



SMARss

Saúde e Segurança do Trabalho

Evento S- 2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador)



SUMÁRIO

1 – Introdução

2 - Acessando o sistema SMARss

2.1 Autenticar usuário

2.2 Selecione a Unidade Gestora

3 - Evento eSOCIAL S-2220:

3.1 S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

3.2 – Realizando a inclusão dos eventos de Monitoramento de Saúde Ocupacional (ASO)





INTRODUÇÃO

SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Este manual tem como propósito mostrar as funcionalidades do sistema SMARss mediante as obrigações dos envios dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho ao eSocial.

A intenção deste documento, além de ser um material de instrução sobre o uso do sistema, é ser de fácil consulta para esclarecimento sobre as funcionalidades do sistema SMARss.

Os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho - ASO, com vistas à substituição do atual formato de cumprimento de tais obrigações.

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

- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador. Neste evento é feito o acompanhamento da saúde do trabalhador durante o seu contrato de trabalho, com as informações relativas aos ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) e seus exames complementares;

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 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.

Tal evento pode ser enviado tanto por sistema próprio de gestão, via web service, ou pela plataforma web do eSocial. O módulo SST, em consonância com os demais módulos web do eSocial, foi desenvolvido para servir de interface para o envio dos eventos e de plataforma de consulta a outras informações já declaradas no eSocial.

Contudo, devido a uma peculiaridade da forma de cumprimento das obrigações de SST, que por vezes é realizada por profissionais ou empresas especializadas nesta área de atuação, a plataforma foi construída também com o objetivo de disponibilizar aos seus usuários apenas as informações cadastrais e contratuais do trabalhador indispensáveis à composição das informações ou elaboração da ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). A limitação do acesso a dados pessoais do trabalhador é exigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, e das normas de sigilo fiscal.

Por esta razão, o módulo web de SST é independente do módulo web geral do eSocial, podendo o empregador ou responsável legal atribuir perfil de procuração específico para acesso a esse módulo, se essa for medida essencial para assegurar a efetividade do cumprimento das normas limitadoras do tratamento de dados pessoais próprios e dos seus trabalhadores.





Acessando o sistema SMARss


Autenticar usuário


Para acessar as informações do sistema inserir usuário e senha

Autenticar Usuário

Entrar

[Esqueci Minha Senha](#)




© 2015 - 2022 SMARAPD. Todos os direitos reservados

Selecionar o exercício e Unidade Gestora

Escolha a Unidade Gestora e o Exercício

Ceral Exercício Unidade Gestora

Exercício *

Unidade Gestora *

✓ Confirmar





Perfil

No canto superior direito de qualquer tela do sistema encontra-se o menu Perfil. Nele ficam dcritas informações sobre o usuário conectado e a opção de “Logout” para sair do sistema.



Clicar nesta grade para aparecer o ícone SMARsst, clicar e acessar o sistema.

Eventos e-Social

3.1 - S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador

IMPORTANTE: O prazo de envio do exame deve ser registrado até o dia 15 do mês subsequente à realização da admissão ou exame ocupacional.

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: as informações devem ser enviadas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame (ASO), salvo para o Exame Médico Admissional, que deve ser informado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da admissão. O empregador deve estar atento aos prazos legais para a realização dos exames, que não se confundem com os prazos para a prestação da informação no eSocial.





Orientações Gerais:

- 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.
- Não integram este evento as informações constantes em atestados médicos, nos casos de afastamento do trabalhador por doença ou acidente.
- 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.
- Neste evento devem ser informados todos os exames realizados pelo trabalhador que constam no Atestado de Saúde Ocupacional emitido (ASO).
- 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.
- 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.



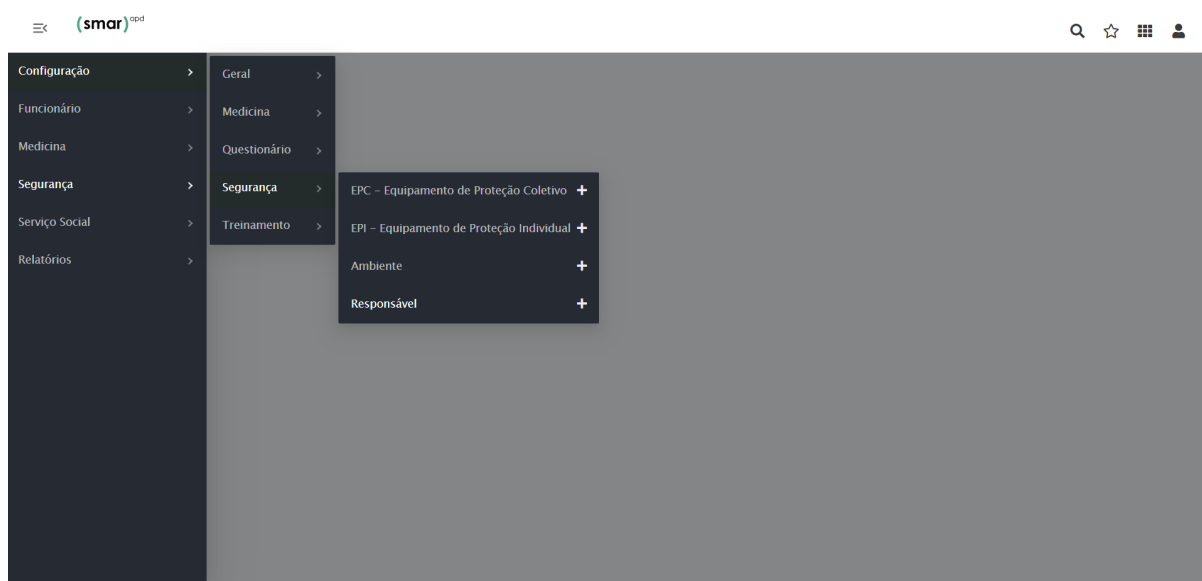


3.2 - Realizando a inclusão dos eventos de monitoramento de saúde ocupacional (ASO):

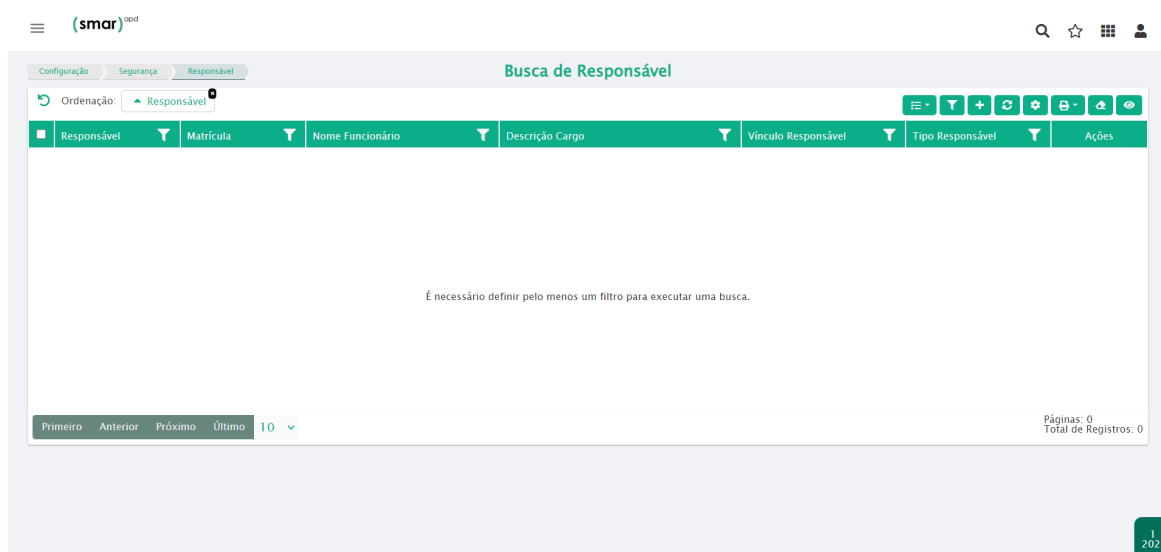
O colaborador deve primeiramente, realizar os pré cadastros dos responsáveis e cadastro de exame, para que então possa incluir os exames realizados, conforme sequência de telas abaixo.

Para realizar o pré cadastros de responsável deverá seguir o caminho abaixo:

Configuração » Segurança » Responsável



O usuário deve clicar na opção NOVO () localizado no canto superior direito (vista do usuário).





Lembrando que todos os campos com a sigla (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos para a realização do cadastro, onde ao terminar o preenchimento deve-se clicar em confirmar:

Configuração | Segurança | Responsável | **Inclusão**

Inclusão de Responsável

Vínculo Responsável *
Interno

Tipo Responsável *
Selecione

Registro Funcional *
Registro Funcional

PIS/PASEP

Data Início

Data Fim

Conselho Regional de Classe

Registro Classe
Registro Classe

Número
Número

UF
Selecione

Data Expedição

Data Vencimento

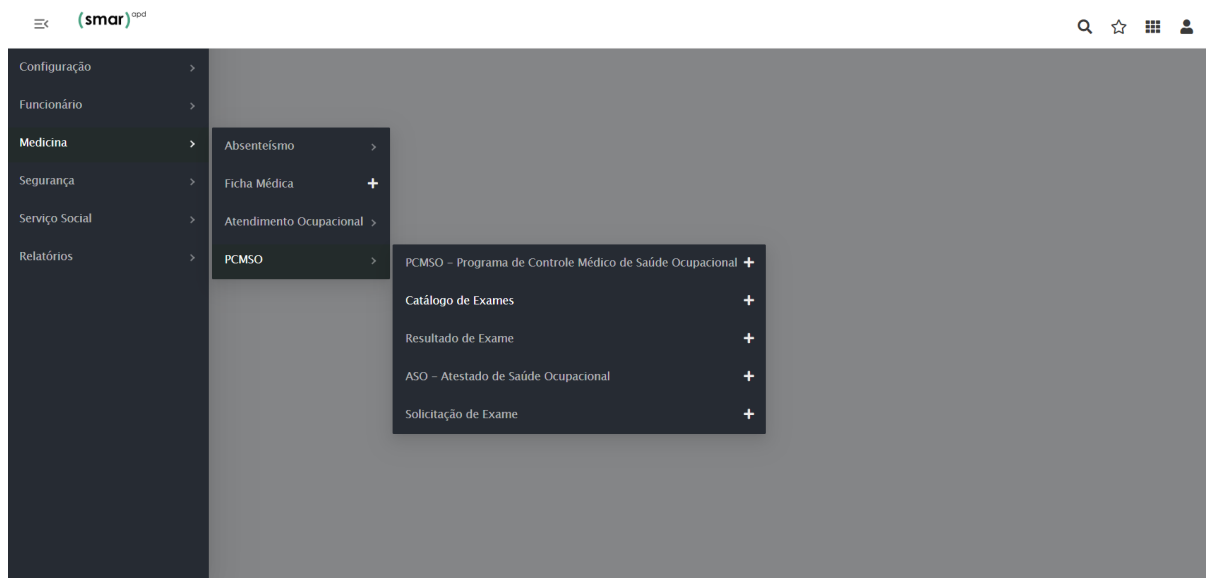
Cancelar Confirmar

Obs.: Selecione o tipo de responsável correto para vincular com a ação necessária.

Exemplo (**Responsável Biológico – Exames**)

Para realizar o pré-cadastros de exame, deverá seguir o caminho abaixo:

Medicina » PCMSO » Catálogo de Exames





Lembrando que todos os campos com a sigla (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos para a realização do cadastro, onde ao terminar o preenchimento deve-se clicar em confirmar:

Obs.: Todos os exames cadastrados devem estar de acordo com a tabela **27** do **e-Social**, seguindo o mesmo o código e nomenclatura.

Conforme telas abaixo, devem ser preenchidos com os exames que seão realizados pelo servidor, incluindo todos os exames de forma individual, lembrando que todos os campos com a sigla (*) são obrigatórios, onde ao terminar o preenchimento deve-se clicar em confirmar:

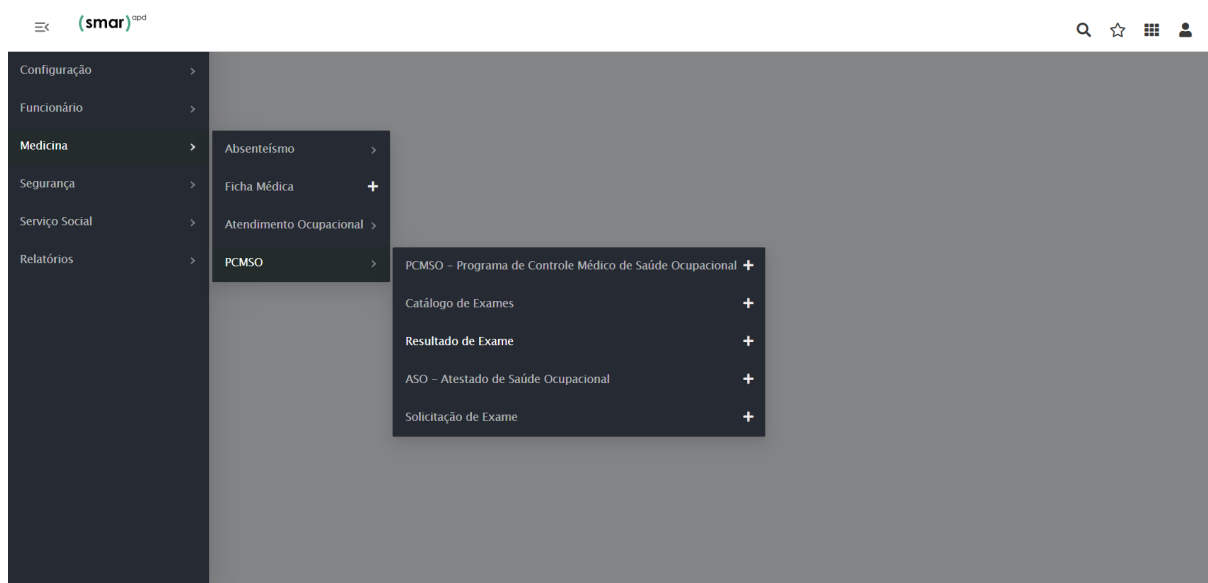
Nesse ponto será necessário incluir nos “**possíveis pareceres**” como “**Apto**” ou “**Inapto**”, para ser vinculado posteriormente no resultado do exame.





Posteriormente a isso, será necessário vincular o resultado do exame ao servidor, bem como selecionar se o mesmo está “**Apto**”, ou “**Inapto**” para a função, de acordo com exame feito. Para realizar esse procedimento siga o caminho:

Medicina » PCMSO » Catálogo » Resultado de Exames



Lembrando que todos os campos com a sigla (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos para a realização do cadastro, onde ao terminar o preenchimento deve-se clicar em confirmar:

Obs.: Deve ser selecionado sempre como “**eSocial - sim**”, como também informa o exame como realizado, caso isso não ocorra, não irá para o **eSocial**.

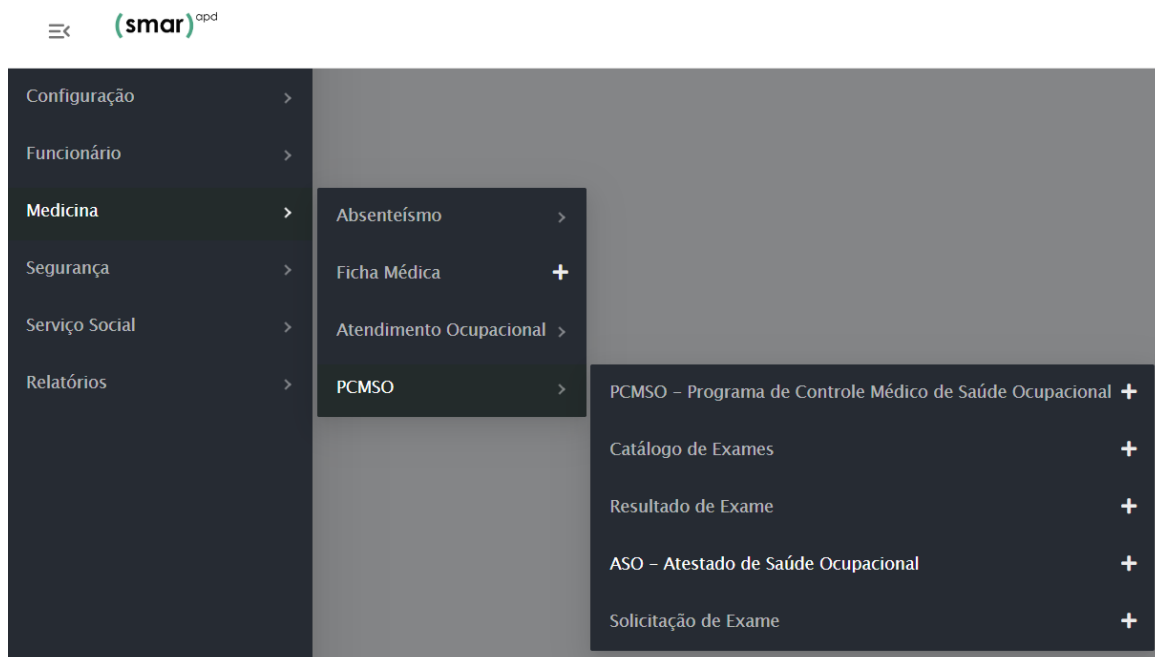





Incluindo os ASO's:

No módulo de saúde e segurança do trabalho (SST) iremos no menu superior na lateral esquerda, onde vamos acessar:

Medicina » PCMSO » ASO – Atestado de Saúde Ocupacional



selecione a opção incluir () localizado no canto superior direito (vista do usuário):



lembrando que todos os campos com a sigla (*) são obrigatórios, onde ao terminar o preenchimento deve-se clicar em confirmar:





Medicina PCMSO ASO **Inclusão**

ASO

Nome / CPF *
Nome / CPF

Contrato
Contrato

Situação
Situação

Cargo
Cargo

Admissão
Admissão

Idade
Idade

Sexo
Selecione

Data/Hora ASO *
GHE
GHE

Local
Local

Tipo ASO *
Selecione

Parecer *
Selecione

Médico *
Médico

Médico Responsável PCMSO


Posto Atendimento
Posto Atendimento

Observações
Observações

0 / 1000

Cancelar Confirmar

1 2023

Ao acionar o botão confirma, na parte superior esquerda o campo “**Exames ASO**” será liberado. Neste campo será possível vincular o exame ao colaborador clicando em incluir (), conforme imagem abaixo.

Medicina PCMSO ASO **Edição**

ASO ASO DATA ASO 06/02/2023 GHE Não possui essa informação - Não possui essa informação

Ordenação: Resultado ASO

Resultado ASO	Código Exame	Descrição Exame	Data Resultado	Parecer	Ações
Nenhum registro encontrado.					

Primeiro Anterior Próximo Último 10

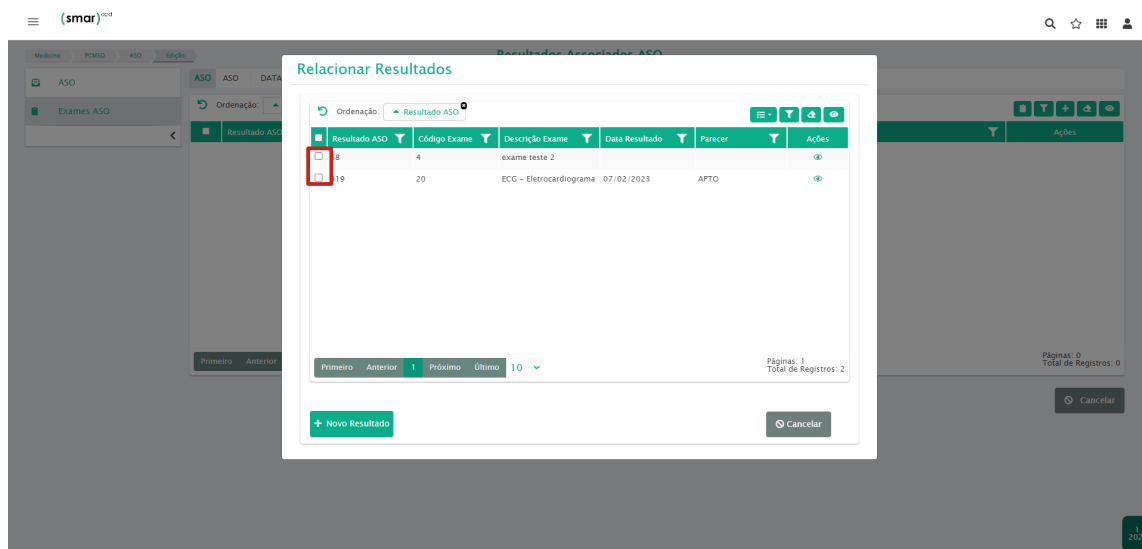
Páginas: 0
Total de Registros: 0

Cancelar

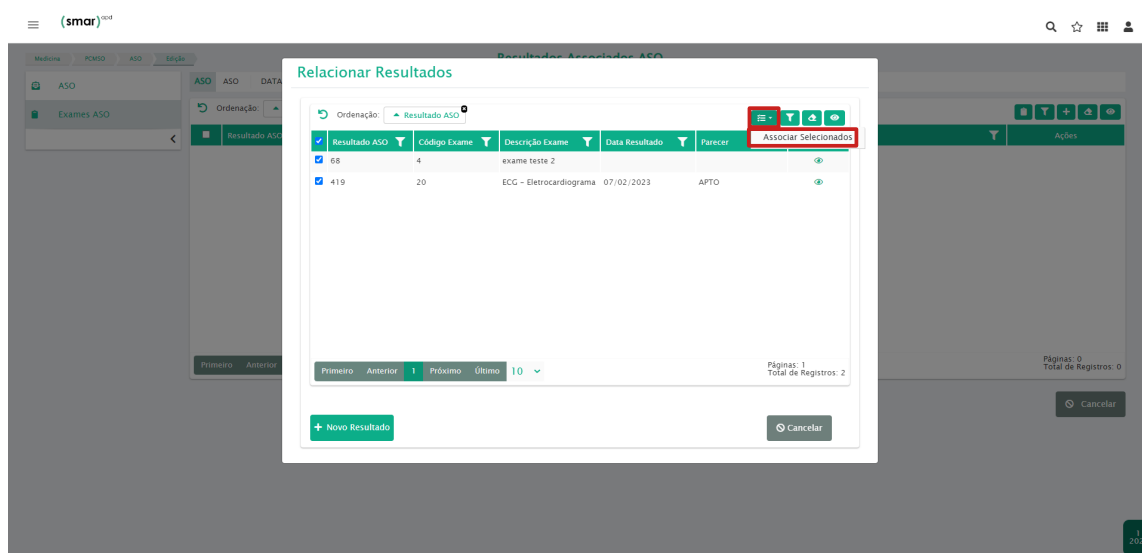
1 2023

A tela automaticamente busca os resultados associados ao servidor, porém será necessário realizar a associação do mesmo com o ASO:



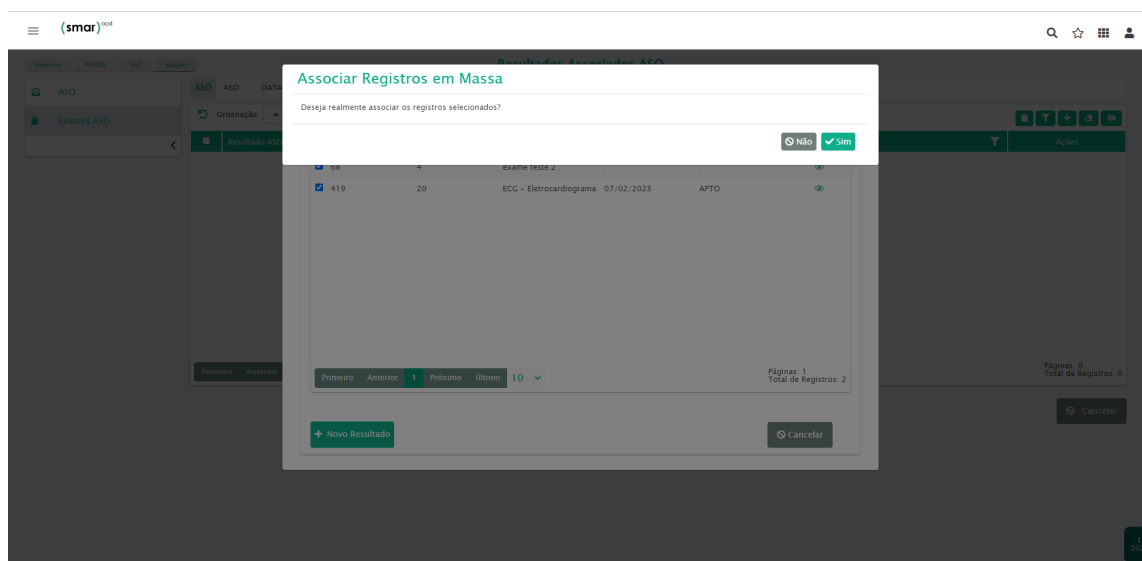



Associando os exames ao ASO:

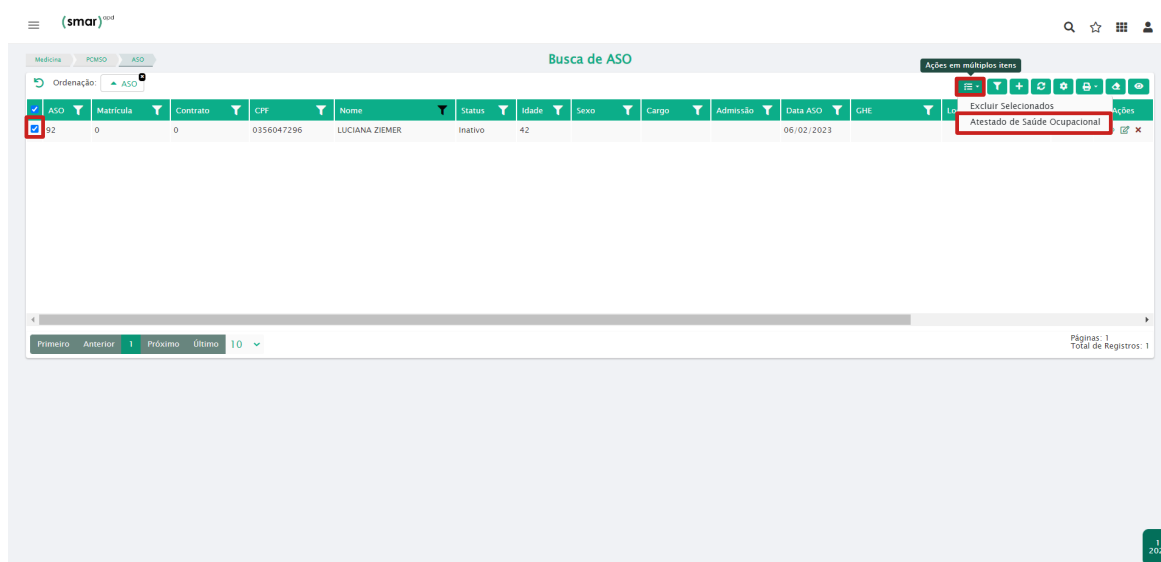




Após associar, clique no botão “**sim**”, será gerado o evento **2220** para o eSocial, devendo seguir com o no painel de enventos, conforme descrito na continuidade deste material.



Ao realizar o vínculo retorne a tela de busca do **ASO**, realize a busca utilizando os filtros disponíveis () posteriormente a isso, realize a impressão do mesmo, como exemplificado. Selecione o ASO, “**Ações em Múltiplos Itens**” e “**Atestado de Saúde Ocupacional**”.





O documento será impresso desta maneira, conforme modelo abaixo:

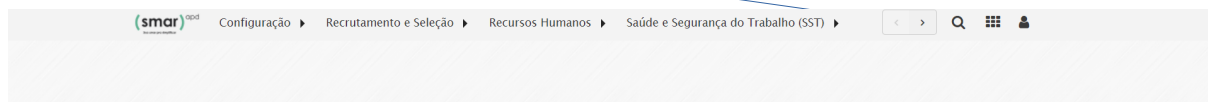
(smar) ^{apd}		
	SUPERVISÃO DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO	
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL		
RAZÃO SOCIAL:		DATA DO ASO:
ENDEREÇO:		CNPJ:
CIDADE:		ESTADO: SP
Tipo de Exame Médico		
Admissional <input type="checkbox"/> Períodico <input type="checkbox"/> Demissional <input type="checkbox"/> Mudança de Risco Ocupacional <input type="checkbox"/> Retorno ao Trabalho <input type="checkbox"/>		
Em cumprimento à portaria nº 3.214/78 do MTB e portaria nº 24/94 do S.S.S.T., atesto que no momento:		
O(a) Sr.(a)		
CPF nº		
Matrícula nº		
Foi examinado (a) para exercer a cargo de , onde estará exposto(a) os(s) riscos(s):		
<input type="checkbox"/> Físico: _____		
<input type="checkbox"/> Químico: _____		
<input type="checkbox"/> Biológico: _____		
<input type="checkbox"/> Ergonômico: _____		
<input type="checkbox"/> Acidente: _____		
<input type="checkbox"/> Ausência de risco		
EXAMES REALIZADOS		
Declaramos que após investigação clínica, o candidato(a) à função acima declarada foi considerado(a):		
Apto <input type="checkbox"/> Inapto <input type="checkbox"/>		
OBSERVAÇÕES		
Estou ciente dos resultados constantes da avaliação clínico-ocupacional e recebi uma 2ª via deste ASO.		
Servidor/Funcionário		Médico Examinador
		Médico Coordenador



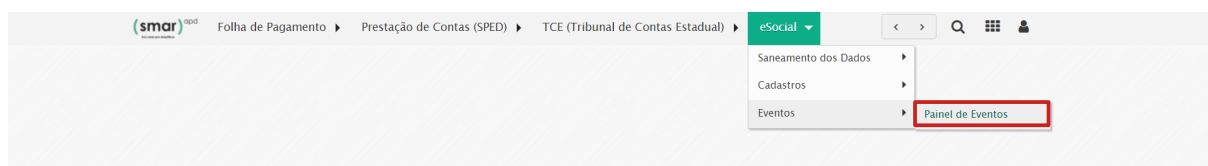


Envio para o e-Social

Acessar o sistema SMARrh clique no direcional para direita e localize a opção **eSocial**.



Na opção **eSocial** siga o caminho » eSocial » Eventos » Painel de Eventos.



No campo **Faseamento** selecionar saúde e segurança do trabalho (SST)

Painel de Eventos

Faseamento * SST Eventos * Selecione

Ordenação: Evento

Situação	Evento	Descrição Evento	Cancelado	Consistir	Ações
<input type="checkbox"/> ●	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	🔄 📄
<input type="checkbox"/> ●	S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	🔄 📄

Clicar no Evento **S-2220**, após isso a seguinte tela será visível:




Itens do Evento











Ordenação: Status Evento

ID	Código	Início Validade	Descrição Código	Descrição Status	Operação	Ações
<input type="checkbox"/>		01-2023		● Disponível Integração	I	
<input type="checkbox"/>		01-2023		● Disponível Integração	I	
<input type="checkbox"/>		01-2023		● Disponível Integração	I	
<input type="checkbox"/>		01-2023		● Disponível Integração	I	





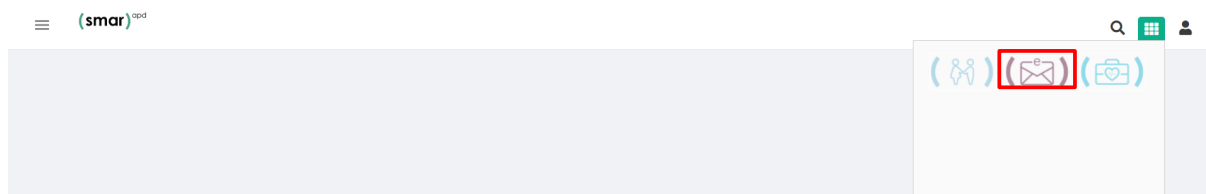
Para realizar o envio, é necessário Atualizar a Situação do Evento () na coluna Ações. Posteriormente enviar para o Mensageria () também localizado na coluna Ações. Caso tenha a necessidade de Anular o envio para o Mensageria, deve clicar no ícone () localizado na coluna Ações.

Ordenação:  Evento						
<input type="checkbox"/>	Situação	Evento	Descrição Evento	Cancelado	Co	Ações
<input type="checkbox"/>	● Rejeição	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	  
<input type="checkbox"/>	● Rejeição	S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	  
<input type="checkbox"/>	● Sincronização	S-2240	Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco	0	0	  

Após todos os passos de envio do evento estiver concluído, acessar o Mensageria para finalizar o processo.

Mesageria

Após todos os passos de envio do evento estiver concluído, necessário acessar o Mensageria para finalizar o processo. Para realizar esse acesso, selecione o ícone e-Social.





Necessário utilizar usuário e senha padrão, para continuar o acesso:

Usuário: esocial

Senha: 1234567f

Entrar

Usuário

Senha

Entrar

(smar)^{ss†} SMARAPD INFORMÁTICA

Selecionar Empresa

Selecionar empresa

Empresa

Selecionar


(smar)^{ss†} SMARAPD INFORMÁTICA









Na seguinte tela, busque pelo evento S-2220.

Painel de Eventos							
Código	Descrição	Pendente	Fila de Envio	Aguardando Governo	Rejeitado	Aprovado	Ações
Q	Q						
S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público				5	1	
S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos				3	1	
S-1010	Tabela de Rubricas					145	
S-1020	Tabela de Lotações Tributárias					2	
S-1030	Tabela de Cargos/Empregos Públicos				5	50	
S-1040	Tabela de Funções/Cargos em Comissão				1	121	
S-1050	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho					1	
S-1200	Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social				8	306	
S-1210	Pagamentos de Rendimentos do Trabalho				347	19	
S-1298	Reabertura dos Eventos Periódicos					2	
S-1299	Fechamento dos Eventos Periódicos					12	
S-1300	Contribuição Sindical Patronal					1	
S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador					370	
S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho				101		

Após localizar o evento desejado, necessário clicar em Liberar (), para que os eventos sejam enviados ao Governo. Após o tramite de envio e análise do Governo, o evento é devolvido com o Status de **Rejeitado** ou **Aprovado**.





Status Aprovado:

Quando o evento retorna como **aprovado** é possível visualizar o XML, número de Recibo e Protocolo. Para visualizar as informações enviadas é necessário clicar no número da coluna APROVADO (sinalizado na cor verde), após realizar esta ação, será direcionado a Visualização do Evento selecionado:

Evento	Lote	Ação	Início Validade	Número Protocolo	Data/Hora Protocolo	Número Recibo	Data/Hora Recibo	ERP	Ações
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
223281	5524	Inclusão	2018-10	1.2.202004.0000000000014438524	11/04/2020, 21:13	1.2.00000000000056043720	11/04/2020, 21:13	2018-10	   

Status Rejeitado:

Assim como no Status aprovado, a coluna Ações permite visualizar todas as informações enviadas ao Governo e o motivo da Rejeição.

Evento	Lote	Ação	Início Validade	Número Protocolo	Data/Hora Protocolo	Número Recibo	Data/Hora Recibo	ERP	Ações
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
223281	5524	Inclusão	2018-10	1.2.202004.0000000000014438524	11/04/2020, 21:13	1.2.00000000000056043720	11/04/2020, 21:13	2018-10	   



(smar)^{apd}