



**INSTITUTO PAULISTA**  
DE HIGIENE, MEDICINA FORENSE E DO TRABALHO

# Lupe

**MANUAL DE USO**  
**Sistema Web Saúde Ocupacional**

Versão 2.1/2023

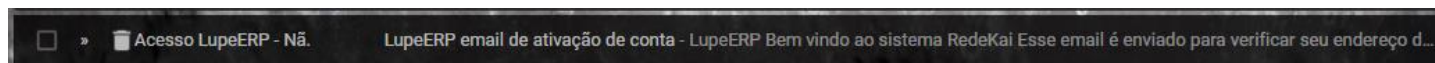
# Sumário

|                                                               |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. ACESSO AO SISTEMA</b>                                   | <b>2</b> |
| 1.1. COMO FAZER O PRIMEIRO ACESSO?                            | 2        |
| 1.2. ENDEREÇO WEB DO SISTEMA                                  | 2        |
| 1.3. ALTERANDO MINHA SENHA                                    | 2        |
| 1.4. ESCOLHENDO OS DADOS DE OUTRA EMPRESA                     | 3        |
| 1.5. ESQUECEU A SENHA                                         | 3        |
| 1.6. NAVEGANDO PELO SISTEMA                                   | 3        |
| 1.7. TELA TRAVADA OU COM ERRO?                                | 3        |
| <b>2. INDICADORES</b>                                         | <b>4</b> |
| 2.1. CONSULTANDO OS INDICADORES DE SAÚDE                      | 4        |
| 2.2. INDICADORES COM INFORMAÇÕES INVÁLIDAS?                   | 4        |
| 2.3. INDICADOR DE ASO'S COM EXAMES VENCIDOS                   | 4        |
| 2.4. INDICADOR DE ASO'S COM EXAMES A VENCER EM 30 DIAS        | 5        |
| <b>3. ASO'S</b>                                               | <b>5</b> |
| 3.1. CONSULTANDO E IMPRIMINDO ASO'S FINALIZADOS               | 5        |
| 3.2. EMITINDO OUTROS DOCUMENTOS DO ASO FINALIZADO (LAUDO PNE) | 6        |
| 3.3. CONSULTANDO ASO'S PENDENTES                              | 6        |
| <b>4. EMITINDO O RELATÓRIO ANALÍTICO DE ATENDIMENTO</b>       | <b>7</b> |
| <b>5. PCMSO</b>                                               | <b>7</b> |
| 5.1. IMPRIMINDO O MANUAL COMPLETO DO PCMSO                    | 7        |
| 5.2. CONSULTANDO SETORES, FUNÇÕES E EXAMES                    | 7        |
| <b>6. E-SOCIAL</b>                                            | <b>8</b> |
| 6.1. FUNÇÕES DO E-SOCIAL                                      | 8        |
| 6.2. UPLOAD DO CERTIFICADO DIGITAL A1                         | 8        |
| 6.3. MONITORAMENTO DA SAÚDE S-2220                            | 10       |
| 6.3.1. DOWNLOAD DO XML DE SAÚDE S-2220                        | 10       |
| 6.3.2. ENVIO DIRETO DO XML DE SAÚDE S-2220                    | 11       |
| 6.4. AMBIENTE DE TRABALHO S-2240                              | 13       |
| 6.4.1. CADASTRANDO OS AMBIENTES DE TRABALHO                   | 13       |
| 6.4.2. INCLUIR FUNCIONÁRIO AO AMBIENTE DE TRABALHO            | 16       |
| 6.4.3. ENVIO DO XML DO BLOCO S-2240                           | 18       |
| 6.5. COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO CAT S-2210            | 20       |
| 6.5.1. EMITINDO UM CAT                                        | 20       |

## 1. ACESSO AO SISTEMA

### 1.1. COMO FAZER O PRIMEIRO ACESSO?

Após a equipe de suporte concluir seu cadastro, você receberá um e-mail com os dados de acesso:



Serão definidos o seu usuário e uma senha temporária. No e-mail recebido clique no link e faça o acesso com a senha temporária recebida.



O sistema irá solicitar para cadastrar uma nova senha. Após esses passos, você conseguirá efetuar o primeiro login. Caso não tenha recebido o e-mail, verifique sua caixa de SPAM um e-mail do remente: "naoresponda@lupeti.com.br" com o assunto: "LupeERP email de ativação de conta".

Caso não encontre, entre em contato com a equipe do Instituto Paulista.

Caso já tenha um Usuário e Senha faça o login diretamente pelo site: <https://ipmf.lupeerp.com.br/>

### 1.2. ENDEREÇO WEB DO SISTEMA

Caso já tenha um Usuário e Senha faça o login diretamente pelo site: <https://ipmf.lupeerp.com.br/>

### 1.3. ALTERANDO MINHA SENHA



Caso queira mudar sua Senha, clique sobre seu nome de Login. Seu Login se encontra no canto superior direito da tela. Após clicar irá abrir um Menu, e então escolha a opção "Mudar Senha"

Será solicitado para informar a Senha atual e a nova Senha. Em seguida clique em Salvar.

## 1.4. ESCOLHENDO OS DADOS DE OUTRA EMPRESA

Se o seu usuário irá controlar mais de uma empresa (CNPJ), nesse caso, após o login, o sistema sempre estará fixado em uma Empresa. Para escolher outra empresa clique na guia de seleção da empresa que está no canto superior direito, ao lado da guia de seleção da linguagem. Ao clicar sobre o nome da empresa será exibido a lista das quais tem acesso.

Caso não esteja disponível a guia de seleção de outras empresas, provavelmente seu usuário tenha acesso somente a uma única empresa. Caso precise de acesso a diferentes empresas, entre em contato solicitando.



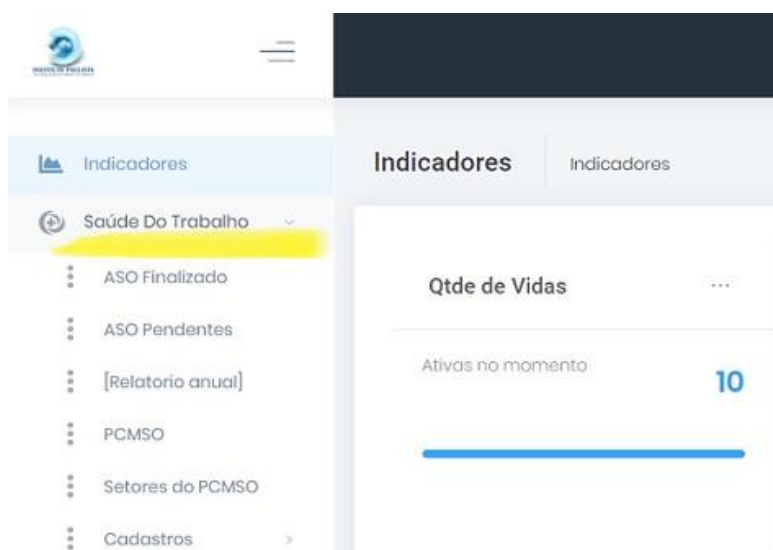
## 1.5. ESQUECEU A SENHA

Caso tenha esquecido sua senha, na tela de login clique no link "Esqueceu a senha?" Informe o seu e-mail que foi cadastrado no sistema e clique no botão Enviar.

Caso não tenha recebido o e-mail, verifique sua caixa de SPAM um e-mail do remente: "naoresponda@lupeti.com.br" com o assunto: "LupeERP email de ativação de conta". Caso não encontre, entre em contato com a equipe do Instituto Paulista.

## 1.6. NAVEGANDO PELO SISTEMA

Ao fazer Login no sistema, o Menu Principal de Navegação fica ao lado Esquerdo da Tela. O Sistema sempre abrirá na tela dos Indicadores. No Menu principal teremos as demais funções na opção "Saúde do Trabalho".



## 1.7. TELA TRAVADA OU COM ERRO?

Caso ocorra algum erro ou travamento da página tente fazer o seguinte:

- Clique no botão Voltar do navegador Web utilizado;
- Ou clique no botão Recarregar página (Refresh) do navegador, ou utilizando a tecla "F5" do teclado.

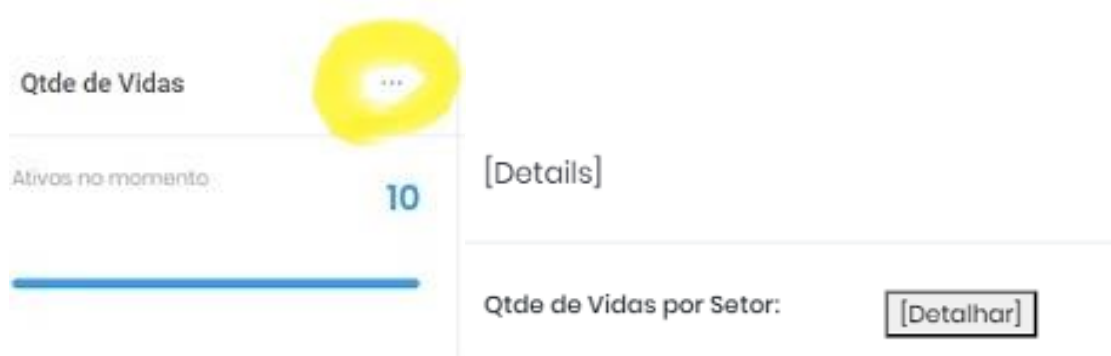
## 2. INDICADORES

### 2.1. CONSULTANDO OS INDICADORES DE SAÚDE

Ao abrir o Sistema, a tela de Indicadores sempre será aberta por padrão. Caso esteja em outras telas e queira consultar os Indicadores novamente, clique no Menu principal na opção "Indicadores".



Cada Indicador mostra uma determinada informação, como por exemplo a "Quantidade de Vidas Ativas". Em frente ao nome de Cada Indicador há um botão com 3 pontinhos (...). Clicando sobre esse botão é possível ver as opções de detalhamento do Indicador.



Por exemplo, pode haver um detalhamento da quantidade de vidas por Setor da empresa. Ao abrir o detalhamento escolha qual opção deseja e clique no botão "Detalhar".

### 2.2. INDICADORES COM INFORMAÇÕES INVÁLIDAS?

Caso perceba alguma informação inválida apresentada nos Indicadores, entre em contato conosco.

### 2.3. INDICADOR DE ASO'S COM EXAMES VENCIDOS

Essa informação estará disponível no menu dos Indicadores. Abra os Indicadores e procure por "ASOs Vencidos". Para ver o detalhamento por funcionário, clique nos 3 pontinhos do indicador acima, e em seguida escolha a opção "Detalhar", para ver a lista com Nome e CPF dos funcionários que contém algum Exame Vencido.

ASOs Vencidos



127

[Details]

Funcionários com Exames Vencidos

Funcionários com Exames Vencidos:

[Detalhar]

## 2.4. INDICADOR DE ASO'S COM EXAMES A VENCER EM 30 DIAS

ASOs a Vencer em 30 Dias



3

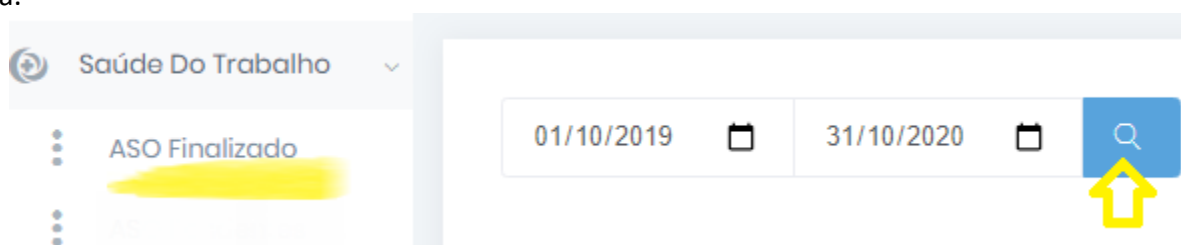
Funcionários com Exames a vencer em 30 dias

Essa informação estará disponível no menu dos Indicadores. Abra os Indicadores e procure por "ASOs a Vencer em 30 dias". Para ver o detalhamento por funcionário, clique nos 3 pontinhos do indicador, e em seguida escolha a opção "Detalhar", para ver a lista com Nome e CPF dos funcionários que contém algum Exame a Vencer nos próximos 30 dias.

## 3. ASO's

### 3.1. CONSULTANDO E IMPRIMINDO ASO'S FINALIZADOS

Acesse no Menu Saúde do Trabalho a opção "ASO Finalizado". Digite o período desejado e clique no botão de pesquisa.



Após o sistema retornar os ASO's, é possível realizar a impressão somente de um único Documento, ou então selecionar vários e imprimir todos de uma única vez. Caso queira salvar em PDF, utilize também a opção de imprimir, e em seu navegador Web escolha a opção de salvar em PDF.

Para imprimir um único documento desejado clique no link "Imprimir".

|                          | numero   | tipo        | funcionario | setor         | funcao                      | Relatório                |
|--------------------------|----------|-------------|-------------|---------------|-----------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 00153200 | ADMISSIONAL | LI ARE      | ES ENGENHARIA | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II  | <a href="#">Imprimir</a> |
| <input type="checkbox"/> | 00163099 | DEMISSIONAL | M           | IA LIMPEZA    | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | <a href="#">Imprimir</a> |

E para imprimir vários documentos, selecione a caixa de seleção dos itens desejados e depois clique no botão "Imprimir Seleccionados".

01/10/2019 31/10/2020  [Detalhar](#) [Imprimir Selecionados](#)

|                          | numero   | tipo       | funcionario | cpf   | local | chegada       |
|--------------------------|----------|------------|-------------|-------|-------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 00153200 | ADMISSINAL | LI          | ES 04 | IPMF  | 22/10/2019 00 |
| <input type="checkbox"/> | 00163099 | DEMISSINAL | M           | SA 00 | IPMF  | 03/02/2020 0  |

Em seguida será aberta a tela de pré-visualização. Nessa tela clique no botão "Imprimir", no topo na tela.



Utilize a opção de salvar em PDF do seu Google Chrome, ou de outro Navegador. Caso não tenha é necessário instalar.



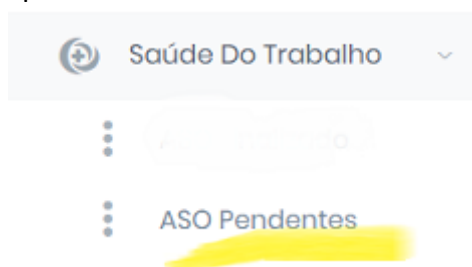
### 3.2. EMITINDO OUTROS DOCUMENTOS DO ASO FINALIZADO (LAUDO PNE)

Para cada ASO pesquisado é possível selecioná-lo e imprimir a "Carta de Comparecimento", relacionado ao funcionário selecionado na listagem. Após selecionar o(s) funcionário(s), clique no botão "Comparecimento" no topo da tela. E caso o funcionário tenha um Laudo PNE, utilize o botão "Laudo PNE".

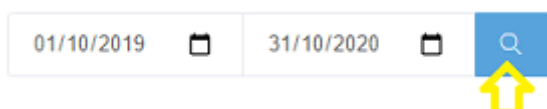


### 3.3. CONSULTANDO ASO's PENDENTES

Acesse no Menu Saúde do Trabalho a opção "ASO Pendente". Essa opção é apenas para consulta dos funcionários que tenham algum tipo de pendência na emissão do ASO.

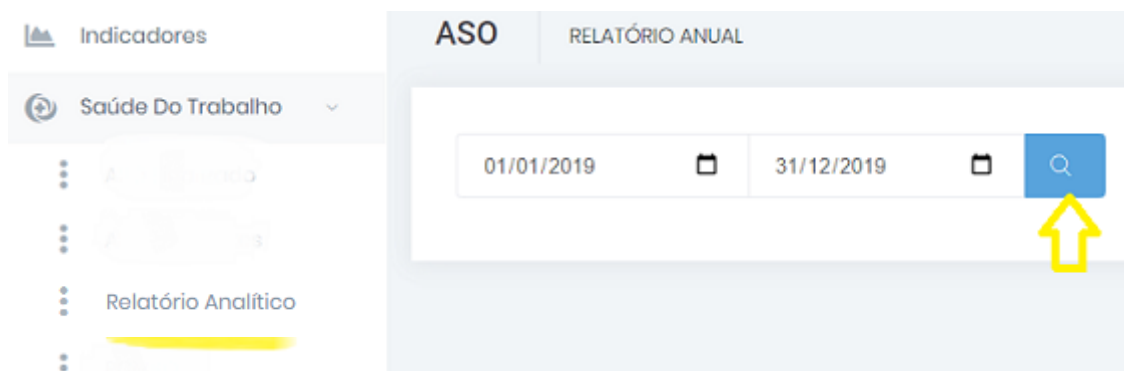


Para pesquisar informe o período desejado na tela e clique no botão Pesquisar.



## 4. EMITINDO O RELATÓRIO ANALÍTICO DE ATENDIMENTO

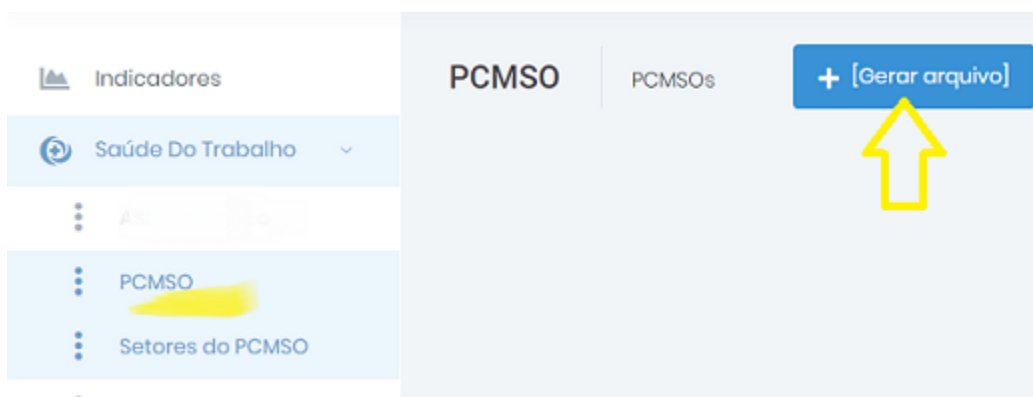
No Menu de Saúde do Trabalho escolha a opção "Relatório Analítico". Ao lado direito da tela teremos a opção para informar o período desejado. Após informar o período clique no botão Imprimir:



## 5. PCMSO

### 5.1. IMPRIMINDO O MANUAL COMPLETO DO PCMSO

No Menu Saúde do Trabalho clique na opção "PCMSO". No canto superior direito da tela clique no botão "Gerar arquivo".



### 5.2. CONSULTANDO SETORES, FUNÇÕES E EXAMES

No Menu Saúde do Trabalho clique na opção "Setores do PCMSO". Será exibida a listagem dos Setores e Funções da Empresa. Para consultar o exame de cada um clique no botão a direita da listagem como na imagem abaixo:





Será exibida a listagem dos Exames para aquela função e setor:



| [Details]               |               |
|-------------------------|---------------|
| Risco:                  | [Exame]:      |
| -----                   | EXAME CLINICO |
| <button>Fechar</button> |               |

## 6. E-SOCIAL

### 6.1. FUNÇÕES DO E-SOCIAL

No Menu "e-Social", haverá disponível as opções de Download ou Envio Direto dos Blocos S-2220 - Monitoramento da Saúde do trabalhador, S-2210 - CAT e o S-2240 - Ambiente de Trabalho.

A forma de utilização dependerá de como optou, podendo ser o Envio direto do XML por meio de nosso sistema, ou então somente o download do arquivo XML para que seja enviado por meio de software de terceiros. Para maiores informações, entre em contato com o Instituto Paulista.



### 6.2. UPLOAD DO CERTIFICADO DIGITAL A1



Para o envio direto do XML ao e-Social por meio de nosso sistema é necessário fazer o Upload de seu certificado digital A1, utilizando o arquivo de extensão ".pfx". Para isso acesse o menu Administração, Certificados digitais:

Em seguida clique no botão Escolher arquivo, para selecionar o seu arquivo do Certificado digital. Em seguida informe a senha de seu Certificado e por fim clique em Upload.

O Upload do Certificado é realizado por meio de acesso exclusivo fornecido ao cliente. Cada usuário cria sua própria senha. E ao fazer o Upload do certificado o usuário, (que tem seu acesso controlado por uma senha exclusiva) informa a senha do Certificado.

Tanto o arquivo do certificado e a senha são armazenados em Nuvem criptografados, ou seja, não há como ser recuperado para outros tipos de uso, a não ser o envio dos Eventos do e-Social.

O serviço de Nuvem utilizado é a Microsoft Azure, que cumpri todos os padrões de proteção de Dados.



## O Azure protege seus dados inativos e em trânsito

Com uma criptografia de ponta, o Azure protege seus dados inativos e em trânsito. O Azure protege seus dados usando vários protocolos, algoritmos e métodos de criptografia, incluindo a [criptografia dupla](#).

- ✓ Quanto aos dados inativos, todos os dados gravados na plataforma de armazenamento do Azure são criptografados por meio da criptografia AES de 256 bits e estão em conformidade com o FIPS 140-2. Um gerenciamento adequado de chaves é essencial. Por padrão, as chaves gerenciadas pela Microsoft protegem seus dados, e o Azure Key Vault ajuda a garantir que as chaves de criptografia sejam protegidas adequadamente. O gerenciamento de chaves do Azure também inclui a criptografia do servidor que usa chaves gerenciadas pelo serviço, chaves gerenciadas pelo cliente no Azure Key Vault ou chaves gerenciadas pelo cliente no hardware controlado pelo cliente. Com a criptografia do lado do cliente, você pode gerenciar e armazenar chaves no local ou em outra localização segura.
- ✓ Quanto aos dados em trânsito (a movimentação de dados entre os dispositivos do usuário e os datacenters da Microsoft ou dentro e entre os próprios datacenters), a Microsoft segue os Padrões de Segurança do IEEE 802.1AE MAC e usa e habilita o uso de protocolos de transporte criptografados padrão do setor, como os protocolos TLS e IPsec.

Para mais detalhes sobre a criptografia e Certificações da Microsoft Azure acesse os links abaixo:

<https://docs.microsoft.com/pt-br/azure/security/fundamentals/encryption-overview>

<https://learn.microsoft.com/pt-br/azure/compliance/offerings/offering-iso-27001#audit-reports-and-certificates>

<https://servicetrust.microsoft.com/DocumentPage/d0f60d50-513e-449c-bfd6-cc39c11e6aaf>

## 6.3. MONITORAMENTO DA SAÚDE S-2220

### 6.3.1. DOWNLOAD DO XML DE SAÚDE S-2220

Caso sua empresa tenha optado em apenas fazer o download do arquivo XML do bloco S-2220 – Saúde do trabalhador, acesse no Menu Saúde do Trabalho, e-Social e Bloco S-2220. Nessa tela serão exibidos os ASOs que foram realizados a partir da data de início do grupo ao qual sua empresa pertence. Por exemplo, as empresas do Grupo 1 iniciaram-se em 13/10/2021.

Essa tela é uma fila de pendências, tudo que há aqui precisa ser feito o download para ser enviado ao e-Social por meio de seu software terceiro.

| ASO                        | Tipo     | Funcionário(a) | CPF      | Data ASO  | Setor               | Função          |
|----------------------------|----------|----------------|----------|-----------|---------------------|-----------------|
| <a href="#">Baixar XML</a> | 00000000 | ADMISIONAL     | PEDREIRO | 100000000 | 03/07/2023 00:00:00 | OBRAS. PEDREIRO |
| <a href="#">Baixar XML</a> | 00000000 | ADMISIONAL     | PEDREIRO | 110000000 | 03/07/2023 00:00:00 | OBRAS. PEDREIRO |
| <a href="#">Baixar XML</a> | 00000000 | ADMISIONAL     | PEDREIRO | 340000000 | 03/07/2023 00:00:00 | OBRAS. PEDREIRO |

Por padrão ao abrir a tela será sempre exibido os dados com filtro de Data do Mês anterior. Lembre-se sempre de pesquisar datas anteriores para checar se há algo que precise baixar.

Caso haja muitos registros e o processo fique lento devido ao tempo de busca, faça um filtro por um período menor de Dias.

Ao clicar no botão “Baixar XML” de cada ASO, caso seja a primeira vez, o sistema irá solicitar o número da matrícula do funcionário no e-Social. É muito importante verificar junto ao RH da empresa a matrícula correta, a qual foi utilizada para enviar os eventos iniciais de cadastro do trabalhador. Nos próximos eventos de Saúde do mesmo trabalhador o sistema irá reconhecer o número de Matrícula cadastrada.

ipmf.lupeerp.com.br diz

Digite o número da matrícula do funcionário no eSocial

OK Cancelar

Após informar a matrícula, fazer a escolha do local onde irá salvar o arquivo e clicar em Salvar. É muito importante criar um método de controle e armazenamento desses arquivos. Após esse procedimento, o XML do Evento não ficará mais disponível na tela para download. Caso necessite consultar ou baixar novamente o XML, acesse a tela "Eventos do e-Social":



Aqui teremos todo o histórico de arquivos XML que já foram baixados. No campo Descrição irá conter sempre o tipo do exame, o CPF e o Nome do trabalhador. Você poderá utilizar o campo de pesquisa para filtrar, e poderá clicar no botão Ações para escolher fazer o download novamente.

**Eventos do e-Social** Consulta de Status de Eventos Enviados.

Pesquisar

Mostrar filtros avançados

| Ações | [Aprovado] | Id do evento                         | Descrição                                                                       |
|-------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Ações |            | ID1595685190000002021102722141800001 | S2220 - Admissional- 39 [nome redigido] - GL [nome redigido] MA [nome redigido] |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros 10

<< < 1 > >>

Caso tenha interesse em fazer o envio diretamente pelo nosso sistema entre em contato com o Instituto Paulista.

### 6.3.2. ENVIO DIRETO DO XML DE SAÚDE S-2220

Caso sua empresa tenha optado por fazer o envio direto do arquivo XML do bloco S-2220 – Saúde do trabalhador por nosso sistema, acesse no Menu Saúde do Trabalho, e-Social, Bloco S-2220. Nessa tela serão exibidos os ASOs que foram realizados a partir da data de início do grupo ao qual sua empresa pertence. Por exemplo, as empresas do Grupo 1 iniciaram-se em 13/10/2021. Essa tela é uma fila de pendências, tudo que há aqui precisa ser enviado ao e-Social.

**ESocial - Bloco S2220** Bloco S-2220 \*\*Antes de fazer o Envio ou Download do Evento, faça a conferência das informações com o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

\*Selecione um período de até 31 dias (1 Mês) para maior agilidade na Pesquisa.

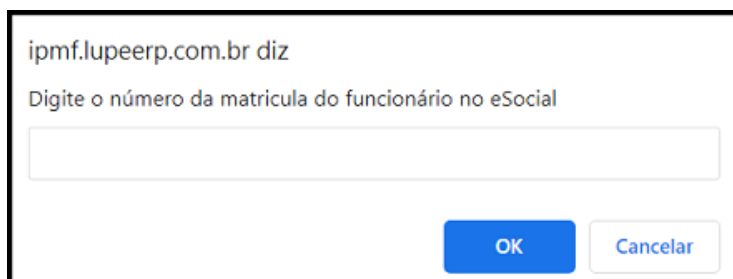
01/01/2023 19/08/2023 Pesquisar por Nome ou CPF Pesquisar

|            | ASO | Tipo       | Funcionário(a)     | CPF                | Data ASO            | Setor             | Função                                       |
|------------|-----|------------|--------------------|--------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| Enviar XML | 001 | ADMISSONAL | [nome redigido]    | 50 [nome redigido] | 19/05/2023 00:00:00 | CTP               | APRENDIZ EM ALIMENTADOR DE LINHA DE PRODUÇÃO |
| Enviar XML | 001 | PERIODICO  | [nome redigido] ZA | 40 [nome redigido] | 04/08/2023 00:00:00 | ACABAMENTO MANUAL | AUXILIAR DE ACABAMENTO                       |
| Enviar XML | 001 | PERIODICO  | [nome redigido] MA | 12 [nome redigido] | 04/08/2023 00:00:00 | ACABAMENTO MANUAL | AUXILIAR DE ACABAMENTO                       |

Por padrão ao abrir a tela será sempre exibido os dados com filtro de Data do Mês anterior. Lembre-se sempre de pesquisar datas anteriores para checar se há algo que precise Enviar.

Caso haja muitos registros e o processo fique lento devido ao tempo de busca, faça um filtro por um período menor de Dias.

Ao clicar no botão “Enviar XML” de cada ASO, caso seja a primeira vez, o sistema irá solicitar o número da matrícula do funcionário no e-Social. É Muito importante verificar junto ao RH da empresa a matrícula correta, a qual foi utilizada para enviar os eventos iniciais de cadastro do trabalhador. Nos próximos eventos de Saúde do mesmo trabalhados o sistema irá reconhecer o número de Matrícula cadastrada.



A modal dialog box with a title bar containing the URL 'ipmf.lupeerp.com.br' and the text 'diz'. Below the title bar, it says 'Digite o número da matrícula do funcionário no eSocial'. There is a text input field for the registration number. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (blue) and 'Cancelar' (white with blue border).

Após informar a matrícula, o sistema irá fazer a assinatura digital do documento (necessário certificado digital A1, veja tópico "Upload do Certificado Digital") e fazer a comunicação com o Serviço do e-Social. Nesse momento é importante aguardar alguma mensagem de retorno do e-Social, que pode ser uma mensagem de recebido com sucesso, ou então algum erro, ou apenas informando que o Lote ainda está em processamento. Após esse procedimento, o ASO não ficará mais disponível na tela para envio. A partir desse momento caso o lote tenha ocorrido qualquer erro ou apenas tenha ficado em processamento deverá ser consultado na tela Eventos do e-Social:



Aqui teremos todo o histórico dos Lotes que já foram enviados e seus Status. No campo Descrição irá conter sempre o tipo do exame, o CPF e o Nome do trabalhador. Você poderá utilizar o campo de pesquisa para filtrar.

Eventos do e-Social

Consulta de Status de Eventos Enviados.

Pesquisar

Mostrar filtros avançados

| Ações                       | [Aprovado]  | Protocolo do envio           | Id do evento                         | Descrição                                                          |
|-----------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <div><div></div>Ações</div> | <div></div> | 11202110.0000000002224846466 | ID1585814060000002021102610565400001 | S2220 - Retorno ao trabalho- 03178918396 - IROIDA REIS DE OLIVEIRA |
| <div><div></div>Ações</div> | <div></div> | 11202110.0000000002225841597 | ID1585814060000002021102613205700001 | S2220 - Demissional- 41325547832 - MATHEUS SILVA GOES              |
| <div><div></div>Ações</div> | <div></div> | 11202110.0000000002225846170 | ID1585814060000002021102613213500001 | S2220 - Demissional- 41325547832 - MATHEUS SILVA GOES              |

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

10 resultados por página

<<

<

1

>

>>

É muito importante verificar caso tenha Lotes não aprovados, e caso tenha clique no botão Ações e escolha a opção Consultar, para que o sistema consulte por meio do Protocolo de entrega qual a situação daquele Lote.

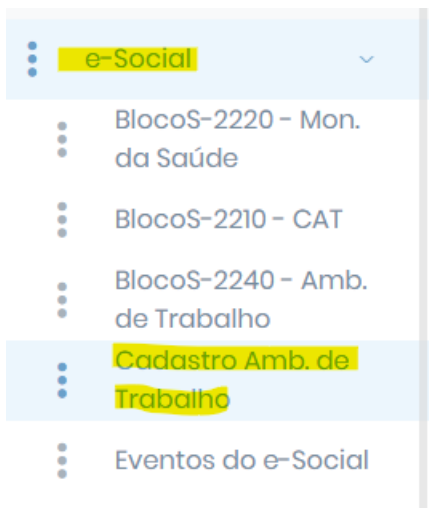
Quando estiver marcado como aprovado, poderá ser feito o download do XML de retorno, contendo o número de Recibo do e-Social, para isso clique no botão ações e escolha a opção Download.

Caso não consiga aprovar o Lote, ou ocorra algum erro inesperado entre em contato imediatamente.

## 6.4. AMBIENTE DE TRABALHO S-2240

### 6.4.1. CADASTRANDO OS AMBIENTES DE TRABALHO

Acesse o menu **e-Social** e depois **Cadastro Amb. De Trabalho**, nessa tela faremos o cadastro de cada Ambiente de trabalho (Setores) da empresa, e as definições dos agentes nocivos de cada ambiente.



Na tela de cadastro será exibido os Ambientes existentes. Para inserir um novo ambiente clique no botão **Novo Ambiente** no canto superior direito.

Cadastro Amb. de Trabalho

Cadastro de Ambiente de Trabalho

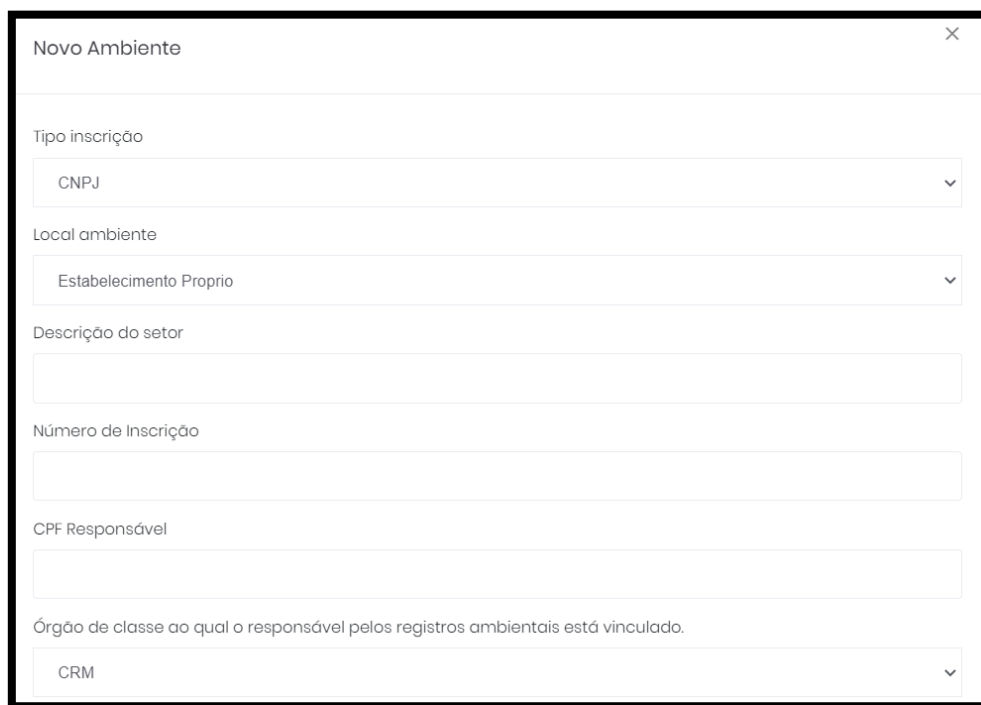
Exportar para excel

+ Novo Ambiente

Pesquisar...

Mostrar filtros avançados

| Ações                       | Tipo inscrição | Local ambiente          | Descrição do setor | Número de Inscrição  | observação complementar |
|-----------------------------|----------------|-------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|
| <div><div></div>Ações</div> | CNPJ           | Estabelecimento Proprio | ADMINISTRAÇÃO      | 12345678901234567890 |                         |
| <div><div></div>Ações</div> | CNPJ           | Estabelecimento Proprio | RH                 | 98765432109876543210 |                         |
| <div><div></div>Ações</div> | CNPJ           | Estabelecimento Proprio | ADM OFICINA        | 01234567890123456789 |                         |



**Novo Ambiente**

Tipo inscrição  
CNPJ

Local ambiente  
Estabelecimento Proprio

Descrição do setor

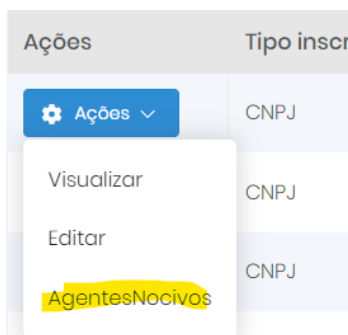
Número de Inscrição

CPF Responsável

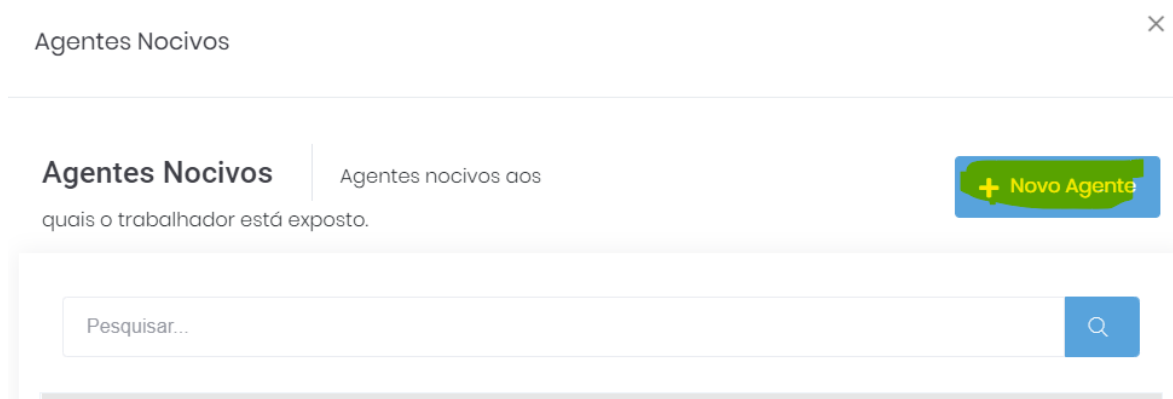
Órgão de classe ao qual o responsável pelos registros ambientais está vinculado.  
CRM

Na tela de cadastro, acima, preencha todos os campos conforme o ambiente e clique em salvar. Após salvar o ambiente é necessário definir o agente nocivos do Ambiente.

Para isso clique no botão **Ações** do ambiente desejado e clique em **Agentes Nocivos**.



Será exibida a seguinte tela abaixo, e para inserir o Agente clique no botão **Novo Agente**:



**Agentes Nocivos**

Agentes nocivos aos quais o trabalhador está exposto.

+ Novo Agente

Pesquisar...

Será aberta a tela de cadastro do Agente Nocivo. Preencha todos os campos necessários conforme o a necessidade do Agente Nocivo escolhido. Para escolher o Agente, clique no botão Selecionar no campo Agente Nocivo

Novo Agente ✕

Agentes Nocivos

🔍 Selecionar ✕

Unid Medida Agente Nocivo

🔍 Selecionar ✕

Descrição do agente nocivo

Tipo de avaliação do agente nocivo.

Quantitativo ▼

Intensidade

Será exibida a tela de busca dos agentes nocivos, conforme tabela 24 do e-Social ([Tabela 24](#)):

Selecionar ✕

🔍

| Ações                  | Descrição                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <span>Selecione</span> | Arsênio e seus compostos                                                                  |
| <span>Selecione</span> | Asbestos (ou amianto)                                                                     |
| <span>Selecione</span> | Benzeno e seus compostos tóxicos (exceto os abaixo especificados, que constam expressamen |
| <span>Selecione</span> | Etileno (vinilbenzeno)                                                                    |

Você pode fazer a pesquisa por parte do texto e clicar no botão pesquisar e ao encontrar o Agente desejado clique no botão Selecione.

Repita essa operação também para selecionar Unidade de Medida do Agente nocivo. Após preencher os campos e Salvar será exibido o agente nocivo na lista:

Agentes Nocivos ✕

Agentes Nocivos

Agentes nocivos aos quais o trabalhador está exposto.

+ Novo Agente

🔍

| Ações                   | Descrição do agente nocivo |
|-------------------------|----------------------------|
| <span>⚙️ Ações ▼</span> | AUSÊNCIA DE AGENTE NOCIVO  |

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros
10 ▼ resultados por página

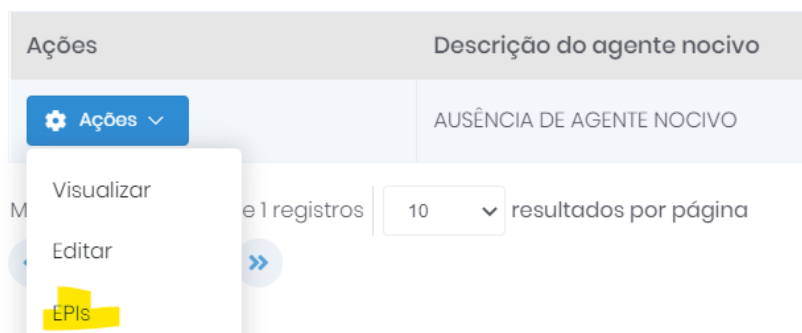
« < 1 > »

E caso tenham vários Agentes Nocivos, clique novamente em Novo Agente e insira todos os necessários.

E caso precise alterar um Agente Nocivo já gravado, clique no botão Ações e escolha Editar.



Caso o Agente Nocivo escolhido precise inserir EPIs, clique no botão Ações do Agente e clique em EPIs:



Na tela seguinte clique em **Novo**, para inserir o EPI.

Agentes Nocivos

---

**EPIs do Agente Nocivo** | EPIs Utilizados + Novo

---

Preencha as informações e clique em **Gravar**.

Novo

---

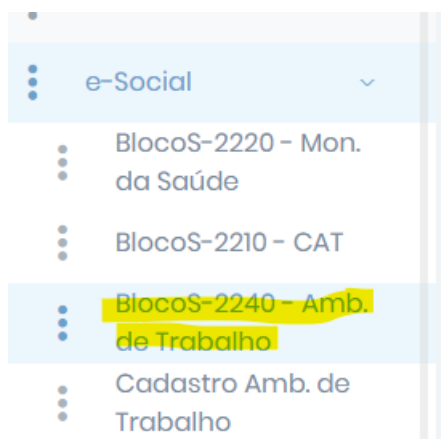
Certificado de Aprovação - CA

Descrição do EPI.

Cancelar Salvar

Após todos os ambientes adicionados e configurados com os agentes nocivos, será possível incluirmos os funcionários ao ambiente e fazer o envio ao e-Social. Vejamos no próximo Item.

## 6.4.2. INCLUIR FUNCIONÁRIO AO AMBIENTE DE TRABALHO



Acesse a tela **Bloco S-2240 Amb. De Trabalho**.

Será exibido os funcionários que já foram inseridos que precisa fazer o envio ao e-Social. E para inserir um novo clique no botão **Novo** no canto superior direito:

S-2240 Condições Ambientais do Trabalho

Condições ambientais -

Agentes Nocivos

Pesquisar...

Q

Mostrar filtros avançados

| Ações | Data início | [cpf trab] | Nome funcionário | Número recibo | Setor         |
|-------|-------------|------------|------------------|---------------|---------------|
|       | 13/10/2021  | 37         | N                | 001 14        | ADMINISTRAÇÃO |
|       | 13/10/2021  | 5 2        | OK SIL           |               | OFICINA       |
|       | 13/10/2021  | 5 8        |                  |               | VENDAS        |

Preencha os dados do funcionário e escolha o ambiente de trabalho.

Novo

X

Ambiente de trabalho

X

Nome funcionário

[cpf trab]

[Matricula]

Data início

06/11/2021

Descrição atividades

Cancelar

**OBS.:** Todos os campos são obrigatórios.

**A Matrícula deve respeitar a seguinte validação:**

“..Matrícula atribuída ao trabalhador pela empresa ou, no caso de servidor público, a matrícula constante no Sistema de Administração de Recursos Humanos do órgão. **Validação:** 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...”

E caso seja um Trabalhador Sem vínculo, o campo matrícula deverá ficar vazio e então preencher o campo Código TSVE, com o código da categoria do trabalhador conforme [Tabela 01](#) do eSocial. E deve respeitar a seguinte validação:

“..Preencher com o código da categoria do trabalhador.

Informar somente no caso de TSVE sem informação de matrícula no evento S-2300.

**Validação:** Informação obrigatória e exclusiva se não houver preenchimento de matrícula. Se informado, deve ser um código válido e existente na Tabela 01..”

[Matricula]

Código TSVE

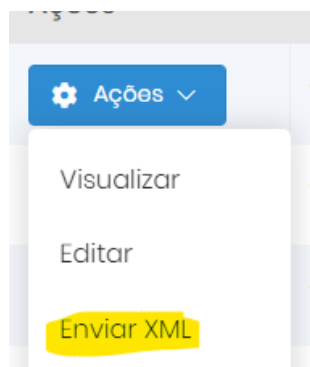
**A Data de início deve respeitar a seguinte validação:**

”.. 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 e-Social, a que for mais recente.

**Validação:** Deve ser uma data válida, igual ou posterior à data de admissão do vínculo a que se refere. Não pode ser anterior à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no e-Social, nem pode ser posterior a 30 (trinta) dias da data atual..”

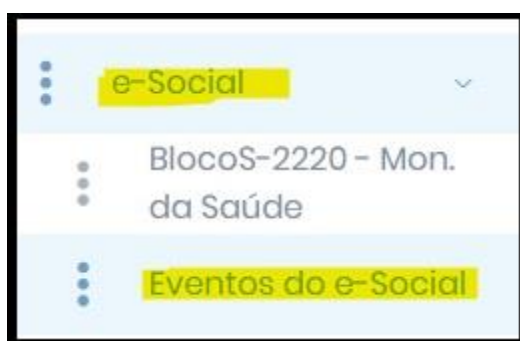
### 6.4.3. ENVIO DO XML DO BLOCO S-2240

Após o funcionário inserido na tela **Bloco S-2240 Amb. De Trabalho**, poderá ser feito o envio do mesmo. Para isso clique no botão ações do funcionário desejado e clique em **Enviar**.



O sistema irá fazer a assinatura digital do documento (necessário certificado digital A1, veja tópico "Upload do Certificado Digital") e fazer a comunicação com o Serviço do e-Social. Nesse momento é importante aguardar alguma mensagem de retorno do e-Social, que pode ser uma mensagem de recebido com sucesso, ou então algum erro, ou apenas informando que o Lote ainda está em processamento.

Após esse procedimento, o Evento deverá ser consultado em outra tela. A partir desse momento caso o lote tenha ocorrido qualquer erro ou apenas tenha ficado em processamento deverá ser consultado na tela Eventos do e-Social:



Aqui teremos todo o histórico dos Lotes que já foram enviados e seus Status. No campo Descrição irá conter sempre o Evento, o CPF e o Nome do trabalhador. Você poderá utilizar o campo de pesquisa para filtrar.

^ Esconder filtros avançados

| Ações                    | [Aprovado] ↑↓ | Protocolo do envio ↑↓                       | Id do evento ↑↓             | Descrição ↑↓                                                  |
|--------------------------|---------------|---------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <button>Ações ▾</button> | ✓             | 112C IL JC 000C 7F E 399                    | ID14325 [REDACTED] 00000001 | S2240 - 009 [REDACTED] JO - DIL [REDACTED] ZA - ADMINISTRAÇÃO |
| <button>Ações ▾</button> | ✓             | 112C [REDACTED] 006-00002Z 3C [REDACTED] J6 | ID14 [REDACTED] 000001      | S2240 - [REDACTED] 880 - IN [REDACTED] JA - OFICINA           |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros 10 resultados por página

« < 1 > »

É muito importante verificar caso tenha Lotes não aprovados, e caso tenha clique no botão Ações e escolha a opção Consultar, para que o sistema consulte por meio do Protocolo de entrega qual a situação daquele Lote.

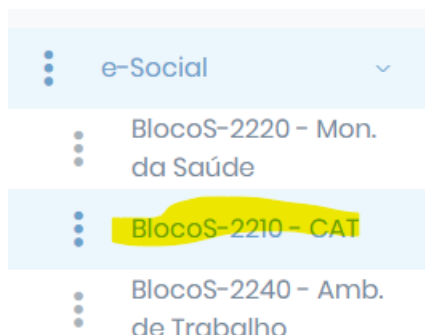
Quando estiver marcado como aprovado, poderá ser feito o download do XML de retorno, contendo o número de Recibo do e-Social, para isso clique no botão ações e escolha a opção Download.

Caso não consiga aprovar o Lote, ou ocorra algum erro inesperado entre em contato imediatamente.

## 6.5. COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO CAT S-2210

### 6.5.1. EMITINDO UM CAT

Acesse a tela **Bloco 2210 – CAT**, para realizar a emissão:



Em seguida clique no botão **Novo**, no canto superior direito da tela.

Para o preenchimento da CAT se forma correto é necessário o conhecimento da forma correta para a aprovação do e-Social. Verifique o manual para maiores informações ([Manual CAT e-Social](#), veja pagina 185)

Novo×

**[Comunicado acidente trabalho]**

Nome funcionário

[Cpf funcionario]

[Matricula funcionario]

Data acidente

Hora do acidente - HHMM intervalo entre [0000] e [2359]

UF sigla órgão

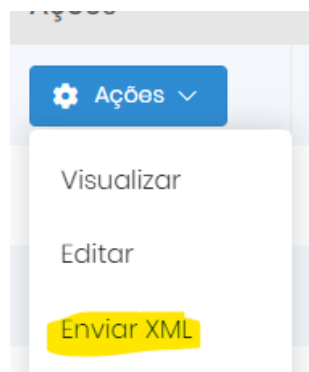
**[Numero recibo origem]**

Número recibo CAT original

CancelarSalvar

Após o preenchimento clique em Gravar.

Na CAT clique no botão **Ações** e depois em **Enviar XML**.



O sistema irá fazer a assinatura digital do documento (necessário certificado digital A1, veja tópico "Upload do Certificado Digital") e fazer a comunicação com o Serviço do e-Social. Nesse momento é importante aguardar alguma mensagem de retorno do e-Social, que pode ser uma mensagem de recebido com sucesso, ou então algum erro, ou apenas informando que o Lote ainda está em processamento.

Após esse procedimento, o Evento deverá ser consultado em outra tela. A partir desse momento caso o lote tenha ocorrido qualquer erro ou apenas tenha ficado em processamento deverá ser consultado na tela Eventos do e-Social:



Aqui teremos todo o histórico dos Lotes que já foram enviados e seus Status. No campo Descrição irá conter sempre o Evento, o CPF e o Nome do trabalhador. Você poderá utilizar o campo de pesquisa para filtrar.

[Esconder filtros avançados](#)

| Ações                      | [Aprovado] ↑↓ | Protocolo do envio ↑↓               | Id do evento ↑↓           | Descrição ↑↓                                                   |
|----------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <button>+ Ações ▼</button> | ✓             | 11.2C 1L 0C 000C 7F E 399           | ID14325 [redacted] 000001 | S2240 - 009 [redacted] 00 - DILC [redacted] ZA - ADMINISTRAÇÃO |
| <button>+ Ações ▼</button> | ✓             | 11.2C [redacted] 00-0000Z[redacted] | ID14 [redacted] 000001    | S2240 - C [redacted] 880 - L [redacted] JA - OFICINA           |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros    10 resultados por página

<< < 1 > >>

É muito importante verificar caso tenha Lotes não aprovados, e caso tenha clique no botão Ações e escolha a opção Consultar, para que o sistema consulte por meio do Protocolo de entrega qual a situação daquele Lote.

Quando estiver marcado como aprovado, poderá ser feito o download do XML de retorno, contendo o número de Recibo do e-Social, para isso clique no botão ações e escolha a opção Download.

Caso não consiga aprovar o Lote, ou ocorra algum erro inesperado entre em contato imediatamente.