



Saúde Ocupacional



MODULO DE GESTÃO

MANUAL PARA CLIENTES

VERSÃO 2.0

SUMÁRIO

1) VÍDEOS DE INSTRUÇÃO	01
2) CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	02
3) FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS NO MÓDULO DE GESTÃO	04
4) GERAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS	05
• GERAR EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	06
• GERAR EXAME MÉDICO DEMISSIONAL	07
• GERAR EXAME PERIÓDICO	09
• GERAR EXAME DE MUDANÇA DE FUNÇÃO	11
• GERAR EXAME RETORNO AO TRABALHO	12
5) REGISTRO DE PENDÊNCIAS	14
• REGISTRO DE FUNCIONÁRIO APÓS ADMISSÃO	15
• REGISTRO DE DATA DE DEMISSÃO	17
• REGISTRO DE ASO	18
• REGISTRO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO	20
• REGISTRO DE RETORNO AO TRABALHO	22
6) REQUISIÇÃO DE EXAMES	23
7) EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS	24
8) VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO	25
9) EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS)	26
10) CRONOGRAMA DE EXAMES	28
11) PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)	29
12) RELATÓRIOS DE GESTÃO	30
13) EVENTOS DO ESOCIAL	31
14) MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS	34
15) PROTOCOLO	36
16) LAUDOS TÉCNICOS	37
17) CONSULTA DE ENQUADRAMENTO DE ADICIONAIS	38
18) DOCUMENTOS DE GESTÃO	40
• AUDITORIA DE FUNCIONÁRIOS	41
• ORDEM DE SERVIÇO ANUAL	42
• CRONOGRAMA DE MEDIDAS	43
19) MÓDULO DE EPIS	44
• TEMPO ESTIMADO DE DURABILIDADE DE EPI'S	45
• FORNECIMENTO DE EPI'S	48

• CONTROLE DE ENTREGA DE EPI'S (POR PERÍODO)	52
• RELATÓRIO DE MOTIVOS DE REPOSIÇÃO DE EPI'S	53
• CONTROLE MENSAL DE USO DE EPI'S	54
• STATUS DE FORNECIMENTO DE EPI'S (ANEXO DO PGR)	55
• GESTÃO INTERNA DE FORNECIMENTO DE EPI'S	56
20) MÓDULO DE VACINAS	57
• REGISTRO INDIVIDUAL DE VACINAS	59
• DEMANDAS DE VACINAÇÃO	61
• STATUS DE VACINAÇÃO (NOTIFICAÇÃO)	62
• RELATÓRIO DE VACINAÇÃO	63
• REGISTRO DE CONDIÇÕES IMPEDITIVAS	64
21) MÓDULO PARA GESTÃO DE TREINAMENTOS	65
• REGISTRO INDIVIDUAL DE TREINAMENTO	66
• STATUS DE TREINAMENTO	69
• DEMANDA DE TREINAMENTO	70
22) MUDANÇA DE FILIAL	71



1) VÍDEOS DE INSTRUÇÃO

→ Introdução ao Módulo de Gestão



CLIQUE AQUI

→ Módulo de Gestão de EPI's



CLIQUE AQUI

→ Módulo de Vacinas



CLIQUE AQUI



2) CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

O acesso será disponibilizado para o Usuário Master (Responsável pela Empresa), podendo este, a partir de seu login, criar novos usuários para outros colaboradores que venham ter acesso ao Módulo de Gestão.

- ➔ Primeiramente, clique em **"Gerenciar usuários"**, no canto inferior direito do Módulo de Gestão.

The screenshot shows the 'Módulo de Gestão' interface with the following menu items:

- ADMISSÃO (INGRESSO NA EMPRESA)
- DEMISSÃO (SAÍDA DA EMPRESA)
- EVENTOS PERIÓDICOS
- MUDANÇA DE FUNÇÃO
- EXAME DE RETORNO AO TRABALHO
- REQUISIÇÃO DE EXAMES
- EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS
- VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO
- EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS)
- CRONOGRAMA DE EXAMES
- PPP
- RELATÓRIOS
- COBRANÇAS EM ABERTO
- EVENTOS DO ESOCIAL
- MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS
- PROTOCOLO
- LAUDOS
- INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL (CONSULTA)
- AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO
- ORDEM DE SERVIÇO ANUAL
- CRONOGRAMA DE MEDIDAS
- GESTÃO DE EPI'S
- GESTÃO DE VACINAS
- GESTÃO DE TREINAMENTOS

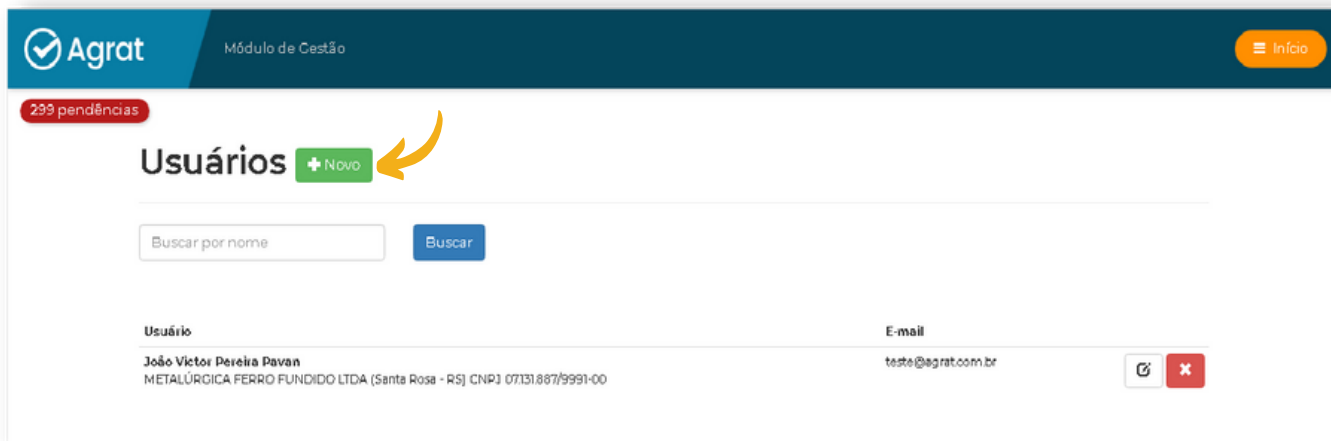
Buttons at the bottom right: Gerenciar usuários, Alterar código de acesso, Sair.

- ➔ Você será direcionado para a página de cadastro de usuários operadores do painel.

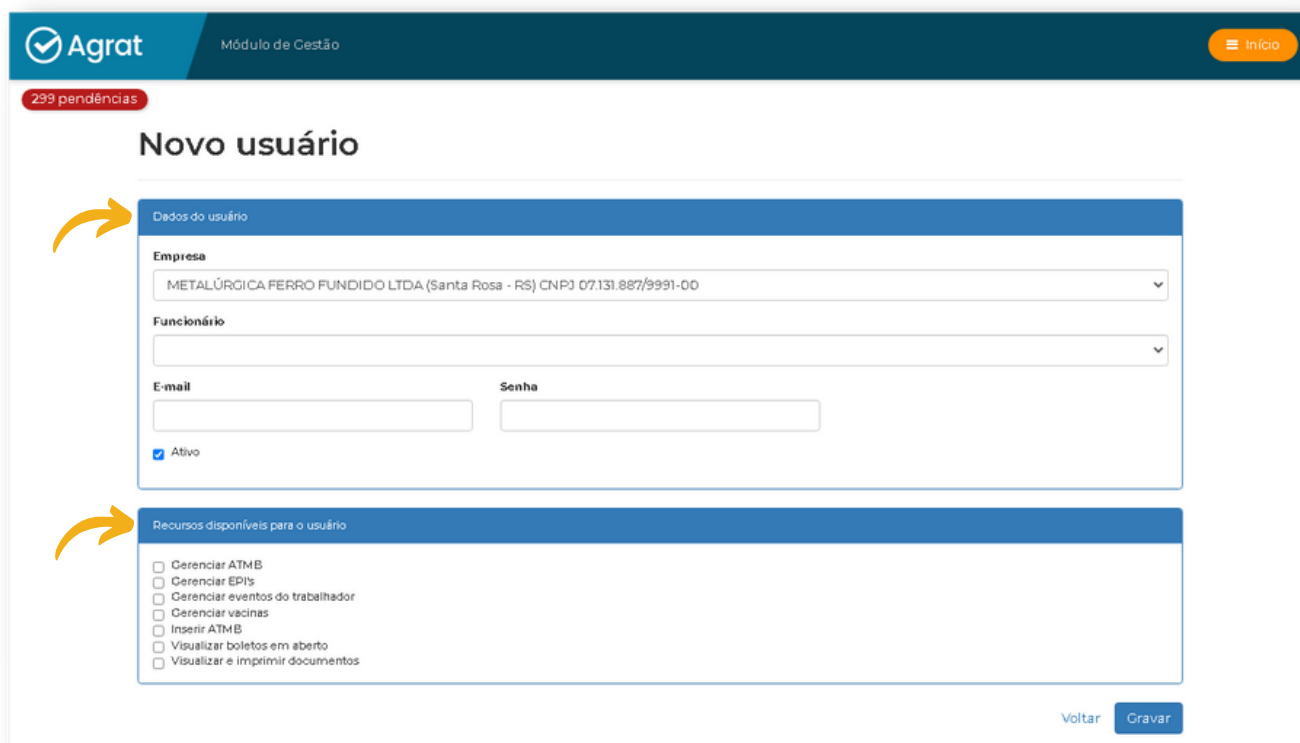
The 'Usuários' page includes a search bar with the text 'Buscar por nome' and a 'Buscar' button. A notification at the top left indicates '299 pendências'. The table below shows the following user data:

Usuário	E-mail
João Victor Pereira Pavan METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07131.887/9991-00	teste@agrat.com.br

➔ Para criar um usuário, clique em "Novo".



➔ Preencha os dados cadastrais do usuário, liberando em seguida as permissões de acesso que serão concedidas a ele.





3) FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS

Constam diversas funcionalidades no painel, com acesso a informações e permitindo plena integração da empresa cliente com os dados gerenciais e técnicos inseridos e gerados pela empresa usuária do sistema Agrat, permitindo gestão e agilidade nos processos da empresa.

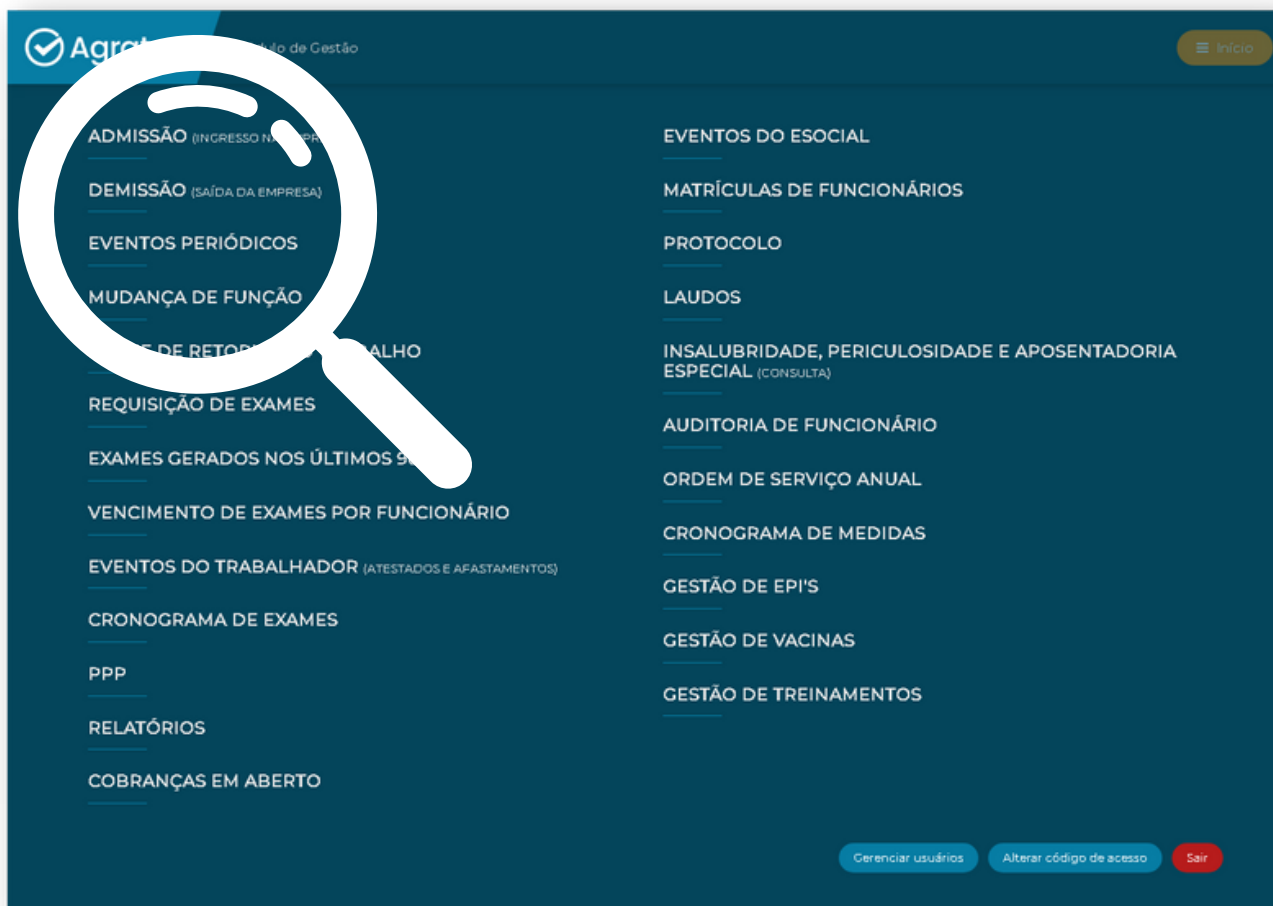
The screenshot displays the 'Módulo de Gestão' (Management Module) interface for Agrat. The header includes the Agrat logo, the text 'Módulo de Gestão', and a 'Início' (Home) button. The main content area is a grid of 20 functional categories, each with a blue underline. The categories are:

- ADMISSÃO (INGRESSO NA EMPRESA)
- DEMISSÃO (SAÍDA DA EMPRESA)
- EVENTOS PERIÓDICOS
- MUDANÇA DE FUNÇÃO
- EXAME DE RETORNO AO TRABALHO
- REQUISIÇÃO DE EXAMES
- EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS
- VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO
- EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS)
- CRONOGRAMA DE EXAMES
- PPP
- RELATÓRIOS
- COBRANÇAS EM ABERTO
- EVENTOS DO ESOCIAL
- MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS
- PROTOCOLO
- LAUDOS
- INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL (CONSULTA)
- AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO
- ORDEM DE SERVIÇO ANUAL
- CRONOGRAMA DE MEDIDAS
- GESTÃO DE EPI'S
- GESTÃO DE VACINAS
- GESTÃO DE TREINAMENTOS

At the bottom right, there are three buttons: 'Gerenciar usuários' (Manage users), 'Alterar código de acesso' (Change access code), and 'Sair' (Logout).



4) GERAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS



Importante lembrar que todos os exames médicos ocupacionais devem ser gerados no módulo de gestão. Sem esta geração do exame no módulo de gestão, não vai ocorrer a demanda para o evento S 2220, pois não existirá o “gatilho” deste evento.

GERAR EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Caso a função desejada para gerar o exame admissional não conste no campo de seleção ou não esteja liberada para realização de exames, favor entrar em contato com a empresa usuária do sistema Agrat.

➔ Clique em "**Admissão**".



➔ Selecione a **empresa** e o **cargo/setor** que será registrado o colaborador.

A imagem mostra um formulário de 'Lotação do(a) funcionário(a)'. O formulário contém dois campos de seleção: 'Empresa' e 'Função e setor'. O campo 'Empresa' está preenchido com 'METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00'. O campo 'Função e setor' está preenchido com 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Administrativo)'. Abaixo dos campos, há uma observação: 'OBSERVAÇÃO: Caso a função desejada não conste no campo acima ou não esteja liberada para realização de exames, favor entrar em contato com a UNIDADE TESTE - Santa Rosa, RS através do atendimento on-line disponível no site ou pelo telefone (00) 0000-0000.' Duas setas amarelas apontam para os campos de seleção.

GERAR EXAME MÉDICO DEMISSIONAL

No módulo de gestão, no ícone "demissão" selecionar a empresa e o funcionário. Será exibida a data do último exame médico ocupacional realizado e a necessidade ou não de realizar o exame médico ocupacional [lembrar que no exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4].

➔ Clique em "**Demissão**".



➔ Selecione a "**Empresa**" e o "**Nome**" do funcionário.

Identificação do(a) funcionário(a)

Empresa	METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00	
Nome	JOÃO VICTOR PEREIRA PAVAN - CPF 043.466.950-43	Função e setor
		MECÂNICO (Manutenção)

→ Após selecionar os dados anteriores, será exibida a data do último exame médico ocupacional realizado e a necessidade ou não de realizar o exame médico demissional.

Selecionar prestador(es) para realização do exame médico e complementar(es)				
Exame	Último registro	Status	Realizar exame?	Prestador
Exame médico	24/04/2020	Vencido	Sim ▼	▼
Audiometria ocupacional	*****	Pendente	Sim ▼	▼

Caso não constem prestadores indicados ou a empresa opte por prestadores não listados para realização dos exames, deixar o(s) campo(s) acima em branco.

Registrar demissão

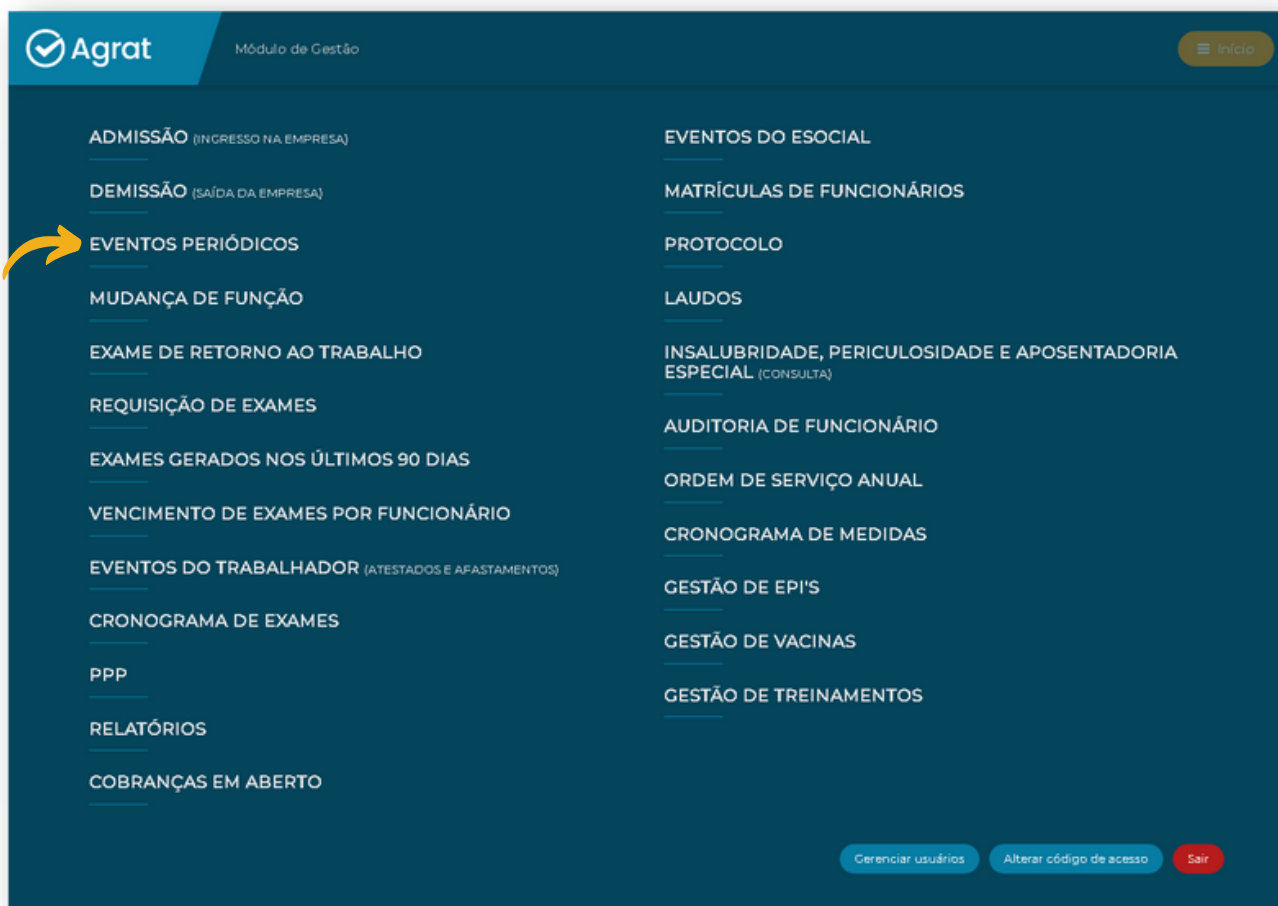
Exame demissional dispensado = ao clicar em gerar demissão, será criada a pendência de registrar a data da demissão no ícone “pendências”.

Exame demissional necessário = ao clicar em gerar demissão, será gerado o exame médico demissional e criada a pendência de registrar a data da demissão no ícone “pendências”.

GERAR EXAME MÉDICO PERIÓDICO

No módulo de gestão, no ícone “**Eventos Periódicos**” são exibidos aqueles exames que estão vencidos ou vencendo no período de até 30 dias da consulta ao módulo, constando inclusive a marcação do número destes eventos. Ao clicar no ícone serão exibidos os nomes, tipos de eventos e data de vencimento, bastando clicar no botão à direita para gerar a documentação necessária para o exame.

➔ Clique em “**Eventos Periódicos**”.



➔ Para gerar o exame, clique no botão indicado na imagem abaixo.

Eventos periódicos vencidos ou vencendo nos próximos 30 dias

Nome do(a) funcionário(a)

Funcionário	Evento	Vencimento	
ANDREIA DA SILVA BORBA - CPF 002.337.640-62 Soldador (Metalúrgica) METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA © CNPJ 07.131.887/9991-00 📍 Santa Rosa - RS	ASO	24/05/2023	
VALDIR - CPF 587.567.280-34 Mecânico (Manutenção) METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA © CNPJ 07.131.887/9991-00 📍 Santa Rosa - RS	ASO	31/05/2023	

→ Preencha os dados solicitados.

Identificação do(a) funcionário(a)

CPF	Nome completo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
RG	Nascimento	Sexo	
<input type="text"/>	<input type="text"/> Dia <input type="text"/> Mês <input type="text"/> Ano	<input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino	

→ Caso o funcionário for executar atividades de trabalho com necessidade de avaliação médica específica e registro no ASO [com eletricidade, em alturas, em espaços confinados ou com máquinas], assinalar os itens específicos.

É necessária a avaliação médica para atividades abaixo?

- Atividades em altura superior a 2m com risco de quedas**
- Atividades com risco de acidentes graves com eletricidade**
Compreende trabalhadores que possam interagir com instalações elétricas e serviços com eletricidade de alta tensão.
- Atividades em espaço confinado**
Qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio.
- Atividades com máquinas**


IMPORTANTE! Somente será registrado no ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - condição de APTQ/INAPTO para estas atividades, caso haja a solicitação de avaliação.

→ Por fim, clique em "**Gerar documentos de admissão**".

Selecionar prestador(es) para realização do exame médico e complementar(es)

Exame	Prestador(a)
Exame médico	<input type="text"/>

Caso não constem prestadores indicados ou a empresa opte por prestadores não listados para realização dos exames, deixar o(s) campo(s) acima em branco.

 [Gerar documentos de admissão](#)

→ O sistema irá gerar o **Exame médico/ASO** e os **Documentos de integração**.

Exame médico/ASO

Opção 1: Imprimir e agendar atendimento com o prestador disponibilizado. Apresentar para o médico examinador APENAS o documento do exame médico (módulos 01 e 02) e o ASO (que está em 03 vias). Após a realização do exame médico, solicitar APENAS as 02 vias do ASO (da empresa e do funcionário), sendo que o documento do exame médico (módulos 01 e 02) ficará sob guarda do médico examinador responsável pelo exame.

[Imprimir](#)

Opção 2: Enviar exame médico e instruções por e-mail.

[Enviar por e-mail](#)

Opção 3: Solicitar o agendamento de horário e local com a UNIDADE TESTE (neste caso, você receberá uma comunicação de retorno por e-mail ou telefone).

[Agendar](#)

DOCUMENTOS DE INTEGRAÇÃO (Ordem de Serviço, Orientações de Saúde e Exposição a Riscos)

Opção 1: Imprimir documentos; Coletar assinatura do(a) funcionário(a) na primeira via e arquivá-la; Entregar a segunda via para o(a) funcionário(a).

[Imprimir](#)

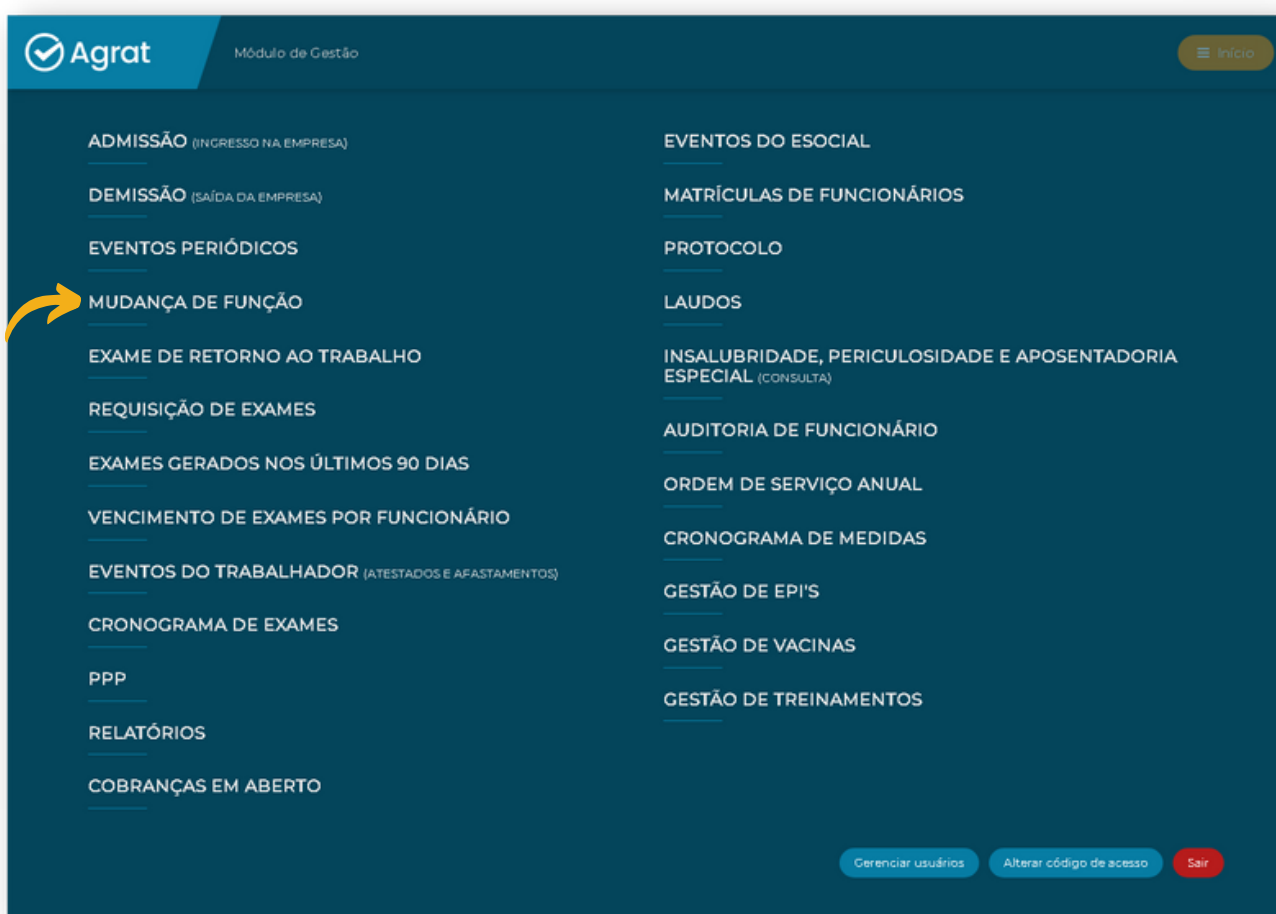
Opção 2: Enviar documentos de integração e instruções por e-mail.

[Enviar por e-mail](#)

GERAR EXAME MÉDICO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO

No módulo de gestão, no ícone **"Mudança de Função"** você deverá selecionar a empresa e o funcionário, sendo exibido para o mesmo o cargo/setor atual. Registrar, dentre as opções cadastradas para a empresa, qual o novo cargo/setor do funcionário e, ao final, clicar em **"solicitar análise de mudança de setor"**. Desta forma, será encaminhada a solicitação para o departamento pessoal da empresa usuária do sistema Agrat. Em havendo a necessidade de realizar o exame médico de mudança de função, este será gerado e enviado para a empresa; no caso de dispensa, será criada apenas a pendência de registro da data de mudança, no ícone **"pendências"**.

➔ Clique em **"Mudança de Função"**.



➔ Selecione as informações necessárias, como **Funcionário**, **Função atual** e a **Nova função**, clicando em **"Solicitar análise de mudança de função"**.

Identificação do(a) funcionário(a)

Empresa METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131. ▾	Funcionário(a) ▾
Função e setor anterior ▾	Nova função e setor ▾

Solicitar análise de mudança de função

GERAR EXAME MÉDICO DE RETORNO AO TRABALHO

No módulo de gestão, no ícone “exame de retorno ao trabalho” você deverá selecionar a empresa e o funcionário e todas as informações relativas ao afastamento, a começar pelo motivo do afastamento (as demais informações serão solicitadas conforme esta opção). Ao final, gerar o exame de retorno ao trabalho, o qual será sempre necessário mesmo que o exame médico ocupacional esteja em dia. Esta ação vai gerar as pendências de registrar o ASO e a data de retorno ao trabalho.

➔ Clique em "Exame de Retorno ao Trabalho".



➔ Selecione as informações necessárias, como **Empresa**, **Funcionário** e **Função/Setor**.

Identificação do(a) funcionário(a)

Empresa	Funcionário(a)
METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131	JOÃO VICTOR PEREIRA PAVAN - CPF 043.466.950-43
Função e setor	
MECÂNICO (Manutenção)	

→ Informe o "**Motivo do Afastamento**" do funcionário.



Informações sobre o afastamento

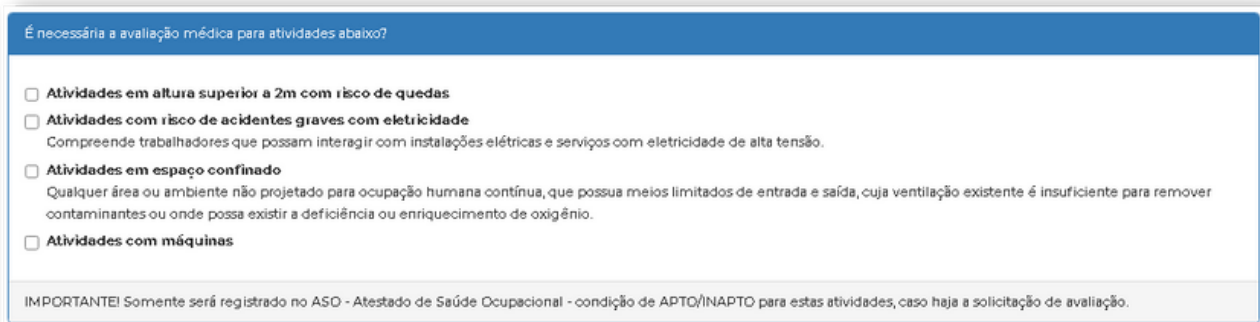
Motivo do afastamento

Grupo (primeira letra do CID) CID Data do afastamento Retorno

CID não informac [] Dia Mês Ano Dia Mês Ano

OBSERVAÇÃO: Selecionando o motivo do afastamento (as demais informações serão solicitadas conforme esta opção).

→ Caso o funcionário for executar atividades de trabalho com necessidade de avaliação médica específica e registro no ASO [com eletricidade, em alturas, em espaços confinados ou com máquinas], assinalar os itens específicos.



É necessária a avaliação médica para atividades abaixo?

Atividades em altura superior a 2m com risco de quedas

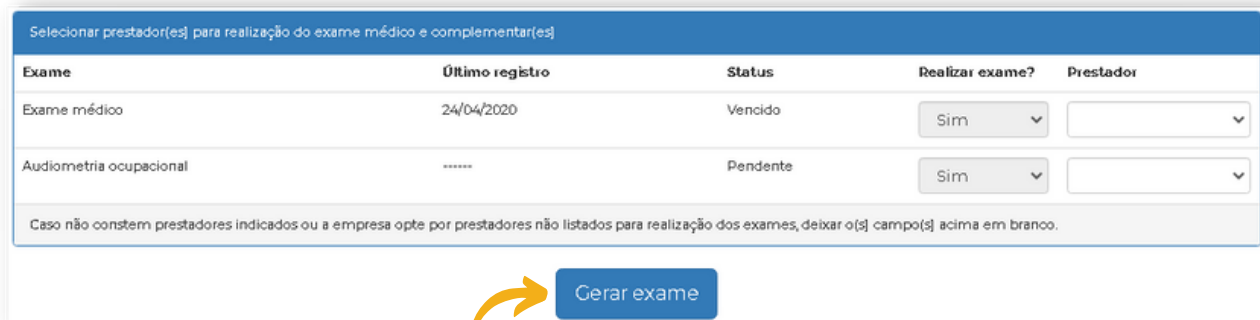
Atividades com risco de acidentes graves com eletricidade
Compreende trabalhadores que possam interagir com instalações elétricas e serviços com eletricidade de alta tensão.

Atividades em espaço confinado
Qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio.

Atividades com máquinas

IMPORTANTE! Somente será registrado no ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - condição de APTO/INAPTO para estas atividades, caso haja a solicitação de avaliação.

→ Por fim, clique em "**Gerar exame**".



Selecionar prestador(es) para realização do exame médico e complementar(es)

Exame	Último registro	Status	Realizar exame?	Prestador
Exame médico	24/04/2020	Vencido	Sim	[]
Audiometria ocupacional	-----	Pendente	Sim	[]

Caso não constem prestadores indicados ou a empresa opte por prestadores não listados para realização dos exames, deixar o(s) campo(s) acima em branco.

Gerar exame



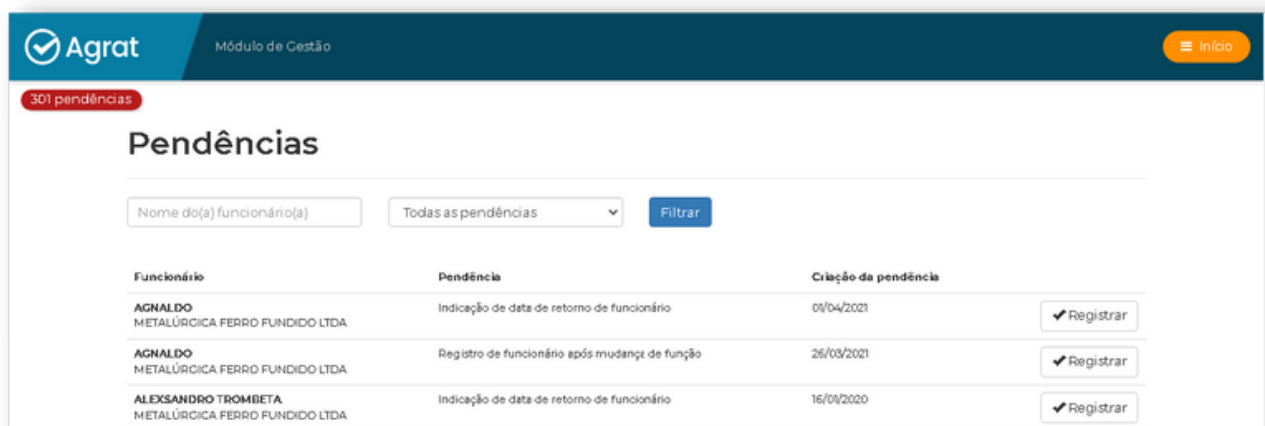
5) REGISTRO DE PENDÊNCIAS

Em havendo pendências a serem registradas pela empresa, será exibido o ícone “pendências” e o número de pendências com necessidade de registro. Ao clicar neste ícone, serão exibidas todas as pendências atuais da empresa, com o direcionamento para o registro.



Pendências Possíveis:

- Registro de funcionário após admissão.
- Registro de ASO.
- Registro de mudança de função após admissão.
- Registro de data de retorno ao trabalho.
- Registro de data de demissão.



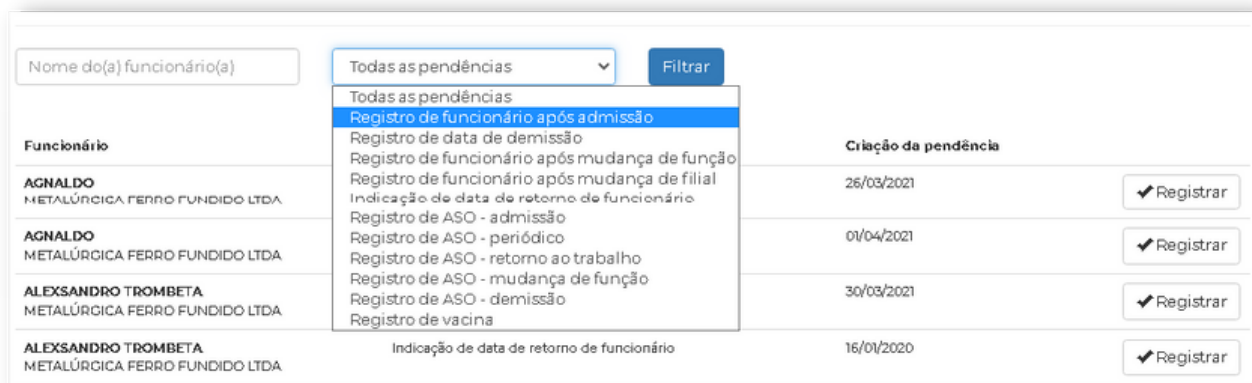
REGISTRO DE FUNCIONÁRIO APÓS ADMISSÃO

Sempre que for gerado um exame médico admissional, será gerada a demanda de registro do funcionário após admissão. Todos os dados de preenchimento obrigatório serão exigidos neste registro; notadamente, devem ser preenchidos de maneira correta o CPF e a matrícula atribuída pela empresa para os demais eventos do eSocial (matrícula completa, na mesma formatação registrada nos eventos anteriores). O preenchimento incorreto do CPF e da matrícula eSocial vai levar a erros no envio dos eventos, com posterior necessidade de correção.

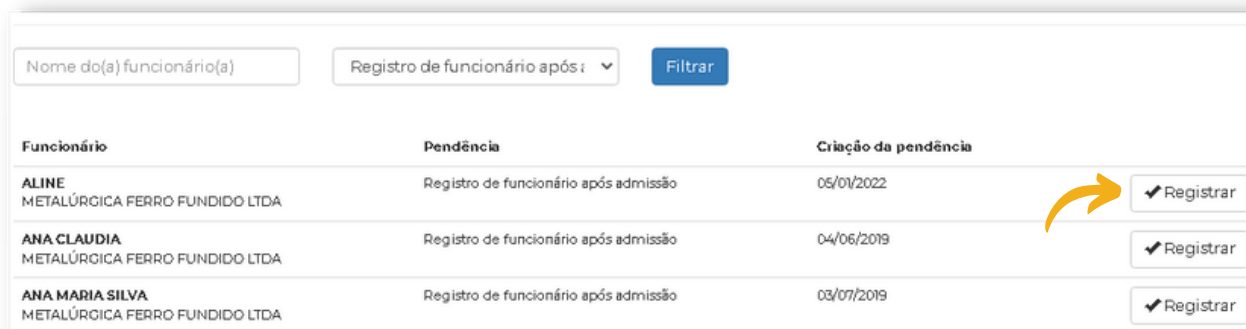
➔ Clique em "Todas as Pendências".



➔ Selecione o item "Registro de funcionário após admissão".



➔ Clique em "Registrar" a pendência.



- Devem ser preenchidos de maneira correta o CPF e a matrícula atribuída pela empresa para os demais eventos do eSocial (matrícula completa, na mesma formatação registrada nos eventos anteriores).

Dados do funcionário

Nome
Aline

Sexo
 Feminino Masculino

Data de nascimento
 11 / 11 / 2011

RG
123433

CPF
031.385.070-42

CTPS/Série/UF (opcional)

PIS/PASEP/NIT (opcional)

Função CONFEITEIRA (Padaria)

Data de admissão
 Dia / Mês / Ano

GFIP
 [Selecione]

Regime de revezamento
 Não aplicável

BR/PDH
 Não aplicável

Matrícula

Para posterior emissão do PPP deste funcionário, necessário registrar o código da GFIP atualmente informado pela empresa para fins de aposentadoria especial.

Apenas para lembrar, segue a lista de **CÓDIGOS GFIP (APOSENTADORIA ESPECIAL)**: Código 00 [Sem acréscimo, pois não há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial]. Código 01 [Sem acréscimo, pois houve (não há mais) exposição a agentes considerados para aposentadoria especial]. Código 02 [Acréscimo de 12%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 15 anos]. Código 03 [Acréscimo de 09%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 20 anos]. Código 04 [Acréscimo de 06%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 25 anos]. QUANDO HOUVER 02 EMPREGOS ATIVOS [códigos de 05 a 08], informar Código 05 [Sem acréscimo, pois houve exposição a agentes considerados para aposentadoria especial]. Código 06 [Acréscimo de 12%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 15 anos]. Código 07 [Acréscimo de 09%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 20 anos]. Código 08 [Acréscimo de 06%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 25 anos].

IMPORTANTE:

- Matrícula deve ser a mesma enviada em eventos anteriores do funcionário.
- Sem cumprir esta pendência, não vai gerar arquivos dos eventos S 2220 e S 2240 do funcionário admitido na empresa.

- Após o preenchimento dos dados, clicar no final da página em **"Registrar funcionário"**.

AGENTES COM POSSIBILIDADE DE ENQUADRAMENTO PARA APOSENTADORIA ESPECIAL					
Agente ambiental	Intensidade	Técnica	Limite	GFIP prevista	Aplicável
Calor		Quantitativa	Conforme medições IBUTG	Cód. 04	Não*
Ruído	75,5	Quantitativa	(NR 15) 85 dB(A)	Cód. 04	Não*

* **COLOCAR CÓDIGO GFIP 01:** Para este risco, a aposentadoria especial foi considerada como não aplicável, pois não há exposição habitual ou > limites de tolerância estabelecidos nos anexos da NR15 e/ou sem adoção de medidas de proteção coletiva e/ou individual adequadas ao risco para agentes arrolados no anexo 04 do Decreto 3.048/1999. Tampouco exposição habitual para agentes cancerígenos arrolados no anexo 04, no grupo 01 da LINACH, com CAS. A aposentadoria especial é considerada apenas para exposição habitual e permanente (acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR15, quando agente passível de análise quantitativa), sem adoção de medidas coletivas de proteção eficazes e quando não há uso efetivo e eficaz dos Equipamentos de Proteção Individual recomendados (Para que o EPI seja considerado eficaz, é necessário o uso de equipamento adequado ao risco, CA válido, treinamento específico, uso permanente na exposição, reposição adequada quando danificado, com manutenção e higienização).

[Registrar funcionário](#)

REGISTRO DE DATA DE DEMISSÃO

→ Clique em "Todas as Pendências".

The screenshot shows the Agrat system interface. At the top, there is a header with the Agrat logo and 'Módulo de Cessão'. Below the header, there is a red badge indicating '301 pendências'. The main section is titled 'Pendências'. There is a search bar for 'Nome do(a) funcionário(a)' and a dropdown menu currently set to 'Todas as pendências'. A yellow arrow points to this dropdown menu.

→ Selecione o item "Registro de ASO".

The screenshot shows the dropdown menu for 'Registro de data de demissão' selected. The menu items include: 'Todas as pendências', 'Registro de funcionário após admissão', 'Registro de data de demissão' (highlighted), 'Registro de funcionário após mudança de função', 'Registro de funcionário após mudança de filial', 'Indicação de data de retorno de funcionário', 'Registro de ASO - admissão', 'Registro de ASO - periódico', 'Registro de ASO - retorno ao trabalho', 'Registro de ASO - mudança de função', 'Registro de ASO - demissão', and 'Registro de vacina'. Below the dropdown, there is a table with columns for 'Funcionário', 'Pendência', and 'Criação da pendência'. A yellow arrow points to the 'Registrar' button for the first entry.

Funcionário	Pendência	Criação da pendência	
ACNALDO METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de data de demissão	01/04/2021	✓ Registrar
ACNALDO METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - admissão	26/03/2021	✓ Registrar
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - periódico	30/03/2021	✓ Registrar
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - retorno ao trabalho	09/01/2020	✓ Registrar
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - mudança de função		
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - demissão		
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de vacina		

→ Clique em "Registrar" a pendência.

The screenshot shows the table with columns for 'Funcionário', 'Pendência', and 'Criação da pendência'. A yellow arrow points to the 'Registrar' button for the first entry.

Funcionário	Pendência	Criação da pendência	
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de data de demissão	30/03/2021	✓ Registrar
ANDRÉ SANTANA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de data de demissão	20/07/2022	✓ Registrar
ANDREIA DA SILVA BORBA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de data de demissão	04/07/2022	✓ Registrar

→ Preencha a "data de demissão" do funcionário e clique em "Registrar".

The screenshot shows the 'Registrar demissão' form. It has a header 'Dados do(a) funcionário(a)'. Below the header, there are fields for 'Nome' (alexandro trombeta) and 'Função' (Pintor (Pintura)). To the right, there is a 'Data da demissão' section with three input fields: 'Dia', 'Mês', and 'Ano'. A yellow arrow points to the 'Registrar demissão' button.

IMPORTANTE:

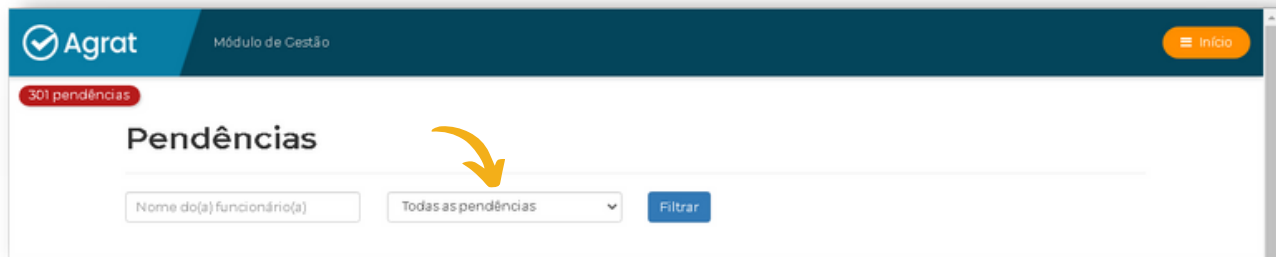
- Após a geração de um exame demissional, deverá ser registrado primeiro o ASO para depois ser feito o registro da data de demissão do funcionário, possibilitando desta forma, a geração do evento S 2220 para o eSocial.

REGISTRO DE ASO

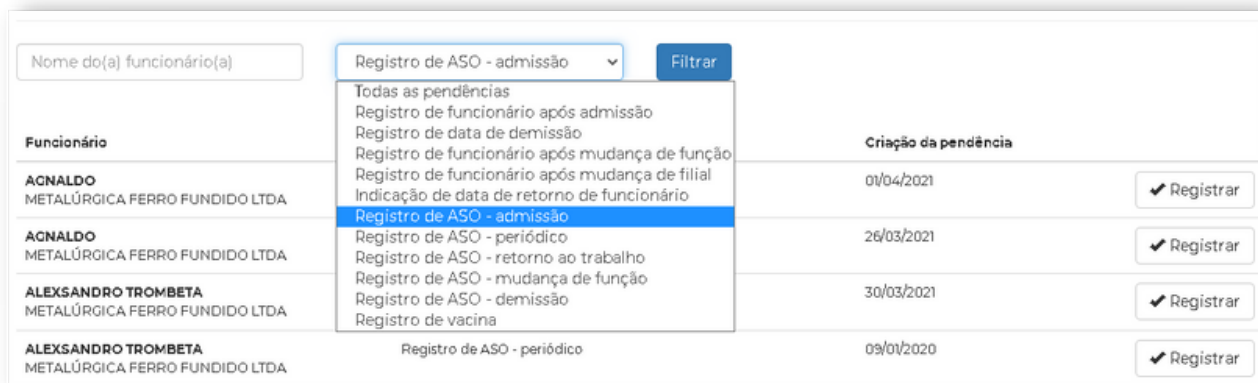
Lembramos que a obrigatoriedade de prestar as informações no evento S 2220 é dirigida à empresa e o documento utilizado como fonte da informação a ser enviada é o ASO, o qual contém todas as informações solicitadas no evento. Devem, desta forma, ser preenchidos os dados obrigatórios do mesmo, necessários para finalizar o evento S 2220

[data do exame médico; datas dos exames complementares; resultado apto ou inapto; nome do médico examinador, CRM/UF].

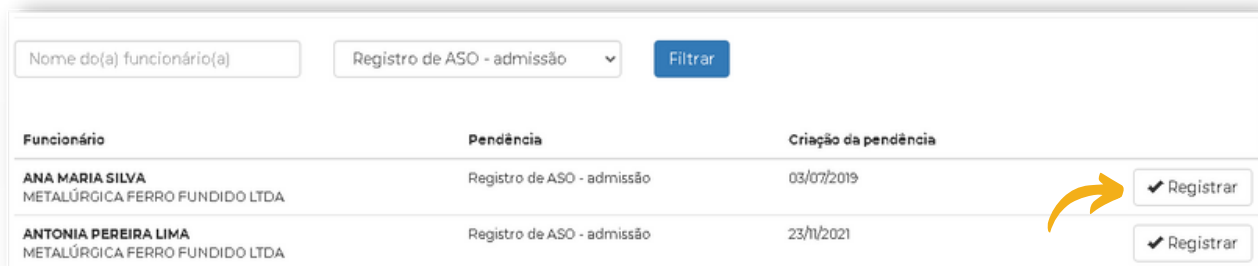
➔ Clique em "Todas as Pendências".



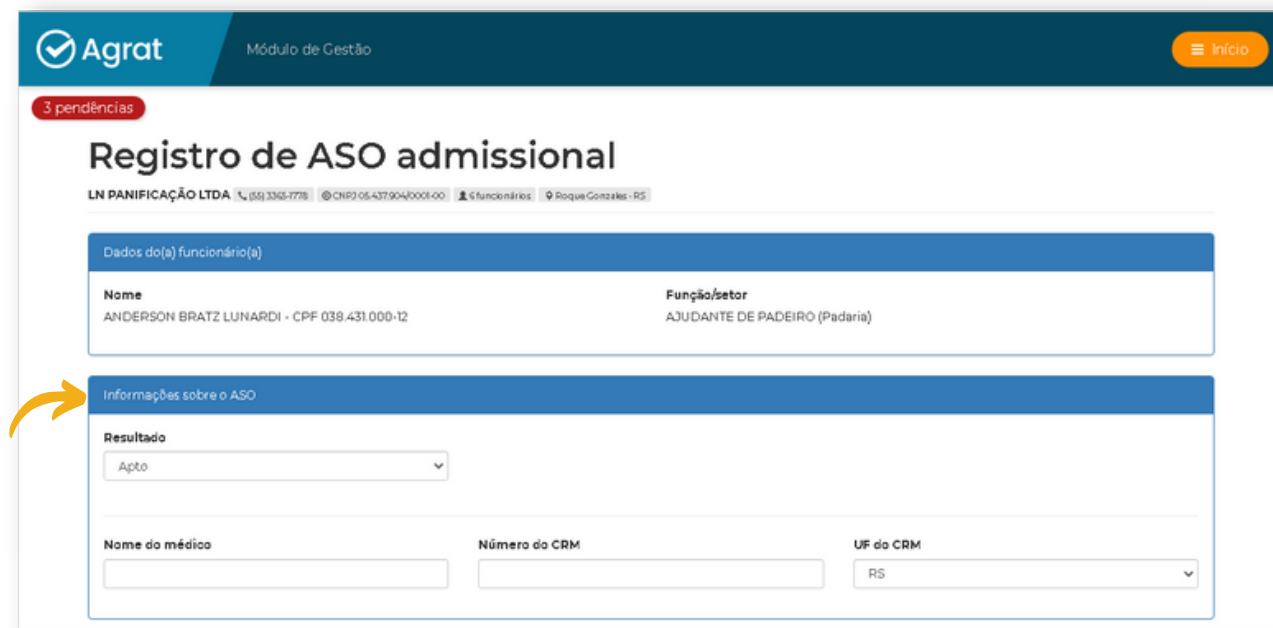
➔ Selecione o item "Registro de ASO".



➔ Clique em "Registrar" a pendência.



→ Selecione e preencha os dados nos itens indicados na imagem abaixo.



3 pendências

Registro de ASO admissional

LN PANIFICAÇÃO LTDA | (51) 3365-7778 | CNPJ 05.437.904/0001-00 | 4 funcionários | Roque Gonzales - RS

Dados do(a) funcionário(a)

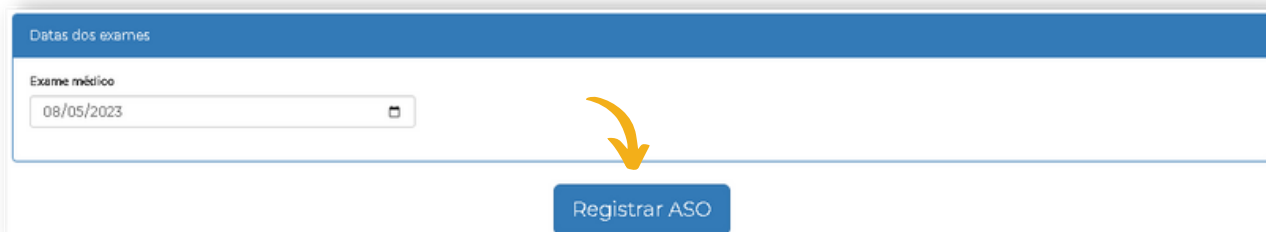
Nome ANDERSON BRATZ LUNARDI - CPF 038.431.000-12	Função/setor AJUDANTE DE PADEIRO (Padaria)
--	--

Informações sobre o ASO

Resultado
Apto

Nome do médico **Número do CRM** **UF do CRM** RS

→ Por fim, clique em **"Registrar ASO"**.



Datas dos exames

Exame médico
08/05/2023

Registrar ASO

IMPORTANTE:

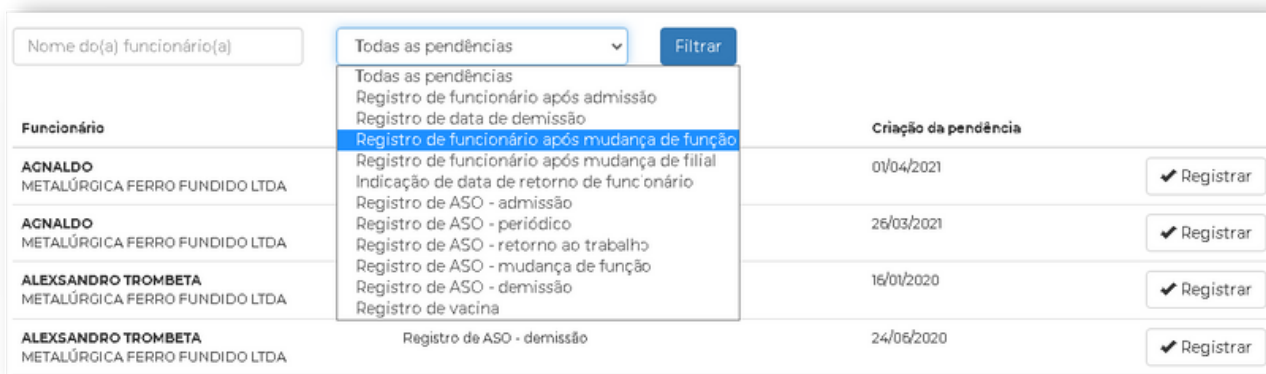
- Neste evento devem ser informados todos os exames realizados pelo trabalhador que constam no Atestado de Saúde Ocupacional emitido (ASO).
- Caso tenha apenas exame médico, a data do exame será a "data do ASO".
- Tendo exame médico e complementares, a "data do ASO" será a última data registrada em "datas dos exames".
- O não cumprimento desta pendência de registro de ASO vai impedir a geração e transmissão dos eventos S 2220 destes funcionários.
- Sempre que for gerado exame médico ocupacional no módulo de gestão, será gerada a pendência de registro do respectivo ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).

REGISTRO DE DATA DE MUDANÇA DE FUNÇÃO

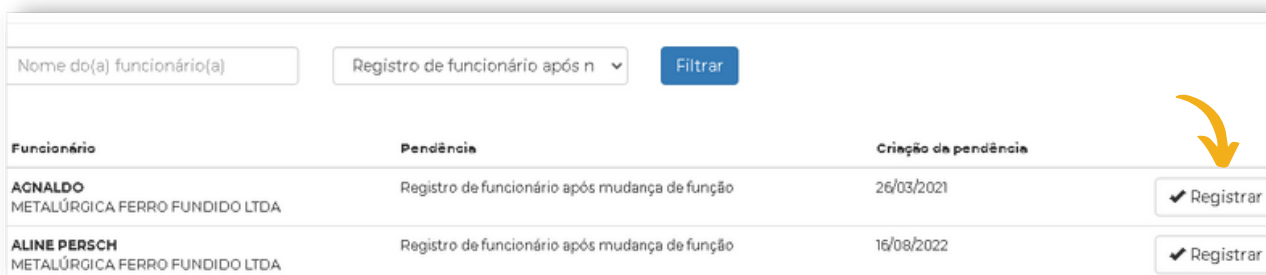
→ Clique em "Todas as Pendências".



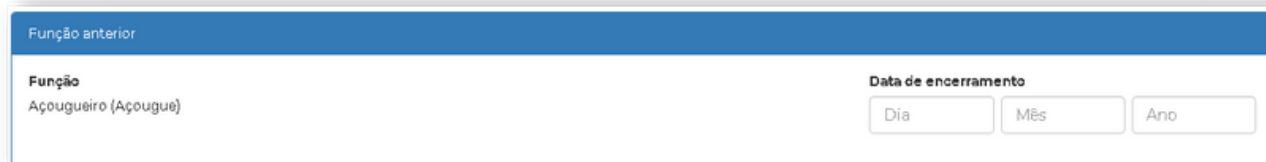
→ Selecione o item "Registro de ASO".



→ Clique em "Registrar" a pendência.



→ Preencha a "data de encerramento" da função anterior do funcionário.



→ Preencha/selecione os dados necessários.

Nova função

Função
Dentista (Consultório odontológico)

Data de início
Dia Mês Ano

CFIP

Regime de revezamento
Não aplicável

BR/PDH
Não aplicável

Para posterior emissão do PPP deste funcionário, necessário registrar o código da GFIP atualmente informado pela empresa para fins de aposentadoria especial.


Apenas para lembrar, segue a lista de **CÓDIGOS GFIP (APOSENTADORIA ESPECIAL)**: **Código 00** [Sem acréscimo, pois não há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial]. **Código 01** [Sem acréscimo, pois houve (não há mais) exposição a agentes considerados para aposentadoria especial]. **Código 02** [Acréscimo de 12%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 15 anos]. **Código 03** [Acréscimo de 09%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 20 anos]. **Código 04** [Acréscimo de 06%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 25 anos]. **QUANDO HDUVER 02 EMPREGOS ATIVOS** [códigos de 05 a 08], informar **Código 05** [Sem acréscimo, pois houve exposição a agentes considerados para aposentadoria especial]. **Código 06** [Acréscimo de 12%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 15 anos]. **Código 07** [Acréscimo de 09%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 20 anos]. **Código 08** [Acréscimo de 06%, pois há exposição a agentes considerados para aposentadoria especial após 25 anos].

→ Por fim, clique em **"Registrar"**.

AGENTES COM POSSIBILIDADE DE ENQUADRAMENTO PARA APOSENTADORIA ESPECIAL

Agente ambiental	Intensidade	Técnica	Limite	CFIP prevista	Aplicável
Mercurário [amálgama]	Não mensurada	Qualitativa	(NR 15) 0,04 mg/m ³	Cód. 04	Não*

* **COLOCAR CÓDIGO GFIP 01:** Para este risco, a aposentadoria especial foi considerada como não aplicável, pois não há exposição habitual ou > limites de tolerância estabelecidos nos anexos da NR 15 e/ou sem adoção de medidas de proteção coletiva e/ou individual adequadas ao risco para agentes arrolados no anexo 04 do Decreto 3.048/1999. Tampouco exposição habitual para agentes cancerígenos arrolados no anexo 04, no grupo 01 da LINACH, com CAS. A aposentadoria especial é considerada apenas para exposição habitual e permanente (acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR15, quando agente passível de análise quantitativa), sem adoção de medidas coletivas de proteção eficazes e quando não há uso efetivo e eficaz dos Equipamentos de Proteção Individual recomendados (Para que o EPI seja considerado eficaz, é necessário o uso de equipamento adequado ao risco, CA válido, treinamento específico, uso permanente na exposição, reposição adequada quando danificado, com manutenção e higienização).

 **Registrar mudança de função**

IMPORTANTE:

- Sempre que houver a solicitação de um exame de mudança de função, haverá a demanda de fazer o registro da data desta mudança. A partir deste registro, será gerado um novo evento S 2240, retificando o evento anterior.
- Pendência de registro de funcionário após mudança de função: sem este registro, não vai gerar evento S 2240 do funcionário com mudança de função/setor na empresa.

REGISTRO DE DATA DE RETORNO AO TRABALHO

→ Clique em "Todas as Pendências".

The screenshot shows the Agrad system interface. At the top, there's a header with the Agrad logo and 'Módulo de Gestão'. Below that, a red badge indicates '301 pendências'. The main heading is 'Pendências'. There's a search bar for 'Nome do(a) funcionário(a)' and a dropdown menu currently set to 'Todas as pendências'. A yellow arrow points to this dropdown menu.

→ Selecione o item "Registro de ASO".

This screenshot shows a list of pending items. The dropdown menu is open, showing various options. 'Registro de ASO - demissão' is highlighted. A yellow arrow points to the 'Registrar' button for this item.

Funcionário	Pendência	Criação da pendência	Ações
AGNALDO METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Indicação de data de retorno de funcionário	26/03/2021	✓ Registrar
AGNALDO METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - admissão Registro de ASO - periódico Registro de ASO - retorno ao trabalho	01/04/2021	✓ Registrar
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - mudança de função Registro de ASO - demissão	16/01/2020	✓ Registrar
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Registro de ASO - demissão	24/06/2020	✓ Registrar

→ Clique em "Registrar" a pendência.

This screenshot shows a list of pending items. A yellow arrow points to the 'Registrar' button for the first item.

Funcionário	Pendência	Criação da pendência	Ações
AGNALDO METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Indicação de data de retorno de funcionário	01/04/2021	✓ Registrar
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Indicação de data de retorno de funcionário	24/09/2019	✓ Registrar
ALEXSANDRO TROMBETA METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Indicação de data de retorno de funcionário	15/09/2018	✓ Registrar

→ Preencha a "data de retorno" do funcionário e clique em "Registrar".

This screenshot shows the 'Dados do(a) funcionário(a)' and 'Informações do evento' sections. The 'Data de retorno' fields (Dia, Mês, Ano) are highlighted with a yellow arrow. Another yellow arrow points to the 'Registrar data de retorno' button.

Dados do(a) funcionário(a)

Nome: Agnaldo | Função: Açougueiro (Açougue)

Informações do evento

Data de retorno: [Dia] [Mês] [Ano]

Registrar data de retorno

IMPORTANTE:

- Sempre que houver a solicitação de um exame de retorno ao trabalho, haverá a demanda de fazer o registro da data deste retorno.



6) REQUISIÇÃO DE EXAMES

The screenshot displays the 'Agrat' management module interface. The header includes the 'Agrat' logo, the text 'Módulo de Gestão', and a 'Início' button. The main content area is a grid of menu items, each with a small underline. A yellow arrow points to the 'REQUISIÇÃO DE EXAMES' item. At the bottom right, there are three buttons: 'Gerenciar usuários', 'Alterar código de acesso', and 'Sair'.

Menu Item	Sub-item / Description
ADMISSÃO	(INGRESSO NA EMPRESA)
DEMISSÃO	(SAÍDA DA EMPRESA)
EVENTOS PERIÓDICOS	
MUDANÇA DE FUNÇÃO	
EXAME DE RETORNO AO TRABALHO	
REQUISIÇÃO DE EXAMES	
EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS	
VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO	
EVENTOS DO TRABALHADOR	(ATESTADOS E AFASTAMENTOS)
CRONOGRAMA DE EXAMES	
PPP	
RELATÓRIOS	
COBRANÇAS EM ABERTO	
EVENTOS DO ESOCIAL	
MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS	
PROTOCOLO	
LAUDOS	
INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL	(CONSULTA)
AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO	
ORDEM DE SERVIÇO ANUAL	
CRONOGRAMA DE MEDIDAS	
GESTÃO DE EPI'S	
GESTÃO DE VACINAS	
GESTÃO DE TREINAMENTOS	

Buttons at the bottom right: Gerenciar usuários, Alterar código de acesso, Sair



7) EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS

Este item permite a conferência do histórico de exames que foram gerados nos últimos 90 dias.

➔ Para realizar a conferência, clique em "**Exames gerados nos últimos 90 dias**".





8) VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO

The screenshot displays the 'Módulo de Gestão' (Management Module) interface of the Agrat system. The header includes the Agrat logo, the text 'Módulo de Gestão', and a 'Início' (Home) button. The main content area is a grid of menu items, each with a blue underline. A yellow arrow points to the item 'VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO'. At the bottom right, there are three buttons: 'Gerenciar usuários', 'Alterar código de acesso', and 'Sair'.

Menu Item	Sub-item / Description
ADMISSÃO	(INGRESSO NA EMPRESA)
DEMISSÃO	(SAÍDA DA EMPRESA)
EVENTOS PERIÓDICOS	
MUDANÇA DE FUNÇÃO	
EXAME DE RETORNO AO TRABALHO	
REQUISIÇÃO DE EXAMES	
EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS	
VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO	
EVENTOS DO TRABALHADOR	(ATESTADOS E AFASTAMENTOS)
CRONOGRAMA DE EXAMES	
PPP	
RELATÓRIOS	
COBRANÇAS EM ABERTO	
EVENTOS DO ESOCIAL	
MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS	
PROTOCOLO	
LAUDOS	
INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL	(CONSULTA)
AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO	
ORDEM DE SERVIÇO ANUAL	
CRONOGRAMA DE MEDIDAS	
GESTÃO DE EPI'S	
GESTÃO DE VACINAS	
GESTÃO DE TREINAMENTOS	

Buttons at the bottom right: Gerenciar usuários, Alterar código de acesso, Sair



9) EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS)

➔ Primeiramente, clique em "Eventos do trabalhador (Atestados e Afastamentos)".

The screenshot shows the Agrat management module dashboard. The header includes the Agrat logo, 'Módulo de Gestão', and a 'Início' button. The main content area is a grid of menu items. A yellow arrow points to the 'EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS)' item. At the bottom, there are buttons for 'Gerenciar usuários', 'Alterar código de acesso', and 'Sair'.

➔ Para registrar um novo evento do trabalhador basta clicar em "Novo registro".

The screenshot shows the 'Eventos do trabalhador' page. At the top left, there is a notification for '300 pendências'. Below the title, there is a search bar labeled 'Busca por nome' and a 'Filtrar' button. A yellow arrow points to the '+ Novo registro' button. Below the search bar is a table with columns for 'Funcionário', 'Tipo de evento', and 'Data'. Each row has 'Editar' and 'Excluir' buttons.

Funcionário	Tipo de evento	Data	
ALINE PERSCH Auxiliar Administrativo (Administrativo)	Afastamento superior a 15 dias Auxílio doença - INSS	18/03/2023 a 17/04/2023	Editar Excluir
ANDREIA DA SILVA BORBA Soldador (Metalúrgica)	Afastamento de até 15 dias	28/02/2023 a 02/03/2023	Editar Excluir

➔ Para editar um registro existente, clique em "Editar".

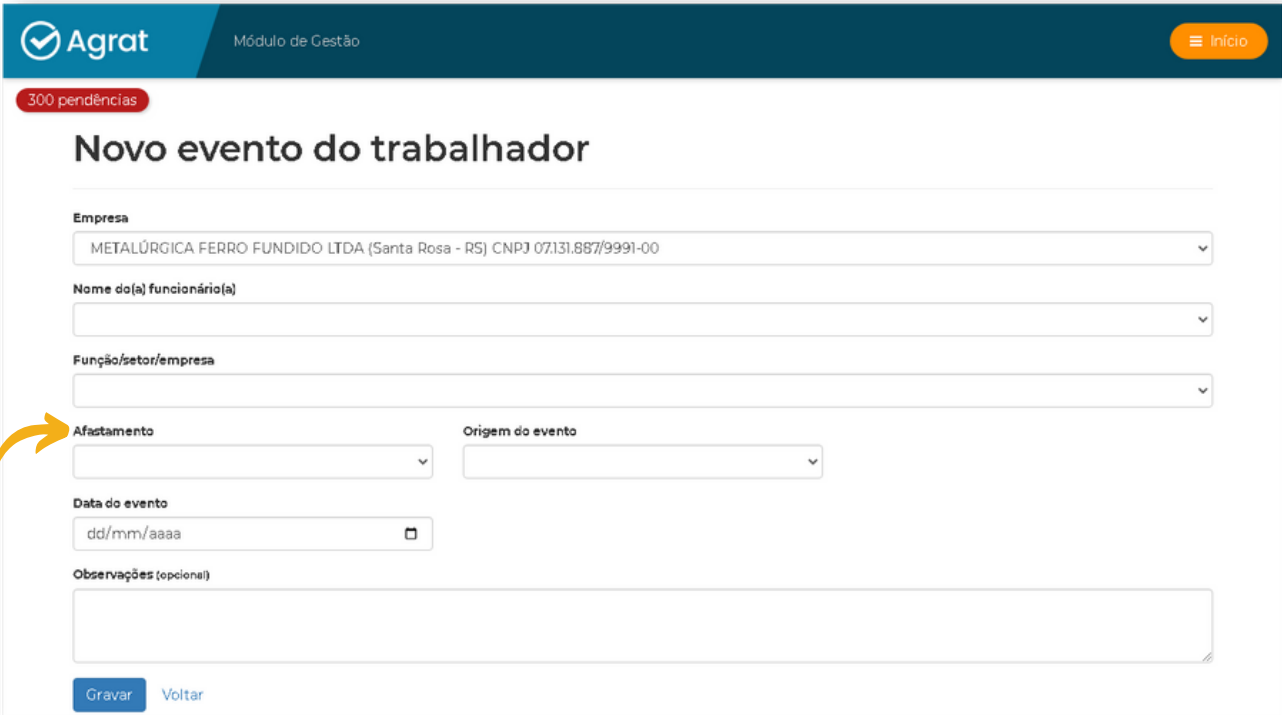
This is a close-up of the table from the previous screenshot. A yellow arrow points to the 'Editar' button for the first row, which corresponds to ALINE PERSCH.

Funcionário	Tipo de evento	Data	
ALINE PERSCH Auxiliar Administrativo (Administrativo)	Afastamento superior a 15 dias Auxílio doença - INSS	18/03/2023 a 17/04/2023	Editar Excluir
ANDREIA DA SILVA BORBA Soldador (Metalúrgica)	Afastamento de até 15 dias	28/02/2023 a 02/03/2023	Editar Excluir

→ Para excluir um registro existente, clique em "Excluir".

Funcionário	Tipo de evento	Data	
ALINE PERSCH Auxiliar Administrativo (Administrativo)	Afastamento superior a 15 dias Auxílio doença - INSS	18/03/2023 a 17/04/2023	 
ANDREIA DA SILVA BORBA Soldador (Metalúrgica)	Afastamento de até 15 dias	28/02/2023 a 02/03/2023	 

→ Ainda quanto ao novo registro do trabalhador; Selecionando o campo indicado abaixo, é possível selecionar se houve ou não afastamento, podendo ser informado o período.



300 pendências

Novo evento do trabalhador

Empresa
METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00

Nome do(a) funcionário(a)

Função/setor/empresa

Afastamento

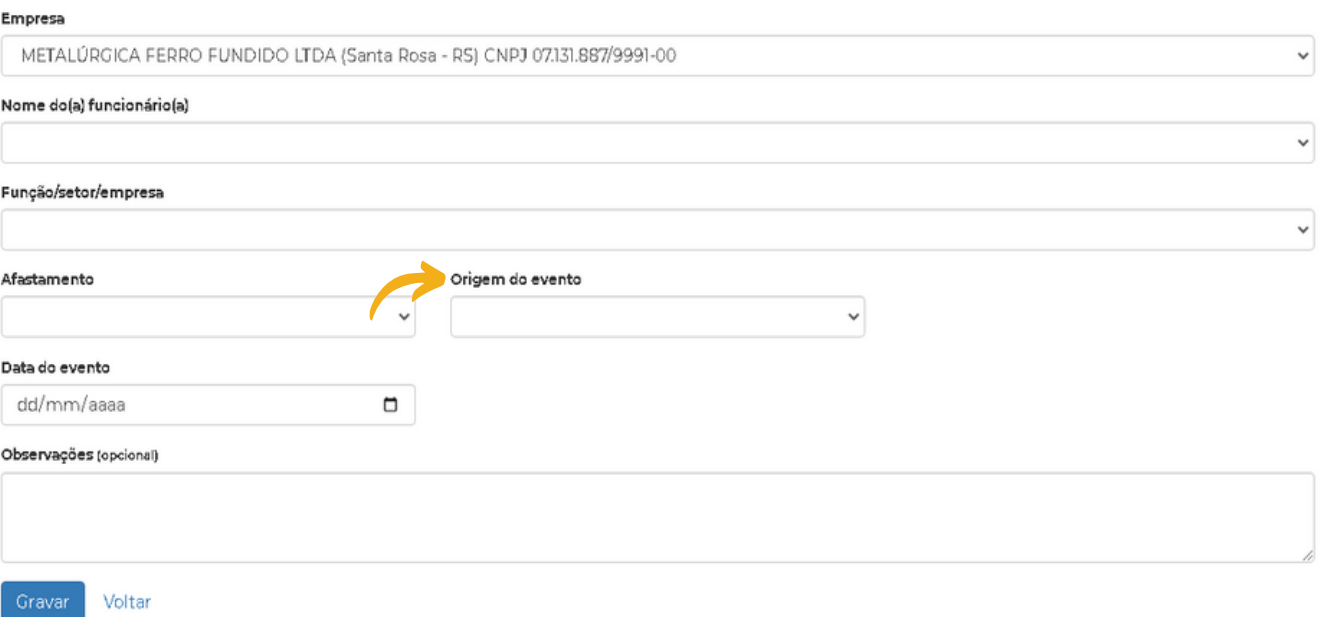
Origem do evento

Data do evento
dd/mm/aaaa

Observações (opcional)

Gravar Voltar

→ No campo indicado abaixo, é possível selecionar a origem do evento.



Empresa
METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00

Nome do(a) funcionário(a)

Função/setor/empresa

Afastamento

Origem do evento

Data do evento
dd/mm/aaaa

Observações (opcional)

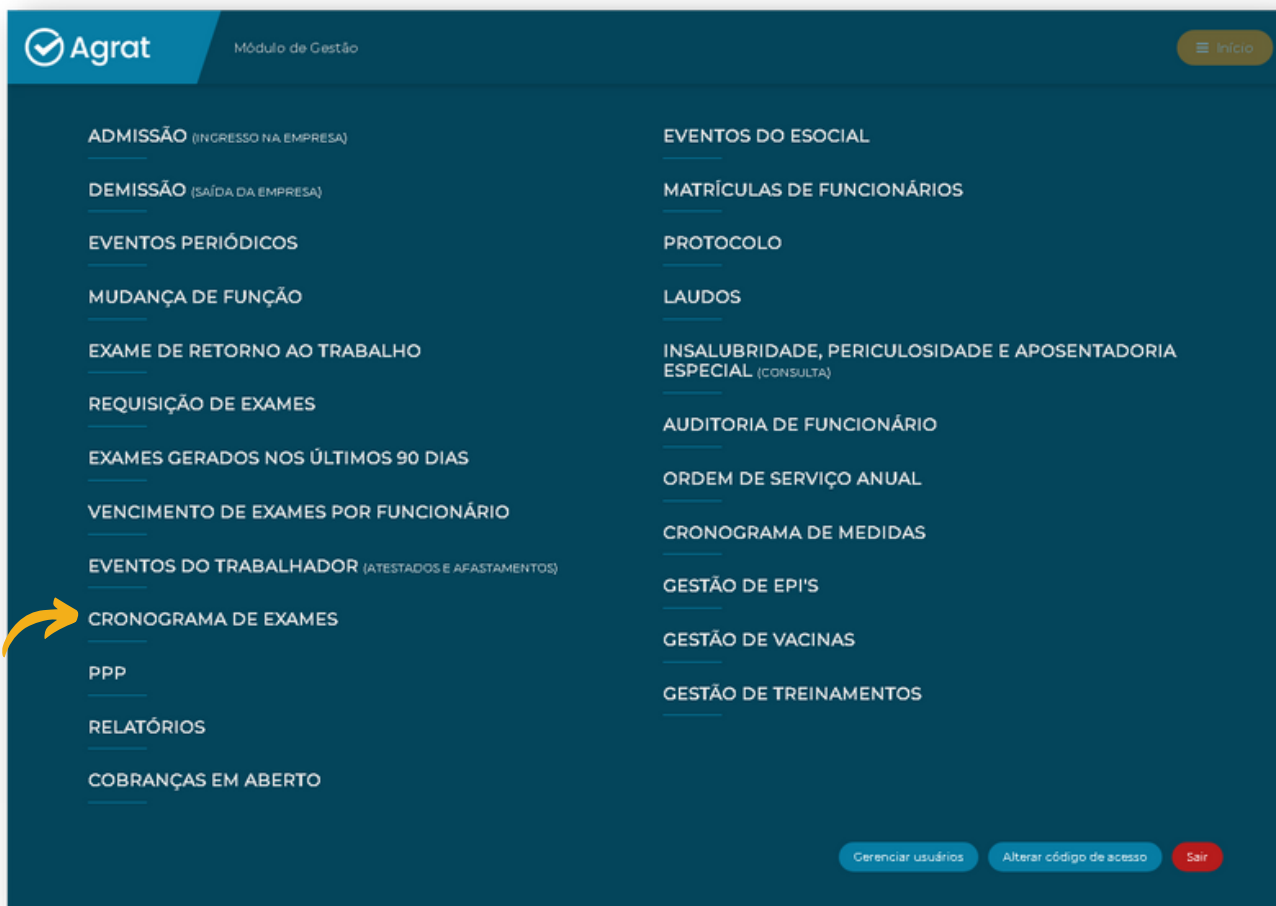
Gravar Voltar



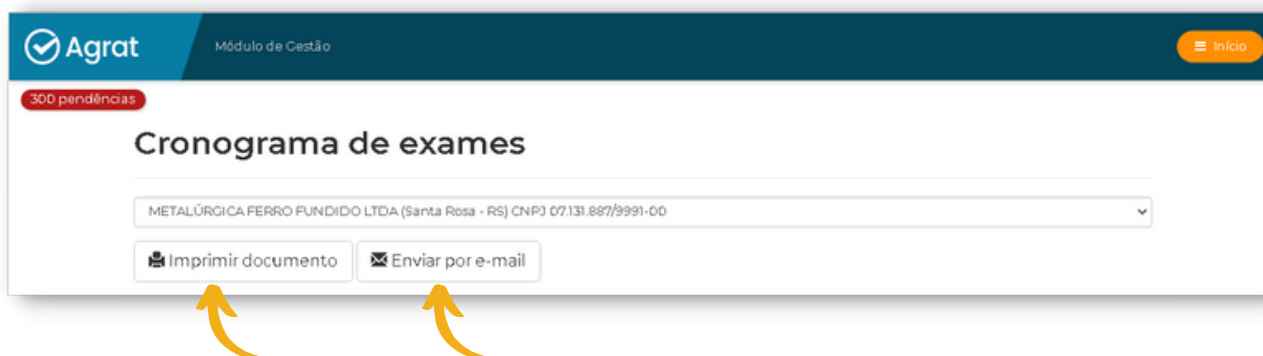
10) CRONOGRAMA DE EXAMES

A qualquer tempo, a possibilidade de gerar um documento com a lista completa de funcionários da empresa e a data prevista para realização de exames médicos ocupacionais.

➔ Para realizar a consulta, basta clicar no item "**Cronograma de Exames**".



➔ O sistema te permite imprimir ou enviar por e-mail, conforme demonstrado na imagem abaixo.





11) PPP (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

Conforme a Portaria MTP 1010, de 24/12/2021, a data de validade do PPP em meio físico é 31/12/2022 e da entrada em vigor do PPP em meio eletrônico 01/01/2023. Desta forma, todo o formulário emitido para funcionários ativos será com data fim em 31/12/2022.

O PPP será emitido exclusivamente em meio eletrônico, a partir das informações constantes nos eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) no Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial, para os segurados das empresas obrigadas.

O Perfil Profissiográfico Previdenciário em meio físico não será aceito para comprovação de direitos perante a Previdência Social para períodos trabalhados a partir de 1º de janeiro de 2023.

O funcionário tem acesso ao PPP diretamente no site do “meu inss” (<https://meu.inss.gov.br/#/login>). Basta acessar o site com seu login e buscar por PPP no item “Do que você precisa?”, posteriormente, basta emitir o PPP e passar para a empresa assinar.

➔ Para gerar od coumento anterior a 2023, basta clicar no item "PPP".

The screenshot shows the Agrat system interface. At the top left, there is a logo with a checkmark and the text 'Agrat'. To its right, it says 'Módulo de Gestão'. In the top right corner, there is a button labeled 'Início'. The main area contains a list of menu items arranged in two columns. The items are: ADMISSÃO (INGRESSO NA EMPRESA), DEMISSÃO (SAÍDA DA EMPRESA), EVENTOS PERIÓDICOS, MUDANÇA DE FUNÇÃO, EXAME DE RETORNO AO TRABALHO, REQUISICÃO DE EXAMES, EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS, VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO, EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS), CRONOGRAMA DE EXAMES, PPP (highlighted with a yellow arrow), RELATÓRIOS, COBRANÇAS EM ABERTO, EVENTOS DO ESOCIAL, MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS, PROTOCOLO, LAUDOS, INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL (CONSULTA), AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO, ORDEM DE SERVIÇO ANUAL, CRONOGRAMA DE MEDIDAS, GESTÃO DE EPI'S, GESTÃO DE VACINAS, and GESTÃO DE TREINAMENTOS. At the bottom right, there are three buttons: 'Gerenciar usuários', 'Alterar código de acesso', and 'Sair'.



12) RELATÓRIOS DE GESTÃO

Neste campo, você poderá gerar diversos relatórios para gestão da empresa, sendo eles:

- RELATÓRIO ANUAL DE EXAMES MÉDICOS E COMPLEMENTARES.
- RELATÓRIO ANUAL DE EXAMES MÉDICOS NÃO OCUPACIONAIS.
- PERFIL DOS TRABALHADORES
- RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM.
- RELATÓRIO DE EVENTOS DO TRABALHADOR.
- RELATÓRIO DE EVENTOS POR TRABALHADOR (RELAÇÃO NOMINAL).
- RELATÓRIOS DE ATESTADOS EXTERNOS POR TRABALHADOR.
- LISTA DE FUNCIONÁRIOS ATIVOS.

➔ Para realizar a consulta, basta clicar no item "**Relatórios**".



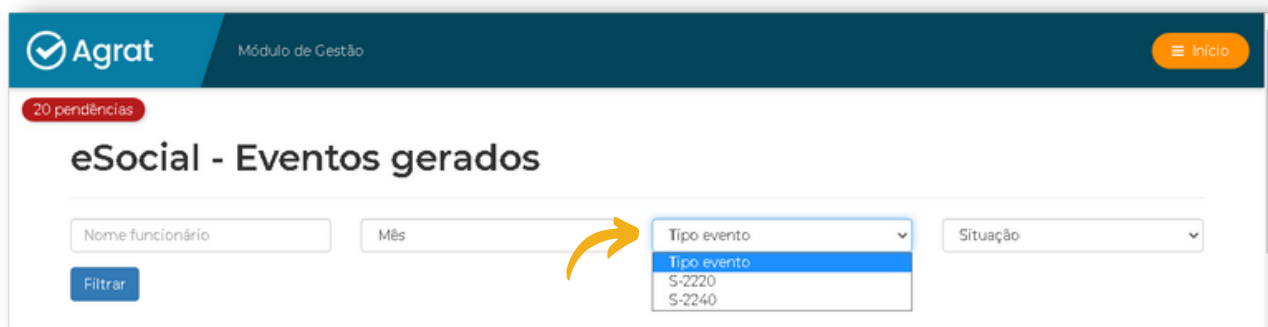


13) EVENTOS DO ESOCIAL

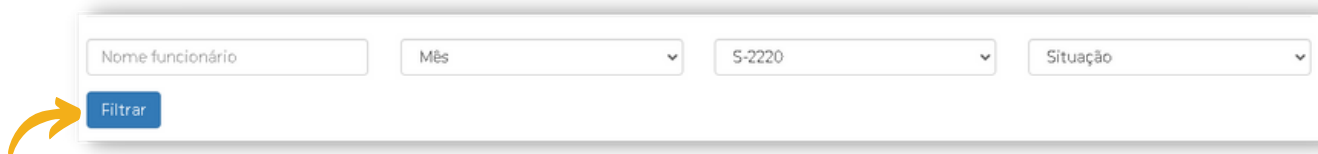
➔ Primeiramente, clique em "Eventos do eSocial".



➔ No item "Tipo evento", selecione qual evento você gostaria verificar [S 2220 ou S 2240].



➔ Após selecionado o evento, clique em "Filtrar".



→ Posteriormente, basta selecionar o relatório que deseja gerar.



→ Para gerar o relatório, clique em "Imprimir".



→ Para conferir o status de envio dos eventos, clique em "**Situação**".

Nome funcionário: Mês: Tipo evento: Situação:

Filtrar

Situação
Finalizado
Com erro ou incompleto

→ Para verificar os eventos enviados com sucesso, selecione "**Situação > Finalizado**" e clique em filtrar.

Nome funcionário: Mês: Tipo evento: Finalizado:

Filtrar

#	Funcionário/Empresa	Evento	Status
		S-2240 Admissão	SUCCESSO Recibo 11.0000000009977836720 Processamento 09/05/2023 00:37
		S-2220 ASO admissional	SUCCESSO Recibo 11.0000000009977836719 Processamento 09/05/2023 00:37

→ Para consultar os eventos gerados com erro, selecione "**Situação > Com erro ou incompleto**".

Nome funcionário: Mês: Tipo evento: Com erro ou incompleto:

Filtrar

#	Funcionário/Empresa	Evento	Status
479407	LUANA BECKER DA ROSA USINAGEM E FUNDICAO BORGHETTI EIRELI	S-2240 Admissão	Erro - conteúdo evento Processamento 09/05/2023 15:27 O Vínculo Trabalhista não foi localizado. Ação Sugerida: Utilize o evento de admissão para cadastramento do vínculo trabalhista. Não foi localizado o contrato de trabalho do trabalhador CPF: 03003625012, Matrícula: 0087 e Categoria: Desconhecida. Ação Sugerida: Utilize o evento S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início, para cadastramento do contrato de trabalho conforme tabela 1 (Categorias de Trabalhadores). Não existe um Contrato de Trabalho para o CPF: 03003625012 e Matrícula: 0087 ou este encontra-se encerrado na data do evento.
479172	LUANA BECKER DA ROSA USINAGEM E FUNDICAO BORGHETTI EIRELI	S-2220 ASO admissional	Erro - conteúdo evento Processamento 09/05/2023 14:53 Não foi localizado o contrato de trabalho do trabalhador CPF: 03003625012, Matrícula: 0087.

IMPORTANTE:

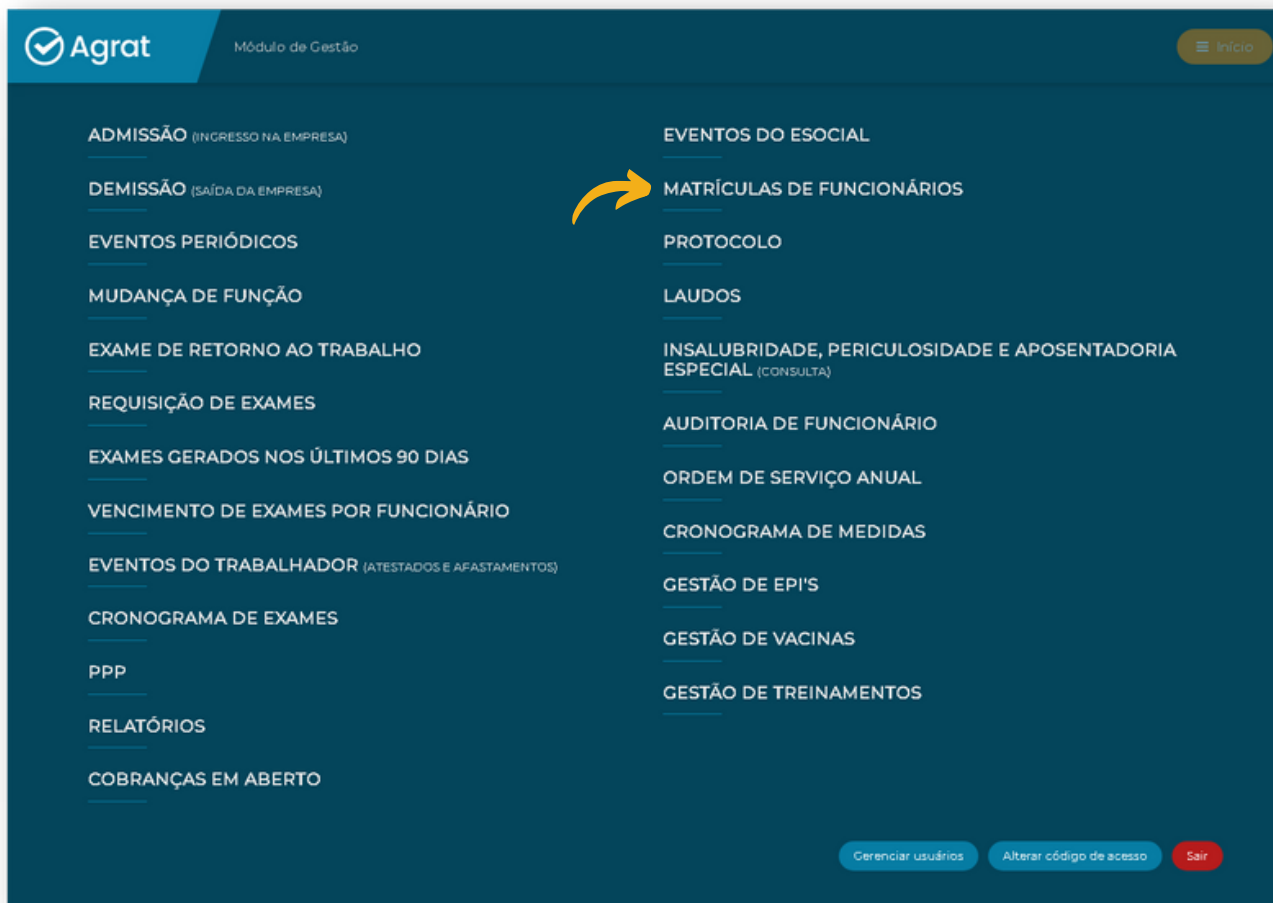
- Caso sejam evidenciados eventos com erro, estes serão corrigidos pelo Departamento Pessoal.
- Eventos com erro de "**Vínculo trabalhista não localizado**", realizar conferência do número de matrícula do funcionário, corrigindo se necessário no item de Matrículas.



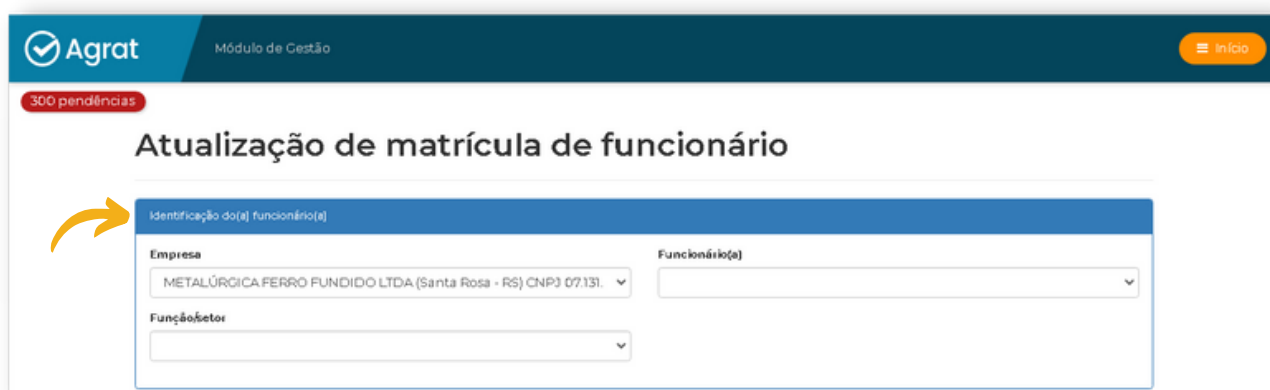
14) MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS

Apenas efetuar registro quando ocorrer erro de "Vínculo trabalhista não localizado", em virtude da matrícula do funcionário estar errada. De qualquer forma, este erro será corrigido pelo Departamento Pessoal.

→ Primeiramente, clique em "**Matrículas de Funcionários**".



→ Para realizar a correção do número de matrícula do funcionário, selecione primeiramente os dados necessários, como **empresa, funcionário e setor/função**.



- Assim que selecionados os dados, no campo "**Matrícula**", insira o número correto e clique em "**Atualizar matrícula**".

Identificação do(a) funcionário(a)

Empresa METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.	Funcionário(a) JOÃO VICTOR PEREIRA PAVAN - CPF 043.466.950-43
Função/setor MECÂNICO (Manutenção)	Matrícula 0012

Atualizar matrícula

IMPORTANTE:

- A matrícula deve ser rigorosamente a mesma informada em eventos anteriores do eSocial, não eventual matrícula "interna" da empresa.

ERROS COMUNS NO CADASTRAMENTO:

- Não colocar "0" que está à esquerda.
- Matrícula 00213 = informar 00213 e não 213.
- Matrícula 213 = informar 213 e não 00213.



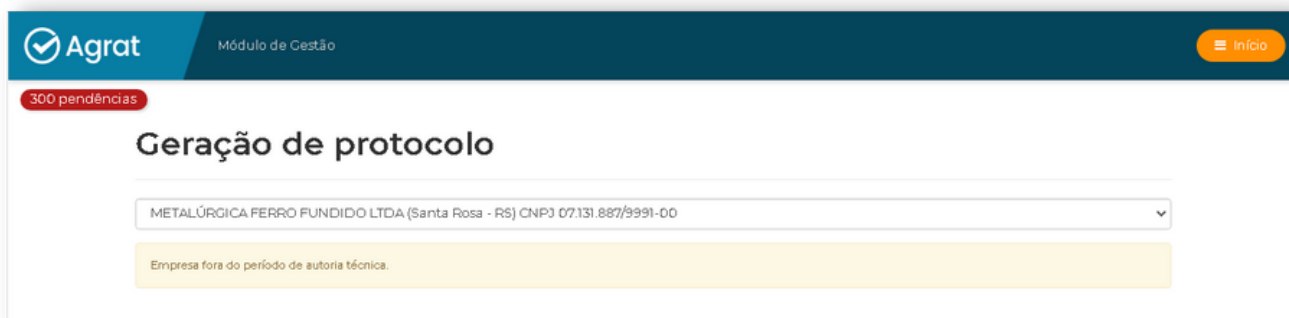
15) PROTOCOLO

Este documento é um resumo das principais informações apresentadas nos Laudos Técnicos. É através deste documento que o Suporte Técnico realiza a apresentação pertinentes aos Laudos, para então homologação dos mesmos e disponibilização no painel do Módulo de gestão.

➔ Para realizar a consulta, basta clicar no item "**Protocolo**".



➔ Para visualizar o protocolo, basta selecionar a empresa, clicando posteriormente em "**Imprimir**", caso o documento já esteja disponível para ser verificado.





16) LAUDOS TÉCNICOS

Após a homologação dos laudos técnicos, sistema disponibiliza os laudos atualizados de PGR, PCMSO, LTCAT, PPR, PCA e AET [conforme o caso], no painel de gestão. Caso os mesmos sejam solicitados em eventuais auditorias, podem ser impressos ou salvos em arquivo PDF.

➔ Para realizar a consulta, basta clicar no item "**Laudos**".

The screenshot shows the 'Módulo de Gestão' interface of the Agrat system. The 'LAUDOS' menu item is highlighted with a yellow arrow. The dashboard includes a header with the Agrat logo and 'Módulo de Gestão' text, and a 'Início' button. The main content area is divided into two columns of menu items. The left column includes: ADMISSÃO (INGRESSO NA EMPRESA), DEMISSÃO (SAÍDA DA EMPRESA), EVENTOS PERIÓDICOS, MUDANÇA DE FUNÇÃO, EXAME DE RETORNO AO TRABALHO, REQUISIÇÃO DE EXAMES, EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS, VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO, EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS), CRONOGRAMA DE EXAMES, PPP, RELATÓRIOS, and COBRANÇAS EM ABERTO. The right column includes: EVENTOS DO ESOCIAL, MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS, PROTOCOLO, LAUDOS (highlighted), INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL (CONSULTA), AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO, ORDEM DE SERVIÇO ANUAL, CRONOGRAMA DE MEDIDAS, GESTÃO DE EPI'S, GESTÃO DE VACINAS, and GESTÃO DE TREINAMENTOS. At the bottom, there are buttons for 'Gerenciar usuários', 'Alterar código de acesso', and 'Sair'.

➔ Para visualizar os Laudos, basta clicar em "**Imprimir**".

The screenshot shows the 'Laudos completos' section of the Agrat system. The top of the page displays the company name 'METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00'. Below this, there is a table of completed reports. The first row is highlighted with a yellow arrow pointing to the 'Imprimir' button. The table lists the following reports: PCR - Programa de Gerenciamento de Riscos, PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho, PCA - Programa de Conservação Auditiva, PPR - Programa de Proteção Respiratória, and AET - Análise Ergonômica do Trabalho. At the bottom right, there is a status indicator 'Aguardando homologação'.



17) CONSULTA DE ENQUADRAMENTO DE ADICIONAIS

Neste campo, a empresa ou escritório de contabilidade tem acesso instantâneo ao parecer técnico atualizado de insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial de cada cargo ativo na mesma.

Não há necessidade de acessar documentos pertinentes, procurar informações com perda de tempo.

As informações estarão sempre atualizadas.

- ➔ Para acessar o campo de consulta, clique em **"Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial (Consulta)"**.

The screenshot displays the Agrat system interface. At the top left, the Agrat logo is visible. The main menu is organized into two columns. The left column includes options such as 'ADMISSÃO (INGRESSO NA EMPRESA)', 'DEMISSÃO (SAÍDA DA EMPRESA)', 'EVENTOS PERIÓDICOS', 'MUDANÇA DE FUNÇÃO', 'EXAME DE RETORNO AO TRABALHO', 'REQUISIÇÃO DE EXAMES', 'EXAMES GERADOS NOS ÚLTIMOS 90 DIAS', 'VENCIMENTO DE EXAMES POR FUNCIONÁRIO', 'EVENTOS DO TRABALHADOR (ATESTADOS E AFASTAMENTOS)', 'CRONOGRAMA DE EXAMES', 'PPP', 'RELATÓRIOS', and 'COBRANÇAS EM ABERTO'. The right column includes 'EVENTOS DO ESOCIAL', 'MATRÍCULAS DE FUNCIONÁRIOS', 'PROTOCOLO', 'LAUDOS', 'INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL (CONSULTA)', 'AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO', 'ORDEM DE SERVIÇO ANUAL', 'CRONOGRAMA DE MEDIDAS', 'GESTÃO DE EPI'S', 'GESTÃO DE VACINAS', and 'GESTÃO DE TREINAMENTOS'. A yellow arrow points to the 'INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E APOSENTADORIA ESPECIAL (CONSULTA)' option. At the bottom right, there are three buttons: 'Gerenciar usuários', 'Alterar código de acesso', and 'Sair'.

Ao selecionar o cargo/função desejado, o sistema exibe de maneira automatizada o parecer técnico para todos os agentes ambientais registrados para o cargo/função, informando os seguintes itens:

- REGISTRO DOS AGENTES AMBIENTAIS DE EXPOSIÇÃO.
- AGENTES COM POSSIBILIDADE DE ENQUADRAMENTO.
- CONCLUSÃO PARA CADA AGENTE SE ENQUADRA OU NÃO.

➔ Selecione os campos para realizar a consulta do enquadramento dos adicionais por função/setor.

➔ Após selecionar a função/setor, serão apresentadas as informações, conforme demonstrado na imagem abaixo.

Agentes com possibilidade de enquadramento para insalubridade					
Agente ambiental	Intensidade	Técnica	Límite	Grau previsto	Aplicável
Radiação ultravioleta	Não aplicável	Qualitativa	Não estabelecido	Médio	Não*
Ruído	73,50	NHO 01	(NR 15) 85 dB(A)	Médio	Não*
Hidrocarbonetos (óleos e graxas sem especificação)	Não aplicável	Qualitativa	Não aplicável	Máximo	Sim
Hidróxido de sódio	Não mensurada	Qualitativa	(ACGIH) 2,0 mg/m ³	Médio	Não*
Tolueno	Não mensurada	Qualitativa	(NR 15) 78 ppm ou 290 mg/m ³	Médio	Não*
Xileno	Não mensurada	Qualitativa	(NR 15) 78 ppm ou 340 mg/m ³	Médio	Não*

*No presente risco, a insalubridade é considerada como não aplicável, por não haver exposição habitual e/ou acima dos limites de tolerância estabelecidos nos anexos da NR 15 e/ou sem adoção de medidas de proteção coletiva e/ou individual adequadas ao risco. A insalubridade é considerada apenas para exposição habitual e permanente (acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR 15, quando agente passível de análise quantitativa), sem adoção de medidas coletivas de proteção eficazes e quando não há uso efetivo e eficaz dos Equipamentos de Proteção Individual recomendados. Importante: Para que o EPI seja considerado eficaz, é necessário o uso de equipamento adequado ao risco, treinamento específico, uso permanente na exposição, reposição adequada quando danificado, com manutenção e higienização.

Agentes com possibilidade de enquadramento para periculosidade					
Não há exposição para atividades previstas nos anexos da NR 16.					

Agentes com possibilidade de enquadramento para aposentadoria especial					
Agente ambiental	Intensidade	Técnica	Límite	GFIP prevista	Aplicável
Ruído	75,65	NHO 01	(NR 15) 85 dB(A)	Cód. 04	Não*
Hidrocarbonetos (óleos e graxas sem especificação)	Não aplicável	Qualitativa	Não aplicável	Cód. 04	Sim

*COLOCAR CÓDIGO GFIP 04: Para este risco, a aposentadoria especial foi considerada como não aplicável, pois não há exposição habitual ou > limites de tolerância estabelecidos nos anexos da NR 15 e/ou sem adoção de medidas de proteção coletiva e/ou individual adequadas ao risco para agentes arrolados no anexo 04 do Decreto 3.048/1999. Tampouco exposição habitual para agentes cancerígenos arrolados no anexo 04, no grupo 01 da LINACH, com CAS. A aposentadoria especial é considerada apenas para exposição habitual e permanente (acima dos limites de tolerância estabelecidos na NR 15, quando agente passível de análise quantitativa), sem adoção de medidas coletivas de proteção eficazes e quando não há uso efetivo e eficaz dos Equipamentos de Proteção Individual recomendados (Para que o EPI seja considerado eficaz, é necessário o uso de equipamento adequado ao risco, CA válido, treinamento específico, uso permanente na exposição, reposição adequada quando danificado, com manutenção e higienização).



18) DOCUMENTOS DE GESTÃO

Constam no módulo de gestão da empresa, diversos documentos a serem impressos ou “baixados” para a devida gestão e atendimento de normas regulamentadoras.

Basta acessar o item desejado e fazer a impressão ou download para seu computador.

- AUDITORIA DE FUNCIONÁRIOS.
- ORDEM DE SERVIÇO ANUAL.
- CRONOGRAMA DE MEDIDAS.

➔ Na imagem abaixo, são indicados os itens mencionados.

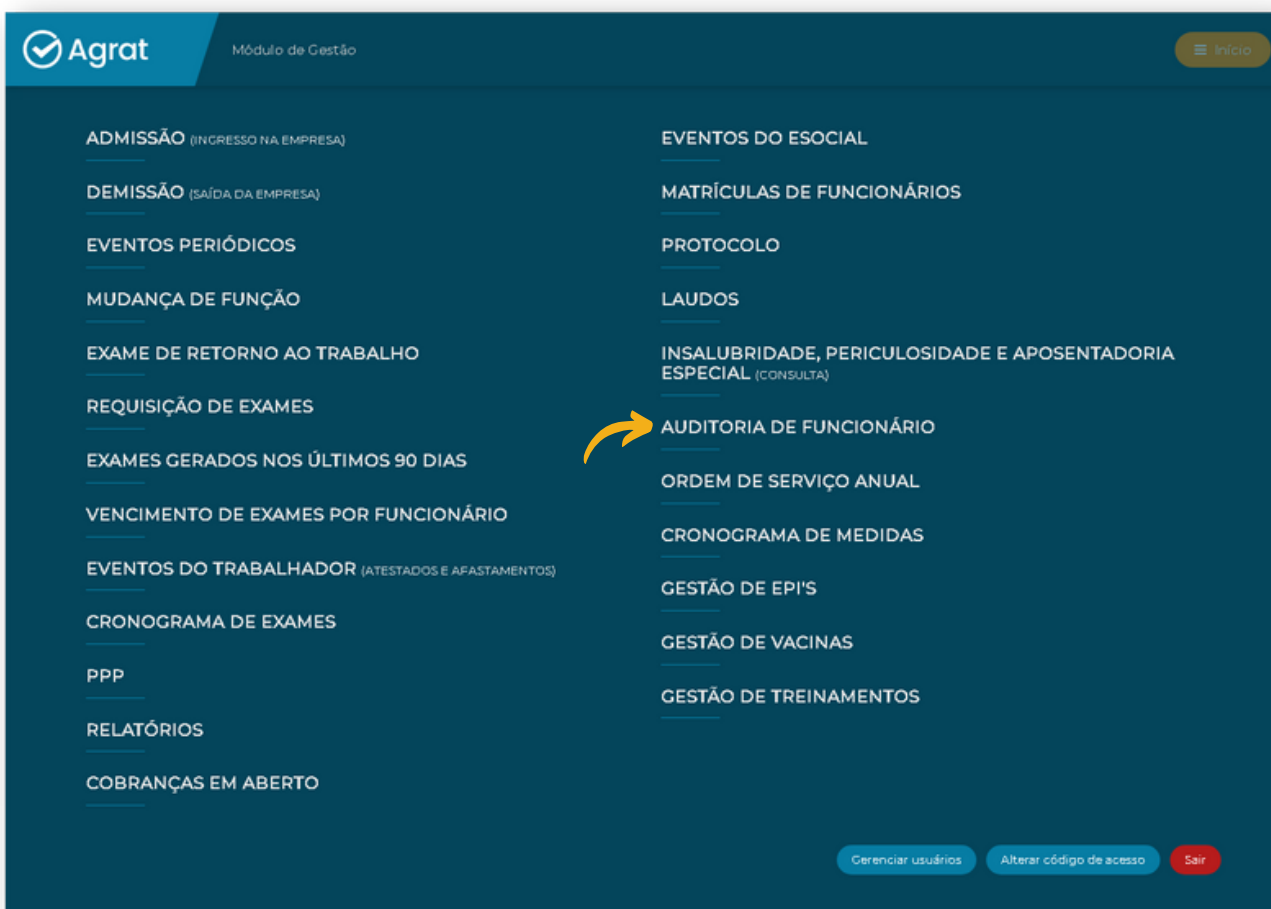


AUDITORIA DE FUNCIONÁRIO

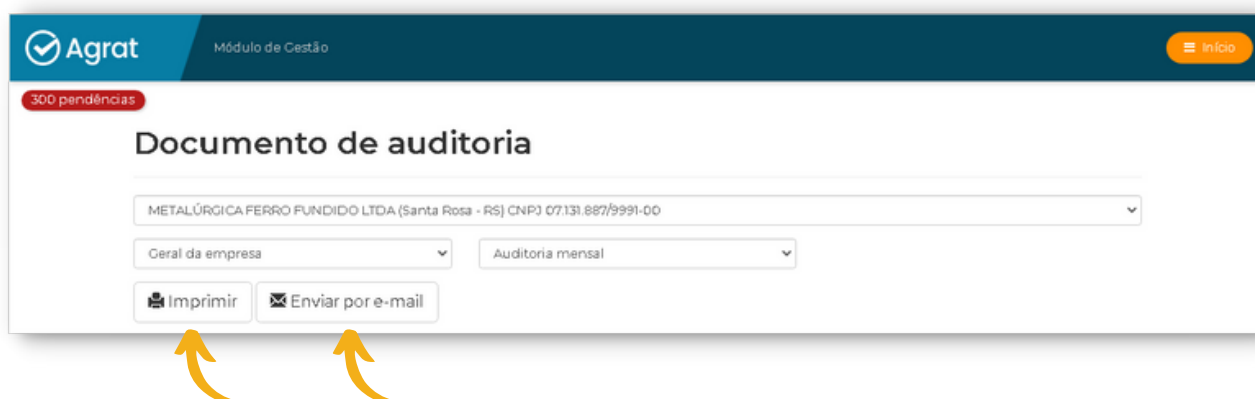
Este documento pode ser impresso mensalmente ou a cada 03 meses, para todos os funcionários ou para alguém em específico. Destina-se a fazer um registro das condições de trabalho em relação a eventuais ocorrências de acidentes ou doenças do trabalho (preferentemente, a confirmação da não ocorrência de anormalidades em relação a condições adequadas de trabalho).

Relaciona apenas os riscos do cargo e as possíveis doenças relacionadas aos mesmos.

➔ Para realizar a consulta, basta clicar no item "**Auditoria de Funcionário**".



➔ Selecione os filtros desejáveis e clique em "**Imprimir**" ou "**Enviar por e-mail**".

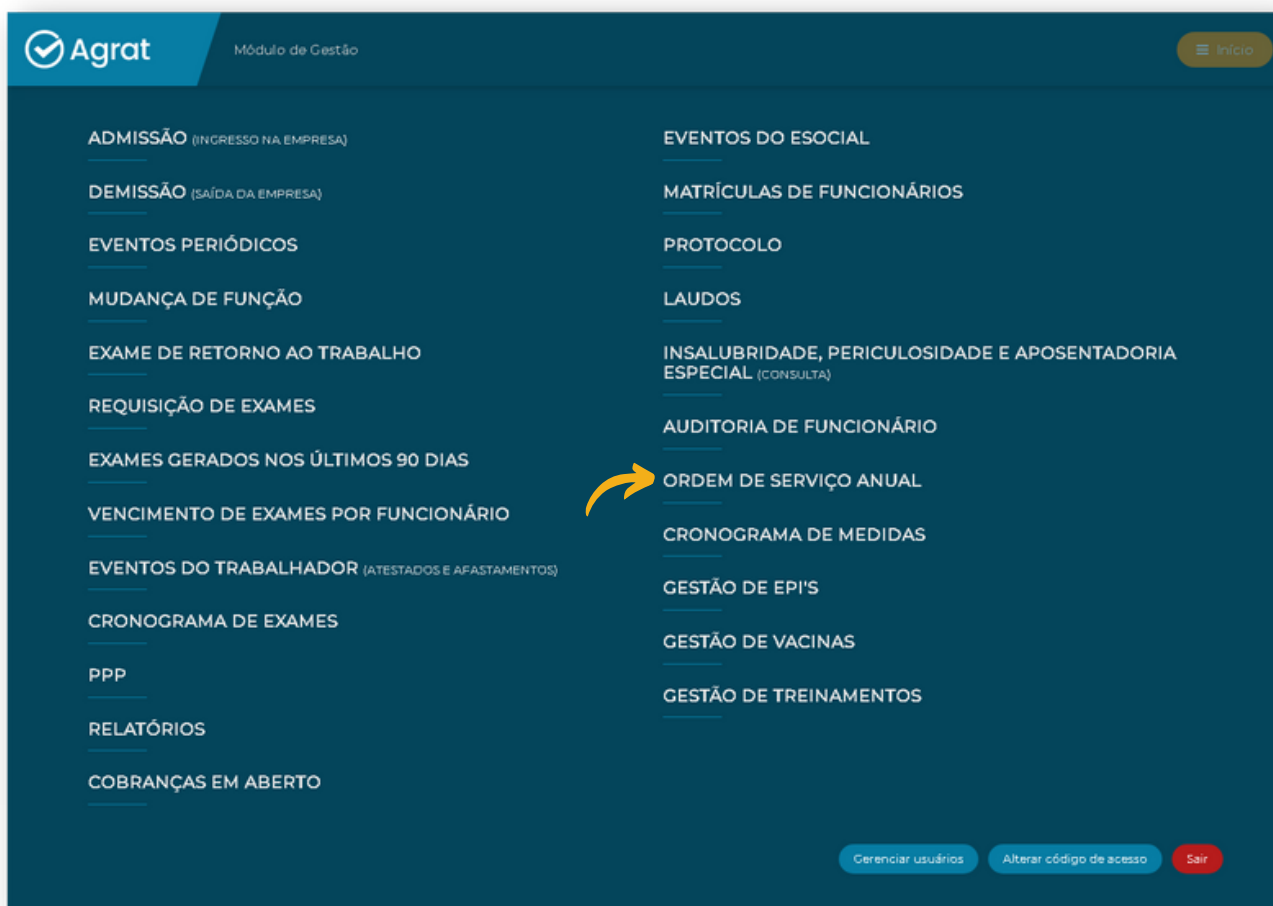


ORDEM DE SERVIÇO ANUAL

Documento a ser gerado a cada ano, após a homologação dos laudos técnicos da empresa.

Contém as informações para atendimento da NR 01, com exposição dos riscos ambientais relacionados ao cargo, as possíveis doenças do trabalho, as condutas a serem adotadas pelo funcionário para sua proteção; também, ordem de serviço com as regras gerais de comportamento e segurança, orientações sobre prevenção de doenças.

➔ Para realizar a consulta, basta clicar no item **"Ordem de Serviço Anual"**.



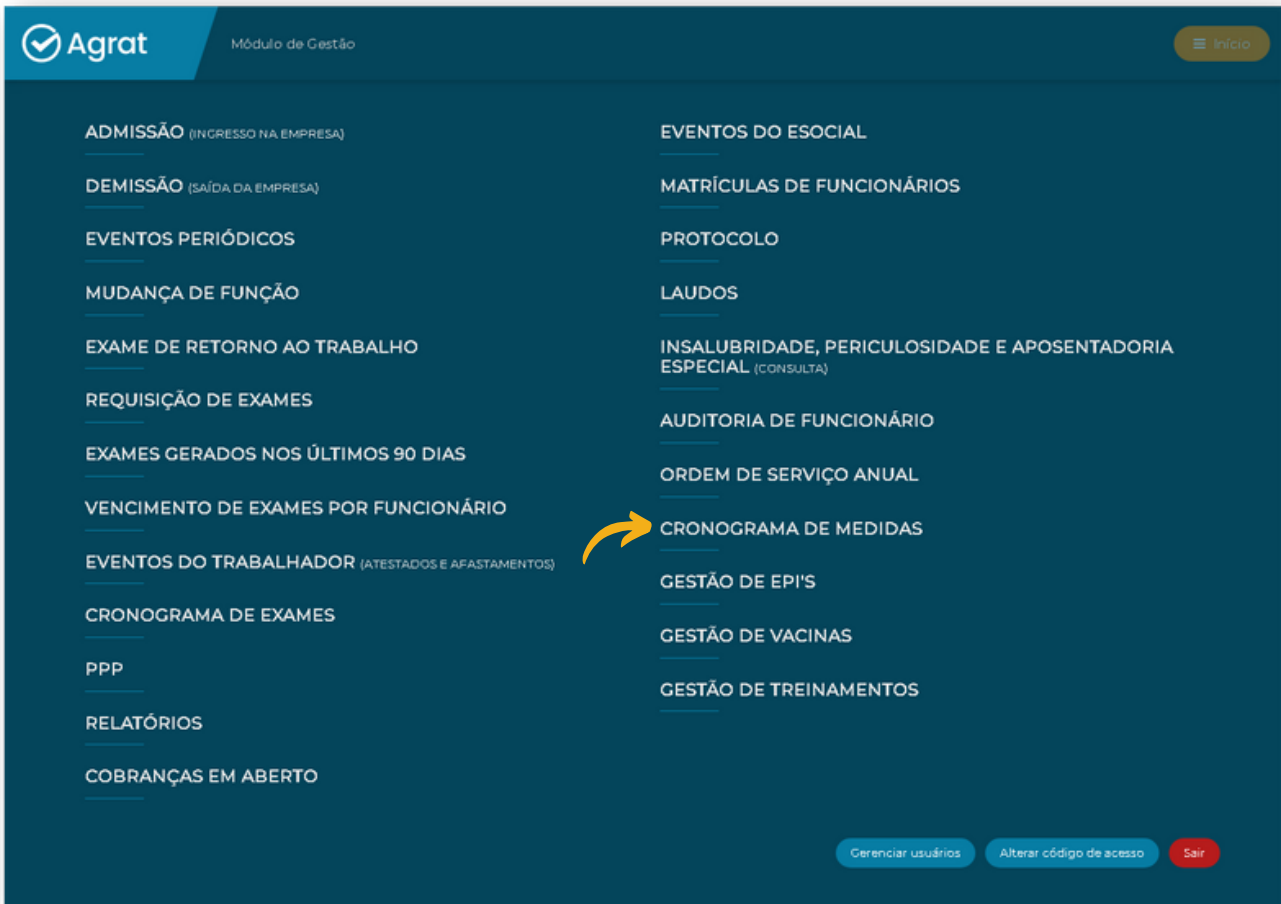
➔ Selecione os filtros desejáveis e clique em **"Imprimir"** ou **"Enviar por e-mail"**.



CRONOGRAMA DE MEDIDAS

Documento a ser gerado a qualquer tempo, com as medidas previstas nos laudos técnicos da empresa "em aberto" no sistema interno da empresa usuária do sistema Agrat.

➔ Para realizar a consulta, basta clicar no item "**Cronograma de Medidas**".



➔ Para realizar a impressão ou enviar por e-mail basta um clique.

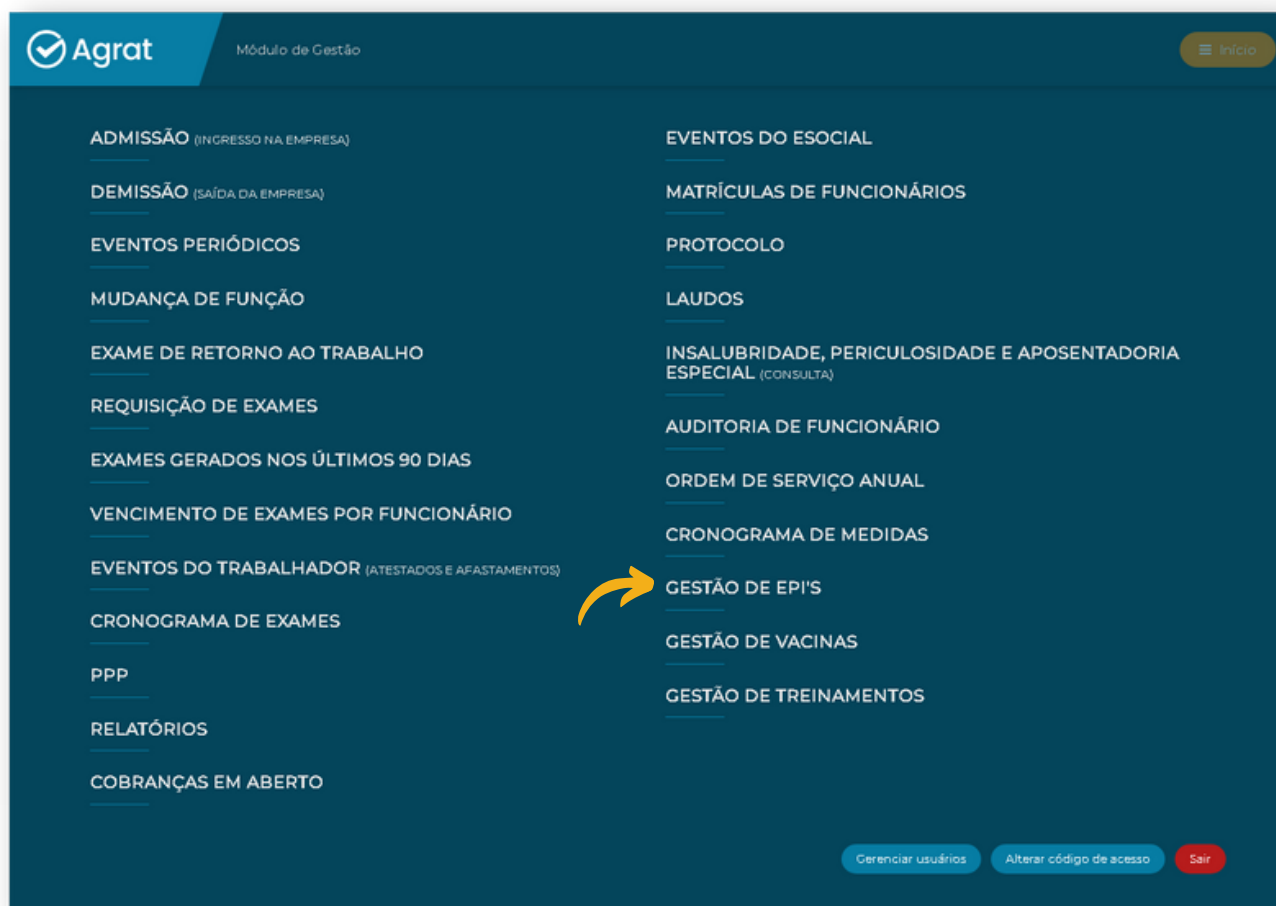




19) MÓDULO DE EPIS

O sistema AGRAT oferece ferramentas para gestão de EPIS (Equipamentos de Proteção Individual) de forma prática e eficiente, permitindo o controle de fornecimento e durabilidade dos equipamentos utilizados pelos colaboradores da empresa.

➔ Para acessar o módulo, clique em "**Gestão de EPIS**".



➔ Assim que acessado o módulo, você terá acesso aos seguintes itens, conforme mostrado na imagem abaixo:

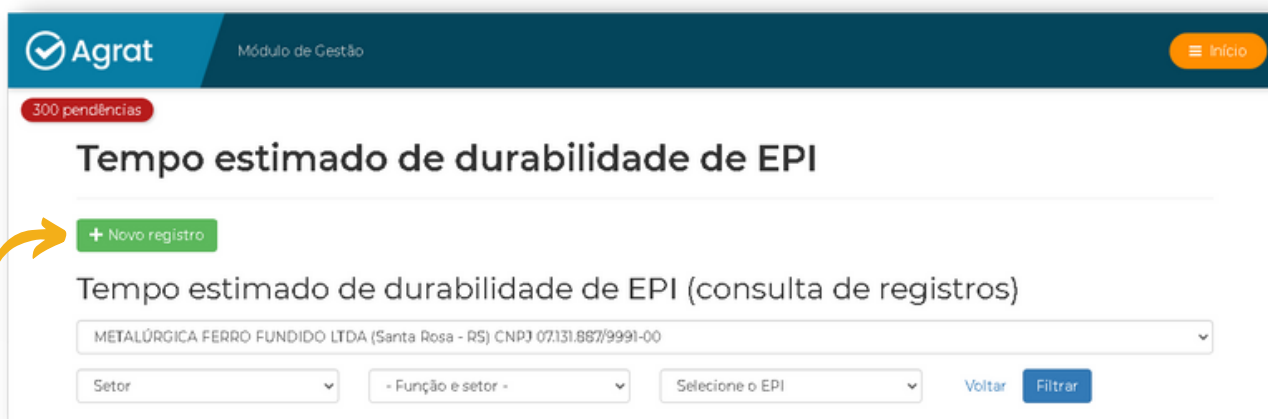


TEMPO ESTIMADO DE DURABILIDADE DE EPI'S

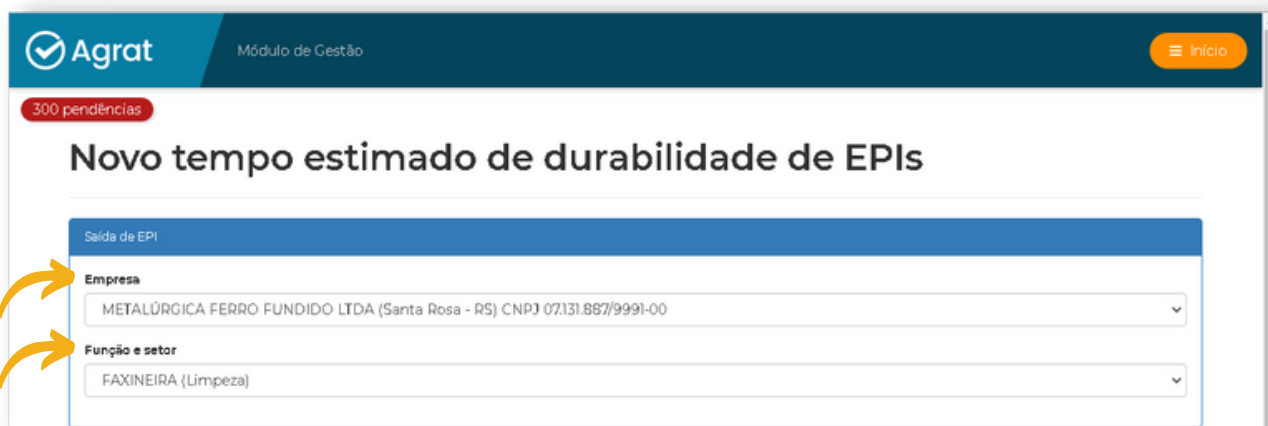
Nesse item temos disponível a possibilidade de alterar a previsão de durabilidade (padrão do sistema) dos EPI's.



➡ Para alterar a previsão de durabilidade dos EPIs, basta clicar em **"Novo registro"**.



➡ Selecione os campos **empresa** e **função/setor** que você deseja alterar o tempo de durabilidade padrão dos EPIs.



- Em seguida realize a alteração (em dias) do tempo de durabilidade dos EPIs indicados para a função selecionada, clicando em **"Gravar"** para salvar as alterações.

The screenshot shows a web interface titled "EPI(s) recomendados". At the top, there is a dropdown menu labeled "Selecione o EPI" and a green button labeled "+ Adicionar EPI". Below this, a paragraph of text explains the purpose of the list. The main area contains two EPI entries, each with a "Previsão de Duração (em dias)" field. The first entry is "Calçado de segurança (sem biqueira)" with a value of 365. The second entry is "Luva de látex natural" with a value of 7. At the bottom right, there are two buttons: "Voltar" and "Gravar".

- Caso o EPI que você deseja alterar a durabilidade não esteja na lista dos EPIs, por se tratar de um EPI não recomendado no laudo, é possível adicioná-lo clicando no botão **"+ Adicionar EPI"**.

The screenshot shows the same "EPI(s) recomendados" interface. The "+ Adicionar EPI" button is highlighted with a yellow arrow. A dropdown menu is open, displaying a list of PPE items. The items include: "Alcool [gel] para higienização das mãos.", "Avental com proteção térmica", "Avental de chumbo", "Avental de malha de aço", "Avental de raspa", "Avental de raspa com mangas", "Avental descartável", "Avental impermeável", "Avental para manipulação de agrotóxicos", "Balaclava de segurança", "Balaclava de segurança (Proteção térmica)", "Bermuda (uniforme)", "Boné de proteção", "Bota cano longo de couro com biqueira", "Bota cano longo de PVC", "Bota cano médio de PVC", "Calça (proteção térmica)", "Calça (uniforme)", and "Calça anti-chamas para eletricista".

IMPORTANTE:

- Sempre após a atualização ou inclusão de uma nova informação, clique em **"Gravar"**.

- ➔ Para consultar as atualizações realizadas, clique em "**Filtrar**", na consulta de registros, após selecionar os campos necessários.

Tempo estimado de durabilidade de EPI (consulta de registros)

METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00

Limpeza FAXINEIRA (Limpeza) Luva de látex natural Voltar **Filtrar**



- ➔ Após realizar este procedimento, será possível consultar as alterações realizadas.

Tempo estimado de durabilidade de EPI (consulta de registros)

METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00

Limpeza FAXINEIRA (Limpeza) Luva de látex natural Voltar **Filtrar**

Setor	Função	EPI	Tempo estimado de uso (durabilidade) do EPI (em dias)	
Limpeza	Faxineira	Luva de látex natural	14	Editar Excluir

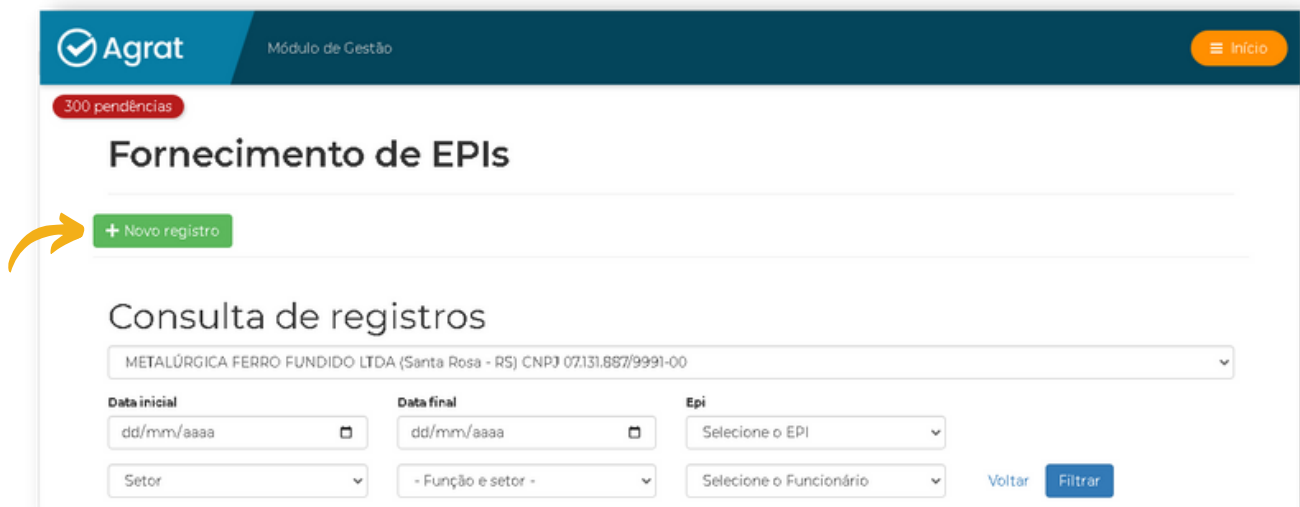


FORNECIMENTO DE EPI'S

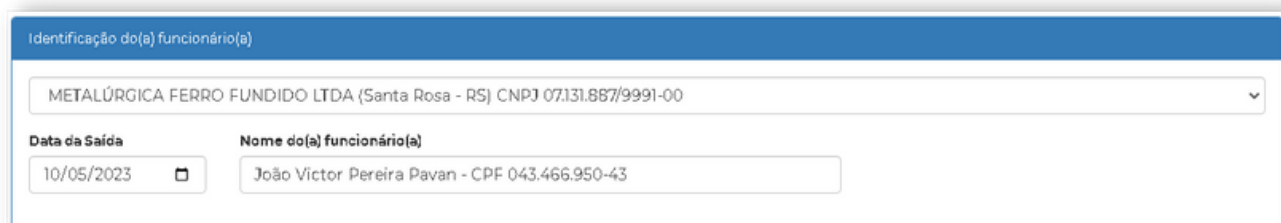
- ➡ Para registrar o fornecimento de EPI's para os funcionários, basta clicar em "Fornecimento de EPI's".



- ➡ Clique em "Novo registro".



- ➡ Preencha a "Data de Saída" do EPI e o "Nome do funcionário".



O sistema apresentará informações sobre "**Entregas Anteriores do Funcionário**" e "**EPis Recomendados para a Função no PGR**", indicando o EPI recomendado e o seu Certificado de Aprovação (CA), conforme o laudo da empresa.

EPI recomendado	CA do EPI recomendado
Avental de raspa	40046
Calçado de segurança (biqueira plástica)	28498
Creme de proteção à radiação ultravioleta	
Creme protetor de segurança	11070
Luva de raspa com proteção térmica	15423
Luva tricotada com revestimento total	35770
Máscara de solda	3702
Óculos de segurança	16104
Protetor auditivo plug	5745
Respirador peça semifacial filtrante - PFF2	10578

➡ Para fornecer o EPI, basta selecionar o mesmo (conforme a indicação do PGR), clicando em "**+ Adicionar o EPI**".

Fornecer EPis

Somente EPI(s) recomendados

Avental de raspa

+ Adicionar EPI

Clique em 'Selecione EPI' e, após esta seleção, em 'Adicionar EPI'.

Voltar Gravar

➡ Informe o "**CA**" do EPI e selecione conforme o sistema apresentar. Indique a "**Quantidade**" de EPI's que está sendo fornecido ao funcionário(a).

Fornecer EPis

Somente EPI(s) recomendados

Selecione o EPI recomendado

+ Adicionar EPI

Clique em 'Selecione EPI' e, após esta seleção, em 'Adicionar EPI'.

Avental de raspa

Certificado de Aprovação - CA: Busque o CA

Quantidade:

Prev. Duração: 365

Reposição de EPI?

- EPI fornecido é considerado como eficaz pela empresa
- Empresa tentou a implementação de medidas de proteção coletiva ao risco referente ao EPI
- Empresa observou condições de funcionamento do EPI fornecido
- Empresa observou o prazo de validade do EPI fornecido
- Empresa observou a periodicidade de troca do EPI fornecido
- Empresa observou a higienização do EPI fornecido

Voltar Gravar

- Caso se trate de uma reposição de EPI, marque o indicador destacado de **"Reposição de EPI"**, selecionando o **"Motivo da reposição do EPI"**. Por fim, clique em **"Gravar"**.

The screenshot shows the 'Fornecer EPIs' form. At the top, there is a checkbox 'Somente EPI(s) recomendados' which is checked. Below it is a dropdown menu 'Selecione o EPI recomendado' and a green button '+ Adicionar EPI'. A note says 'Clique em *Selecione EPI* e, após esta seleção, em *Adicionar EPI*'. The main form area is titled 'Avental de raspa'. It contains fields for 'Certificado de Aprovação - CA' (with value 'CA: 16888 Validade: 21/07/2019 Aprovado para'), 'Quantidade' (1), and 'Prev. Duração' (365). There are two checkboxes: 'Reposição de EPI?' (checked) and 'Devolveu EPI?' (unchecked). Below these is a dropdown menu 'Motivo da reposição do EPI' with 'Baixa durabilidade' selected. A list of reasons is shown with checkboxes: 'EPI fornecido é considerado como eficaz pela empresa', 'Empresa tentou a implementação de medidas de proteção coletiva ao risco referente ao EPI', 'Empresa observou condições de funcionamento do EPI fornecido/eposto', 'Empresa observou o prazo de validade do EPI fornecido/eposto', 'Empresa observou a periodicidade de troca do EPI fornecido/eposto', and 'Empresa observou a higienização do EPI fornecido/eposto'. At the bottom right, there are 'Voltar' and 'Gravar' buttons. An orange arrow points to the 'Gravar' button.

- O sistema salvará as informações e gerará um relatório de fornecimento, para passar os treinamentos e certificações devidas ao funcionário, além de coletar assinatura do mesmo. Há também a opção de enviar o mesmo por e-mail.

This screenshot shows the same 'Fornecer EPIs' form as above, but with the 'CA' field containing '16888'. Below the form, there are two buttons: 'Imprimir ficha de recebimento e treinamento' (with a printer icon) and 'Enviar por e-mail' (with an envelope icon). An orange arrow points to the 'Imprimir' button.

FICHA DE RECEBIMENTO E TREINAMENTO DE EPIS: A ficha de recebimento e treinamento de EPIs está estruturada de forma a permitir respaldo jurídico para a empresa, comprovando que o EPI fornecido protege o trabalhador em relação aos riscos ocupacionais que o mesmo estará exposto.

É disponibilizado ainda na ficha, Treinamento sobre o Uso Adequado, Guarda e Conservação do EPI, conforme determina a NR 06, contendo observações gerais, além de informações específicas para cada equipamento que estará sendo fornecido. O documento possui ainda a Declaração/Cientificação sobre Bases Legais de Uso do EPI, respaldadas na CLT.

- No item de **“Consulta de registros”**, podemos consultar as informações registradas no sistema, bem como editar ou excluir os dados. Na opção de editar, fica disponível também a ficha de recebimento e treinamento.

Consulta de registros

METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00

Data inicial dd/mm/aaaa
Data final dd/mm/aaaa
Epi Seleccione o EPI

Setor - Função e setor - Seleccione o Funcionário Voltar

Funcionário	Data	EPI	Quantidade	Previsão Duração		
João Victor Pereira Pavan Manutenção (Mecânico)	10/05/2023	Avental de raspa CA: 16888	1	365	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
André Santana Metalúrgica (Soldador)	09/05/2023	Avental de raspa CA: 16888	1	365	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
André Santana Metalúrgica (Soldador)	09/05/2023	Óculos de segurança CA: 11268	1	180	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
André Santana Metalúrgica (Soldador)	09/05/2023	Álcool [gel] para higienização das mãos. CA:	1	0	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
André Santana Metalúrgica (Soldador)	09/05/2023	Avental de raspa CA: 16888	1	365	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

CONTROLE DE ENTREGA DE EPI'S (POR PERÍODO)

Neste item é possível verificar o histórico de entregas de EPI por funcionário para um determinado período, constando todas as informações pertinentes ao fornecimento.

➔ Para verificar, clique em "**Controle de Entregas de EPI's (Por período)**".



RELATÓRIO DE MOTIVOS DE REPOSIÇÃO DE EPI'S

Este item permite a empresa fazer uma análise global de reposição de EPIs, através da geração de relatório o qual discrimina os motivos de reposição dos EPIs (em percentuais), podendo ser filtrado por setor, função ou funcionário, abordando itens pertinentes como desgaste natural, baixa durabilidade, defeito do EPI, uso indevido ou extravio.

➔ Para verificar, clique em "**Relatório de Motivos de Reposição de EPI's**".



CONTROLE MENSAL DE USO DE EPI'S

Este item permite a empresa gerar relatório para realização de auditoria interna em relação ao uso efetivo dos EPIs para cada funcionário durante o mês. Importante que cada mês seja aplicado aos funcionários para garantir que esteja tendo o uso efetivo de EPI's.

➔ Para verificar, clique em "**Controle Mensal de uso de EPI's**".



STATUS DE FORNECIMENTO DE EPI'S (ANEXO DO PGR)

Permite a geração de relatório vinculado ao PGR da empresa, o qual é atualizado sempre que realizado fornecimento de EPIs, onde consta relação nominal atualizada de todos os funcionários ativos da empresa, contendo também o nome, setor, cargo, EPIs indicados e o status de cada um deles em aberto, existente; além do CA e o código de cada EPI.

➔ Para verificar, clique em "**Status de Fornecimento de EPI's (Anexo do PGR)**".



GESTÃO INTERNA DE FORNECIMENTO DE EPI'S

Permite a geração de Relatório semelhante ao anterior, o qual é atualizado sempre que realizado fornecimento de EPIs, o qual inclui ainda a validade do CA, data de fornecimento, data estimada de troca e sinalização para necessidade de troca. Serve para inspeção e avaliação das condições dos EPIs, justificando as suas trocas ou não.

➔ Para verificar, clique em "**Gestão Interna de Fornecimento de EPI's**".





20) MÓDULO DE VACINAS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS.

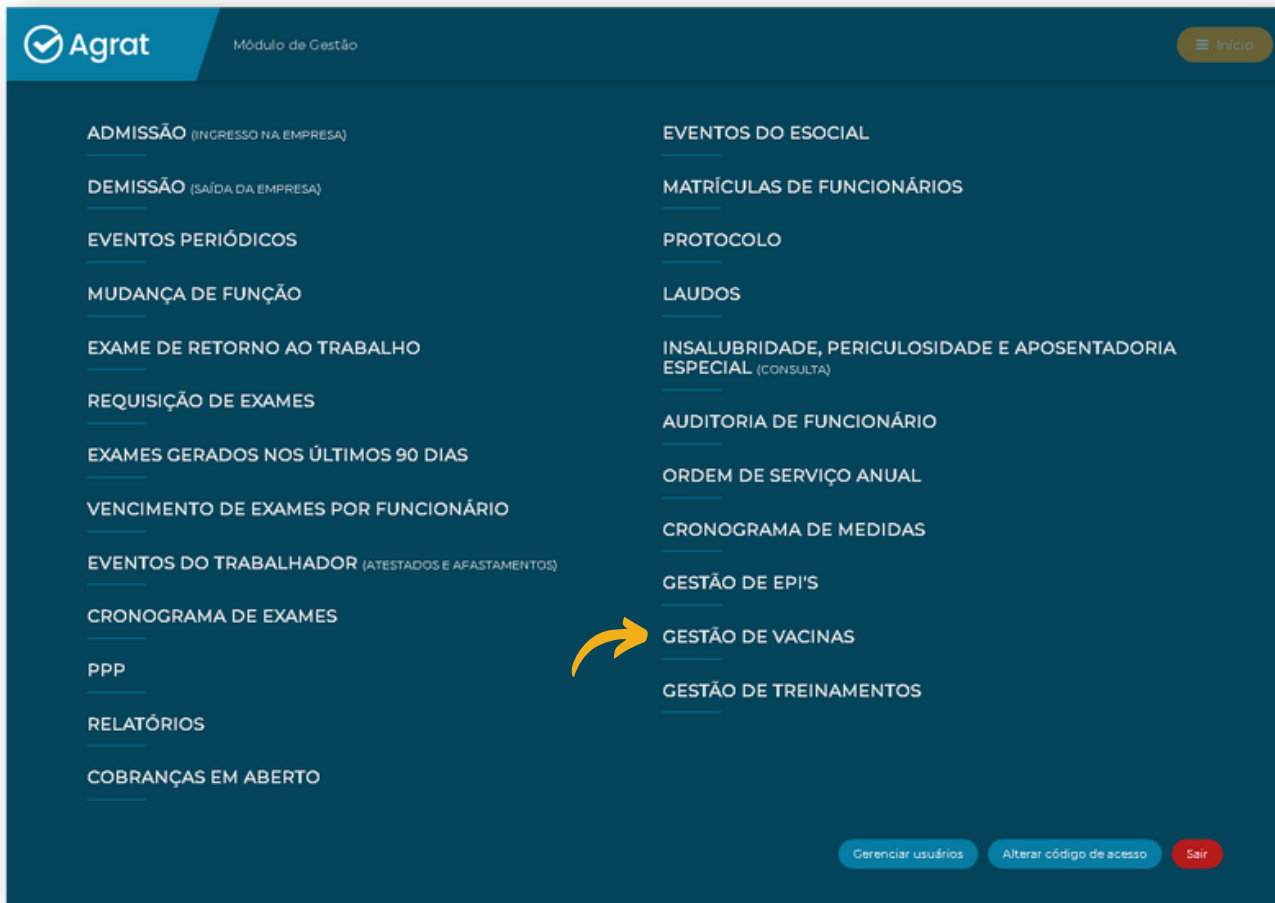
Este módulo é para que a empresa possa dar atendimento à NR 07 – PCMSO, a qual traz em seu item 7.3.2, alínea “I”, a necessidade de “controlar a imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde”.

Para cada cargo/função da empresa, foram indicadas de maneira automatizada 04 vacinas (outras podem ser indicadas pelo médico do trabalho da empresa): para proteção contra tétano, hepatite B, COVID e a tríplice viral, que constam no calendário de imunização de adultos.

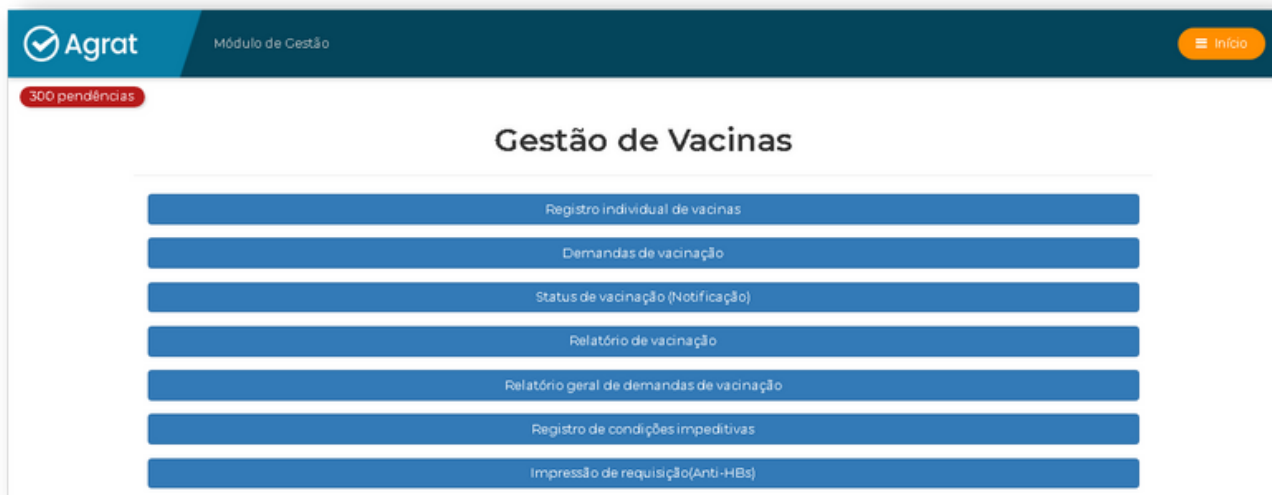
Este módulo consta dos seguintes itens, a serem abordados:

- **REGISTRO INDIVIDUAL DE VACINAS:** Em um primeiro momento, solicitar ao funcionário para apresentar sua carteira de vacinação, para registrar aquelas realizadas por ocasião de seu ingresso na empresa (ou para colocar em dia a qualquer tempo de vacinas já realizadas anteriormente); posteriormente, registrar a realização de doses à medida em que o funcionário efetivar a vacinação, com a apresentação de carteira de vacinação atualizada.
- **DEMANDAS DE VACINAÇÃO:** A qualquer tempo (de maneira sugestiva, a empresa pode fazer uma análise mensal da situação vacinal dos trabalhadores), este item permite a geração automática de requisições para todas as vacinas em aberto [não realizadas anteriormente], com doses em atraso ou a vencer no período de 30 dias.
- **STATUS DE VACINAÇÃO (Notificação):** Permite imprimir um documento a ser apresentado ao funcionário com a situação de momento das vacinas indicadas e registradas.
- **RELATÓRIO DE VACINAÇÃO:** Para imprimir relatórios de gestão das vacinas.
- **REGISTRO DE CONDIÇÕES IMPEDITIVAS:** Caso o funcionário apresentar alguma patologia que seja impeditiva para a realização de alguma vacina, o sistema já identifica quais patologias e para quais vacinas poderá haver impedimentos de realização.

→ Primeiramente, clique em "Gestão de Vacinas".

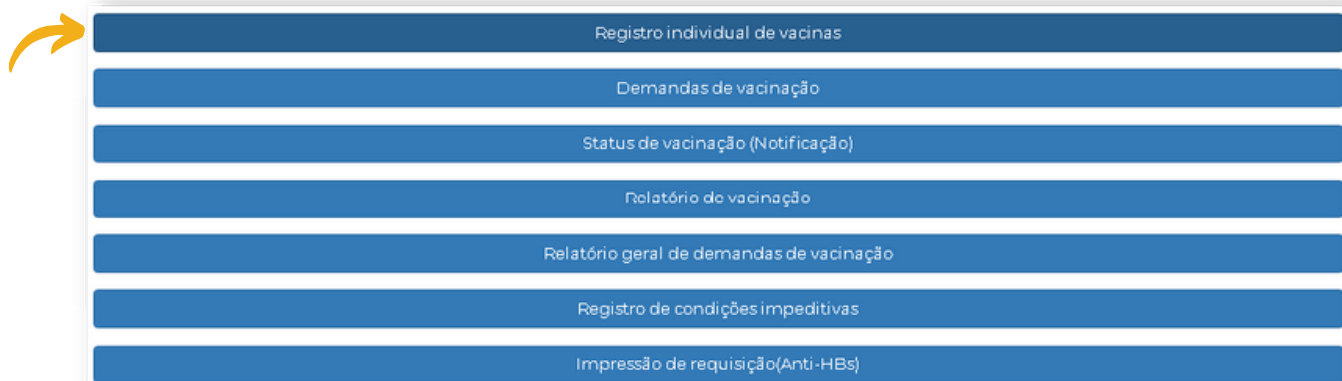


→ A figura abaixo mostra os itens disponíveis no módulo para gestão do mesmo.



REGISTRO INDIVIDUAL DE VACINAS

- ➔ Para realizar o registro das vacinas de um funcionário, clique em **"Registro individual de vacinas"**.



Neste item, são exibidas as vacinas indicáveis no Programa Nacional de Vacinação; as vacinas indicadas no PCMSO da empresa estão assinaladas à esquerda das mesmas. O sistema permite o registro de todas, independentemente de estarem indicadas ou não no PCMSO.

- ➔ Preencha os dados para realizar o registro individual de vacinas.

Um formulário com três campos de entrada. O primeiro campo contém o nome da empresa "METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA (Santa Rosa - RS) CNPJ 07.131.887/9991-00". O segundo campo contém o nome do funcionário "JOÃO VICTOR PEREIRA PAVAN - CPF 043.466.950-43". O terceiro campo contém a profissão "MECÂNICO (Manutenção)".

- ➔ Para editar o registro de uma vacina basta clicar em **"Editar"**.

Uma tabela com quatro colunas: "Vacina", "Dose prevista/Data de registro", "Próxima dose/Data prevista" e "Status". Cada linha representa uma vacina e possui um botão "Editar" no canto inferior direito. Uma seta amarela curva aponta para o botão "Editar" da vacina COVID-19.

Vacina	Dose prevista/Data de registro	Próxima dose/Data prevista	Status	
Vacina meningocócica C				Editar
Vacina [COVID]	Recomendada	1ª dose	Em aberto	Editar
Vacina [dTpa] (difteria/tétano/coqueluche)				Editar
Vacina [dT] (difteria/tétano)	Recomendada	DOSE 01 [dT]	Em aberto	Editar
Vacina [febre amarela]				Editar
Vacina [Hepatite A]				Editar
Vacina [Hepatite B]	Recomendada	Dose 01 [1ª esquema]	Em aberto	Editar
Vacina [influenza]	Recomendada	Dose anual	Em aberto	Editar
Vacina [pneumocócica VPC13/VPP23]				Editar
Vacina [raiva]				Editar
Vacina [tríplice viral] (rubéola/sarampo/caxumba)	Recomendada	1ª dose	Em aberto	Editar
Vacina [varicela]				Editar

- Em dados do registro devemos selecionar a concordância ou discordância do funcionário, liberando assim os campos a serem preenchidos. Data da realização da vacina [obrigatório]; demais dados, registrar se disponíveis na carteira de vacinação = lote, nome do vacinador, CNES [cadastro do posto de saúde]. Assim que finalizado o preenchimento, clicar em "**Gravar**".

The screenshot shows a web form for recording a vaccination. It is divided into several sections:

- Identificação:** Contains fields for 'Funcionário' (filled with 'João Vítor Pereira Pavan - CPF 043.466.950-43') and 'Tipo de vacina' (filled with 'Vacina [COVID]'). There is also an empty 'Tipo' dropdown.
- Dados do registro:** This section is highlighted with a yellow arrow. It features a table with columns: 'Realização', 'Data', 'Lote', 'Vacinador', and 'CNES'. There are three rows for '1ª dose', '2ª dose', and '3ª dose', each with a dropdown menu currently set to 'Anuência'. Below the table is a green button '+ Nova dose' and a text area for 'Observações vacina'.
- Efeitos adversos:** Contains a green button '+ Adicionar efeito'.
- Bottom:** Has two buttons: 'Voltar' and 'Gravar'. A yellow arrow points to the 'Gravar' button.

DEMANDAS DE VACINAÇÃO

➔ Primeiramente, clique em "Demandas de vacinação".

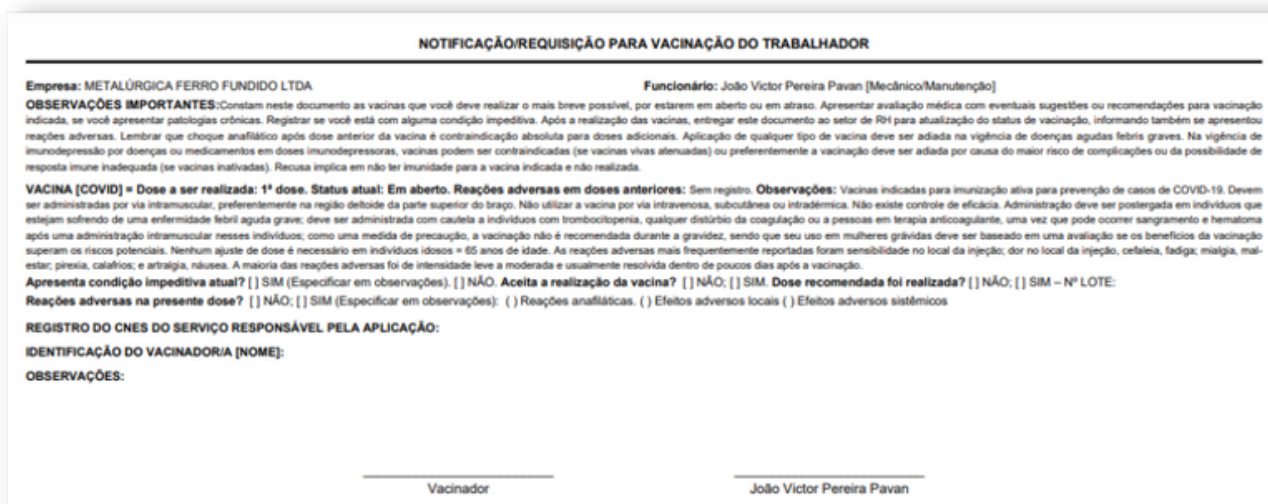


➔ Neste item é possível filtrar a demanda de vacinação por: Setor/Função, colaborador ou por uma vacina em específico.

Para gerar a documentação basta clicar em "Imprimir".

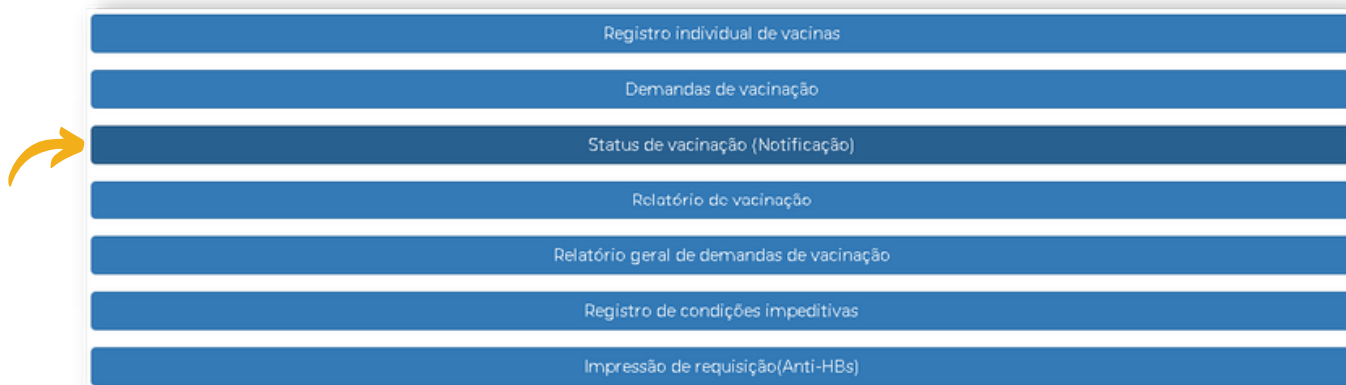


➔ O sistema gera automaticamente a requisição de cada vacina em páginas separadas, para que o funcionário entregue no Posto de Saúde e possa fazer cada uma em separado. Veja o exemplo de documentação gerada.



STATUS DE VACINAÇÃO (NOTIFICAÇÃO)

➔ Primeiramente, clique em "Status de vacinação (notificação)".



➔ Neste item é possível filtrar o Status de vacinação (Notificação) por: Setor/Função e nome do(a) funcionário(a).

Para gerar a documentação basta clicar em "Imprimir".



➔ Abaixo, é possível verificar o exemplo da documentação gerada.

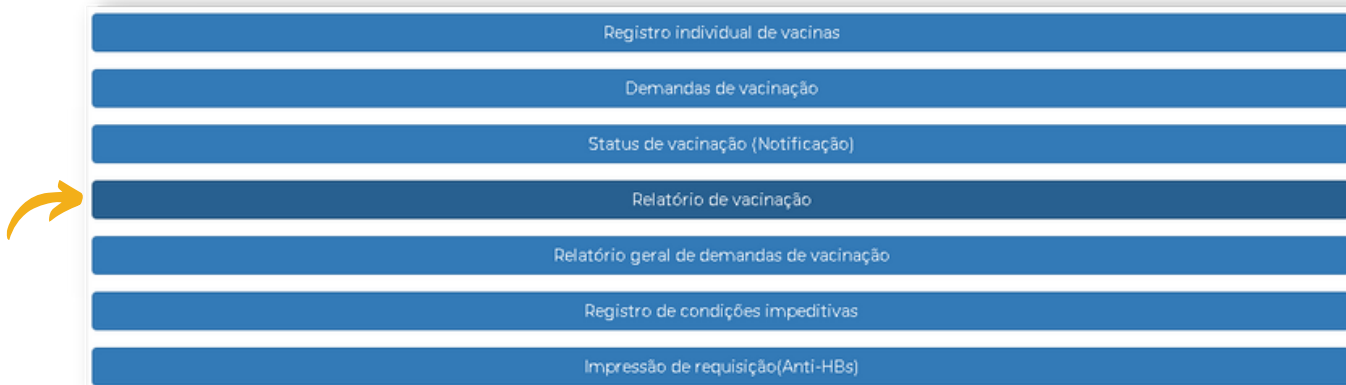
NOTIFICAÇÃO/CIENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO ACERCA DO STATUS DE VACINAÇÃO			
Empresa: METALÚRGICA FERRO FUNDIDO LTDA	Funcionário: João Victor Pereira Pavan [Mecânico/Manutenção]		
Vacina indicada	Dose atual/Data do registro	Próxima dose/Data prevista	Status da vacinação
Vacina [COVID]	1ª dose (Sem registro)	---	Em aberto
Vacina [dT] (difteria/tétano)	DOSE 01 [dT] (Sem registro)	---	Em aberto
Vacina [Hepatite B]	Dose 01 [1ª esquema] (Sem registro)	---	Em aberto
Vacina [Influenza]	Dose anual (Sem registro)	DOSE ANUAL 2023	Nulo
Vacina [tríplice viral] (rubéola/sarampo/caxumba)	1ª dose (Sem registro)	---	Em aberto

Observações: Constatam neste documento as vacinas indicadas no Programa de Vacinação do Trabalhador da empresa, com o status de cada uma e a recomendação referente para cada situação. Caso necessária a aplicação de alguma dose de vacina, colaborar com a empresa neste cumprimento. Vacinas com status de "em aberto" ou "em atraso" devem ser realizadas o mais breve possível, "em dia" ou "venceendo em 30 dias", realizar por ocasião de seu vencimento; caso estejam com status de "completa", são desconsideradas doses adicionais. Vacinas "bloqueadas" conferem status de imunização incompleta para o agente específico. Na situação de vacina estar "suspensa", você deverá comunicar ao setor responsável da empresa quando houver encerramento desta condição impeditiva. No caso de vacina "recusada", você deverá estar ciente de não estar imunizado (ou estar de maneira incompleta) para o agente para o qual se destina a vacina recusada, ensejando maior risco de contaminação e gravidade para o mesmo, sendo de sua responsabilidade este risco decorrente da sua recusa (comunicar eventual mudança de opinião ao setor responsável da empresa em relação a esta recusa, para que ocorra demanda e controle da mesma, a qual ficará sem notificação para realizar enquanto for mantido o status de recusada).

João Victor Pereira Pavan

RELATÓRIO DE VACINAÇÃO

➔ Primeiramente, clique em "Relatório de vacinação".



➔ Nesta tela é possível filtrar o Relatório de vacinação por: Setor/Função e nome do(a) funcionário(a).

Para gerar a documentação basta clicar em "Imprimir".

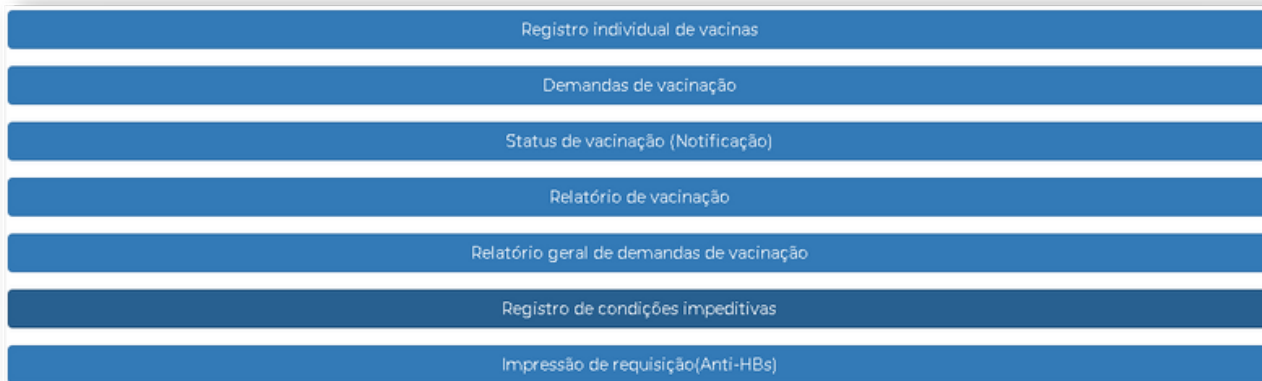


➔ Abaixo, é possível verificar o exemplo da documentação gerada.

RELATÓRIO DE STATUS DE VACINAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS DA EMPRESA (DATA: 10/05/2023)				
Funcionário	Vacina indicada	Dose atual/Data do registro	Próxima dose/Data prevista	Status da vacinação
João Victor Pereira Pavan Mecânico/Manutenção	Vacina [COVID]	1ª dose (Sem registro)	---	Em aberto
	Vacina [dT] (difteria/tétano)	DOSE 01 [dT] (Sem registro)	---	Em aberto
	Vacina [Hepatite B]	Dose 01 [1ª esquema] (Sem registro)	---	Em aberto
	Vacina [Influenza]	Dose anual (Sem registro)	DOSE ANUAL 2023	Nulo
	Vacina [tríplice viral] (rubéola/sarampo/caxumba)	1ª dose (Sem registro)	---	Em aberto

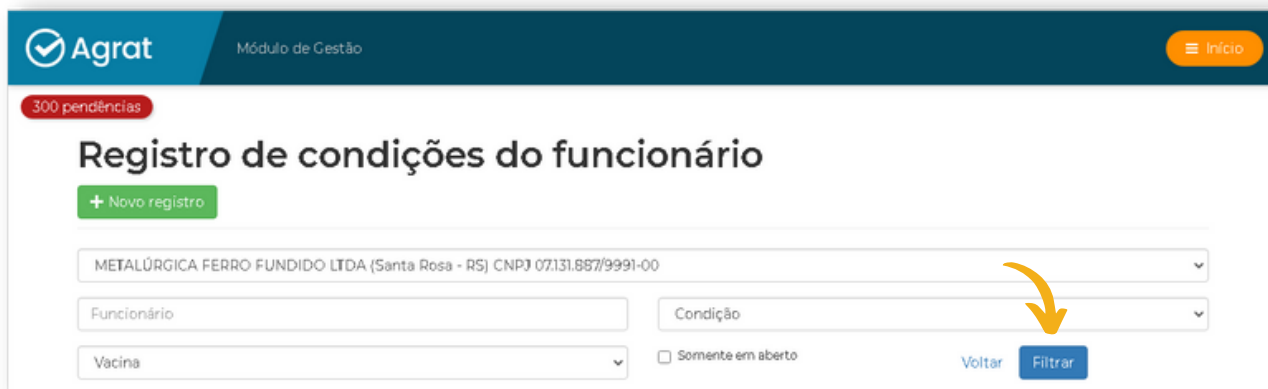
REGISTRO DE CONDIÇÕES IMPEDITIVAS

➔ Primeiramente, clique em **"Registro de condições impeditivas"**.

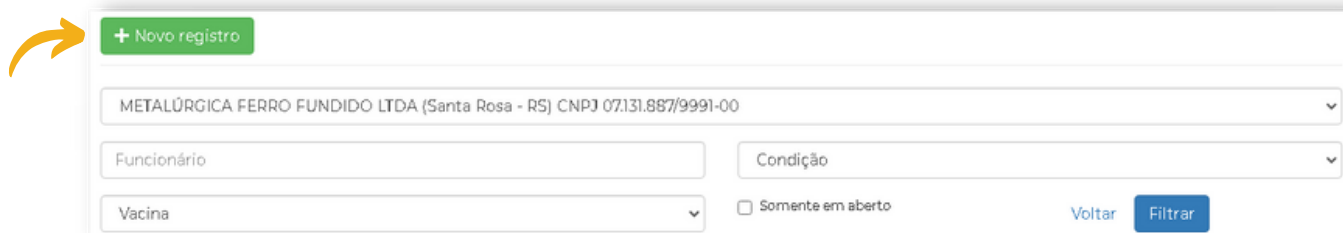


➔ Nesta tela é possível filtrar o Registro de condições impeditivas por empresa, funcionário, condição ou vacina. Também é possível marcar "Somente em aberto" para filtrar apenas registros ativos.

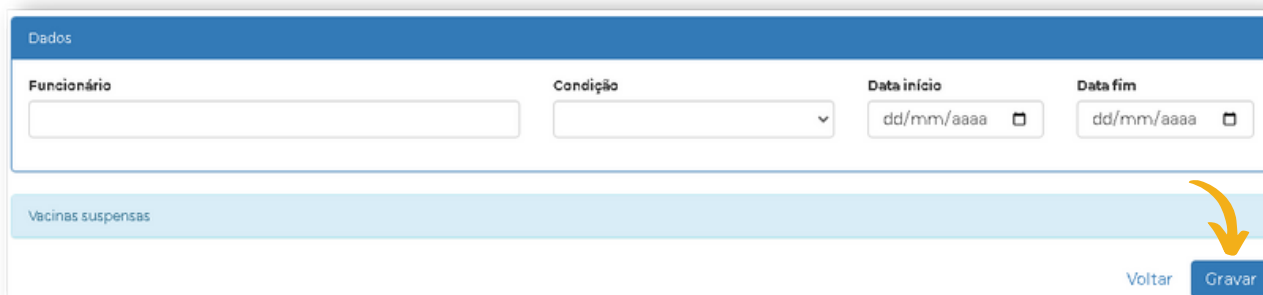
Ao selecionar os filtros basta clicar em **"Filtrar"**.



➔ Para inserir um novo registro de condição impeditiva basta clicar em **"Novo Registro"**.



➔ Para realizar o novo registro, basta preencher os campos necessários e clicar em **"Gravar"**.

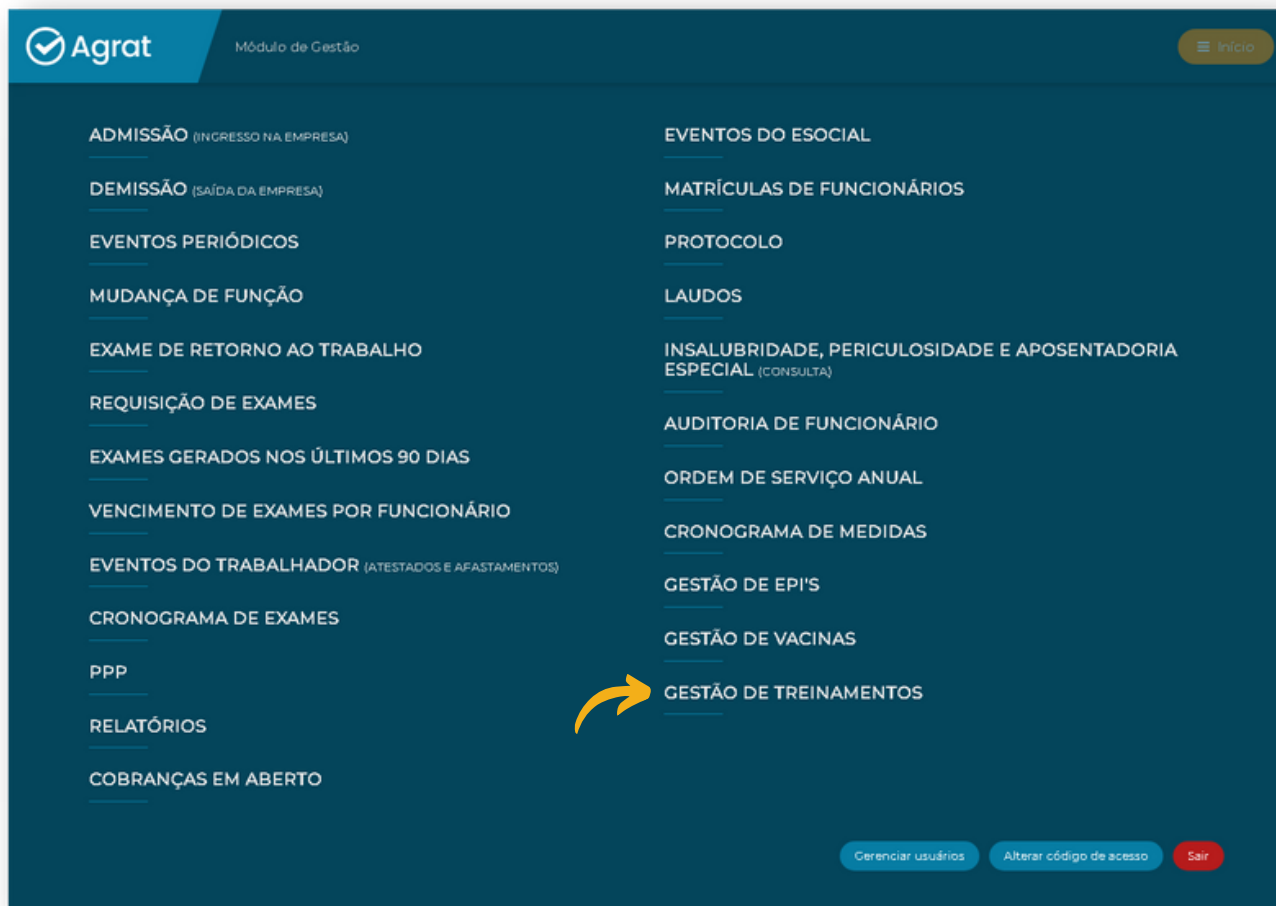




21) MÓDULO PARA GESTÃO DE TREINAMENTOS

Neste item, é possível realizar a gestão dos treinamentos dos funcionários da empresa. Os treinamentos serão indicados com base na necessidade técnica identificada.

➔ Para acessar o módulo, clique em "**Gestão de Treinamentos**".



➔ O módulo permite o Registro individual, o status de treinamento por funcionário e o controle da demanda de realização.



REGISTRO INDIVIDUAL DE TREINAMENTOS

➔ Clique e selecione o nome da empresa, bem como, o nome do funcionário.

360 pendências

Registro de treinamentos por funcionário

EMPRESA NR 32 [ATMB/VACINAS] (Santa Rosa - RS) CNPJ 88.888.888/9999-99

Selecione o funcionário

➔ No registro, estará disponível a opção "**adicionar treinamento não indicado**", que permite à empresa adicionar e gerenciar treinamentos que os funcionários possam ter realizado, mesmo sem haver uma necessidade direta com base nas indicações técnicas.

Registro de treinamentos por funcionário

EMPRESA NR 32 [ATMB/VACINAS] (Santa Rosa - RS) CNPJ 88.888.888/9999-99

JONATAN - CPF 020.938.650-92

ENFERMEIRO(A) (Ambulatório) EMPRESA NR 32 [ATMB/VACINAS]

+ Adicionar treinamento não indicado

Treinamento	Histórico	Status	
[NR 32] Capacitação para prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes	Indicado	Em aberto	Editar
[NR 32] Treinamento em riscos biológicos em serviços de saúde	Indicado	Em aberto	Editar
[NR 32] Treinamento para movimentação de pacientes ou de materiais	Indicado	Em aberto	Editar

➔ Para realizar o registro dos treinamentos já indicados, basta clicar em "**Editar**" no treinamento desejado.

Registro de treinamentos por funcionário

EMPRESA NR 32 [ATMB/VACINAS] (Santa Rosa - RS) CNPJ 88.888.888/9999-99

JONATAN - CPF 020.938.650-92

ENFERMEIRO(A) (Ambulatório) EMPRESA NR 32 [ATMB/VACINAS]

+ Adicionar treinamento não indicado

Treinamento	Histórico	Status	
[NR 32] Capacitação para prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes	Indicado	Em aberto	Editar
[NR 32] Treinamento em riscos biológicos em serviços de saúde	Indicado	Em aberto	Editar
[NR 32] Treinamento para movimentação de pacientes ou de materiais	Indicado	Em aberto	Editar

➔ Em seguida, clicar em "novo registro".

Identificação

Funcionário: JONATAN - CPF 020.938.650-92

Treinamento: [NR 32] Capacitação para prevenção de acidentes com materiais perfu

Registros

+ Novo registro

Documentos arquivados

Selecionar documento: Arquivo JPG ou PDF - máx. 10MB

Descrição: []

+ Adicionar Documento

Voltar Gravar

➔ Preencha as informações de acordo com a realização do treinamento e seus dados correspondentes.

Identificação

Funcionário: JONATAN - CPF 020.938.650-92

Treinamento: [NR 32] Capacitação para prevenção de acidentes com materiais perfu

Registros

+ Novo registro

Novo registro Dispensar?

Data curso: dd/mm/aaaa

Horário: --:--

Modalidade: Presencial

Tipo: Inicial

Conceito: satisfatório

Nome instrutor: []

CPF instrutor: []

Formação instrutor: []

Observações gerais: []

- É possível anexar o certificado do treinamento e outros documentos relevantes. Para isso, clique em "**arquivo JPG ou PDF - máx. 10MB**", busque e selecione o arquivo no computador ou celular, preencha uma descrição do documento e clique em "adicionar documento".

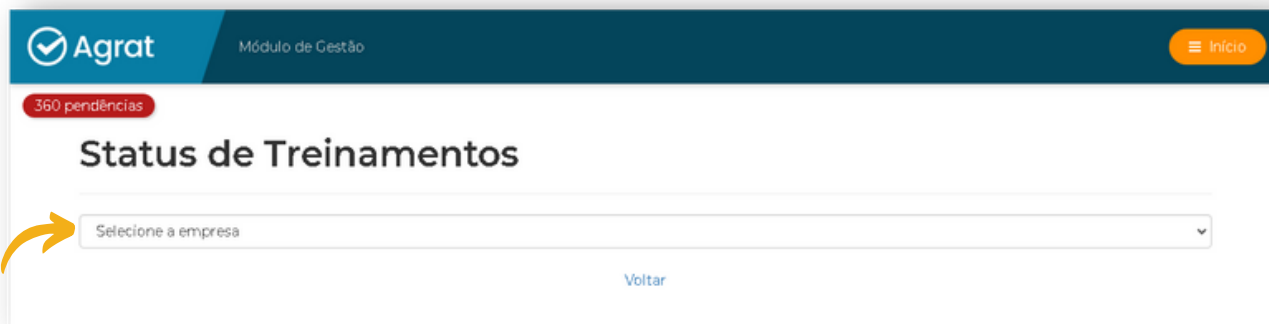
A interface mostra um formulário com o título "Documentos arquivados". À esquerda, há um botão escuro com o texto "Arquivo JPG ou PDF - máx. 10MB". À direita, há um campo de texto rotulado "Descrição". Um botão verde com o ícone de um plus e o texto "+ Adicionar Documento" está à direita do campo de descrição. Na base direita, há dois botões: "Voltar" (em azul claro) e "Gravar" (em azul escuro). Uma seta amarela aponta do botão de seleção de arquivo para o campo de descrição, e outra seta amarela aponta do campo de descrição para o botão "+ Adicionar Documento".

- Ao finalizar o registro, clique em "**Gravar**" para salvar as informações.

A interface é idêntica à anterior, mas com uma seta amarela apontando diretamente para o botão "Gravar" na base direita.

STATUS DE TREINAMENTOS

→ Clique e selecione o nome da empresa.



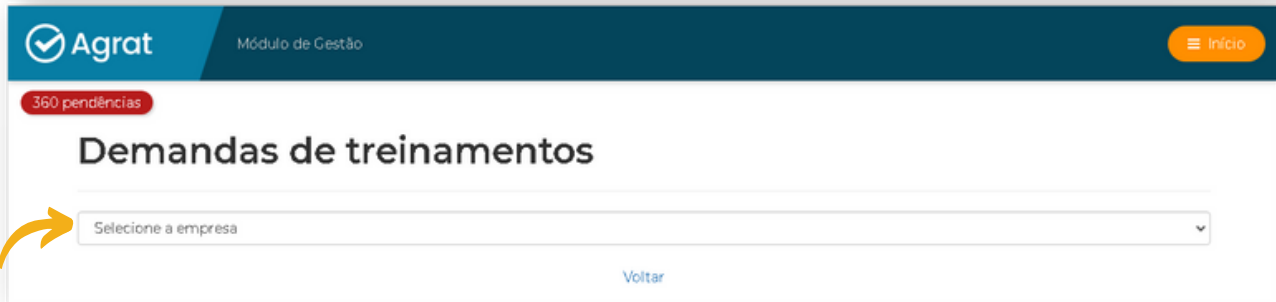
→ Preencha os campos abaixo para verificar o status de Treinamento. Este status pode ser filtrado por setor/função de maneira geral ou ainda, de maneira específica por funcionário. Após o preenchimento dos campos, clicar em **"imprimir"**.



O relatório de status de treinamento fornecerá informações sobre o status dos treinamentos, tanto de forma geral (indicando o nome do treinamento, o número de treinamentos indicados e o status atual) quanto de forma específica (listando os funcionários e seus respectivos status de treinamento, incluindo a validade para aqueles que já possuem treinamentos registrados).

DEMANDAS DE TREINAMENTO

- ➔ Clique e selecione o nome da empresa.



- ➔ Preencha os campos abaixo para verificar o status de Treinamento. Este status pode ser filtrado por setor/função de maneira geral ou ainda, de maneira específica por funcionário. Após o preenchimento dos campos, clicar em "imprimir".

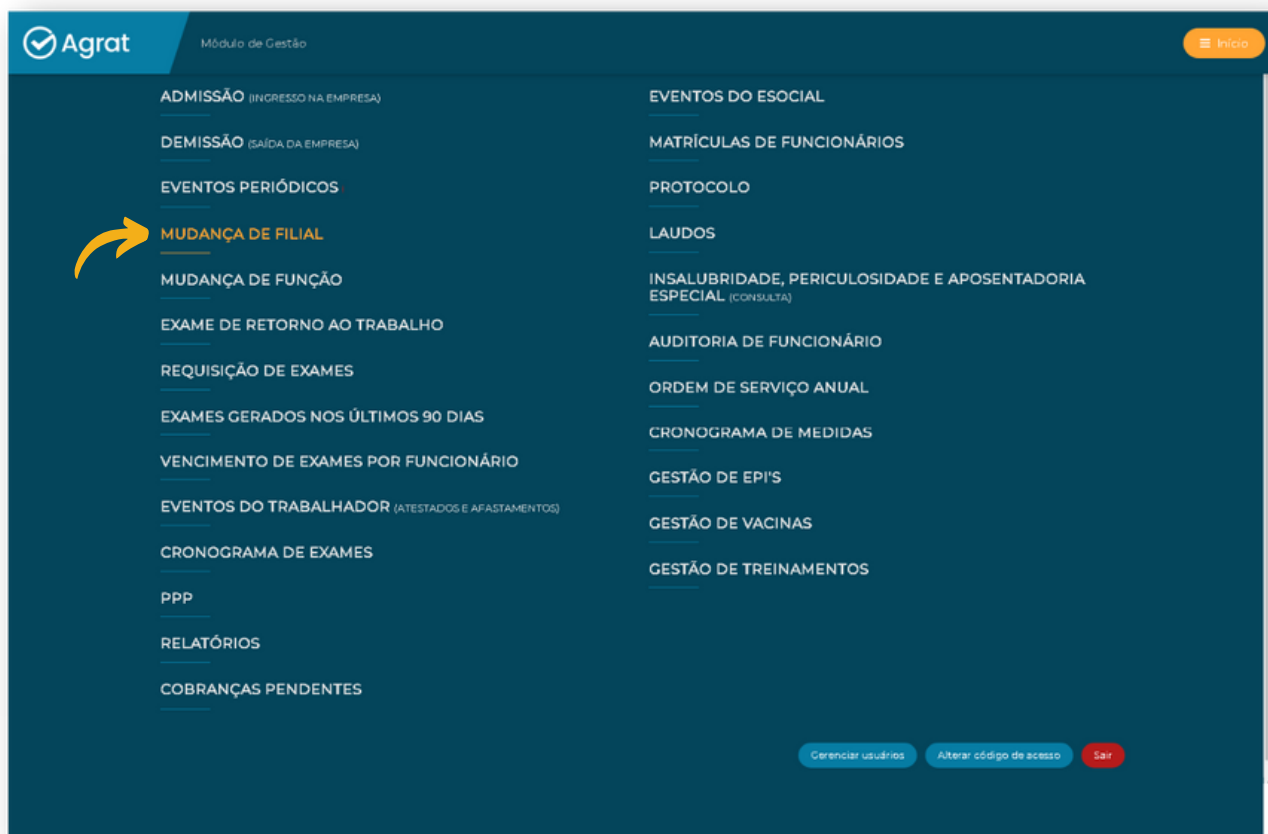


O relatório de demanda de treinamento apresentará uma listagem atualizada dos treinamentos pendentes para a data atual, informando o nome do treinamento, o número de demanda e o status (em aberto). Além disso, haverá uma lista dos funcionários com treinamentos pendentes.



22) MUDANÇA DE FILIAL

A funcionalidade de Mudança de Filial permite que a empresa transfira funcionários de uma unidade para outra, registrando diretamente essa mudança sem a necessidade de realizar um novo exame médico. Essa opção está disponível para empresas que possuem mais de uma empresa vinculada no módulo de gestão, e a mudança de filial só pode ser realizada pela empresa principal ou matriz, conforme cadastrada no sistema.



➔ Para registrar a mudança de filial de um funcionário, siga os seguintes passos:

- 1º Selecione a empresa antiga em que o funcionário ainda está lotado.
- 2º Escolha o funcionário específico que será transferido.
- 3º Selecione o setor e a função em que o funcionário está lotado na empresa antiga.
- 4º Informe a data de encerramento, que corresponde à data em que o colaborador encerrou suas atividades naquela empresa.

Agrat Módulo de Gestão Info

11 pendências

Registrar mudança de filial de funcionário(a)

Lotação anterior

Empresa

Funcionário(a)
Função e setor anterior
Data de encerramento
 Dia Mês Ano

➔ Após o registro inicial, preencha as informações referentes à nova lotação do funcionário. Para isso, siga os seguintes passos:

- 5º Selecione a nova empresa em que o funcionário será lotado.
- 6º Escolha a nova função e o novo setor para o funcionário.
- 7º Preencha o campo "matrícula" conforme inscrição do eSocial para o funcionário.
- 8º Informe a data de início, que corresponde à data em que o funcionário iniciou suas atividades na nova empresa.
- 9º Forneça a data do último exame realizado para manter o cronograma de exames periódicos atualizados.
- 10º Preencha as informações relacionadas à GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) de acordo com a realidade do funcionário na empresa.
- 11º Selecione se o funcionário é Beneficiário Reabilitado (BR), Portador de deficiência Habilitado (PDH) ou deixe como não aplicável.
- 12º Após preencher todas as informações necessárias, clique em "Registrar a mudança de filial de funcionário(a)" para concluir o registro.

Nova lotação

Nova empresa

Nova função e setor
Matrícula
Data de início
 Dia Mês Ano

Data do último exame
 Dia Mês Ano
GFIP
BR/PDH

Registrar mudança de filial de funcionário(a)



Agrat

SOFTWARE DE GESTÃO EM SST
www.agrat.com.br