



SAÚDE OCUPACIONAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS DIGITAIS

e-Social

Orientações Gerais Versão 5.3

WebNEO

Adequada á Lei 13.709/18 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD)



Prezados, parabéns! Você é um **CLIENTE NEOFORMAR**.

Saiba que isso é um motivo de grande satisfação para nós. Nosso compromisso com sua empresa é oferecer o melhor serviço na área de Saúde e Segurança no Trabalho. Garantimos a qualidade nos procedimentos médicos, na implantação das normas de segurança e em toda a assessoria que prestamos. Para isso contamos com um quadro de profissionais experientes e especializados, além de uma ampla rede credenciada. Com o intuito de ampliar nosso relacionamento e orientá-lo do melhor modo possível no acesso às informações de vossa empresa, leia com atenção este manual de utilização de nossos serviços digitais. Em caso de dúvidas ou sugestões, entre e contato conosco pelo e-mail ou telefone:

neoformar@neoformar.srv.br

+55 11 4652-3900 ramal 1003

Não hesite em contatar a nossa equipe. É sempre um imenso prazer ajudá-los!

30^ª Anos

NEOFORMAR
Medicina do Trabalho



WebNEO

Versão 5.3

abril de 2025

© Neoformar A.C.M.O. S/C Ltda

Este manual foi redigido e produzido digitalmente pelos departamentos de Tecnologia da Informação e Agendamento da

NEOFORMAR.

Organizador deste material e redação:

Adalberto Scardelai

Gerente de Atendimento

DPO/TI Manager

INTRODUÇÃO

Prezados, neste manual serão apresentadas todas as opções e funcionalidades do sistema **WebNEO**.

Lembramos que em caso de dúvida ou questionamento, favor entrar em contato com o departamento de **T.I. (Tecnologia da Informação)**, através do tel. (11) 4652-3900 ramal 1003 ou e-mail: neoformar@neoformar.srv.br.

1. O QUE É A **WebNEO**?

O **WebNEO** é um sistema on-line exclusivo da **NEOFORMAR**, disponibilizado para seus clientes permitindo através de navegador de internet e foi adequada à Lei 13.709/18 (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD), a saber:

➤ *MENU Principal:*

- ➔ Impressão PPP (caso possua este contrato)
- ➔ Incluir Funcionário
- ➔ Alterar Funcionário
- ➔ Guia de Encaminhamento
- ➔ Alterar Senha

➤ *MENU Relatórios:*

- ➔ Anual de Exames
- ➔ Previsão de Agendamento
- ➔ Controle de Vencimento e Exames
- ➔ Mapeamento de Exames
- ➔ Reemissão de ASO (documento sem valor legal, apenas cópia para arquivo)
- ➔ Listagem de Funcionários (Ativos, Afastados, Demitidos, Excluídos)
- ➔ Perfil Populacional
- ➔ Solicitação Exames Periódico-Pendentes
- ➔ Consulta de Faturamento (NFs emitidas e suas respectivas cobranças)
- ➔ e-Social S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- ➔ e-Social S-2221 – Exame Toxicológico Motorista
- ➔ e-Social S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco
- ➔ Caderno PCMSO
- ➔ Caderno PGR
- ➔ Recibos de Eventos do eSocial

2. REQUISITOS DE ACESSO

Os requisitos básicos para ter acesso aos recursos do sistema são:

- Computador com acesso à Internet (Banda larga);
- Navegador de Internet (Edge, Google Chrome, Firefox e outros);

- Visualizador de arquivos em PDF (Adobe Reader);
- Impressora;
- Login e Senha enviada por e-mail pela **NEOFORMAR**.

3. ACESSANDO O **WebNEO**

O acesso ao sistema **WebNEO** é disponibilizado através do site www.neoformar.com.br. Ele fica à direita da página inicial, no canto superior, onde está descrito “**ACESSO AO CLIENTE**”. Nesse campo, o usuário deve inserir seu Login e Senha, **sempre usando letras minúsculas e sem espaços**:

4. TELA INICIAL

NEOFORMAR
Medicina do Trabalho

OUVIDORIA
neoformar@neoformar.srv.br

5r47

OK

Empresa ▾ Serviços ▾ Treinamentos ▾ Guia de Encaminhamento Faça seu orçamento Solicitação PPP CAT S-2210 Vídeos Blog/Notícias

Neoformar: A saúde de sua empresa em boas mãos.

FAÇA SEU ORÇAMENTO

CLÍNICAS PRÓPRIAS

Login: informe o seu **LOGIN** (5r+número)

Senha: informe a sua **SENHA** (a senha enviada pode ser alterada posteriormente após o primeiro acesso ao Sistema)

5. MENU PRINCIPAL

Após o acesso, você terá disponível o MENU abaixo. Nele estão disponíveis os sub-menus que permitem a realização de varias ações: *Incluir Funcionário, Alterar Funcionário, Guia de Encaminhamento, Impressão do PPP, Alterar Senha e Relatórios*, dentre outras.



The screenshot shows the main menu of the NEOFORMAR system. At the top is the logo for NEOFORMAR Medicina do Trabalho. Below the logo, the company name 'NEOFORMAR A.C.M.O. S/C LTDA' is displayed. A message states 'Este é o seu primeiro acesso'. A dropdown menu for 'Seleção o Funcionário' is set to 'CAMILA DA SILVA MARINHO DE MELO'. There are six buttons arranged in two rows: 'INCLUIR FUNCIONÁRIO', 'ALTERAR FUNCIONÁRIO', and 'GUIA ENCAMINHAMENTO' in the first row; 'IMPRESSÃO PPP', 'ALTERAR SENHA', and 'RELATÓRIOS' in the second row. At the bottom right, it says 'Versão 3.79 - Powered By NETGERA' with a URL 'http://www.netoera.com.br'.

6. ALTERAR SENHA

Através desta tela, você pode alterar sua senha (enviada pela **NEOFORMAR**) para uma senha que ache melhor. Não se esqueça de anotar esta alteração. Se caso perder a senha, solicite uma nova senha ao T.I., através dos telefones e e-mails, informados ao longo deste manual.

- ✓ *Nota importante: Para sua segurança e atendendo a Lei nº 13.709/2018 - Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), é necessário a troca constante da sua senha, utilizando-se de caracteres alfanúmericos e simbolos especiais, com letras maiusculas e minusculas.*



Senha Antiga:

Senha Nova:

Repetir Senha Nova:

A senha deve conter entre 5 e 15 caracteres

GRAVAR SENHA

CANCELAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netgera.com.br>

7. INCLUIR FUNCIONÁRIO – temporariamente **INATIVA**, para inclusão entrar em contato

Com o setor de Cadastro.

Neste MENU, você pode incluir novos funcionários em sua empresa. Para isto, basta preencher os campos solicitados, ao fim, clique em **GRAVAR**.



Cadastro de Funcionários

Nome:	Sexo:	Status:	
<input type="text"/>	Masculino ▾	Ativo ▾	
Nascimento:	Admissão:	Demissão:	Estado Civil:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Solteiro(a) ▾
CPF:	RG:	CTPS:	PIS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Setor e Função:			
ACABAMENTO - AUXILIAR SERVICOS GERAIS ▾			
Turno:	CBO:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

GRAVAR

CANCELAR

8. ALTERAR FUNCIONÁRIO - temporariamente **INATIVA**, para inclusão entrar em contato Com o setor de Cadastro.

A tela abaixo permite efetuar alterações nos dados ou correções de Nome, Setor, Função, Data de Nascimento e demais dados exigidos; após as alterações clique em **GRAVAR**.



Cadastro de Funcionários

Nome: ADALBERTO BENEDITO SCARDELAI	Sexo: Masculino	Status: Demitido	
Nascimento: 07/11/1962	Admissão: 01/07/2008	Demissão: 12/06/2013	Estado Civil: Solteiro(a)
CPF: 04250927806	RG: 11196428	CTPS: 33552/030 SP	PIS: 10810319664
Setor e Função: C.P.D. - GERENTE DE TI			
Turno: 07:30 - 17:30			

Setores e Funções		
Início	Término	Setor e Função
01/07/2008	12/06/2013	C.P.D. - GERENTE DE TI

9. GUIA DE ENCAMINHAMENTO

Utilize este MENU caso tenha que encaminhar o funcionário para algum exame, seja ele Admissional, Periódico, Retorno ao Trabalho, Mudança de Risco ou Demissional, os campos já são preenchidos com os dados automaticamente quando o funcionário já está cadastrado em nosso sistema. Após, clique em **IMPRIMIR** para entregar uma via ao funcionário e **ENVIAR** (selecione no MENU de Opções à Unidade da **NEOFORMAR** que irá realizar os exames).

10. IMPRESSÃO DO PPP * disponível para Clientes que possuem contrato de PPP

Caso sua empresa possua Contrato de PPP com a **NEOFORMAR**, este MENU servirá para imprimir o documento de acordo com a Lei. Em caso de dúvidas sobre os dados contidos ou divergência entre em contato com o Depto. De PPP para maiores esclarecimentos e correções através do e-mail: ppp@neoformar.srv.br

PREVIDÊNCIA SOCIAL									
PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO									
SEÇÃO DE DADOS ADMINISTRATIVOS		Nome Empresarial		CNAE		CNPJ/CNPIS		Número de Registro	
74.503.715/0001-01		NEOFORMAR A.C.M.O. S/C LTDA		7119799					
Nome do Trabalhador		BR/PPH		NT					
CAMILA DA SILVA MARINHO DE MELO									
Data de Nascimento		Sexo		CTPS		Data de Admissão		Regime Revezamento	
13/02/2000		F				25/04/2014		NA	
CAT REGISTRADA									
Data do Registro		Número da CAT		Data do Registro		Número da CAT		Data do Registro	
NA		NA		NA		NA		NA	
LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO									
Período		CNPJ/CNPIS		Estado		Cargo		Função	
								CBO	
								USF	
PROFISSIOGRAFIA									
Período		Descrição das Atividades							
SEÇÃO DE REGISTROS AMBIENTAIS									
EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCO									
Período		Tipo		Fator de Risco		Itens / Concentração		Técnica Utilizada	
								EPC Efic. EPI Efic. CA EPI	
Atendimento aos requisitos das NR-05 e NR-09 do MTE pelos EPI informados									
Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou intermitência, ou ainda em caráter complementar ou emergencial?									
Foram observadas as condições de funcionamento e de uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo?									
Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação-CA do MTE?									
Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria?									
Foi observada a higienização?									
RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS									
Período		NT		Registro Conselho de Classe		Profissional Legalmente Habilitado			
SEÇÃO DE RESULTADOS DE MONITORAÇÃO BIOLÓGICA									
EXAMES MÉDICOS CLÍNICOS E COMPLEMENTARES (Quadros I e II de NR-07)									
Data		Tipo		Resultado		Exame		Indicador de Resultados	
OBSERVAÇÃO: RESULTADOS DOS EXAMES DISPONÍVEIS NO PRONTUÁRIO MÉDICO, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA PERÍCIA DO INSS E/OU DO TRABALHADOR DE ACORDO COM A RESOLUÇÃO 1116/2004 DO CFM									
RESPONSÁVEL PELA MONITORAÇÃO BIOLÓGICA									
Período		NT		Registro Conselho de Classe		Profissional Legalmente Habilitado			
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES									
Declaramos, para todos os fins de direito, que as informações prestadas neste documento são verídicas e foram transcritas fielmente dos registros administrativos, das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da Empresa.									
E de nosso conhecimento que a prestação de informações falsas neste documento constitui crime de falsificação de documento público, nos termos do Art. 297 do Código Penal e, também, que tais informações são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime, nos termos da Lei nº 020/05, práticas discriminatórias decorrentes de sua divulgação por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes.									
Data Emissão PPP		21/09/2016		NT		REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA			
						Nome			
						CARLOS EDUARDO S. MARTIN (SÓCIO/PROPRIETÁRIO)			

11. RELATÓRIOS

Neste MENU, há uma lista de **RELATÓRIOS** complementares que podem ser visualizados, salvos ou impressos de acordo com suas necessidades. Abaixo, os descreveremos caso a caso.

11.1 PREVISÃO DE AGENDAMENTO

Neste relatório pode-se imprimir uma *Previsão de Agendamento* de vencimentos de exames já realizados e a serem realizados, digitando a data de previsão do agendamento dos exames.



Data:

Tipo:

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netqera.com.br>

11.2 ANUAL DE EXAMES

Imprima ou visualize seu *Relatório Anual* através deste sub-menu, preenchendo os campos de datas com o período requerido. As datas dos períodos para emissão do Relatório será informado em e-mail enviado pelo *Setor de Agendamento*, após a realização dos **Exames Periódicos** e conferência do Médico do Trabalho. Para maiores informações ou detalhamento sobre como utilizar o Relatório: agendamento@neofomar.srv.br



Período:

Tipo:

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netqera.com.br>

11.3 CONSULTA DE FATURAMENTO

Neste relatório podem-se visualizar todos os seus Faturamentos, NFSe e Relação de Serviços e Funcionários Faturados em determinado período, também preenchendo os dados com o período designado. Para maiores informações: financeiro@neoformar.srv.br



Período:

01/01/2016

21/09/2015

Tipo:

Consulta de Faturamento

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netqera.com.br>

11.4 LISTAGEM DE BENEFICIÁRIOS

Neste sub-menu você pode visualizar, salvar ou imprimir a *Listagem de Funcionários* de sua empresa em nosso Sistema. Podem-se listar todos ou selecionar por ATIVOS, EXCLUIDOS, AFASTADOS e/ou DEMITIDOS. Dúvidas quanto às regras de emissão de listagem, entrar em contato com o setor de cadastro: cadastropcms@neoformar.srv.br



Tipo:

Listagem de Beneficiários

Ativo: Afastado: Demitido: Excluído:

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netqera.com.br>

11.5 MAPEAMENTO DE EXAMES

Através deste sub-menu, consulte o seu *Mapeamento de Exames* com Setores e Funções mapeados com seus respectivos exames e periodicidades conforme o seu Documento do PCMSO.



Tipo:

Mapeamento de Exames ▼

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netqera.com.br>

11.6 PERFIL POPULACIONAL

Após o cadastro de seus funcionários no sistema e a realização dos exames Periódicos, pode-se visualizar este relatório com Faixas Etárias/Tempo de Serviço e Estatísticas por Sexo e Fumantes.



Tipo:

Perfil Populacional ▼

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netqera.com.br>

11.7 REEMISSÃO DE ASO (apenas impressão do documento para controle, SEM VALOR LEGAL – Não contém assinaturas)

Através deste sub-menu, todos os ASOS emitidos pelo Sistema podem ser visualizados. Para isso, selecione Funcionário no MENU Principal e ao entrar neste sub-menu, o sistema mostra uma relação de todos os ASOs emitidos para ele com seu número e data de emissão. Por fim, basta selecionar o aso requerido e imprimir. Para emissão de 2ª. Via do ASO envie um e-mail para à Unidade da **NEOFORMAR**.



NEOFORMAR

Medicina do Trabalho

Número do ASO: **Tipo:**

ASOs para ADALBERTO BENEDITO SCARDELAI:

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netgera.com.br>

11.8 SOLICITAÇÃO DE EXAMES PERIODICOS/PENDENTES

Através deste sub-menu, você pode imprimir um relatório onde constam os nomes dos Funcionários com pendências de exames após a realização dos Exames Periódicos.



NEOFORMAR

Medicina do Trabalho

Data: **Tipo:**

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netgera.com.br>

12. ARQUIVOS XML do e-SOCIAL S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador), S-2221 (Exame Toxicológico Motorista) e S-2240(Condições Ambientais de Trabalho)

Neste sub-menu, você pode fazer o download para seu computador dos arquivos referente ao e-Social (**formato XML de acordo com leiautes da versão S-1.3**) referente ao

S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) (informar o período no formato DD/MM/AAAA);

S-2221 (Exame Toxicológico Motorista) (informar o período no formato DD/MM/AAAA);

S-2240 (Condições Ambientais de Trabalho) para baixar em seu computador o arquivo compactado que deverá ser importado e integrado ao seu sistema e posteriormente enviado ao eSocial;

S-2210 – Acesse o link: <http://neoformar.com.br/s2210-cat.php> no site da **NEOFORMAR**, preencha o formulário CAT S-2210, após preenchido corretamente, clique em ENVIAR. A **NEOFORMAR** irá processar as informações e gerar um arquivo XML enviado para o eSocial. (Nota: o envio do XML é uma opção do seu contrato existente entre a NEOFORMAR e a empresa, consulte o Comercial para maiores informações).



EVENTO S-2210 eSocial – CAT

Empresa	Nome do funcionário	CPF	Número do CAT	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número da matrícula do eSocial	Data acidente	Tipo de acidente	Hora acidente	Hora trabalho
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo da CAT	Data óbito		Comunicado a polícia?	
<input type="text" value="INICIAL"/>	<input type="checkbox"/> Houve óbito? <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Código e descrição da situação gerada (Tabela 15)				
<input type="text" value="200004300 Impacto de pessoa contra objeto parado. Aplica-se a casos em que a lesão foi produzida por impacto da pessoa"/>				
Iniciativa da CAT	Observação			
<input type="text" value="EMPREGADOR"/>	<input type="text"/>			
Tipo de local do acidente	Descrição do local			
<input type="text" value="ESTAB. DO EMPREGADOR NO E"/>	<input type="text"/>			
Tipo de lagradouro	Descrição do lagradouro	Número		
<input type="text"/>	<input type="text" value="A Área"/>	<input type="text"/>		
Complemento	Bairro	CEP	Código município	UF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Acre"/>

S-2220 - Selecione o Momento que deseja gerar o Arquivo (Admissional, Demissional, Periodico, Retorno ao Trabalho ou Mudança de Risco). Apenas clique e selecione as opções que deseja, após selecionar clique em **IMPRIMIR** e o download é automático gerando um arquivo compactado no formato .ZIP.

NEOFORMAR

Medicina do Trabalho

Período:

Tipo:

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.89 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netgera.com.br>

S-2221 - Selecione o periodo de datas que deseja gerar o Arquivo. Informe as datas no formato XX/XX/XXXX, após selecionar clique em **IMPRIMIR** e o download é automático gerando um arquivo compactado no formato .ZIP.

NEOFORMAR

Medicina do Trabalho

Período:

Tipo:

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 4.24 - Powered By  netgera®
<http://www.netgera.com.br>

S-2240 - Selecione **IMPRIMIR** o download é automático gerando um arquivo compactado no formato .ZIP. **Não há necessidade de selecionar período ou momento**.



Tipo:

eSocial - S-2240

IMPRIMIR

VOLTAR

Versão 3.79 - Powered By **NETGERA**
<http://www.netaera.com.br>

NOTA IMPORTANTE: Após o download, descompacte em sua máquina e através de seu software, faça a importação dos arquivos para envio ao e-Social. (LEIA MAIS NO FAQ AO FINAL DO MANUAL).

LEIA MAIS sobre o SST (Segurança e Saúde no Trabalho) no e-Social em

e-Social: Desmistificando o SST à venda em

<https://www.clubedeautores.com.br/livro/e-social#.XLhehuhKjIU>.

Ou em **e-Social: Desmistificando o SST Volume 2** à venda em

<https://clubedeautores.com.br/livro/e-social-desmistificando-o-sst>.

Nota: O e-Social está constantemente sofrendo alterações em seu layout e consequentes alterações nos arquivos e validações. A **NEOFORMAR** está atenta a todos os requisitos e atualiza periodicamente seu sistema para atender aos novos layouts. A última versão publicada é do eSocial versão S-1.3

. Caso necessite de maiores informações acesse a Documentação Técnica através do endereço:

<https://www.gov.br/esocial/pt-br>

12.1 RECIBOS DE EVENTOS DO eSOCIAL

Através deste sub-menu, você pode imprimir um protocolo de recebimento do eSocial onde constam os nomes dos Funcionários e os respectivos eventos enviados: S-2210, S-2220, S-2221 e S-2240. Para imprimir selecionar o período desejado utilizando o formato de datas com /, clicar em IMPRIMIR. O arquivo pode ser baixado em formato .pdf ou salvo em seu computador.



The screenshot shows the NEOFORMAR interface for printing eSocial event receipts. At the top, the logo "NEOFORMAR" is displayed in large blue letters with a stylized figure, and "Medicina do Trabalho" is written below it in a smaller blue font. Below the logo, there are two input fields for the date range under the label "Período:". The first field contains "01/09/2023" and the second field contains "30/09/2023". To the right, under the label "Tipo:", there is a dropdown menu with "Recibo de Eventos do eSocial" selected. Below these fields are two buttons: "IMPRIMIR" and "VOLTAR". At the bottom right, there is a small text indicating the version and power source: "Versão 4.19 - Powered By netgera" with a logo and the URL "http://www.netgera.com.br".

CADERNO DO PCMSO

Neste sub-menu pode-se imprimir o Caderno do PCMSO, o mesmo é gerado em .pdf que pode ser feito download, salvo ou impresso de acordo com suas necessidades. Para selecionar o documento, basta inserir o ano desejado com quatro dígitos e clique em **IMPRIMIR**:



The screenshot shows the NEOFORMAR interface for printing the PCMSO notebook. At the top, the logo "NEOFORMAR" is displayed in large blue letters with a stylized figure, and "Medicina do Trabalho" is written below it in a smaller blue font. Below the logo, there are two input fields. The first field, under the label "Ano:", contains "2017". The second field, under the label "Tipo:", is a dropdown menu with "Caderno PCMSO" selected. Below these fields are two buttons: "IMPRIMIR" and "VOLTAR". At the bottom right, there is a small text indicating the version and power source: "Versão 3.87 - Powered By NETGERA" with a logo and the URL "http://www.netgera.com.br".

VALIDAÇÃO DE CERTIFICADO

Está disponibilizado no site da **NEOFORMAR** no link:
<https://neofomar.com.br/certificado> ou através de QR CODE

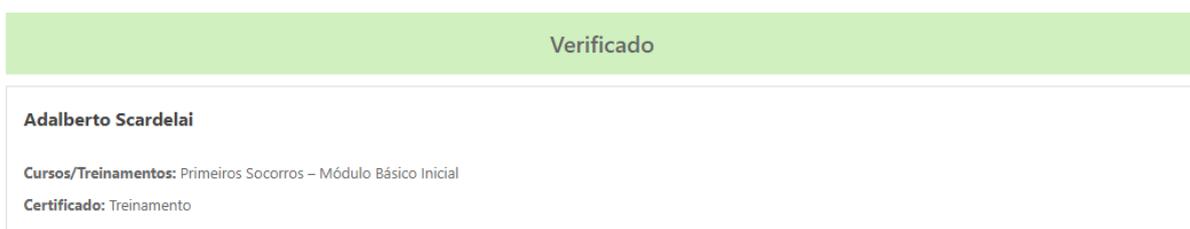


A validação do certificado dos Treinamentos e Palestras oferecidos por nosso setor de Treinamentos, Basta inserir o CPF na tela ilustrada abaixo:



The screenshot shows the NEOFORMAR website header with the logo and navigation menu. Below the header, there is a search bar for CPF and a 'Buscar' button. The main content area displays the word 'CERTIFICADO' in large white letters on a dark background.

O resultado obtido, será a validade do certificado conforme ilustra abaixo:



The screenshot shows the result of the certificate validation. A green bar at the top indicates 'Verificado'. Below this, the name 'Adalberto Scardelai' is displayed. Underneath, the course/training information is shown: 'Cursos/Treinamentos: Primeiros Socorros – Módulo Básico Inicial' and 'Certificado: Treinamento'.

Caso não possua login/senha, você pode utilizar alguns serviços do site sem a necessidade dos mesmos. Para gerar Guia de Encaminhamento, Solicitar o evento S-2210 etambém para Solicitar o PPP, veja como:

Para preenchimento da *Guia de Encaminhamento* na página principal do site clique em

GUIA DE ENCAMINHAMENTO ou acesse o endereço:

<http://neofomar.com.br/guia-encaminhamento.php>

NEOFORMAR
Medicina do Trabalho



PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE OCUPACIONAL
GUIA DE ENCAMINHAMENTO - Estamos encaminhando para o exame:

Admissional Periódico Retorno ao Trabalho
Troca de Função Demissional

Nome do Funcionário Empresa CNPJ

Sector Função Sexo

Email CPF PIS

Data de Admissão Data de Demissão Data de Nascimento Turno de Trabalho

RG CTPS/SÉRIE

LOCAIS DE ATENDIMENTO:

Arujá - Av. dos Expedicionários, 1364 - Centro - Tel.: 4652-3900
Guarulhos - Av. Dr. Timoteo Penteado, 618 - Vila Progresso - Tel.: 2464-6450
Tatuapé - Rua Filipe Camarão, 475/477 - Tatuapé - Tel.: 2227-3380
Ferraz de Vasconcelos - Av. Brasil, 1896 - Centro - Tel.: 4675-7160
Paulista - Av. Paulista, 1499 Entrada pela Alameda Casabranca, 35 - Conj. 604/605 Bela Vista Tel: 3149-3535

Para preenchimento da *Solicitação do PPP* na página principal do site, clique em

SOLICITAÇÃO DO PPP ou acesse o endereço:

<http://neofomar.com.br/solicitar-ppp.php>

NEOFORMAR
Medicina do Trabalho



Solicitação de Emissão de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

NOME DO FUNCIONÁRIO(A) NOME DA EMPRESA CNPJ

SEXO CTPS/SÉRIE/UF CPF

DATA DE NASC. PIS SETOR

FUNÇÃO CBO DA FUNÇÃO GFIP

DATA DE ADMISSÃO DATA DE DEMISSÃO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

***ALTERAÇÃO DE CARGOS**

Sim Não

Campo 1

Nota importante: O PPP disponível no site é apenas para conferência, antes de imprimir e entregar ao funcionário, solicite a atualização dos dados junto ao setor.

Confira a seguir o FAQ - perguntas mais frequentes sobre o eSocial para SST, coletadas pela equipe do eSocial da **NEOFORMAR**.

O objetivo deste **FAQ** é sanar as dúvidas mais frequentes sobre o **eSocial para SST**, da maneira mais breve e sucinta possível.

O que é o eSocial para SST?

O eSocial para SST é a nova forma da empresa enviar ao governo as obrigações previdenciárias relacionadas a cada trabalhador, através dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho.

Quais são os eventos de SST?

Os eventos de SST do eSocial são: S-2210 (CAT), S-2220 (ASO - Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos).

Quais empresas estão obrigadas aos eventos de SST?

As empresas obrigadas ao eSocial SST são divididas por grupos. No momento as empresas dos grupos 1, 2 e 3 estão obrigadas aos eventos de SST. Verifique o [cronograma do eSocial](#) e o grupo a qual a empresa pertence. Após todos os grupos entrarem em vigor, basicamente todas as empresas estarão obrigadas ao eSocial SST, onde MEI, ME e EPP terão tratamento diferenciado e obrigações menores.

Quais são os grupos do eSocial?

GRUPO 1: Empresas com faturamento superior a R\$ 78 milhões em 2016.

GRUPO 2: Entidades empresariais NÃO optantes pelo Simples Nacional, com faturamento inferior a R\$ 78 milhões em 2016.

GRUPO 3: Empregadores optantes pelo Simples Nacional, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos

GRUPO 4: Órgãos públicos e organizações internacionais.

Qual o cronograma de implantação do eSocial?

GRUPO 1: 13 de outubro de 2021. Já em vigor.

GRUPO 2: 10 de janeiro de 2022. Já em vigor.

GRUPO 3: 10 de janeiro de 2022. Já em vigor.

GRUPO 4: 01 de janeiro de 2023. Já em vigor.

Como saber a qual grupo a empresa pertence?

Para saber a qual grupo a empresa pertence, basta uma rápida consulta de obrigatoriedade no portal do eSocial.

O que é o evento S-2210?

O Evento S-2210 é utilizado para o envio da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho - pelo empregador/tomador de mão-de-obra. As empresas obrigadas a este evento devem informar a CAT através dele.

Quais informações devem ser enviadas no S-2210?

No evento S-2210 são enviadas todas as informações da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.

Devo enviar CAT ao eSocial?

Para as empresas obrigadas, a CAT é o evento S-2210. CAT física não é mais aceita. O CATweb só deve ser usado para empresas que não estão obrigadas ao S-2210.

O que é o evento S-2220?

O evento S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) é referente às informações do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional - do trabalhador.

Quais informações obrigatórias devem ser enviadas no S-2220?

No evento S-2220 deve ser enviado: CPF, número de matrícula, códigos e data dos exames, tipo e data do ASO, nome e CRM do médico emitente.

Devo enviar o ASO ao eSocial?

O ASO não é enviado ao eSocial, apenas as informações contidas nele, através do evento S-2220. O eSocial não aceita anexos, portanto o ASO em si não é enviado. O que é enviado é um arquivo XML contendo as informações do ASO.

O que é exame inicial e sequencial do ASO para o S-2220?

Exame feito antes da obrigatoriedade = Exame Inicial. Este mesmo exame feito após obrigatoriedade = Exame Sequencial. Novo exame (nunca feito antes) após obrigatoriedade = Exame Inicial.

Devo enviar o PCMSO pro eSocial?

Não, PCMSO não é enviado ao eSocial. O eSocial não aceita programas, documentos ou laudos.

O que é o evento S-2240?

O evento S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos) é referente aos agentes nocivos (previdenciários) presentes nas atividades do trabalhador. As informações enviadas são baseadas no LTCAT.

Quais informações obrigatórias devem ser enviadas no S-2240?

No evento S-2240 deve ser enviado: CPF, número de matrícula, data de início da exposição aos agentes nocivos, códigos e medições dos riscos previdenciários (tabela 24), CA dos EPI, setor (próprio ou de terceiros), descrição das atividades do trabalhador, dados do responsável pelo levantamento técnico.

Quais riscos devo enviar ao eSocial?

Os riscos enviados ao eSocial são informados no evento S-2240, que são referentes aos riscos contidos na <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/leiautes-esocial-v-1-1-beta/tabelas.html#24>. Os riscos contidos na Tabela 24 são de caráter previdenciário e referem-se à aposentadoria especial.

Riscos não contidos na Tabela 24 devem ser enviados no evento S-2240?

Os riscos não contidos na tabela 24 do eSocial não devem ser enviados. Salvo exceção de quando a inclusão do agente nocivo for determinada judicialmente/administrativamente. Neste caso deve se utilizar o código "Outros" juntamente com a descrição do agente nocivo.

Riscos quantificados abaixo do limite de tolerância devem ser enviados no evento S-2240?

Para agentes nocivos químicos e físicos, fica condicionado ao alcance dos níveis de ação. O agente Calor só deve ser enviado acima dos limites de tolerância. Aos demais agentes nocivos, a simples presença no ambiente de trabalho já obriga o envio.

Devo informar riscos ergonômicos e mecânicos no eSocial?

Apenas os riscos constantes na Tabela 24 do eSocial devem ser informados. Riscos ergonômicos e mecânicos/acidentes não constam na tabela. Para riscos não constantes, vincula-se o código "09.01.001 Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999".

O que é a carga inicial do evento S-2240?

A carga inicial do evento S-2240 é a "primeira leva" de envios dos eventos. No primeiro envio após obrigatoriedade, deve ser enviado um evento S-2240 para cada funcionário registrado na empresa. A carga inicial é enviada uma única vez.

Devo enviar o LTCAT ao eSocial?

O LTCAT não deve ser enviado ao eSocial. O eSocial não aceita documentos e laudos, apenas os eventos. O que é enviado é um XML contendo as informações referente aos agentes nocivos através do evento 2240.

Quando não houver riscos no LTCAT, devo enviar o S-2240?

Mesmo com ausência de riscos no LTCAT, o evento S-2240 deve ser informado para todos os funcionários com o código "09.01.001 Ausência de agente nocivo ou de atividades previstas no Anexo IV do Decreto 3.048/1999"

PGR, laudo de insalubridade/periculosidade fazem parte do evento S-2240?

PGR, PCMSO e outros programas e laudos não são enviados ao eSocial. Apenas os eventos são enviados. Os eventos contemplam informações que estão presentes em alguns laudos, como o LTCAT por exemplo, mas o laudo em si não é enviado.

Quando devo enviar os eventos?

S-2210: sempre que houver acidentes/doenças do trabalho, mesmo que não gere afastamento.

S-2220: admissão ou qualquer ASO com exame clínico.

S-2240: carga inicial, admissão ou alteração nos fatores ambientais do cargo.

Qual o prazo de envio dos eventos?

S-2210: um dia útil após a ocorrência. Em caso de óbito, deve ser enviado imediatamente.

S-2220: até o dia 15 do mês subsequente à realização da admissão ou exame ocupacional.

S-2240: até o dia 15 do mês subsequente à realização da admissão, alteração nos fatores ambientais ou data da obrigatoriedade (carga inicial).

O que é o arquivo XML?

O XML é um arquivo de texto formatado nos padrões do eSocial contendo as informações solicitadas no manual e leiaute da versão S-1.0.

Onde encontro o manual e o leiaute do eSocial S-1.0?

O Manual de Orientação do eSocial e os Leiautes da versão S-1.0 podem ser encontrados no portal oficial do eSocial. As informações técnicas estão descritas detalhadamente no MOS e nos Leiautes do eSocial S-1.0. [Confira aqui os documentos atualizados.](#)

O que é o MOS do eSocial?

O MOS é o Manual de Orientação do eSocial. É um documento teórico e orientativo sobre o eSocial e seus eventos.

O que são os Leiautes S-1.0 do eSocial?

Os Leiautes são os campos e regras do eSocial. Nos Leiautes constam todas as informações técnicas que devem ser enviadas em cada evento. Os campos do Leiaute são os mesmos que aparecem no arquivo XML.

Quem deve enviar os eventos ao eSocial?

A responsabilidade de enviar os eventos de SST ao eSocial é da empresa. A **NEOFORMAR** pode fazer o envio desde que tenha certificado A1 próprio e uma procuração digital da empresa a qual deseja prestar o serviço.

É necessário certificado digital para transmitir os eventos?

Sim, é necessário certificado A1 da sua empresa (seu CNPJ).

É necessário procuração digital?

Se a **NEOFORMAR** realizar a gestão dos eventos de SST do eSocial para a empresa cliente, é preciso uma procuração eletrônica/digital concedida por esta empresa, permitindo que a assessoria envie os dados do grupo SST do eSocial.

O que é procuração digital?

A procuração digital/eletrônica é um procedimento feito online através do site do governo ([portal do e-CAC](#)) que visa permitir a **NEOFORMAR** a enviar informações em nome de empresa. Para permitir os eventos de SST, é preciso que a empresa selecione a opção 'grupo SST do eSocial'.

Para que serve a procuração digital?

Para que a **NEOFORMAR** possa falar em nome de outra. Isso possibilita enviar os eventos do eSocial em nome dos nossos clientes. No Sistema ERP NETGERA, a **NEOFORMAR** utiliza o certificado digital dela, com a devida procuração eletrônica de seu cliente para que possa realizar o envio dos eventos de SST ao eSocial através de nossa plataforma.

A procuração é obrigatória para a gestão do eSocial?

Sim, sem uma procuração eletrônica o eSocial não recebe o evento em nome das empresas clientes, pois é preciso que a empresa forneça permissão legal para a **NEOFORMAR** transmitir os eventos em nome dela.

Preciso autenticar no cartório a procuração digital?

A procuração eletrônica/digital não precisa ser autenticada em cartório. Ela é autenticada automaticamente pelo site do e-CAC ao realizar o procedimento.

Preciso de certificado digital próprio para vincular no Sistema do eSocial?

Sim, Certificado Digital no formato A1.

O eSocial aceita certificado A1 de pessoa física?

Sim.

Quem libera a procuração?

A empresa cliente da **NEOFORMAR**, através do site do e-CAC.

O QUE É A PROCURAÇÃO DE ACESSO AO E-CAC?

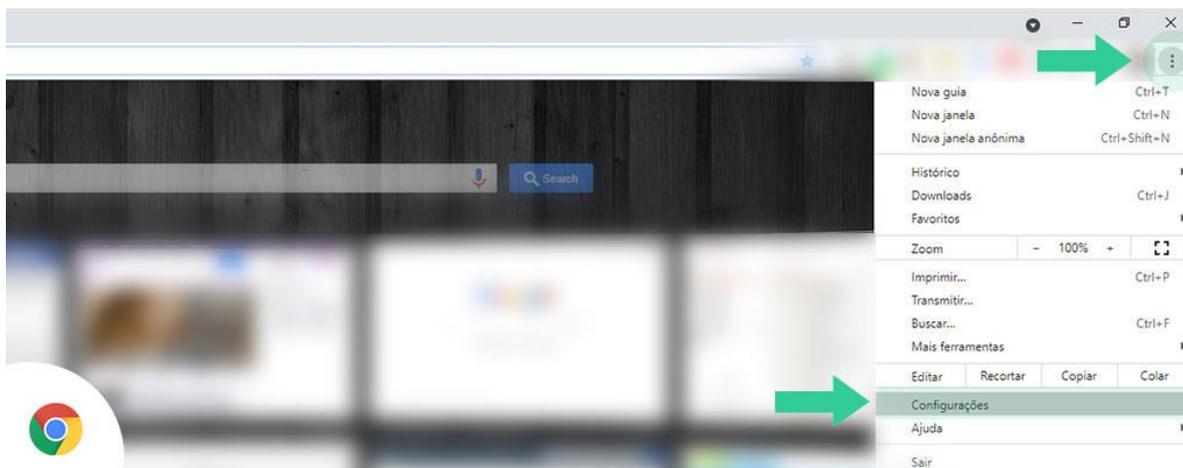
O e-CAC é o Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte. A procuração para acesso ao e-CAC possibilita que a empresa passe a representação dela para a **NEOFORMAR** (outorgado) ou empresa no ambiente de atendimento virtual da Receita Federal (Portal e-CAC).

Ao fazer o cadastro, a empresa (outorgante) deve indicar quais serviços ela quer permitir para o outorgado (prestador). Confira o passo a passo a seguir.

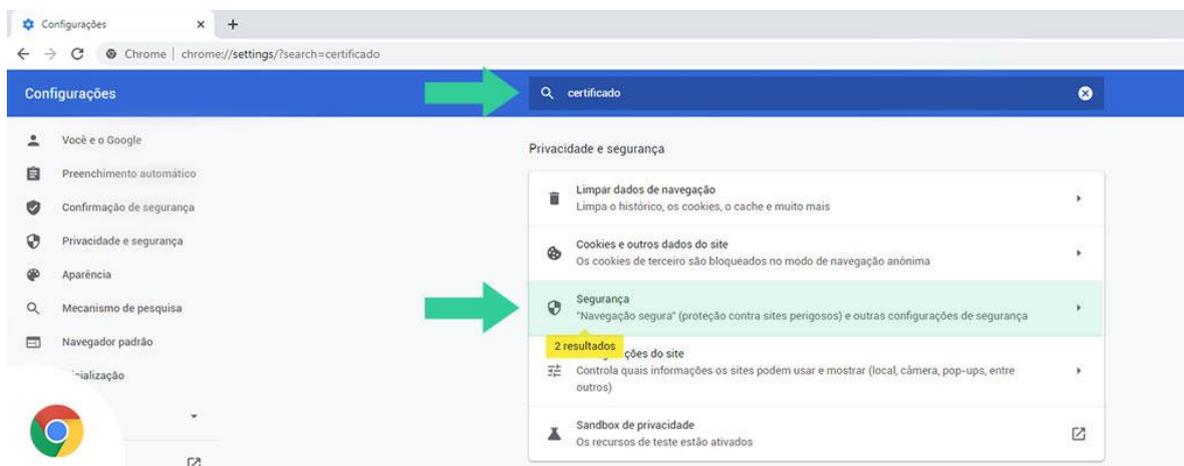
PASSO 1: CADASTRANDO CERTIFICADO DIGITAL NO NAVEGADOR

Antes de tudo, para dar início ao cadastro eletrônico no e-CAC é necessário cadastrar o seu Certificado Digital no navegador que utiliza em seu computador. No exemplo abaixo, mostramos como é feito no Google Chrome.

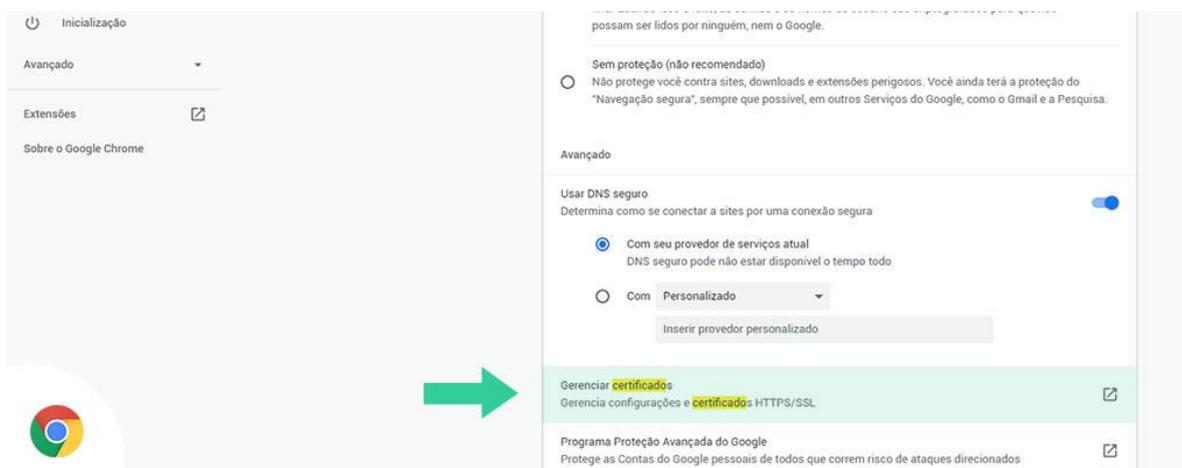
Acesse o **menu** do navegador e vá em **configurações**



Dentro da página de configurações, vá no campo de **pesquisa** e digite “**certificado**”. Você verá em destaque a aba “**Segurança**”. Clique nela.

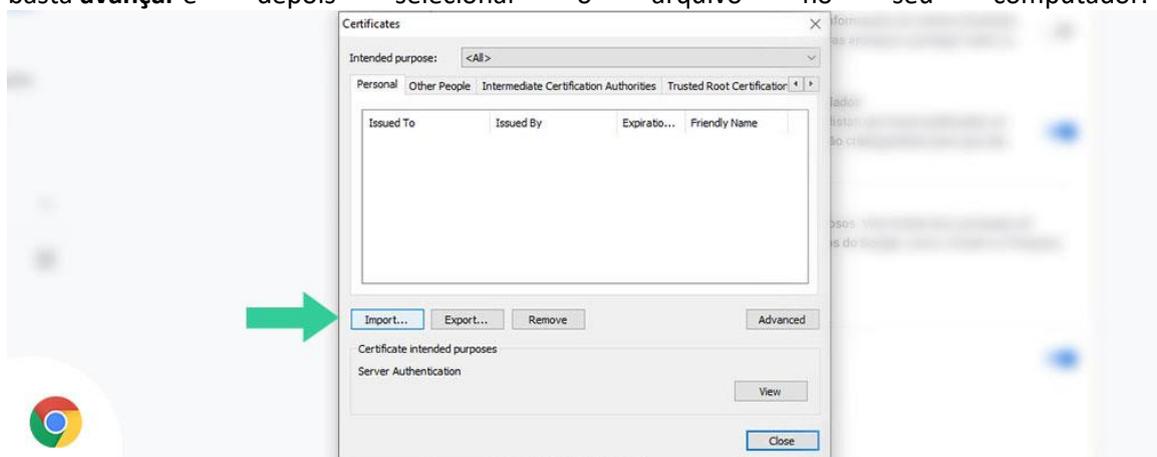


Em seguida, desça até encontrar “**Gerenciar Certificados**”. Clique na aba.

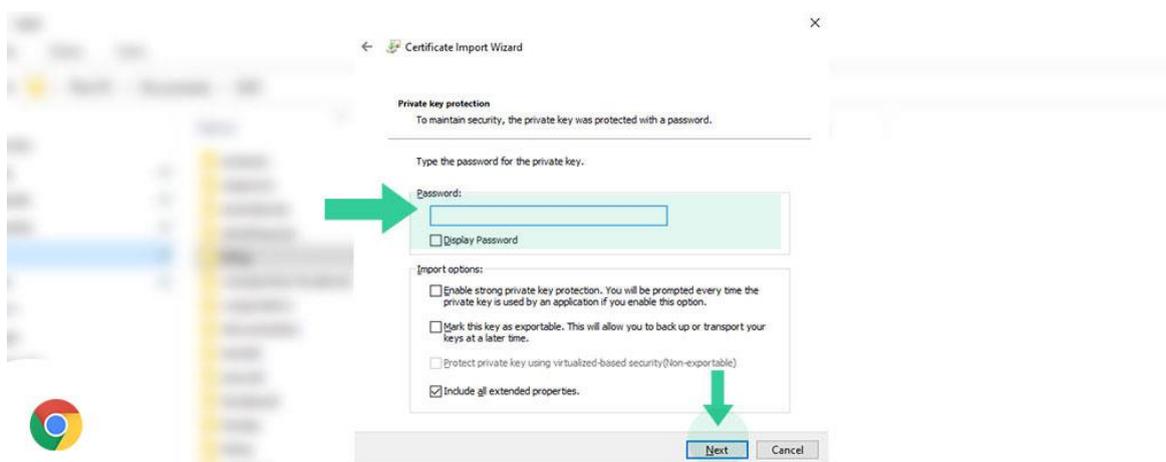


Ao clicar em Gerenciar Certificados, uma janela se abrirá. Caso já tenha um certificado registrado no navegador, ele aparecerá listado no campo branco.

Clique em “**Importar**” para fazer upload do seu **Certificado Digital**. Ao clicar em Importar, basta **avançar** e depois **selecionar o arquivo** no seu computador.



Será requisitado a senha do seu certificado. Digite sua senha e prossiga.



Após estes passos, clique em “Finalizar” e pronto, seu Certificado Digital está registrado em seu navegador.

Com isso, é possível então dar início à procuração digital pelo e-CAC. Veja na sequência.

PASSO 2: ACESSANDO O PORTAL DO E-CAC

Após registrar o seu certificado digital no navegador, agora basta acessar o site da Receita Federal:

[Acesse aqui o e-CAC](#)

Logo na página de login, clique em “[Entrar com gov.br](#)”.



Em seguida, vá na opção indicada na imagem abaixo, "Seu certificado digital".



PASSO 3: CADASTRANDO A PROCURAÇÃO DIGITAL

Ao acessar a plataforma do e-CAC, para poupar tempo, vá no campo de pesquisa e procure por "procuração". Logo aparecerá "CADASTRO, CONSULTA E CANCELAMENTO - PROCURAÇÃO PARA E-CAC". Clique no item.



Na próxima página aparecerão algumas opções relacionadas à sua procuração eletrônica. Selecione "Cadastrando Procuração". Em seguida, verá uma página com os seus dados (outorgante) já registrados.

Agora é a hora de adicionar os dados da sua procuração digital.

Em **Dados do Procurador** a empresa deve adicionar o **CNPJ 74.503.715/0001-01** da **NEOFORMAR** para qual está fornecendo a sua procuração. No campo logo abaixo é preciso estabelecer o tempo de vigência dessa procuração.

Cadastrar Procuração

Dados do Outorgante
 CNPJ: _____
 Nome: _____
 E-mail: _____
Este é o e-mail constante no seu certificado digital. Caso deseje, informe outro endereço eletrônico.

Dados do Procurador
 Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: _____

Dados da Procuração
 Vigência: _____ a _____ ddmmaaaa

Opções de Atendimento Permitidas para Delegante Pessoa Jurídica:
 Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema de Procurações Eletrônicas do e-CAC (destinados ao tipo do Outorgante - PF ou PJ), para todos os fins, ir

Ainda na mesma página, a empresa que está gerando a sua procuração digital, precisa definir quais as permissões que está fornecendo para seu prestador.

No tópico “**Opções de Atendimento Permitidas para Delegante Pessoa Jurídica**” devem ser assinaladas as permissões. Dentre as opções, estão as funções relacionadas ao **eSocial**. O outorgante então irá assinalar as opções de acordo com sua necessidade. Porém, como o assunto se trata de SST, o item “eSocial - Grupo SST” deve ser assinalado neste caso.

eSocial - Download
 eSocial - Download Doméstico
 eSocial - Grupo Acesso WEB
 eSocial - Grupo Desligamento
 eSocial - Grupo Especial
 eSocial - Grupo Exclusão
 eSocial - Grupo Preliminar
 eSocial - Grupo Rotinas
 eSocial - Grupo SST
 Acessar o sistema DCTFWeb
 Acessar o Programa Especial de Regularização Tributária - PERT
 Acessar Programa Especial de Regularização Tributária - PERT - Débito Previdenciário
 Acessar Programa Especial de Regularização Tributária - PERT - Débito Previdenciário

Cadastrar Procuração Limpar Voltar

Após selecionar as opções desejadas, clique em "**Cadastrar Procuração**".

Pronto! Procuração digital finalizada. Agora a **NEOFORMAR** poderá transmitir os eventos SST diretamente para o eSocial, através de seu sistema ERP.

Como enviar os eventos ao eSocial pela **NEOFORMAR**?

Após assinado o contrato de *Mensageria*, sua empresa não precisa se preocupar, a **NEOFORMAR** através de um software integrado com os eventos de SST irá enviar os eventos automaticamente, assim que existirem fator gerador. O Sistema ERP NETGERA está integrado com os eventos S-2210, S-2220, S-2221 e S-2240. Pelo nosso software é possível transmitir diretamente ao eSocial, ou caso tenha contrato de arquivos XML, pode gerar os arquivos XML diretamente em nosso site, através de um login/senha e enviar manualmente para o eSocial.

Evento S-2221 – Toxicológicos Motorista

PORTARIA MTE Nº 612, DE 25 DE ABRIL DE 2024

Início de envio dos eventos ao eSocial: 01 de agosto de 2024

- **Obrigação do Empregador:** O empregador que tenha contratado motorista profissional de transporte rodoviário de passageiros e de cargas é obrigado a informar os resultados dos exames toxicológicos no eSocial.
- **Momento da realização do exame:**
 - **Exame Pré-admissional:** Realizado antes da contratação do motorista profissional.
 - **Exames Periódicos:** Realizados a cada dois anos e seis meses, conforme estipulado pela regulamentação.
 - **Exame por Ocasão do Desligamento:** Necessário no momento do término do contrato de trabalho.

Nota importante: O exame Toxicológico não constará no ASO e não será utilizado como critério para aprovação em Exame Ocupacional.

- **Prazo de Envio:** até o dia 15 do mês seguinte a ocorrência do evento.
- **As informações que devem constar no S-2221 e deverão ser informadas pela empresa para o envio do evento, são:**
 1. **Número de CPF do trabalhador**
 2. **Número de matrícula:** deve corresponder à matrícula informada pelo empregador no evento S-2190 ou S-2200 do respectivo vínculo trabalhista. Permitir apenas vínculos com categoria [1XX].
 3. **Data da realização do exame toxicológico:** deve ser uma data válida, igual ou anterior à data atual e igual ou posterior à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial.
 4. **CNPJ do laboratório responsável pela realização do exame**
 5. **Código do exame toxicológico:** deve possuir 11 (onze) caracteres, composto por duas letras (dois primeiros caracteres) e nove algarismos (últimos nove caracteres).

6. Nome e CRM do médico que realizou o exame
7. Informar a sigla da Unidade da Federação — UF de expedição do CRM.

Sistema Randômico de sorteio:

Os exames toxicológicos aplicados periodicamente aos motoristas empregados, deverão ser realizados mediante sistema de sorteio randômico.

O sistema de seleção randômica deverá selecionar os motoristas de forma tal que sejam testados pelo menos uma vez no período de 2 (dois) anos e 6 (seis) meses.

O sistema de seleção randômica não deverá incluir no sorteio os motoristas que estiverem nas seguintes situações:

- a) com exame pré-admissional nos últimos 60 dias ou;
- b) com afastamento de suas funções, seja por qualquer razão.

A critério do empregador, poderá ser incluído no sorteio o trabalhador que já tenha realizado o exame randômico dentro do período de 2 (dois) anos e 6 (seis) meses, contados da realização do último exame randômico.

A cada seleção randômica realizada, o motorista selecionado será notificado por seu empregador para realização do exame toxicológico em laboratório devidamente credenciado pela autoridade de trânsito competente.

A cada seleção randômica efetivada, o laboratório contratado pelo empregador deverá emitir relatório circunstanciado com todos os eventos ocorridos.

O sistema deverá registrar as extrações randômicas realizadas, bem como as substituições e/ou alterações efetivadas em banco de dados específico e armazená-lo no sistema pelo período de 5 (cinco) anos.

O sistema deverá gerar certificados para os motoristas que participaram do processo de randomização, mas não foram selecionados.

Os certificados de que trata o item anterior deverão ser emitidos sem ônus para os motoristas.

Realizado o exame randômico, o laudo respectivo será encaminhado pelo laboratório ao motorista empregado.

A realização do sorteio randômico é fornecida pelos laboratórios responsáveis pela coleta.

Informações adicionais:

- Nesse evento o empregador deve inserir apenas as informações dos exames toxicológicos dos empregados realizados após o início da obrigatoriedade do envio dos dados ao eSocial.
- Tanto motoristas profissionais de passageiros como condutores de cargas são obrigados a realizar o exame.
- Na hipótese de o trabalhador ter sido admitido antes do início da obrigatoriedade desse evento no eSocial, deve ser informado somente o exame realizado no desligamento.

CLIENTES NEOFORMAR

Clientes da **NEOFORMAR** com serviço de Mensageria contratado: o envio do evento S-2221 já está incluso em seu pacote sem custo adicional. Basta enviar as informações do evento mensalmente para: mensageria@neoformar.srv.br ou esocial@neoformar.com.br

NOTA IMPORTANTE: É necessário validar na procuração eletrônica o envio do evento S-2221 = eSocial – Exame Toxicológico.

- eSocial - Download
- eSocial - Download Doméstico
- eSocial - Exame Toxicológico
- eSocial - Grupo Acesso WEB
- eSocial - Grupo Desligamento
- eSocial - Grupo Especial
- eSocial - Grupo Preliminar

Como saber se os eventos foram enviados através do Sistema NETGERA?

O software gera um protocolo de envio onde demonstra quais eventos foram enviados com sucesso e quais retornaram com erros (nesse caso a **NEOFORMAR** entrara em contato para correção dos erros e reenvio dos eventos). Este protocolo pode ser solicitado via e-mail (mensageria@neoformar.srv.br). Os eventos enviados podem atualmente serem consultados diretamente no Portal do eSocial.

Por que o evento pode retornar com erros?

Os erros geralmente decorrem de informações não preenchidas ou inadequadas.

Quais os erros mais comuns retornados pelo evento S-2220?

Erro 1: Campo de preenchimento obrigatório: Categoria

Solução: Informar a matrícula no funcionário e realizar novamente o envio.

Erro 17: A estrutura do arquivo XML está em desconformidade com o esquema XSD. The element 'eSocial' in namespace 'http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtExpRisco/v_S_01_00_00' has incomplete content. List of possible elements expected: 'Signature' in namespace 'http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#'.

Solução: Configuração do certificado na empresa e/ou definir responsável pelo envio.

Erro 106: Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Tipo de Inscrição. Número de Inscrição, CPF do Trabalhador, Matrícula, Data de Início da Condição.

Ação sugerida: Evento já foi enviado ao portal do eSocial com sucesso, não há necessidade de nenhuma ação.

Erro 130: É necessário existir informação cadastrada do empregador para o período.

Ação sugerida: verificar data de início da obrigatoriedade da empresa ao eSocial. Em casos de filiais, verificar se a matriz enviou o evento "S-1000 - Empresa" para o eSocial.

Erro 174: A data de ocorrência do evento '05/11/2021' deve ser igual ou posterior ao início da obrigatoriedade deste evento '10/01/2022' para o empregador ao eSocial. Para confirmar a data de obrigatoriedade do empregador, verifique o cronograma disponível no site <https://portal.esocial.gov.br/>.

Ação Sugerida: Verificar se este evento não é referente a ASO feito antes da obrigatoriedade.

Erro 180: O Vínculo Trabalhista não foi localizado.

Geralmente ocorre devido a:

- Número da Matrícula Incorreto;
- Número do CPF incorreto;
- A contabilidade não enviou o evento de admissão ainda pro eSocial;
- A contabilidade enviou o evento de demissão desse funcionário;
- Se for, S-2240 verificar se a data de entrada no cargo está exatamente igual a admissão que a contabilidade enviou.

Ação Sugerida: Utilize o evento de admissão para cadastramento do vínculo trabalhista.

Erro 301: Código do erro: 301.3. Hash: NÚMERO HASH. Identificador: NÚMERO IDENTIFICADOR. A solicitação não pode ser atendida devido a uma falha não identificada que pode ou não ser temporária. Favor tentar novamente mais tarde. Caso o erro permaneça por um período superior a 6 (seis) horas, favor acessar o Portal do eSocial através do endereço https://www.gov.br/esocial/pt-br/canais_atendimento. Na opção CONTATO, na seção EMPRESAS, selecione PRODUÇÃO EMPRESAS. Preencha o formulário sobre erro 301 informando o código HASH do retorno e o identificador do evento para rastreamento.

Ação Sugerida: Aguardar e tentar mais tarde. A alta demanda de envio das informações ao eSocial pode sobrecarregar e causar este erro.

Erro 303: Não foi localizado o contrato de trabalho do trabalhador CPF: NÚMERO, Matrícula: NÚMERO 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).

Erro 304: Não existe um Contrato de Trabalho para o CPF: NÚMERO e Matrícula: NÚMERO ou este encontra-se encerrado na data do evento.

Corrigir número de matrícula.

Erro 407: A regra de precedência na transmissão de eventos não foi seguida. Eventos desse tipo não devem ser enviados para processamento em paralelo. Ver seção 5.6.1 do Manual de Orientação do Desenvolvedor.

Solução: O erro é devido ao grande fluxo de informações e processamentos no servidor do eSocial, ou o envio perdeu a conexão com o mesmo neste momento. Reenviar o evento.

Erro: 409: Não foi possível estabelecer conexão com o Sistema de Procuração Eletrônica RFB.

Ação sugerida: A falha pode ser temporária, tente novamente mais tarde.

Erro 411: Assinante inválido. Assinante não possui perfil de procuração eletrônica para enviar este tipo de evento ou assinante não consta como representante legal da empresa.

Ausência de procuração eletrônica para transmissão dos eventos. Solicitar procuração eletrônica para o cliente.

Erro 632: Já existe no evento um grupo com mesma chave de identificação.

Erro decorrente de informação duplicada no XML. Ocorre quando há mais de um exame com o mesmo código.

Erro 1327: O tipo do exame médico ocupacional não pode ser [0] - Exame médico admissional.

Ação Sugerida: Se informado [0] - Exame Médico admissional, não poderá existir outro evento S-2220 para o mesmo contrato com a data de emissão do ASO anterior.

Motivo: Já consta no eSocial este mesmo evento (ASO) com data superior ao evento que você transmitiu.

Quais os erros mais comuns retornados pelo evento S-2240?

Erro 1: Campo de preenchimento obrigatório: Categoria

Solução: Informar a matrícula no funcionário e realizar novamente o envio.

Erro 17: A estrutura do arquivo XML está em desconformidade com o esquema XSD. The element 'eSocial' in namespace http://www.esocial.gov.br/schema/evt/evtExpRisco/v_S_01_00_00 has incomplete content. List of possible elements expected: 'Signature' in namespace <http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#>.

Solução: Configuração do certificado na empresa e/ou definir responsável pelo envio.

Erro 106: Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Tipo de Inscrição. Número de Inscrição, CPF do Trabalhador, Matrícula, Data de Início da Condição.

Ação sugerida: Evento já foi enviado ao portal do eSocial com sucesso, não há necessidade de nenhuma ação.

Erro 130: É necessário existir informação cadastrada do empregador para o período.

Ação sugerida: verificar data de início da obrigatoriedade da empresa ao eSocial. Em casos de filiais, verificar se a matriz enviou o evento "S-1000 - Empresa" para o eSocial.

Erro 174: A data de ocorrência do evento '03/05/2021' deve ser igual ou posterior ao início da obrigatoriedade deste evento '10/01/2022' para o empregador ao eSocial. Para confirmar a data de obrigatoriedade do empregador, verifique o cronograma disponível no site <https://portal.esocial.gov.br/>.

Ação Sugerida: Verificar se este evento não é referente à dados antes da obrigatoriedade.

Erro 180: O Vínculo Trabalhista não foi localizado.

Geralmente ocorre devido a:

- Número da Matrícula Incorreto;
- Número do CPF incorreto;
- A contabilidade não enviou o evento de admissão ainda pro eSocial;
- A contabilidade enviou o evento de demissão desse funcionário;
- Se for, S-2240 verificar se a data de entrada no cargo está exatamente igual a admissão que a contabilidade enviou

Ação Sugerida: Utilize o evento de admissão para cadastramento do vínculo trabalhista.

Erro 272: A inscrição informada não deve ser o CPF do empregador, caso de empregador doméstico, e ser um estabelecimento do empregador devidamente cadastrado no sistema no período.

Solução: Para que um empregador do tipo CPF consiga enviar o S-2240 de forma correta, ele precisa:

-Estar com seu CPF cadastrado no eSocial pelo evento S-1000

-Possuir pelo menos um estabelecimento (ambiente) do tipo CAEPF/CNO ou CNPJ cadastrado no eSocial pelo evento s1005

Erro 301: Código do erro: 301.3. Hash: NÚMERO HASH. Identificador: NÚMERO IDENTIFICADOR. A solicitação não pode ser atendida devido a uma falha não identificada que pode ou não ser temporária. Favor tentar novamente mais tarde. Caso o erro permaneça por um período superior a 6 (seis) horas, favor acessar o Portal do eSocial através do endereço https://www.gov.br/esocial/pt-br/canais_atendimento. Na opção CONTATO, na seção EMPRESAS, selecione PRODUÇÃO EMPRESAS. Preencha o formulário sobre erro 301 informando o código HASH do retorno e o identificador do evento para rastreamento.

Ação Sugerida: Aguardar e tentar mais tarde. A alta demanda de envio das informações ao eSocial pode sobrecarregar e causar este erro.

Erro 303: Não foi localizado o contrato de trabalho do trabalhador CPF: NÚMERO, Matrícula: NÚMERO 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).

Erro 304: Não existe um Contrato de Trabalho para o CPF: NÚMERO e Matrícula: NÚMERO ou este encontra-se encerrado na data do evento.

Corrigir número de matrícula.

Erro 407: A regra de precedência na transmissão de eventos não foi seguida. Eventos desse tipo não devem ser enviados para processamento em paralelo. Ver seção 5.6.1 do Manual de Orientação do Desenvolvedor.

Solução: O erro é devido ao grande fluxo de informações e processamentos no servidor do eSocial, ou o envio perdeu a conexão com o mesmo neste momento. Reenviar o evento.

Erro: 409: Não foi possível estabelecer conexão com o Sistema de Procuração Eletrônica RFB.

Ação sugerida: A falha pode ser temporária, tente novamente mais tarde.

Erro 411: Assinante inválido. Assinante não possui perfil de procuração eletrônica para enviar este tipo de evento ou assinante não consta como representante legal da empresa.

Ausência de procuração eletrônica para transmissão dos eventos. Solicitar procuração eletrônica para o cliente.

Erro 632: Já existe no evento um grupo com mesma chave de identificação.

Erro decorrente de informação duplicada no XML. Pode ser código de risco duplicado, descrição de EPI duplicada, descrição de EPC duplicada, etc.

Erro 667: A data não pode ser superior a 30(Trinta) dias a partir da data atual.

Ação Sugerida: Editar o CARGO em questão e verificar DATA DE INÍCIO DA VALIDADE DOS DADOS PARA O ESOCIAL.

Erro 1557: Não foi localizado o contrato de trabalho do trabalhador CPF: NÚMERO, Matrícula: NÚMERO

Em caso de dúvidas ou sugestões, reiteramos que estaremos pronto para ajudá-lo.

Telefones: (11) 4652-3900 ramal 1003

e-mail: neoformar@neoformar.srv.br

