

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 obrigatoriedades 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

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueci Minha Senha](#)



(smar) apd

© 2015 - 2022 SMARAPD. Todos os direitos reservados.

Selecionar o exercício e Unidade Gestora

Escolha a Unidade Gestora e o Exercício

Exercício *

2022

Unidade Gestora *

Selecione

✓ 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 Admisional, 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

The screenshot shows the left sidebar of the smar app with the following navigation structure:

- Configuração
- Funcionário
- Medicina
- Segurança
- Serviço Social
- Relatórios

Under the Segurança item, there is a dropdown menu with the following options:

- Geral
- Medicina
- Questionário
- Segurança
 - EPC – Equipamento de Proteção Coletivo +
 - EPI – Equipamento de Proteção Individual +
 - Ambiente +
 - Responsável +
- Treinamento

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

The screenshot shows the 'Busca de Responsável' (Search Responsible) screen with the following interface elements:

- Header: Busca de Responsável
- Toolbar: Includes search, filter, and action icons.
- Filter Bar: Shows filters applied: Responsável, Matrícula, Nome Funcionário, Descrição Cargo, Vínculo Responsável, Tipo Responsável, and Ações.
- Message: 'É necessário definir pelo menos um filtro para executar uma busca.' (It is necessary to define at least one filter to execute a search.)
- Pagination: Primeiro, Anterior, Próximo, Último, 10, and a dropdown arrow.
- Page Information: Páginas: 0, Total de Registros: 0.
- Page Number: 2023





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:

The screenshot shows the 'Inclusão de Responsável' (Add Responsible) screen. It has tabs at the top: Configuração, Segurança, Responsável, and Inclusão (selected). The main area contains several input fields and dropdown menus. At the bottom are 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

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

Exemplo (**Responsável Biológico – Exames**)

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

Medicina » PCMSO » Catálogo de Exames

The screenshot shows the navigation sidebar with categories like Configuração, Funcionário, Medicina, Segurança, Serviço Social, and Relatórios. Under Medicina, there are sub-options like Absenteísmo, Ficha Médica, Atendimento Ocupacional, and PCMSO. The PCMSO option is expanded, showing sub-options: PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Catálogo de Exames, Resultado de Exame, ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, and Solicitação de Exame.





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:

The screenshot shows a web-based application interface for inserting a new exam entry. The main form has several required fields marked with asterisks (*): 'Código Exame eSocial' (with dropdown 'Ambos'), 'Nome Exame' (empty), 'Sexo' (dropdown 'Ambos'), 'Idade Mínima' (text input '18'), 'Idade Máxima' (text input '45'), 'Tipo Exame' (dropdown 'Selecionar'), and 'Orientações' (text area 'Orientações'). To the right, there's a panel titled 'Informações Adicionais' containing three checkboxes: 'Exame é uma Audiometria' (unchecked), 'Exame é Ocupacional' (checked), and 'Necessita Agendamento' (checked). A status bar at the bottom right indicates '0/1000'.

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

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:

This screenshot shows a list of possible opinions ('Pareceres') for an exam. The table header includes columns for 'Descrição Parecer', 'Considerado' (with a checked checkbox), and 'Ações'. Below the table, a message states 'Nenhum registro encontrado.' (No records found). At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm), along with a page number '1/23'.

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

The screenshot shows the smar software's navigation menu. On the left, there's a sidebar with categories like 'Configuração', 'Funcionário', 'Medicina' (which is expanded), 'Segurança', 'Serviço Social', and 'Relatórios'. Under 'Medicina', 'PCMSO' is selected, revealing sub-options: 'Absenteísmo', 'Ficha Médica' (with a '+' sign), 'Atendimento Ocupacional', 'PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional' (with a '+' sign), 'Catálogo de Exames' (with a '+' sign), 'Resultado de Exame' (with a '+' sign), 'ASO - Atestado de Saúde Ocupacional' (with a '+' sign), and 'Solicitação de Exame' (with a '+' sign). The main content area is currently dark.

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:

This screenshot shows the 'Inclusão de Resultado de Exame' (Inclusion of Exam Result) form. It has several sections: 'Informações Gerais' (General Information) with fields for Nome/CPF, Contrato, Admissão, Local, Data Resultado, Identificação ASO, Atendente, and 'Pareceres' (Opinions); 'Detalhes do Exame' (Exam Details) with fields for Situação, Idade, Sexo, Cargo, Data Solicitação, Exame, eSocial, Averiguação, and Tipo Exame; and 'Posto Atendimento' (Treatment Post). At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Confirmar' (Confirm) buttons, along with a date field set to '2023-01-01'.

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

The screenshot shows a dark-themed mobile application interface. On the left is a vertical navigation menu with items: Configuração, Funcionário, Medicina (which is selected and highlighted in green), Segurança, Serviço Social, and Relatórios. To the right of the menu, the main content area shows a sub-menu for 'PCMSO' with several options: Absenteísmo, Ficha Médica (with a green plus sign icon), Atendimento Ocupacional, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (with a green plus sign icon), Catálogo de Exames, Resultado de Exame, ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (with a green plus sign icon), and Solicitação de Exame.

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

The screenshot shows the 'Busca de ASO' (Search for ASO) screen. At the top, there is a breadcrumb navigation: Medicina > PCMSO > ASO. Below the breadcrumb is a search bar with the placeholder 'Ordernação: ASO'. The main area contains a table with columns: ASO, Matrícula, Contrato, CPF, Nome, Status, Idade, Sexo, Cargo, Admissão, Data ASO, and Ações. Each column has a downward arrow indicating it is filterable. Above the table, there are several icons for filtering and sorting. At the bottom right of the table, there is a 'Novo' (New) button.

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





Inclusão de ASO

Nome/CPF *

Contrato

Situação

Cargo

Admissão

Idade

Sexo

Data/Hora ASO *

GHE

GHE

Tipo ASO *

Selecionar

Parecer *

Selecionar

Posto Atendimento

Médico *

Médico Responsável PCMSO

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.

Resultados Associados ASO

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.					

Próximo Anterior 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:





Relacionar Resultados

Resultado ASO	Código Exame	Descrição Exame	Data Resultado	Parecer	Ações
68	4	exame teste 2	07/02/2023	APTO	
419	20	ECG – Eletrocardiograma	07/02/2023	APTO	

+ Novo Resultado Cancelar

Associando os exames ao ASO:

Relacionar Resultados

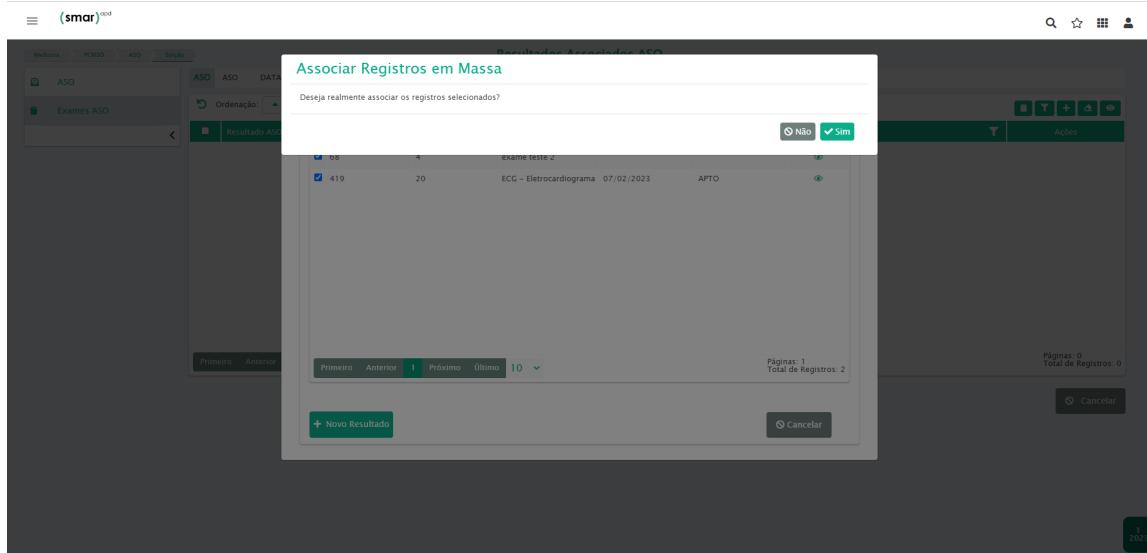
Resultado ASO	Código Exame	Descrição Exame	Data Resultado	Parecer	Ações
68	4	exame teste 2	07/02/2023	APTO	
419	20	ECG – Eletrocardiograma	07/02/2023	APTO	

+ Novo Resultado Cancelar



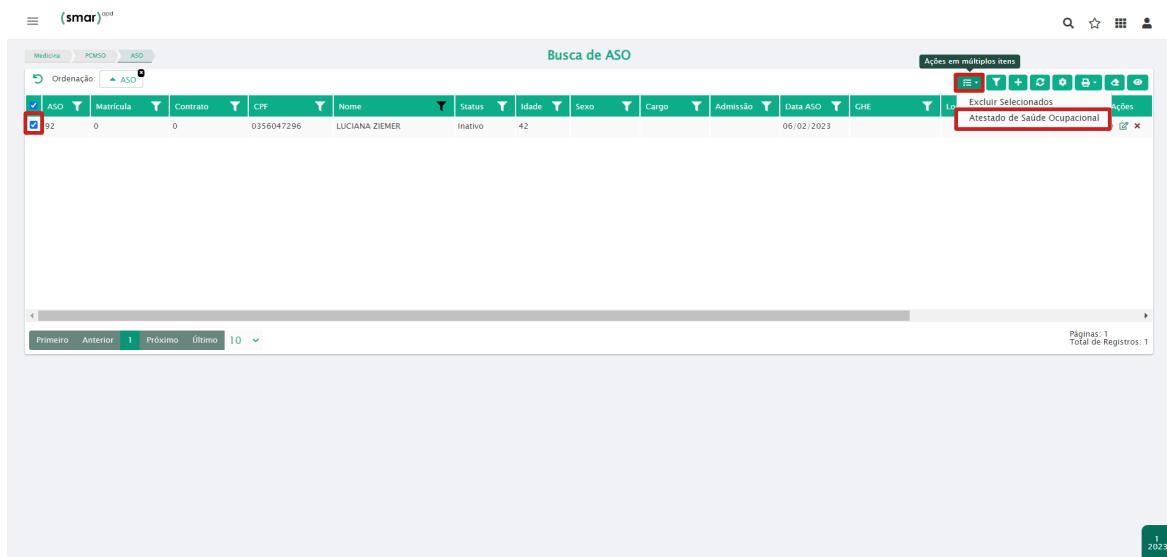


Após associar, clique no botão “sim”, será gerado o evento 2220 para o eSocial, devendo seguir com o no painel de enventos, conforme descrito na continuidade deste material.



Ao realizar o vínculo retorno 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 Multiplos Intens” e “Atestado de Saúde Ocupacional”.





O documento será impresso desta maneira, conforme modelo abaixo:

(smar) apd		[REDACTED]	
SUPERVISÃO DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO			
ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL			
RAZÃO SOCIAL:	[REDACTED]		
ENDEREÇO:	[REDACTED]		
CIDADE:	[REDACTED]		
DATA DO ASO: CNPJ: [REDACTED] ESTADO: SP			
Tipo de Exame Médico			
<input type="checkbox"/> Admisional <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Demissional <input type="checkbox"/> Mudança de Risco Ocupacional <input type="checkbox"/> Retorno ao Trabalho			
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) risco(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):			
<input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto			
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 SMARh 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**)

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





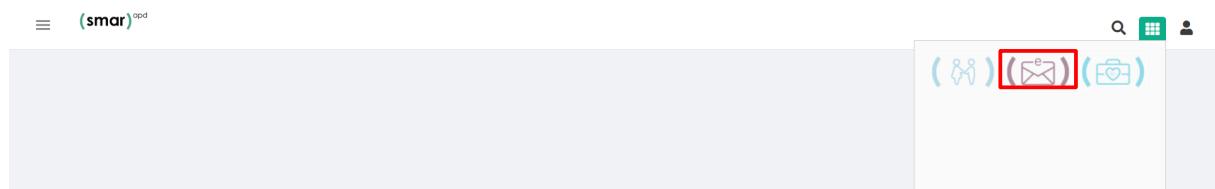
Para realizar o envio, é necessário Atualizar a Situação do Evento () na coluna Ações. Posteriormente enviar para o Mensageria () também localizado na coluna Ações. Caso tenha a necessidade de Anular o envio para o Mensageria, deve clicar no ícone () localizado na coluna Ações.

Ordenação: Evento							
	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

The screenshot shows a login form titled "Entrar". It contains two input fields: "Usuário" and "Senha", both with placeholder text. Below the "Senha" field is a small link to change the password. A green "Entrar" button is at the bottom. At the bottom right of the page, there is a logo for "(smar) opd SMARAPD INFORMÁTICA".

Selecionar Empresa

The screenshot shows a selection form titled "Selecionar empresa". It features a dropdown menu labeled "Empresa" and a green "Selecionar" button. At the bottom right of the page, there is a logo for "(smar) opd SMARAPD INFORMÁTICA".



Na seguinte tela, busque pelo evento S-2220.

Painel de Eventos								
Código	Descrição	Pendente	Fila de Envio	Aguardando Governo	Rejeitado	Aprovado	Ações	
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 trâmite 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	Inicio Validez	Número Protocolo	Data/Hora Protocolo	Número Recibo	Data/Hora Recibo	ERP	Ações
223281	5524	Inclusão	2018-10	1.2.202004.0000000000014438524	11/04/2020, 21:13	1.2.0000000000056043720	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	Inicio Validez	Número Protocolo	Data/Hora Protocolo	Número Recibo	Data/Hora Recibo	ERP	Ações
223281	5524	Inclusão	2018-10	1.2.202004.0000000000014438524	11/04/2020, 21:13	1.2.0000000000056043720	11/04/2020, 21:13	2018-10	



Rua Aurora, 446 | CEP 14050-100 | Ribeirão Preto/SP

(16) 2111-9898 sst@smarapd.com.br @smarapd

(smar)^{apd}