido ambos os lados, indicar como bilateral (ambos). Se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável.

10. Agente causador

10.1. Para o preenchimento do grupo {Agente Causador} deve ser selecionada apenas uma das hipóteses da tabela 14 ou da tabela 15, conforme regra prevista atualmente para o preenchimento da CAT.

11. Morte do trabalhador

11.1. Em caso de morte do empregado, superveniente ao envio da CAT, deve ser registrada uma CAT de Óbito, enviado um novo evento S-2210, preenchendo o campo {Tipo de CAT} com “Comunicação de Óbito”. Por outro lado, os acidentes com morte imediata devem ser comunicados por CAT inicial com indicação de óbito no campo {Houve óbito?}.

12. Reabertura de CAT informada antes da obrigatoriedade dos eventos de SST do eSocial

12.1. Nas situações em que a data do acidente for anterior à data de obrigatoriedade do declarante ao envio deste evento, a informação de reabertura e/ou de óbito não deve ser prestada por meio deste evento e sim pelo CATWeb, vinculando à CAT original.

13. Reabertura ou comunicação de óbito relativa à CAT informada por legitimados

13.1. Não há possibilidade de o declarante reabrir ou fazer uma comunicação de óbito relativa uma CAT inicial informada por um dos legitimados. Havendo essa necessidade, ele deve informar uma CAT inicial para, em seguida, enviar a de reabertura ou comunicação de óbito.

14. Tipo de Acidente

14.1. No preenchimento do campo {Tipo de Acidente de Trabalho} devem ser observadas as seguintes orientações quanto à adequada escolha do tipo de acidente de trabalho a ser informado:

- Típico: o que ocorrer com o segurado a serviço da empregadora;
- Doença ocupacional;
- Trajeto: no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

15. Informações relativas ao atestado médico

15.1. No campo {Duração Estimada do Tratamento, em dias} deve ser informado a duração provável de tratamento, mesmo que superior a quinze dias.

15.2. No campo {Observação do Atestado} citar qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas preexistentes, concausas, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada. Existindo recomendação especial para permanência no trabalho, justificar.

Registros do evento S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho				
Tag	Registro/Campo	Onde informar no Sigo®	Regras de Preenchimento	Obrigatoriedade no eSocial
14	cpfTrab = Número do CPF do trabalhador	Em Funcionários » Aba – Dados Pessoais » Número do CPF	Preencher com o número do CPF do trabalhador.	Obrigatório
15	matricula = Matrícula atribuída ao trabalhador pela empresa ou, no caso de servidor público, a matrícula constante no Sistema de Administração de Recursos Humanos do órgão	Em Funcionários » Aba – Registro de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Número de Matricula Atribuída ao Trabalhador	Deve corresponder à matrícula informada pelo empregador no evento S-2190, S-2200 ou S-2300 do respectivo contrato. Não preencher no caso de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300.	Obrigatório, exceto se o trabalhador for Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300
16	codCateg = Código da Categoria do Trabalhador	Em Funcionários » Aba-Dados Pessoais » Marcar a opção TSVE sem Matrícula » Selecionar o Código correspondente da Categoria do Trabalhador	Preencher com o código da categoria do trabalhador. Se informado, deve ser um código válido e existente na Tabela 01.	Obrigatório e exclusiva se não houver preenchimento de matricula
18	dtAcid = Data Acidente	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Data Acidente	Deve ser uma data válida, igual ou anterior à data atual e igual ou posterior à data de admissão do trabalhador e à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial.	Obrigatório

			Se Tipo de CAT for igual a Reabertura ou Comunicação de Óbito, deve ser informado valor igual ao preenchido no evento de CAT anterior, quando informado em Número da CAT de Origem.	
19	tpAcid = Tipo de Acidente de Trabalho	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Tipo de Acidente de Trabalho	Preencher com uma das seguintes opções: Típico, Doença ou Trajeto.	Obrigatório
20	hrAcid = Hora do Acidente	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Horário do Acidente (ao lado do campo Data Acidente)	Preencher a hora do acidente, no formato HHMM. Se informada, deve estar no intervalo entre [0000] e [2359], criticando inclusive a segunda parte do número, que indica os minutos, que deve ser menor ou igual a 59.	Obrigatório e exclusivo se o Tipo de Acidente de Trabalho for: Típico
21	hrsTrabAntesAcid = Horas Trabalhadas antes da Ocorrência do Acidente	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Horas Trabalhadas Antes do Acidente	Preencher com as horas trabalhadas antes da ocorrência do acidente, no formato HHMM. Se informada, deve estar no intervalo entre [0000] e [9959], criticando inclusive a segunda parte do número, que indica os minutos, que deve ser menor ou igual a 59.	Obrigatório e exclusivo se o Tipo de Acidente de Trabalho for: Típico
22	tpCat = Tipo de CAT	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Tipo de CAT	Preencher com uma das seguintes opções: Inicial, Reabertura ou Comunicação de Óbito.	Obrigatório
23	indCatObito = Houve Óbito?	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Houve Óbito?	Marcar a caixa de seleção para "Sim" ou deixar desmarcada para "Não".	Obrigatório
24	dtObito = Data do Óbito	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Data Óbito	Deve ser uma data válida, igual ou posterior a Data do Acidente e igual ou anterior à data atual.	Obrigatório e exclusivo se marcar a caixa de seleção para "Sim", no campo Houve Óbito?
25	indComunPolicia = Houve Comunicação à	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Houve Registro Policial?	Marcar a caixa de seleção para "Sim" ou "Não".	Obrigatório

	Autoridade Policial?			
26	codSitGeradora = Situação Geradora do Acidente ou da Doença Profissional	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Situação Geradora do Acidente ou Doença	Preencher com a situação geradora do acidente ou da doença profissional. Deve ser um código válido e existente na Tabela 15.	Obrigatório
27	iniciatCAT = Iniciativa da CAT	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » A CAT foi Emitida por	Preencher se a CAT foi emitida por iniciativa do: • Empregador; • Ordem judicial; • Determinação de órgão fiscalizador.	Obrigatório
28	obsCAT = Observação	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Observação	Preencher observações da CAT com até 999 caracteres.	Facultativo
30	tpLocal = Tipo do Local do Acidente	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Tipo do Local do Acidente	Preencher com uma das seguintes opções: • Estabelecimento do empregador no Brasil; • Estabelecimento do empregador no exterior; • Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços; • Via pública; • Área rural; • Embarcação; • Outros.	Obrigatório
31	dscLocal = Especificação do Local do Acidente	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Especificação do Local do Acidente (pátio, rampa de acesso, posto de trabalho, etc.)	Preencher as Especificação do Local do Acidente com até 255 caracteres.	Facultativo
32	tpLograd = Tipo de Logradouro	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Tipo	Se informado, deve ser um código válido e existente na Tabela 20 - Tipos de Logradouro.	Facultativo
33	dscLograd = Descrição do Logradouro	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Endereço	Preencher com a Descrição do Logradouro, com até 100 caracteres.	Obrigatório
34	nrLograd = Número do Logradouro	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Número	Preencher com o Número do Logradouro. Se não houver número a ser informado, preencher com "S/N".	Obrigatório

35	complemento = Complemento do Logradouro	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Complemento	Preencher o Complemento do Logradouro com até 30 caracteres.	Facultativo
36	bairro = Nome do Bairro/Distrito	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Bairro	Preencher o Nome do Bairro/Distrito com até 90 caracteres.	Facultativo
37	cep = Código de Endereçamento Postal - CEP	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » CEP	Se preenchido, deve ser informado apenas com números, com 8 (oito) posições.	Obrigatório, se o Tipo de Local do Acidente for: Estabelecimento do empregador no Brasil, Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços ou Área rural. Não preencher se for: Estabelecimento do empregador no exterior
38	codMunic = Código Do município	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Município	Se informado, deve ser um código válido e existente na tabela do IBGE.	Obrigatório, se o Tipo de Local do Acidente for: Estabelecimento do empregador no Brasil, Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços, Via pública ou Área rural. Não preencher se for: Estabelecimento do empregador no exterior
39	uf = Sigla da Unidade da Federação - UF	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » UF	Se informada, deve ser uma UF válida. AC, AL, AP, AM, BA, CE, DF, ES, GO, MA, MT, MS, MG, PA, PB, PR, PE, PI, RJ, RN, RS, RO, RR, SC, SP, SE, TO	Obrigatório, se o Tipo de Local do Acidente for: Estabelecimento do empregador no Brasil, Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços, Via pública ou Área rural. Não preencher se for: Estabelecimento do empregador no exterior
40	país = Código do País	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » País	Preencher com o código do país válido e existente na Tabela 06 - Países.	Obrigatório, se for: Estabelecimento do empregador no exterior. Não preencher nos demais casos
41	codPostal = Código de Endereçamento Postal	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Código de Endereçamento Postal	Preencher com o Código de Endereçamento Postal.	Obrigatório, se for: Estabelecimento do empregador no exterior. Não preencher nos demais casos
43	tpInsc = Tipo de Inscrição	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Local do Acidente » Tipo de Inscrição	Preencher com o código correspondente ao tipo de inscrição do local onde ocorreu o acidente ou a doença ocupacional, conforme Tabela 05 - Tipos de Inscrição. Valores válidos: CNPJ; CAEPF; CNO	Obrigatório
44	nrlInsc = Número Inscrição	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT »	Informar o número de inscrição do	Obrigatório

		Local do Acidente » Número Inscrição	estabelecimento, válido, constante das bases da RFB e de acordo com o tipo de inscrição indicado no campo Tipo de Inscrição. Se o acidente ou a doença ocupacional ocorreu em local onde o trabalhador presta serviços, deve ser um número de inscrição pertencente à contratante dos serviços. Caso o acidente se refira a trabalhador que prestava serviço no ambiente de trabalho da empresa tomadora, a empresa prestadora deve informar o CNPJ/CNO/CAEPF do local do acidente.	
46	codParteAting = Código Correspondente à Parte Atingida	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Parte do Corpo Atingida	Preencher com o código correspondente a parte atingida, conforme Tabela 13 - Parte do Corpo Atingida.	Obrigatório
47	lateralidade = Lateralidade da(s) Parte(s) Atingida(s)	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Parte do Corpo Atingida » Lado	Valores válidos: Não aplicável Esquerda Direita Ambas	Obrigatório
49	codAgntCausador = Agente Causador do Acidente	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Agente Causador	Preencher com o código correspondente ao agente causador do acidente, existente na Tabela 14 -Agente Causador do Acidente de Trabalho ou na Tabela 15 - Agente Causador / Situação Geradora de Doença Profissional.	Obrigatório
51	dtAtendimento = Data do Atendimento	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Data Atendimento	Deve ser uma data válida, igual ou anterior à data atual.	Obrigatório
52	hrAtendimento = Hora do Atendimento	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Hora do Atendimento (Campo ao lado da Data Atendimento)	Deve estar no intervalo entre [0000] e [2359], criticando inclusive a segunda parte do número, que indica os minutos, que deve ser menor ou igual a 59.	Obrigatório
53	indInternacao = Indicativo de Internação	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Houve Internação?	Selecionar a caixa de seleção para "Sim" ou "Não".	Obrigatório
54	durTrat = Duração Estimado do Tratamento, em dias	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Duração Estimado do Tratamento, em dias	No caso de internação, informar a Duração Estimada do Tratamento, em dias.	Obrigatório

55	indAfast = Indicativo de Afastamento do Trabalho durante o Tratamento	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Deverá Afastar-se para o Tratamento?	Selecionar a caixa de seleção para "Sim" ou "Não". Se o campo "Houve Óbito?" for igual a "Sim", este campo deve sempre ser preenchido com "Não".	Obrigatório
56	dscLesao = Descrição da Natureza da Lesão	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Descrição da Natureza da Lesão	Preencher com a descrição da natureza da lesão, conforme Tabela 17 -Descrição da Natureza da Lesão.	Obrigatório
57	dscCompLesao = Descrição Complementar da Lesão	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Descrição Complementar da Lesão	Preencher com a Descrição Complementar da Lesão, com até 200 caracteres.	Facultativo
58	diagProvavel = Diagnóstico Provável	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Diagnóstico Provável	Preencher com o Diagnóstico Provável, com até 100 caracteres.	Facultativo
59	codCID = Classificação Internacional de Doenças - CID	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » CID - Classificação Internacional de Doenças	Deve ser preenchido com caracteres alfanuméricos, conforme opções constantes na tabela de Classificação Internacional de Doenças - CID.	Obrigatório
60	observacao = Observação	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Observação do Atestado	Preencher com a Observação do Atestado, com até 255 caracteres.	Facultativo
62	nmEmit = Nome do Médico/Dentista que Emitiu o Atestado	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Nome do Médico(a)	Informar o Nome do Médico/Dentista que Emitiu o Atestado, com até 70 caracteres.	Obrigatório
63	ideOC = Órgão de Classe	Em Configurações do Sigo® » Usuários » Usuário Médico » Órg. Classe Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Marcar como Atestado Externo » Órgão de Classe	<p>Informar o Órgão de Classe do Médico/Dentista que Emitiu o Atestado, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho Regional de Medicina (CRM); • Conselho Regional de Odontologia (CRO); • Registro do Ministério da Saúde (RMS). <p>No sistema, é possível automatizar o preenchimento dessa informação no CAT se cadastrar previamente o profissional em:</p> <p>Configurações do Sigo® » Usuários » Usuário Médico.</p> <p>Estando já cadastro, resta selecionar o médico desejado em:</p>	Obrigatório

			Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Nome do Médico(a).	
			Caso o profissional não seja cadastrado, é possível informar manualmente as informações no CAT, marcando a caixa de seleção "Atestado Externo", localizado em:	
			Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Marcar como Atestado Externo.	
64	nrOC = Número de Inscrição no Órgão de Classe	Em Configurações do Sigo® » Usuários » Usuário Médico » Número Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Marcar como Atestado Externo » Número de Inscrição	Preencher com o Número de Inscrição no Órgão de Classe, podendo seguir a mesma regra de preenchimento Órgão de Classe.	Obrigatório
65	ufOC = Sigla da UF do Órgão de Classe	Em Configurações do Sigo® » Usuários » Usuário Médico » UF Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Marcar como Atestado Externo » UF	Informar a Sigla da UF do Órgão de Classe, podendo seguir a mesma regra de preenchimento Órgão de Classe.	Obrigatório
66	nrRecCatOrig = Número do Recibo da última CAT Referente ao mesmo Acidente/Doença Relacionada ao Trabalho	Em Funcionários » Aba - CAT » Dentro do CAT » Número de CAT de Origem	Informar o Número do Recibo (gerado pelo Sistema eSocial e pertencente ao mesmo contrato) da última CAT referente ao mesmo acidente/doença relacionada ao trabalho, nos casos: a) de CAT de reabertura; b) de óbito, quando houver CAT anterior. OBS.: Quando a data do acidente for anterior à data de obrigatoriedade do empregador ao envio deste evento, a CAT de reabertura e/ou de óbito não devem ser informadas ao eSocial, mantendo-se o procedimento realizado na emissão da CAT original, visto que o Sistema eSocial não terá o	Obrigatório, nos casos de CAT de reabertura e/ou de óbito

			<p>registro da CAT anterior para validar a nova CAT de reabertura e/ou de óbito.</p> <p>No eSocial, o número da CAT é o número do recibo deste evento. Esse número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.</p>	
--	--	--	--	--

Conceito: o evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

Quem está obrigado: o empregador, o Órgão Gestor de Mão de Obra, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e os órgãos públicos em relação aos seus empregados contratados pelo regime da CLT. No caso de servidores públicos não celetistas o envio da informação não é obrigatório.

Prazo de envio: o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame (ASO). Essa regra não altera o prazo legal para a realização dos exames, que deve seguir o previsto na legislação, sendo que somente o registro da informação no eSocial é permitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Nota Orientativa 04/2021: excepcionalmente, para as empresas do grupo 1 do eSocial, o prazo de envio do evento abaixo indicado é o dia 15 de outubro de 2021:

a) evento S-2220 contendo as informações relativas aos ASOs resultantes de exames realizados até 30 de setembro de 2021.

Pré-requisitos: envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

1. Assuntos Gerais

1.1. São informados neste evento os exames médicos referentes à monitoração da saúde do trabalhador conforme o disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs), bem como os demais exames complementares solicitados a critério médico.

1.2. Não integram este evento as informações constantes em atestados médicos, nos casos de afastamento do trabalhador por doença ou acidente.

1.3. Devem ser informados neste evento os exames previstos como obrigatórios na legislação trabalhista e aqueles indicados no PCMSO, de acordo com o risco ao qual o trabalhador está exposto, bem como os demais exames obrigatórios previstos na legislação.

1.4. A informação da avaliação ou do exame realizado é registrada por meio do código a ele atribuído na “Tabela 27 – Procedimentos Diagnósticos” do eSocial.

1.5. Neste evento devem ser informados todos os exames realizados pelo trabalhador que constam no Atestado de Saúde Ocupacional emitido (ASO).

1.6. O campo {Resultado} não é de preenchimento obrigatório e somente pode ser informado com autorização do trabalhador, em virtude do sigilo médico. Caso preenchido, devem ser adotadas as seguintes diretrizes:

- concluir, no primeiro momento, se o exame está normal ou alterado;
- em uma segunda avaliação, se concluído que o exame continua alterado, informar se o mesmo se manteve estável ou se houve agravamento.

1.7. O grupo de informações do médico responsável/coordenador é de preenchimento obrigatório sempre que houver um médico responsável/coordenador do PCMSO. Inexistindo obrigatoriedade de elaboração do PCMSO, o campo não precisa ser preenchido.

1.8. Somente deve ser enviado este evento quando for emitido um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ou seja, quando houver a realização de um exame clínico, sendo que exames complementares realizados sem que haja um ASO emitido não devem ser enviados de forma isolada, mas sim em conjunto com o ASO no qual foram avaliados.

1.9. A obrigatoriedade de prestar as informações nesse evento é dirigida à empresa e o documento utilizado como fonte da informação a ser enviada é o ASO, o qual contém todas as informações solicitadas no evento e não é protegido por sigilo, sendo um documento administrativo. As informações sigilosas relacionadas à condição de saúde são registradas no prontuário individual do trabalhador, documento que não é fonte de nenhuma das informações exigidas neste evento em decorrência da natureza sigilosa das informações.

2. Exame inicial (referencial) ou sequencial

2.1. Deve ser entendido como exame inicial (referencial) o primeiro de cada tipo que foi realizado no declarante, ainda que antes da obrigatoriedade dos eventos de SST do eSocial. Nesse caso, o exame a ser informado após a obrigatoriedade dos eventos de SST no eSocial é o sequencial, desta forma não há perda do histórico da saúde ocupacional do trabalhador. Por óbvio, caso o primeiro exame complementar do trabalhador no declarante seja realizado após a obrigatoriedade dos eventos de SST no eSocial, esse deve ser registrado como inicial.

3. Exame de monitoração pontual

3.1. O Tipo de Atendimento {Monitoração Pontual} deve ser utilizado para registrar o exame que o médico decide fazer em função de uma necessidade específica que seja detectada. Esse Tipo de Atendimento não deve ser utilizado para registro de exames periódicos, seja com periodicidade fixa prevista na NR-07 ou no próprio PCMSO.

5. Órgãos públicos

5.1. Em relação aos exercentes de cargos exclusivamente em comissão de órgãos públicos que contratam por meio de lei específica (e não pela CLT) não há obrigatoriedade de envio deste evento, pois a eles não se aplica a NR-7.

6. Carga Inicial

6.1. Não há necessidade de “carga inicial” das informações do S-2220, haja vista que somente serão registrados os ASOs com data de emissão posterior ao início da obrigatoriedade deste evento.

7. Admissão por transferência

7.1. Em caso de admissão por transferência, o sucessor deve enviar esse evento apenas em relação aos exames realizados da data da transferência em diante.

Ressalte-se que o envio dessas informações pelo CNPJ sucessor não exime a responsabilidade do CNPJ sucedido e sucessor pela ausência/incorrência de informações pretéritas.

Leiautes do eSocial - Versão S-1.0 RC				
Tag	Registro/Campo	Onde informar no Sigo®	Regras de Preenchimento	Obrigatoriedade no eSocial
14	cpfTrab = Número do CPF do trabalhador	Em Funcionários » Aba – Dados Pessoais » Número do CPF	Preencher com o número do CPF do trabalhador.	Obrigatório
15	matricula = Matrícula atribuída ao trabalhador pela empresa ou, no caso de servidor público, a matrícula constante no Sistema de Administração de Recursos	Em Funcionários » Aba – Registro de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Número de Matricula Atribuída ao Trabalhador	Deve corresponder à matrícula informada pelo empregador no evento S-2190, S-2200 ou S-2300 do respectivo contrato. Não preencher no caso de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300.	Obrigatório, exceto se o trabalhador for Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300

	Humanos do órgão			
16	codCateg = Código da Categoria do Trabalhador	Em Funcionários » Aba-Dados Pessoais » Marcar a opção TSVE sem Matrícula » Selecionar o Código correspondente da Categoria do Trabalhador	Preencher com o código da categoria do trabalhador. Se informado, deve ser um código válido e existente na Tabela 01.	Obrigatório e exclusiva se não houver preenchimento de matricula
18	tpExameOcup = Tipo do Exame Médico Ocupacional	Em Funcionários » Aba-Atendimentos » Incluir » Tipo de Atendimento Em Atendimento » Recepção » Novo Atendimento » Tipo de Atendimento	Informar o Tipo do Exame Médico Ocupacional, conforme as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none"> • Exame médico admissional; • Exame médico periódico, conforme Norma Regulamentadora 07 - NR-07 e/ou planejamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; • Exame médico de retorno ao trabalho; • Exame médico de mudança de função; • Exame médico de monitoração pontual, não enquadrado nos demais casos; • Exame médico demissional. Se for informado Exame médico admissional, não pode existir outro evento S-2220 para o mesmo contrato com Data de emissão do ASO anterior.	Obrigatório
19	dtAsو = Data de Emissão do ASO	Em Funcionários » Aba-Atendimentos » Dentro do Atendimento » Aba – Liberação ASO » Data Atestado Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Aba – Liberação ASO » Data Atestado	Informar a Data de Emissão do ASO. Deve ser uma data válida, igual ou anterior à data atual e igual ou posterior à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial.	Obrigatório
21	resAsو = Resultado do ASO	Em Funcionários » Aba-Atendimentos » Dentro do Atendimento » Aba – Liberação ASO » Resultado	Informar o Resultado do ASO, conforme opções abaixo: <ul style="list-style-type: none"> • Apto; • Inapto. 	Obrigatório

		Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Aba – Liberação ASO » Resultado		
23	dtExm = Data do Exame Realizado	Em Funcionários » Aba-Atendimentos » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Data Realização Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Data Realização Em Atendimento » Resultado de Exames » Dentro do Procedimento » Data Realização	Informar a Data do Exame Realizado. Deve ser uma data válida, igual ou anterior à Data do ASO.	Obrigatório
24	procRealizado = Código do Procedimento Diagnóstico	Em Cadastros » Procedimentos Diagnósticos » Código Procedimento Em Funcionários » Aba-Atendimentos » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Código Procedimento Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Código Procedimento Em Atendimento » Resultado de Exames » Dentro do Procedimento » Código Procedimento	Informar o Código do Procedimento Diagnóstico, o qual deve ser um código válido e existente na Tabela 27 - Procedimentos Diagnósticos.	Obrigatório
25	obsProc = Observação sobre o Procedimento Diagnóstico Realizado	Em Funcionários » Aba-Atendimentos » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Observação Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Observação Em Atendimento » Resultado de Exames » Dentro do Procedimento » Observação	Preencher com a Observação do Procedimento Diagnóstico Realizado, com até 999 caracteres.	Obrigatório se o código do Procedimento Diagnóstico for igual a: [0583, 0998, 0999, 1128, 1230, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 9999]
26	ordExame = Ordem do Exame	Em Funcionários » Aba-Atendimentos » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Ordem do Exame	Marcar a caixa de seleção para Referencial ou Sequencial.	Obrigatório se o código do Procedimento Diagnóstico for igual a: [0281]

		Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Ordem do Exame		
		Em Atendimento » Resultado de Exames » Dentro do Procedimento » Ordem do Exame		
27	indResult = Indicação dos Resultados	Em Funcionários » Aba – Dados Pessoais » Termo Autorização Em Funcionários » Aba- Impressões » Termo de Autorização Em Funcionários » Aba- Atendimentos » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Resultado Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Aba - Procedimentos » Resultado Em Atendimento » Resultado de Exames » Dentro do Procedimento » Resultado	Informar o Resultado do Procedimento Diagnóstico Realizado, conforme opções abaixo: • Normal; • Alterado; • Estável; • Agravamento.	Facultativo
29	nmMed = Nome do Médico Emitente do ASO	Em Funcionários » Aba- Atendimentos » Dentro do Atendimento » Médico(a) Examinador(a) Em Atendimento » Consultório » Dentro do Atendimento » Médico(a) Examinador(a)	Preencher com o Nome do Médico Emitente do ASO.	Obrigatório
30	nrCRM = Número de Inscrição do Médico Emitente do ASO no Conselho Regional de Medicina - CRM	Em Usuários » Dentro do Usuário Médico » Número	Informar o Número de inscrição do Médico Emitente do ASO no Conselho Regional de Medicina (CRM).	Obrigatório
31	ufCRM = Sigla da Unidade da Federação - UF de Expedição do CRM	Em Usuários » Dentro do Usuário Médico » UF (ao lado do campo Número)	Preencher com a sigla da UF de expedição do CRM.	Obrigatório
33	cpfResp = CPF do Médico Responsável/Coordenador do PCMSO	Em Usuários » Dentro do Usuário Médico » Número CPF	Preencher com o Número do CPF do Médico Responsável/Coordenador do PCMSO.	Facultativo

34	nmResp = Nome do Médico Responsável/Coordenador do PCMSO	Em Usuários » Dentro do Usuário Médico » Nome	Preencher com o Nome do Médico Responsável/Coordenador do PCMSO.	Obrigatório
35	nrCRM = Número de Inscrição do Médico Responsável/Coordenador do PCMSO no CRM.	Em Usuários » Dentro do Usuário Médico » Número	Informar o Número de Inscrição do Médico Responsável/Coordenador do PCMSO no ASO, no Conselho Regional de Medicina (CRM).	Obrigatório
36	ufCRM = Sigla da Unidade da Federação - UF de Expedição do CRM	Em Usuários » Dentro do Usuário Médico » UF (ao lado do campo Número)	Preencher com a sigla da UF de expedição do CRM.	Obrigatório

S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Conceito: este evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

Quem está obrigado: o empregador, a cooperativa, o Órgão Gestor de Mão de Obra - OGMO, o sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. No caso de servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS o envio da informação não é obrigatório.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

Pré-requisitos: envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

Informações adicionais:

1. Assuntos gerais

1.1. A exposição a qualquer dos agentes nocivos previstos no anexo IV do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº. 3.048, de 1999, observado o disposto no item 3.5, deve ser informada. Caso não haja exposição a risco, deve ser informado o código 09.01.001 (Ausência de fator de risco ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999) da Tabela 24.

1.2. As informações prestadas neste evento compõem o PPP do trabalhador, sendo que para o período anterior ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST são utilizados os procedimentos vigentes à época.

1.4. As alterações de informações que ocorrem no mês não devem ser agrupadas para envio em um único arquivo, pois possuem data de início da condição diversa e para o adequado registro devem ser enviados eventos separados caso a alteração da condição ocorra em dias diversos.

1.5. Quando informado o código 09.01.001 (Ausência de fator de risco ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999) da Tabela 24, os campos {EPC} e {EPI} devem ser preenchidos com o valor [não se aplica].

2. Informações referentes ao local de trabalho

2.1. O campo {Descrição}, referente ao Ambiente/Setor deve ser preenchido com a descrição do lugar administrativo na estrutura organizacional do declarante ao qual o trabalhador está vinculado.

2.2. O campo {Estabelecimento » Terceiros} somente deve ser utilizado nas hipóteses de cessão de mão-de-obra, assim entendidas como aquelas definidas no art. 219 do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº. 3.048, de 1999, não devendo ser utilizado para prestar informações de trabalhadores que exercem atividade externa, a exemplo do vendedor externo. Para os casos em que o trabalhador exerce atividade concomitante em ambiente do empregador e ambiente terceiro (externo a empresa), deve-se informar esta situação junto a descrição da atividade a fim de contextualizar a condição.

2.3. O trabalhador somente pode estar vinculado a um setor, observando as orientações acima, devendo ser enviado um único evento para descrever toda a exposição a agentes nocivos do trabalhador relacionadas ao vínculo. Para os trabalhadores externos ou os que com frequência entre setores, a condição deve ser citada na descrição de atividades, registrando-se o setor ao qual o trabalhador está vinculado. O envio de um novo evento representa alteração da condição anteriormente descrita e deve contemplar toda a informação de exposição existente no momento do envio da alteração, haja vista que

as informações do evento anterior são completamente substituídas a partir da nova data de início da condição.

3. Exercício de atividade com exposição a risco

3.1. As informações sobre a existência de agentes nocivos aos quais o trabalhador possa estar exposto devem ser registradas, ainda que tal exposição esteja neutralizada, atenuada ou exista proteção eficaz.

3.2. O grupo de informações dos [Agentes Nocivos] deve ser preenchido considerando a exposição do trabalhador a agentes nocivos ao longo de toda a sua jornada, ou seja, considerando a exposição em todos os ambientes nos quais o trabalhador exerce suas atividades.

3.3. O campo {Técnica de Medição} deve ser preenchido quando o critério de avaliação da exposição do trabalhador a fator de risco for quantitativo. Nesse campo deve ser mencionada a norma cuja metodologia foi utilizada na mensuração do agente nocivo, e não apenas o nome do equipamento ou da metodologia utilizada.

3.4. Quando do registro da intensidade/concentração/dose da exposição do trabalhador ao fator de risco cujo critério de avaliação seja quantitativo, deve ser inserido no campo {Intensidade, Concentração ou Dose} o resultado da medição com a utilização de ponto para separação das casas decimais e no campo {Unidade de Medida} deve ser registrada a unidade de medida utilizada.

3.5. A exigência de registro, em relação aos agentes químicos e ao agente físico ruído, fica condicionada ao alcance dos níveis de ação de que tratam os subitens do item 9.3.6, da NR-09. Em relação aos demais agentes, a exigência decorre da simples presença no ambiente de trabalho.

4. Equipamento de Proteção Individual - EPI

4.1. Caso o declarante forneça EPI devem ser prestadas as informações sobre o atendimento aos requisitos das Normas Regulamentadoras, em especial a NR-6.

4.2. Para cada EPI também deve ser informado o número do CA ou do Documento de Avaliação do EPI.

4.3. Nos casos de empregado que realiza trabalhos no estrangeiro e utiliza EPIs não comercializados no Brasil e também nos casos de empregados que utilizem equipamentos listados na NR-31 porém não incluídos na NR-6, o declarante deve descrever o EPI no campo {Descrição Completa do Equipamento} de forma sucinta e objetiva (nos casos em que o CA ou documento de avaliação é informado, essa descrição é dispensada).

4.4. O campo {eficaz do Epi} deverá ser preenchido avaliando se os EPIs utilizados para o agente nocivo informado são eficazes para neutralizar a exposição.

6. Lista de produtos

6.1. Ressalta-se que a Tabela 24 não lista produtos comumente conhecidos por seu nome comercial. Todos os produtos devem ter as substâncias químicas presentes em sua composição, devidamente identificadas e registradas a partir dos agentes nocivos da Tabela 24.

7. Limite de tolerância e substituição do PPP

7.1. O campo {Limite de Tolerância} somente pode ser preenchido para os códigos 01.18.001 (Sílica livre) e 02.01.014 (Trabalhos com exposição ao calor acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR-15, da Portaria 3.214, de 1978) da tabela 24. Tais agentes nocivos possuem limite de tolerância variável e para a análise do direito à aposentadoria especial é imprescindível conhecer o limite aplicável ao segurado. A informação é necessária para a substituição do PPP.

8. Mudança de CPF do empregado

8.1. Em caso de haver mudança do CPF do empregado, logo após o envio do evento S-2200 deve ser enviado este evento (S-2240), para que as condições de exposição a agentes nocivos sejam adequadamente associadas ao novo CPF do trabalhador.

9. Alteração de informações

9.1. Caso ocorra alteração das informações entre o início da obrigação do envio das informações de SST ou da data de admissão, se posterior, e antes do envio do evento S-2240, deve ser enviado um evento com as informações iniciais e, em seguida, enviadas as alterações por meio de outro evento S-2240, para formação do histórico laboral das exposições.

10. Descrição das atividades desempenhadas

10.1. Deve ser informada no campo {Descrição da Atividade} a descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador. As atividades devem ser descritas com exatidão e de forma sucinta, permitindo a sua correta compreensão e delimitação.

11. Responsável pelos registros ambientais

11.1. Ressalta-se que os responsáveis pelos registros ambientais é(são) o(s) profissional(is) que elaboraram o LTCAT ou dos documentos aceitos em sua substituição ou complementação, conforme legislação vigente.

14. Admissão por transferência

14.1. Em caso de admissão por transferência, é de responsabilidade do CNPJ sucessor a verificação se as informações prestadas pelo CNPJ sucedido, relativas às condições ambientais do empregado, refletem as condições existentes na data da transferência e, se necessário, deve enviar este evento com a indicação das condições de exposição do trabalhador nesta data. Ressalte-se que o fato de o CNPJ sucessor ajustar/complementar as informações não exime a responsabilidade do CNPJ sucedido e sucessor pela ausência/incorrecto das informações pretéritas. Caso as informações constantes no último S-2240 enviado pelo CNPJ sucedido correspondam às condições de exposição na data da transferência, inclusive às relativas ao responsável pelos registros ambientais, não deve ser enviado evento S-2240.

Leiautes do eSocial - Versão S-1.0 RC				
Tag	Registro/Campo	Onde informar no Sigo®	Regras de Preenchimento	Obrigatoriedade no eSocial
14	cpfTrab = Número do CPF do trabalhador	Em Funcionários » Aba – Dados Pessoais » Número do CPF	Preencher com o número do CPF do trabalhador.	Obrigatório
15	matricula = Matrícula atribuída ao trabalhador pela empresa ou, no caso de servidor público, a matrícula constante no Sistema de Administração de Recursos Humanos do órgão	Em Funcionários » Aba – Registro de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Número de Matricula Atribuída ao Trabalhador	Deve corresponder à matrícula informada pelo empregador no evento S-2190, S-2200 ou S-2300 do respectivo contrato. Não preencher no caso de Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300.	Obrigatório, exceto se o trabalhador for Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300
16	codCateg = Código da Categoria do Trabalhador	Em Funcionários » Aba-Dados Pessoais » Marcar a opção TSVE sem Matrícula »	Preencher com o código da categoria do trabalhador.	Obrigatório e exclusiva se não houver preenchimento de matricula

		Selecionar o Código correspondente da Categoria do Trabalhador	Se informado, deve ser um código válido e existente na Tabela 01.	
18	dtIniCondicao = Data Início	<p>Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Data Início</p> <p>Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Data Início</p>	<p>Informar a data em que o trabalhador iniciou as atividades nas condições descritas ou a data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial, a que for mais recente.</p> <p>Deve ser uma data válida, igual ou posterior à data de admissão do vínculo a que se refere.</p> <p>Não pode ser anterior à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial, nem pode ser posterior a 30 (trinta) dias da data atual.</p>	Obrigatório
20	localAmb = Tipo de Estabelecimento do Ambiente de Trabalho	Em Clientes - Empresas » Aba - Ambientes de Trabalho » Dentro do Ambiente de Trabalho » Estabelecimento	<p>Informar o tipo de estabelecimento onde está localizado o ambiente de trabalho, se no:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelecimento do próprio empregador; • Estabelecimento de terceiros. 	Obrigatório
21	dscSetor = Descrição do Ambiente	Em Clientes - Empresas » Aba - Ambientes de Trabalho » Dentro do Ambiente de Trabalho » Descrição	Informar a descrição do lugar administrativo, na estrutura organizacional da empresa, onde o trabalhador exerce suas atividades laborais, com até 100 caracteres.	Obrigatório
25	dscAtivDes = Descrição da Atividade	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Descrição da Atividade	<p>Informar, com até 999 caracteres, a descrição das atividades, físicas ou mentais, realizadas pelo trabalhador, por força do poder de comando a que se submete.</p> <p>As atividades devem ser descritas com exatidão e de forma sucinta, permitindo a sua correta compreensão e delimitação. Ex.: Distribuir panfletos, operar máquina de envase, etc.</p>	Obrigatório
27	codAgNoc = Código do Agente Nocivo (Fator de Risco) ao qual o Trabalhador está Exposto	<p>Em Cadastros » Fatores de Riscos » Grupo de Riscos » Agentes de Riscos » Código Fator de Risco</p> <p>Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos</p>	<p>Informar o código do agente nocivo (fator de risco) ao qual o trabalhador está exposto.</p> <p>Caso não haja exposição, informar o código [09.01.001] (Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999).</p>	Obrigatório

			<p>Deve ser um código válido e existente na Tabela 24 - Agentes Nocivos e Atividades Aposentadoria Especial.</p> <p>Não é possível informar nenhum outro código de agente nocivo quando informar o código: 09.01.001.</p>	
28	dscAgNoc = Descrição do Agente Nocivo	<p>Em Cadastros » Fatores de Riscos » Grupo de Riscos » Agentes de Riscos » eSocial » Indica Descrição do Agente Nocivo</p> <p>Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Descrição do Agente Nocivo</p>	<p>Informar a Descrição do Agente Nocivo, com até 999 caracteres.</p>	<p>Obrigatório, se informar um dos Códigos de Agentes Nocivos abaixo:</p> <p>01.01.001 - Arsênio e seus compostos, 01.02.001 - Asbestos (ou amianto), 01.03.001 - Benzeno e seus compostos tóxicos (exceto os abaixo especificados, que constam expressamente no Anexo IV do Decreto 3.048/1999), 01.04.001 - Berílio e seus compostos tóxicos, 01.05.001 - Bromo e seus compostos tóxicos, 01.06.001 - Cádmio e seus compostos tóxicos, 01.07.001 - Carvão mineral e seus derivados, 01.08.001 - Chumbo e seus compostos tóxicos, 01.09.001 - Cloro e seus compostos tóxicos (exceto os abaixo especificados, que constam expressamente no Anexo IV do Decreto 3.048/1999), 01.10.001 - Cromo e seus compostos tóxicos, 01.12.001 - Fósforo e seus compostos tóxicos, 01.13.001 - Iodo, 01.14.001 - Manganês e seus compostos, 01.15.001 - Mercúrio e seus compostos, 01.16.001 - Níquel e seus compostos tóxicos, 01.17.001 - Petróleo, xisto betuminoso, gás natural e seus derivados, 01.18.001 - Silica livre, 05.01.001 - Agentes nocivos não constantes no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 e incluídos por força de decisão judicial ou administrativa</p>

29	tpAval = Tipo de Avaliação do Agente Nocivo	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Tipo de Avaliação	Informar o tipo de avaliação do agente nocivo, se: <ul style="list-style-type: none"> • Critério quantitativo; • Critério qualitativo. 	Obrigatório
30	intConc = Intensidade, Concentração ou Dose da Exposição	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Intensidade, Concentração ou Dose	Informar a intensidade, concentração ou dose da exposição do trabalhador ao agente nocivo cujo critério de avaliação seja quantitativo.	Obrigatório e exclusivo, se tipo de avaliação for: Critério quantitativo
31	limTol = Limite de Tolerância	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Limite de Tolerância	Informar o limite de tolerância calculado para agentes específicos, conforme técnica de medição exigida na legislação.	Obrigatório e exclusivo, se tipo de avaliação for: Critério quantitativo e se código de agente nocivo for: 01.18.001 - Sílica livre e 02.01.005 - Trabalhos com perfuratrizes e marteletes pneumáticos
32	unMed = Unidade de Medida	<p>Em Cadastros » Unidades de Medida</p> <p>Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Unidade de Medida</p>	<p>Informar a dose ou unidade de medida da intensidade ou concentração do agente nocivo, conforme códigos válidos abaixo:</p> <p>1 - dose diária de ruído; 2 - decibel linear (dB (linear)); 3 - decibel (C) (dB(C)); 4 - decibel (A) (dB(A)); 5 - metro por segundo ao quadrado (m/s²); 6 - metro por segundo elevado a 1,75 (m/s^{1,75}); 7 - parte de vapor ou gás por milhão de partes de ar contaminado (ppm); 8 - miligrama por metro cúbico de ar (mg/m³); 9 - fibra por centímetro cúbico (f/cm³); 10 - grau Celsius (°C); 11 - metro por segundo (m/s); 12 - porcentual; 13 - lux (lx); 14 - unidade formadora de colônias por metro cúbico (ufc/m³); 15 - dose diária; 16 - dose mensal; 17 - dose trimestral; 18 - dose anual; 19 - watt por metro quadrado (W/m²); 20 - ampère por metro (A/m); 21 - militesla (mT); 22 - microtesla (µT); 23 - miliampère (mA); 24 - quilovolt por metro (kV/m); 25 - volt por metro (V/m);</p>	Obrigatório e exclusivo, se tipo de avaliação for: Critério quantitativo

			26 - joule por metro quadrado (J/m²); 27 - milijoule por centímetro quadrado (mJ/cm²); 28 - millisievert (mSv); 29 - milhão de partículas por decímetro cúbico (mppdc); 30 - umidade relativa do ar (UR (%)).	
33	tecMedicao = Técnica de Medição	Em Cadastros » Técnicas de Medição Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » Técnica de Medição	Informar a técnica utilizada para medição da intensidade ou concentração. Nesse campo deve ser mencionada a norma cuja metodologia foi utilizada na mensuração do agente nocivo, e não apenas o nome do equipamento ou da metodologia utilizada.	Obrigatório e exclusivo, se tipo de avaliação for: Critério quantitativo
35	utilizEPC = Utilização do EPC	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPC » Utilização de EPC	Informar se o empregador implementa medidas de proteção coletiva (EPC) para eliminar ou reduzir a exposição dos trabalhadores ao agente nocivo, conforme valores válidos abaixo: • Não se aplica; • Não implementa; • Implementa.	Obrigatório
36	eficEpc = Eficácia dos EPCs	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPC » Eficaz	Informar se os EPCs implementados pelo empregador são eficazes na neutralização do risco ao trabalhador, conforme valores válidos abaixo: • Sim; • Não.	Obrigatório e exclusivo, se na Utilização de EPC for informado: Implementa
37	utilizEPI = Utilização do EPI	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Utilização de EPI	Informar se existe a utilização do equipamento de proteção individual (EPI) para eliminar ou reduzir a exposição dos trabalhadores ao agente nocivo, conforme valores válidos abaixo: • Não se aplica; • Não utilizado; • Utilizado.	Obrigatório
38	eficEpi = Eficácia dos EPIs	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Eficaz	Informar se os EPIs são eficazes na neutralização do risco ao trabalhador, conforme valores válidos abaixo: • Sim; • Não.	Obrigatório
40	docAval = Certificado de Aprovação - CA ou Documento de Avaliação do EPI	Em Cadastros » EPI » Dentro do EPI » Número do CA (ou Documento de Avaliação)	Para cada EPI pode ser informado o Número do CA ou do Documento de Avaliação do EPI.	Obrigatório e exclusivo, se não for informado a descrição do EPI

41	dscEPI = Descrição do EPI	Em Cadastros » EPI » Dentro do EPI » Descrição Completa do Equipamento	Informar a descrição do EPI.	Obrigatório e exclusivo, se não for informado o Número do CA ou do Documento de Avaliação do EPI
43	medProtecao = Medidas de Proteção	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Dentro do EPI » Check-List do EPI	<p>Em atendimento aos Requisitos da Norma Regulamentadora 06 - NR-06 e da Norma Regulamentadora 09 - NR-09, pelo(s) EPI(s) informado(s), informar se:</p> <p>Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial?</p> <p>Conforme valores válidos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim; • Não. 	Obrigatório
44	condFuncTo = Condições de Funcionamento do EPI	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Dentro do EPI » Check-List do EPI	<p>Em atendimento aos Requisitos da Norma Regulamentadora 06 - NR-06 e da Norma Regulamentadora 09 - NR-09, pelo(s) EPI(s) informado(s), informar se:</p> <p>Foram observadas as condições de funcionamento do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante nacional ou importador, ajustadas às condições de campo?</p> <p>Conforme valores válidos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim; • Não. 	Obrigatório
45	usoinint = Uso Ininterrupto do EPI	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Dentro do EPI » Check-List do EPI	<p>Em atendimento aos Requisitos da Norma Regulamentadora 06 - NR-06 e da Norma Regulamentadora 09 - NR-09, pelo(s) EPI(s) informado(s), informar se:</p> <p>Foi observado o uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante nacional ou importador, ajustadas às condições de campo?</p> <p>Conforme valores válidos abaixo:</p>	Obrigatório

			<ul style="list-style-type: none"> • Sim; • Não. 	
46	przValid = Prazo de Validade do CA	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Dentro do EPI » Check-List do EPI	<p>Em atendimento aos Requisitos da Norma Regulamentadora 06 - NR-06 e da Norma Regulamentadora 09 - NR-09, pelo(s) EPI(s) informado(s), informar se:</p> <p>Foi observado o prazo de validade do CA no momento da compra do EPI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim; • Não. 	Obrigatório
47	periodicTroca = Periodicidade de Troca	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Dentro do EPI » Check-List do EPI	<p>Em atendimento aos Requisitos da Norma Regulamentadora 06 - NR-06 e da Norma Regulamentadora 09 - NR-09, pelo(s) EPI(s) informado(s), informar se:</p> <p>É observada a periodicidade de troca definida pelo fabricante nacional ou importador e/ou programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria?</p> <p>Conforme valores válidos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim; • Não. 	Obrigatório
48	higienizacao = Higienização	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Fatores de Riscos » EPI » Dentro do EPI » Check-List do EPI	<p>Em atendimento aos Requisitos da Norma Regulamentadora 06 - NR-06 e da Norma Regulamentadora 09 - NR-09, pelo(s) EPI(s) informado(s), informar se:</p> <p>É observada a higienização conforme orientação do fabricante nacional ou importador?</p> <p>Conforme valores válidos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim; • Não. 	Obrigatório
50	cpfResp = CPF do Responsável pelos Registros Ambientais	<p>Em Configurações do Sigo® » Em Usuários » Dentro do Usuário » Número CPF</p> <p>O Responsável pelos Registros Ambientais, depois de cadastrado em usuários, deverá ser informado em:</p>	Preencher com o Número do CPF do responsável pelos registros ambientais.	Obrigatório

		Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Aba - Responsáveis Técnicos		
51	ideOC = Órgão de Classe	Em Configurações do Sigo® » Em Usuários » Dentro do Usuário » Órg. Classe	<p>Informar o órgão de classe ao qual o responsável pelos registros ambientais está vinculado, conforme valores válidos abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conselho Regional de Medicina - CRM; • Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA; • Outros. 	Obrigatório
52	dscOC = Sigla do Órgão de Classe	Em Configurações do Sigo® » Em Usuários » Dentro do Usuário » Órg. Classe	Informar descrição (sigla) do órgão de classe ao qual o responsável pelos registros ambientais está vinculado.	Obrigatório e exclusivo, se o órgão de classe informado for: Outros.
53	nrOC = Número de Inscrição no Órgão de Classe	Em Configurações do Sigo® » Em Usuários » Dentro do Usuário » Número	Informar o número de inscrição no órgão de classe.	Obrigatório
54	ufOC = UF do Órgão de Classe	Em Configurações do Sigo® » Em Usuários » Dentro do Usuário » UF	Informar a sigla da Unidade da Federação - UF do órgão de classe.	Obrigatório
56	obsCompl = Observações Relativas a Registros Ambientais	Em Funcionários » Aba-Registros de Admissões » Dentro do Registro de Admissão » Dentro da Ocupação » Observações Relativas a Registros Ambientais	Informar as observações complementares referentes a registros ambientais, com até 999 caracteres.	Obrigatório