

ESOCIAL

**MANUAL DO RE – RESPONSÁVEL
ESOCIAL**

ESOCIAL – SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

O QUE É O ESOCIAL?

O eSocial é uma plataforma do Governo Federal que centraliza as informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias do empregador em relação aos seus empregados.

QUAL A FINALIDADE DOS EVENTOS DE SST NO ESOCIAL?

Tem como finalidade principal reunir informações relativas aos trabalhadores referentes às áreas previdenciárias e tributárias e a substituição dos formulários físicos utilizados, por exemplo, o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

CRONOGRAMA DE ENVIO DE EVENTOS DO ESOCIAL EM RELAÇÃO AOS EVENTOS DE SST.

Grupo 1 – 13/10/2021 – Empresas com faturamento anual (em 2016) superior a R\$78 milhões.

Grupo 2 – 10/01/2022 – Demais empresas com faturamento anual (em 2016) de até R\$78 milhões, exceto empregadores que se encaixam no grupo 3.

Grupo 3 – 10/01/2022 - Empregadores pessoa física (exceto doméstico) optantes pelo SIMPLES, produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos.

Grupo 4 – 01/01/2023 – Órgãos públicos e organizações internacionais.

QUAIS OS EVENTOS ATUAIS DO SST NO ESOCIAL E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS DE ENVIO?

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

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

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.

Para mais esclarecimentos, entre em contato com o Departamento Médico.

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO)

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.

Prazo de envio: o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame. Todavia, 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.

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 aos fatores de risco e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Fatores de Risco e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

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. Porém, no caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

QUAL O DEVER DO RE – RESPONSÁVEL ESOCIAL NA EMPRESA ?

Primeiramente, vale a pena lembrar alguns trechos dos contratos das empresas no geral.

- “A inclusão de informações de cadastro de colaboradores, assim como todos os dados personalíssimos tais como **nome completo, n. de documentos RG e CPF, designações de Setores e Cargos com inclusive descrição dos mesmos, datas de admissão e demissão, informação de matrícula, categoria e-Social, n. de CBO e descrição das atividades de trabalho** são de **responsabilidade do CLIENTE...**”
- “Para correta funcionalidade no **envio e retorno de informações do e-Social do Governo** está ciente as partes sob a necessidade de ajustes e parametrizações necessárias, ficando o **CLIENTE ciente da responsabilidade em realizar o UPLOAD de arquivo-cópia do Certificado A1 (.pfx),** qual sem este não gera a autenticidade das informações junto aos Órgãos de Controle do Governo do e-Social Simplificado 1.0, e ou, conforme o caso, pode ser aceito excepcionalmente a **PROCURAÇÃO para a INMEO se subestabelecer quanto ao limite de sua responsabilidade jurídica, em apenas validar a autenticidade em nome do CLIENTE para mera habilitação técnica...**”
- “...sabendo que os eventos SST são parametrizados para a cada 30 minutos atualizar a base de informações para os respectivos Envios através da ferramenta de **automação denominada MENSAGERIA**, cuja funcionalidade previamente ajustada faz o envio e retorno de lotes pré-configurados para cada **CLIENTE na base Portal e-Social do Governo disponível ao RE-Responsável Empresa** qual deverá monitorar com constância as eventuais inconsistências, ajustando o que for de sua alçada, e comunicando a INMEO através de tickets de atendimento providências em SST no que couber através de Canais de Relacionamento, especificamente **atendimento@inmeo.com.br** para a devida formalização.”

The screenshot displays a web interface for job management. At the top, there is a navigation bar with the text '252 - Função' and 'FUNÇÃO - FUNÇÃO PÚBLICA (FUNÇÃO PÚBLICA)'. The main content area is divided into several sections:

- Detalhes da Função:** This section contains fields for 'Matrícula (SISOP)' with the value '052400117', 'C. Cade', 'CDB', 'Esp. Trab' with the value 'fiscal', 'Regime Remuneratório', 'Alimentação', and 'Tipo de Vínculo'. To the right, there are fields for 'Estabilidade' with the value 'CLT', 'Contratação' with the value 'CLT', 'Remuneração Mensal' with the value '0,00', 'Turno', and 'Prestação de Serviço' with the value 'Diurno'.
- Observação:** A section for entering observations, currently empty.
- Descrição da Função e Função:** This section includes fields for 'Destabilizações' (value: Não), 'Cadastro de Cargo' (value: Sim), 'Origem' (value: O), and 'Atividade (SISOP)' (value: REALIZAÇÃO DE TRIAGEM E COLETAS, RETIRADA DOS LIXOS BRANCOS INFECTANTES, ORGANIZAÇÃO DO ESTOQUE...). Below this is a detailed description of the function: 'O ingresso nas ocupações técnicas requer certificação de competência no curso técnico em enfermagem (nível médio). Para os acadêmicos de enfermagem requer-se Ensino Fundamental e cursos de qualificação profissional com o mínimo de quarenta horas-aula, podendo chegar a mil e quinhentas. A possibilidade de continuar a qualificação dependerá da conclusão do Ensino Médio. Atualmente, há cursos técnicos em enfermagem, organizados imediatamente, com eixos curriculares para qualificação de auxiliares de enfermagem. O requisito de entrada desse curso é o Ensino Médio completo, sendo como filosofia a educação continuada, que possibilita ao auxiliar atingir o nível técnico, ao completar outros módulos de formação profissionalizante.' Other fields include 'Função', 'Data Final de Estabilidade', 'Observação Estabilidade', and 'Categoria'.
- Legenda (SISOP) (espec):** A field with the value 'Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT'.
- Desconsiderar para o eSocial:** A field with the value 'Não'.

Observação: Colaboradores desistentes da vaga, inativar, colocar observação que não foi contratado e selecionar o campo “Desconsiderar para o eSocial”.

CONTROLE DE EXAMES OCUPACIONAIS

MONITORAR E GARANTIR A REALIZAÇÃO DO EXAME ADMISSIONAL, PERIÓDICO, MUDANÇA DE RISCOS OCUPACIONAIS, RETORNO AO TRABALHO E DEMISSIONAL - TELA 248 PEDIDO DE EXAMES.

NORMA REGULAMENTADORA 7

7.4 RESPONSABILIDADES - 7.4.1 Compete ao empregador:

- garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO;
- custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- indicar médico do trabalho responsável pelo PCMSO.

Acessar a tela 248 > Incluir o pedido de exame e encaminhar o colaborador para atendimento.



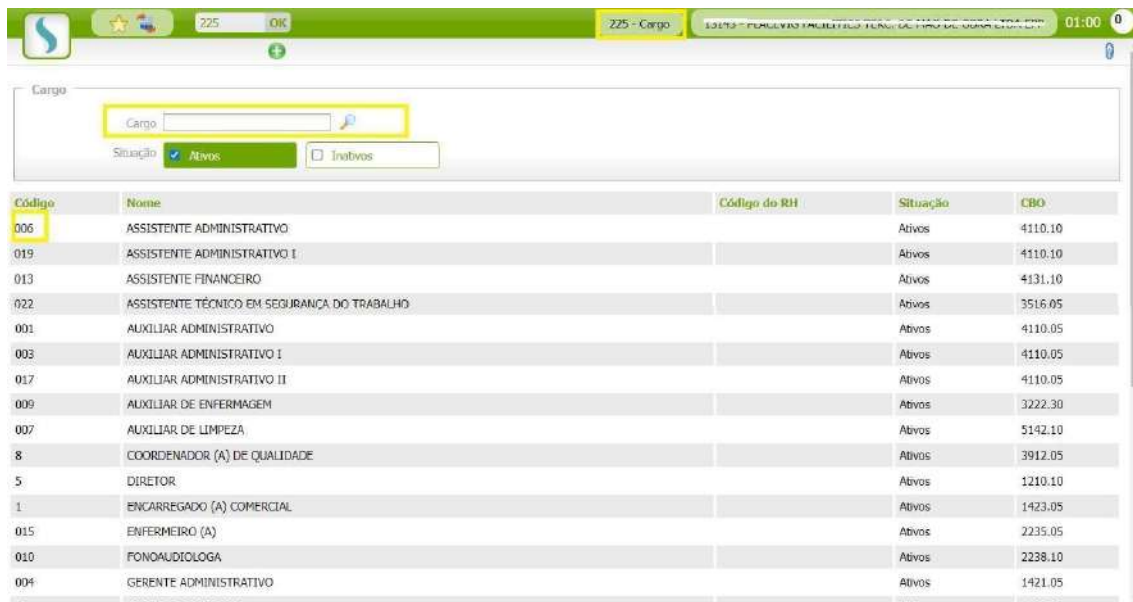
Data	Tipo	Médico / Responsável	Enferm.	Licença	Reculta	Acid.	Aso	Exam.	Exames	Resultado
22/06/2022	Periódico	ROBERTA WYDORCZAK	-	-	Não	-	Sim	Não	Sim	OK

Após a realização do exame é gerado no mês subsequente o evento S-2220 do colaborador.

DESCRIÇÃO DETALHADA E CBO

ATUALIZAR DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES E CBO – TELA 225 CARGO

Acessar a tela 225 > Selecionar o cargo > Clicar no código para acessar.



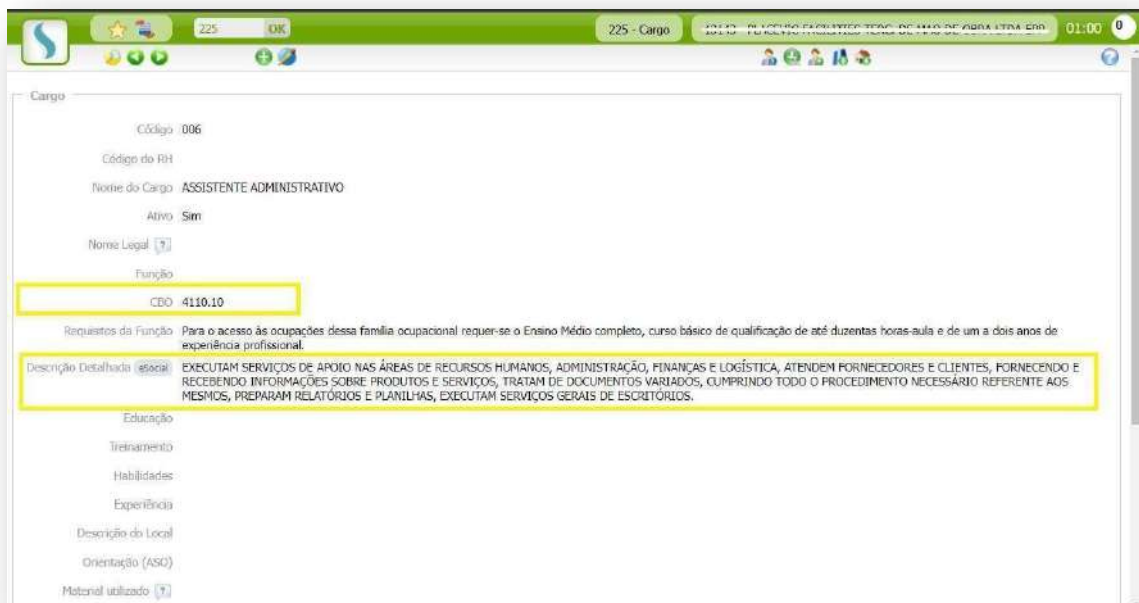
Código	Nome	Código do RH	Situação	CBO
006	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		Ativos	4110.10
019	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I		Ativos	4110.10
013	ASSISTENTE FINANCEIRO		Ativos	4131.10
022	ASSISTENTE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		Ativos	3516.05
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Ativos	4110.05
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I		Ativos	4110.05
017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II		Ativos	4110.05
009	AUXILIAR DE ENFERMAGEM		Ativos	3222.30
007	AUXILIAR DE LIMPEZA		Ativos	5142.10
8	COORDENADOR (A) DE QUALIDADE		Ativos	3912.05
5	DIRETOR		Ativos	1210.10
1	ENCARREGADO (A) COMERCIAL		Ativos	1423.05
015	ENFERMEIRO (A)		Ativos	2235.05
010	FONOAUDIOLOGA		Ativos	2238.10
004	GERENTE ADMINISTRATIVO		Ativos	1421.05

Clicar em alterar e preencher as informações:

- **CBO:** Clique primeiro na lupa, coloque o número utilizando "." (ponto)

Exemplo:7243.15 e seleccione o CBO conforme o cargo;

- **Descrição Detalhada (e-Social):** Descrições das atividades realizadas de cada cargo.



Código: 006

Código do RH:

Nome do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Ativo: Sim

Nome Legal:

Função:

CBO: 4110.10

Requisitos da Função: Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o Ensino Médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional.

Descrição Detalhada (e-Social): EXECUTAM SERVIÇOS DE APOIO NAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E LOGÍSTICA, ATENDEM FORNECEDORES E CLIENTES, FORNECENDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES SOBRE PRODUTOS E SERVIÇOS, TRATAM DE DOCUMENTOS VARIADOS, CUMPRINDO TODO O PROCEDIMENTO NECESSÁRIO REFERENTE AOS MESMOS, PREPARAM RELATÓRIOS E PLANILHAS, EXECUTAM SERVIÇOS GERAIS DE ESCRITÓRIOS.

Educação:

Treinamento:

Habilidades:

Experiência:

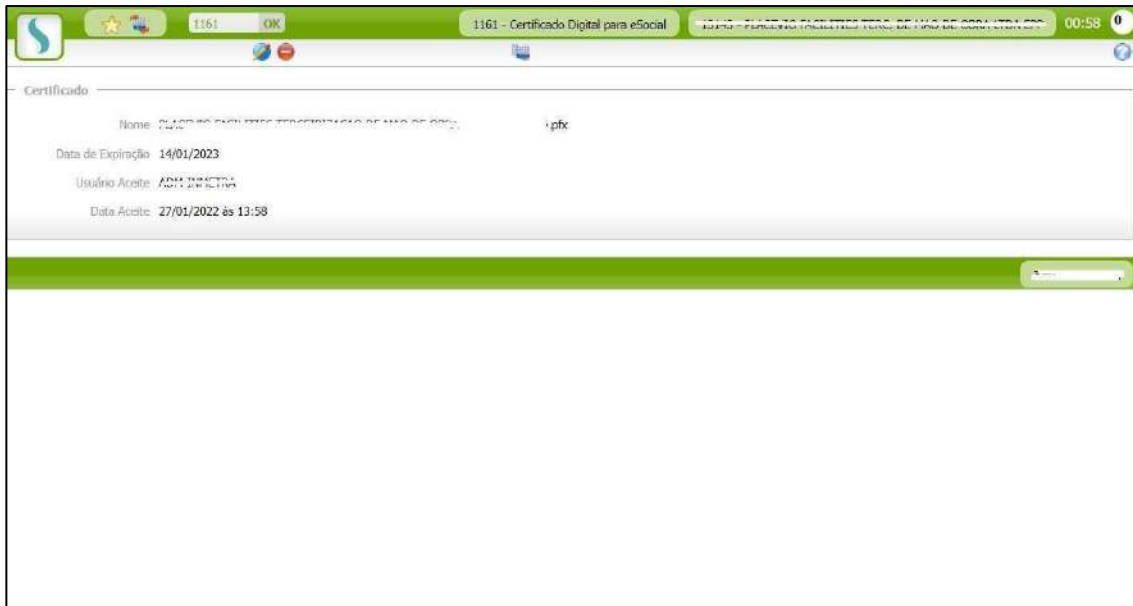
Descrição do Local:

Orientação (ASQ):

Material utilizado:

CERTIFICADO DIGITAL PARA ESOCIAL A1

Acessar a tela 1161 > Selecionar o arquivo A1 > Inserir a senha > Aceitar o termo e salvar.



Caso a empresa não possua o **Certificado A1** e sim o **Certificado A3**, cadastrar a procuração digital no e-CAC e informar o período de vigência da procuração.

DADOS:

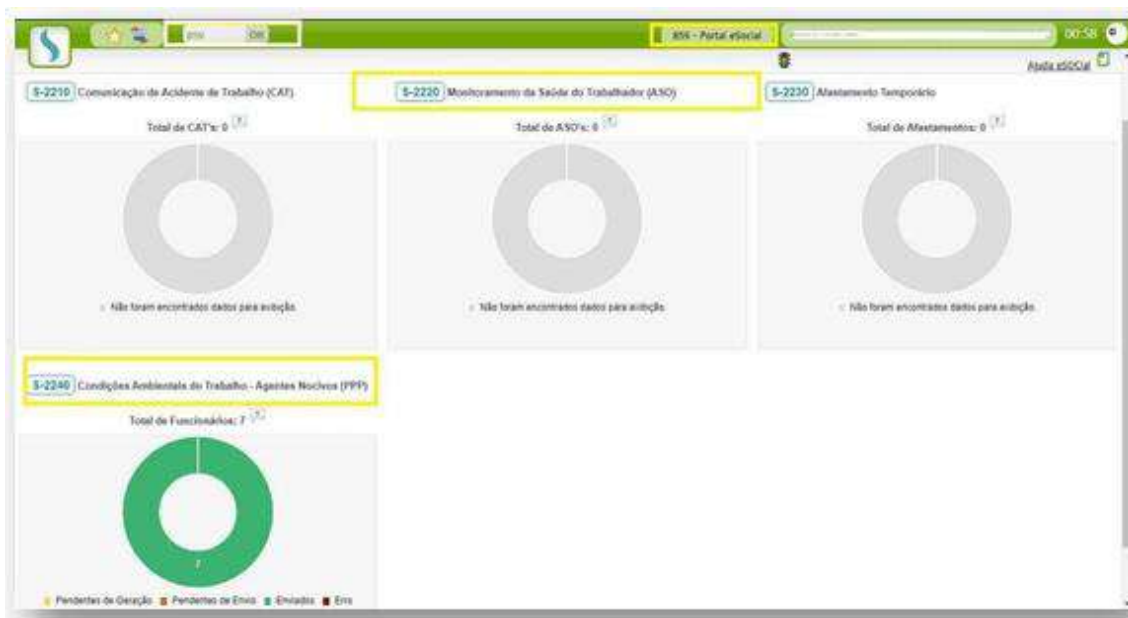
INMEO MEDICINA ESPECIALIZADA OCUPACIONAL - CNPJ: 52.509.398/0001-90

- eSocial - Grupo SST
- eSocial – Download

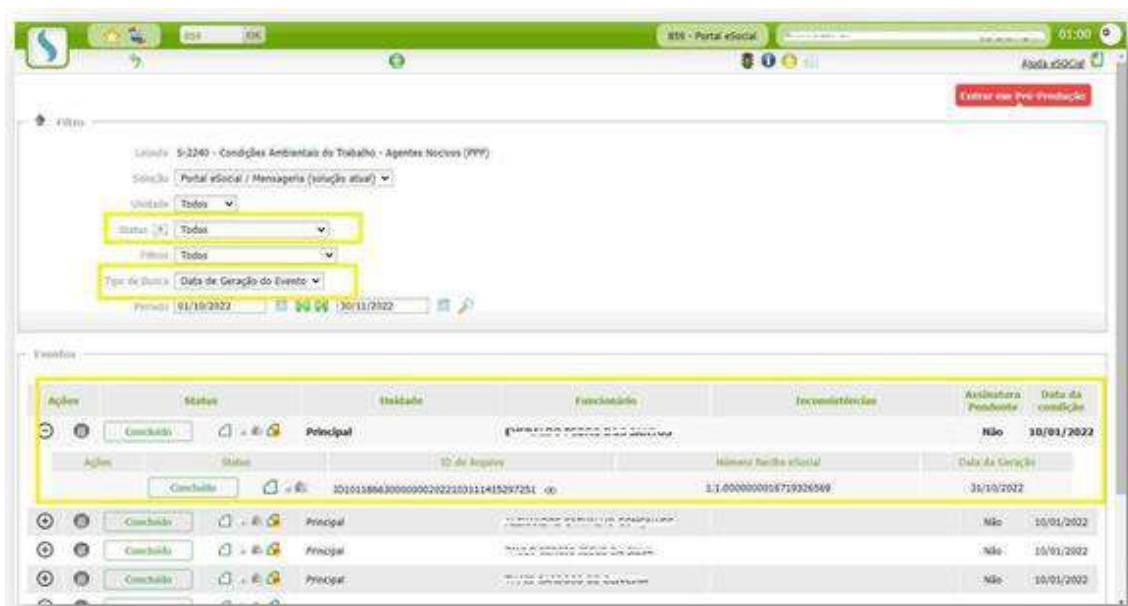
O Responsável eSocial deverá acompanhar o Vencimento de Licenças de Certificados com duração de 12 (doze) meses do A1, ficando estritamente responsável unilateralmente o CLIENTE quanto à estas obrigações de renovação de certificados.

MONITORAR ENVIOS NO PORTAL ESOCIAL

Acessar a tela 859 > Selecionar o Evento desejado:



Selecionar o filtro conforme indicado > Verificar se o evento está **concluído** e o **Número Recibo eSocial**.



The screenshot shows the filter menu and a table of events. The filter menu includes:

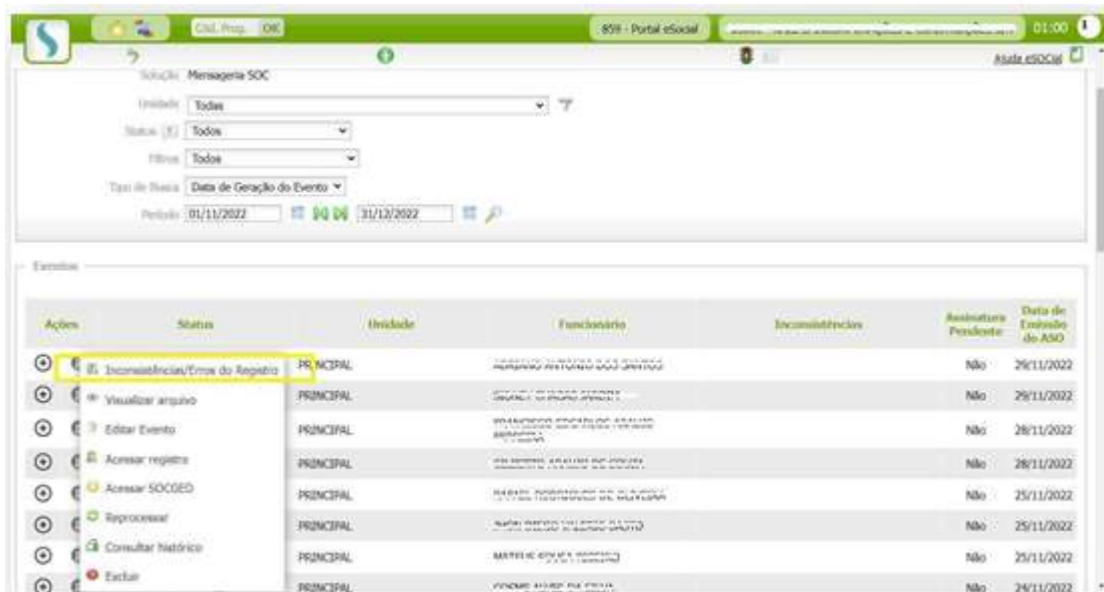
- Evento: 5-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (PPF)
- Solução: Portal eSocial / Mensagens (solução atual)
- Unidade: Todos
- Status: Todos
- Filtro: Todos
- Tipos de Busca: Data de Geração do Evento
- Período: 01/10/2022 a 30/11/2022

 The table below has the following columns: Ação, Status, Unidade, Funcionário, Incorrelações, Assinatura Pendente, and Data da condição. The first row is highlighted with a yellow box:

Ação	Status	Unidade	Funcionário	Incorrelações	Assinatura Pendente	Data da condição
Concluído	Principal	PRINCIPAL	10101586630000000202210311415297251	1,1.0000000010719326969	Não	30/01/2022
Concluído	Principal	PRINCIPAL	10101586630000000202210311415297251		Não	10/01/2022
Concluído	Principal	PRINCIPAL	10101586630000000202210311415297251		Não	10/01/2022
Concluído	Principal	PRINCIPAL	10101586630000000202210311415297251		Não	10/01/2022

INCONSISTÊNCIAS/ ERROS DO REGISTRO

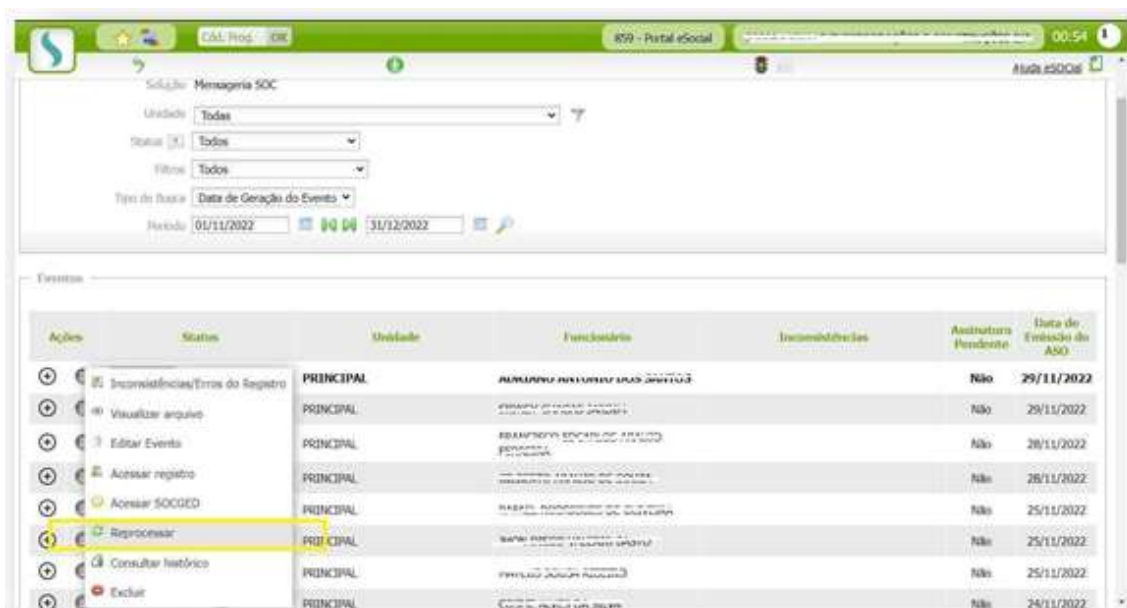
Se o evento do colaborador estiver com “ERRO” em “AÇÕES” clique em Inconsistências/Erros do Registro.



Se o erro for referente aos dados cadastrados dos colaboradores verificar se estão todos preenchidos corretamente, se não entrar em contato conosco.



Após, retornar ao Portal e-Social > “AÇÕES” clique em **Reprocessar** > Verificar se o evento concluiu.



The screenshot shows the eSocial portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "Portal eSocial". Below this, there is a search and filter section with the following options:

- Solução: Mensagem SOC
- Unidade: Todas
- Status: Todos
- Filtro: Todos
- Tipo de busca: Data de Geração do Evento
- Período: 01/11/2022 a 31/12/2022

Below the search section, there is a table with the following columns: Ações, Status, Unidade, Função/ cargo, Inconformidades, Assinatura Pendente, and Data de Emissão da ASO. The table contains several rows of data, with the "Reprocessar" action highlighted in yellow.

Ações	Status	Unidade	Função/ cargo	Inconformidades	Assinatura Pendente	Data de Emissão da ASO
Reprocessar		PRINCIPAL			Não	29/11/2022
Visualizar arquivo		PRINCIPAL			Não	29/11/2022
Editar Evento		PRINCIPAL			Não	28/11/2022
Acessar registro		PRINCIPAL			Não	28/11/2022
Acessar SOCIED		PRINCIPAL			Não	25/11/2022
Reprocessar		PRINCIPAL			Não	25/11/2022
Consultar histórico		PRINCIPAL			Não	25/11/2022
Excluir		PRINCIPAL			Não	24/11/2022

O Responsável eSocial deverá acompanhar mensalmente e ajustar no que couber para envios eSocial de Saúde e Segurança do Trabalho, de tal modo as informações fiquem padronizadas sistematicamente e não gerem pendências futuras com o Governo.

ATENÇÃO:

PROCESSOS RELACIONADOS AO ESOCIAL, POR GENTILEZA NOS AVISAR PARA QUE POSSAMOS PRESTAR ASSISTÊNCIA E REALIZAR ATUALIZAÇÕES EM NOSSO BANCO DE DADOS.