

MANUAL

Principais alterações no ERP SIGER[®] para atendimento ao eSocial

Versão 1.0 - 23/10/2017



SIGER[®]

SISTEMAS DE GESTÃO ERP BI RH Mobile

INTRODUÇÃO

Tendo em vista que o advento do eSocial passa a vigorar em 01/01/2018 para empresas com faturamento superior a 78 milhões ano tendo como base o ano de 2016 a Rech Informática preparou um material com os principais pontos de mudança no **ERP SIGER**[®] e que devem ser revistos e tratados pelos usuários.

O advento do eSocial irá solicitar as empresas informações pertinentes as áreas de pessoal (Folha de Pagamento) e SST (Saúde e Segurança do Trabalho). Os clientes que desejarem enviar a partir do **ERP SIGER**[®] informações sobre ambas as áreas, deverão ter contratados os módulos de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

Como o governo vem revisando e alterando os layouts para o desenvolvimento do que deve ser enviado ao eSocial iremos disponibilizar este manual de orientações em diferentes versões, a *versão 1.0* tem como objetivo orientar sobre as revisões e alterações a serem feitas nas tabelas e cadastros do **ERP SIGER**[®], ficando para uma nova versão a ser publicada ainda em 2017 as orientações referentes ao cadastro de eventos e as rotinas de cálculo da folha de pagamento.

ÍNDICE

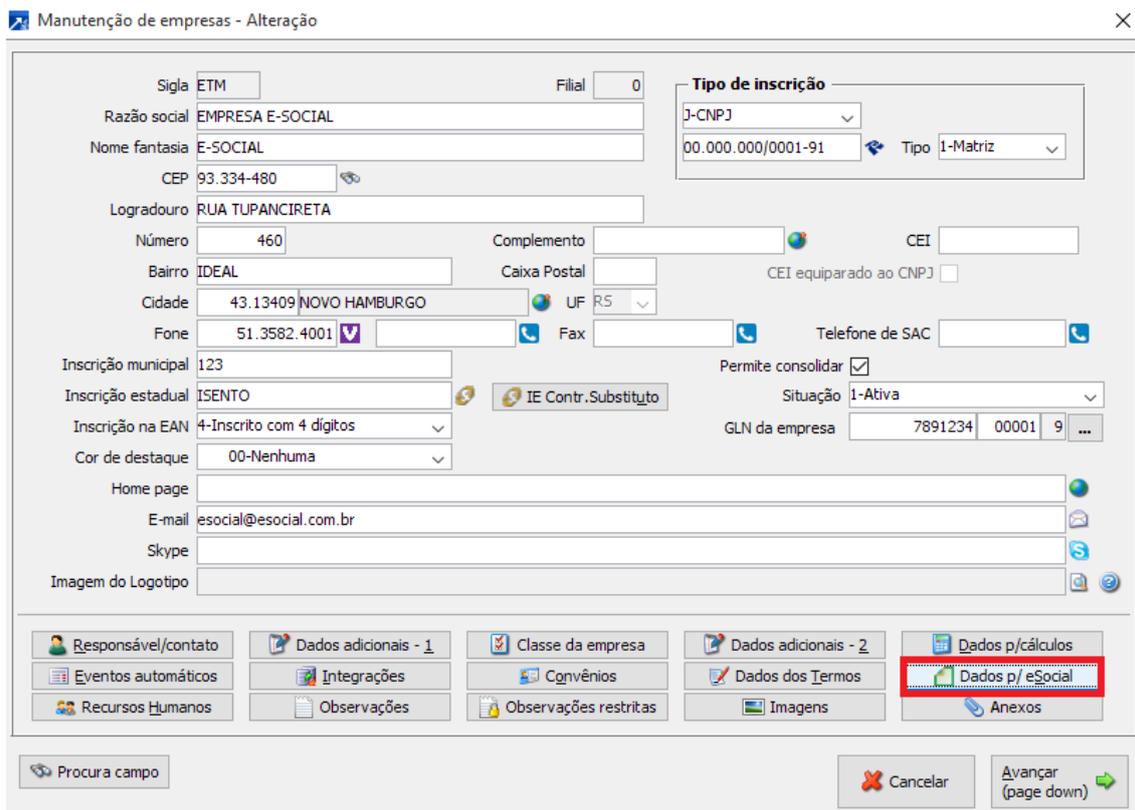
1 CADASTRO DA EMPRESA	5
1.1 DADOS PARA O eSOCIAL.....	5
1.2 DADOS POR VIGÊNCIA.....	6
1.3 PROCESSO RAT E PROCESSO FAP.....	8
2 TABELAS GENÉRICAS	9
2.1 JORNADAS DE TRABALHO DIÁRIAS.....	9
2.2 CONSULTAR/ALTERAR AS JORNADAS EXISTENTES.....	9
2.3 INCLUIR JORNADA DE TRABALHO	10
2.4 PROFISSIONAIS DE SAÚDE	10
3 TABELAS POR EMPRESA	12
3.1 DEPARTAMENTOS/SEÇÕES.....	12
3.2 TOMADOR DE SERVIÇO	12
3.3 CONTRATANTE/PROPRIETÁRIO.....	14
3.4 RISCOS/EXAMES	14
3.5 CADASTRO DO(S) RISCO(S) AO DEPARTAMENTO.....	15
3.6 CADASTRO DO(S) EXAME(S) AO DEPARTAMENTO.....	16
3.7 CARGOS	18
3.8 VERIFICAR ABREVIÇÃO/ DESCRIÇÃO E CBO.....	19
3.9 VINCULAR OS RISCOS AO CARGO	19
3.10 CADASTRO DO(S) EXAME(S) AO CARGO.....	20
3.11 RISCOS	23
3.12 VINCULAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO AO RISCO.....	24
3.13 VINCULAÇÃO DOS EXAMES AO RISCO.....	25
3.14 TURNOS	26
4 CADASTRO FUNCIONÁRIOS	28

4.1 VÍNCULO DE ESTÁGIO.....	28
4.2 TIPO DE DEFICIÊNCIA.....	29
4.3 DADOS P/ ESTRANGEIRO.....	31
4.4 PROFISSIONAIS 2	31
4.5 VÍNCULO ANTERIOR.....	32
4.6 TRAB. SUBSTITUÍDO.....	33
4.7 DEPENDENTES	34
5 AFASTAMENTO	35
5.1 MANDATO SINDICAL.....	35
5.2 PREVIDÊNCIA OU DOENÇA – ACIDENTE DE TRABALHO	35

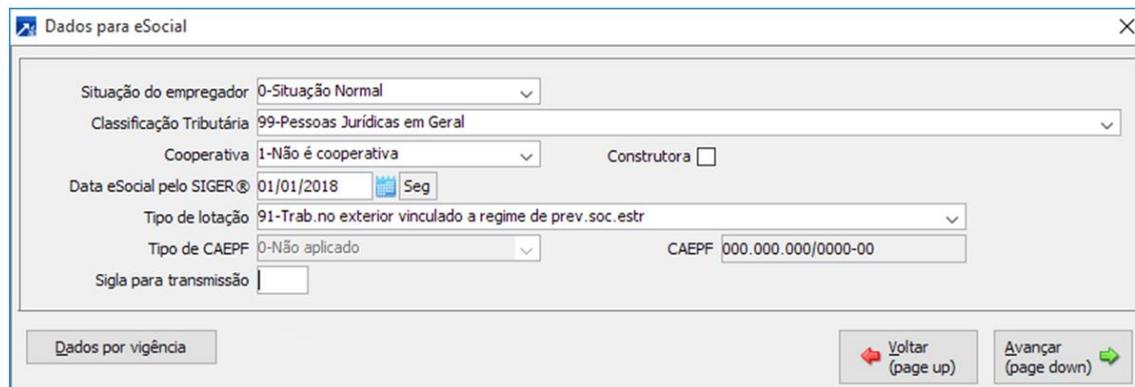
1 CADASTRO DA EMPRESA

No cadastro da empresa, **menu 1.2.A.** foi implementado o botão **DADOS P/E-SOCIAL** o qual deve ser alimentado pelo usuário com informações pertinentes ao empregador. Já o botão **CLASSE DA EMPRESA** recebeu dois novos campos **PROCESSO RAT** e **PROCESSO FAP**.

Acessar o **menu 1.2.A.** Informar a sigla da empresa e filial se a mesma existir.



1.1 Dados para o eSocial



Situação do empregador: Informar a situação do empregador conforme orientações do eSocial.

Classificação Tributária: Informar a classificação tributária da empresa.

Cooperativa: Informar se a empresa é ou não cooperativa de trabalho.

Construtora: Somente marcar a flag se a empresa for construtora.

Data eSocial pelo SIGER[®]: Informar a partir de qual data a empresa passará a gerar os arquivos para o eSocial.

Tipo de Lotação: Informar o tipo de lotação da empresa.

Tipo CAEPF: Informar a classificação de Pessoa Física da empresa. O CAEPF só deve ser informado se a empresa for CPF ou CEI.

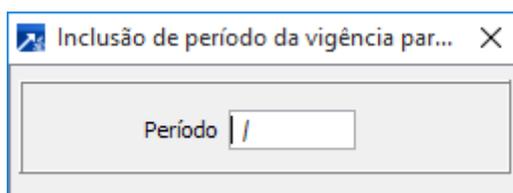
Quando informada a classificação CAEPF deverá ser informado o número do CAEPF.

Sigla para Transmissão: Informar a sigla responsável pela transmissão dos arquivos para o eSocial, se a empresa possuir mais de uma sigla, a sigla aqui informada será responsável por todas as demais, caso não seja informado nenhuma sigla, assumirá a sigla selecionada no momento da geração do arquivo.

1.2 Dados por Vigência

Informar apenas quando for Entidade Beneficente/Isenta. Para informar os dados por vigência, o usuário deverá incluir uma vigência através do botão **INCLUI**.

Ao clicar no botão **INCLUI** será solicitada a data de início da vigência conforme tela abaixo, não será necessário informar o limite da vigência, pois o **ERP SIGER[®]** criará este automaticamente quando informar nova vigência.



Após informar o início da vigência na tela acima, o **SIGER[®]** abrirá a tela abaixo.

Concedente do certificado: Informar o órgão/lei que concedeu o certificado de isenção.

Número do certificado/Lei: Informar o número da portaria, lei ou certificado.

Data emissão/publicação lei: Informar a data da emissão do certificado ou da publicação da portaria/lei no D.O.U.

Vencimento do Certificado: Informar a data de vencimento do certificado.

Publicação no D.O.U.: Informar a data de publicação do certificado no Diário Oficial da União.

Nº da página D.O.U. concessão: Informar o número da página onde consta a publicação da concessão do certificado.

Nº protocolo pedido de renovação: Informar o número do protocolo do pedido de renovação do certificado.

Data protocolo renovação: Informar a data em que foi emitido o protocolo de pedido de renovação.

1.3 Processo RAT e Processo FAP

Se a empresa possui processo que lhe deu direito a diminuição ou isenção da alíquota RAT e/ou FAP, deverá informar nos respectivos campos. Para isto é necessário acessar o cadastro da empresa através do **menu 1.2.A.** botão **CLASSE DA EMPRESA** e clicar em **ALTERAR**.

Configurações GPS

Período 01/2017 Limite vigência /

Classe Empresa 1-Geral Código Pagamento da GPS 2100

Alíquota RAT

Recolhe em GPS CNAE 4399199

Processo RAT RAT 3,0

Processo FAP FAP 1,0519

Percentuais acréscimo no RAT

Grau mínimo 3,00 %

Grau médio %

Grau máximo %

Contribuição da empresa

INSS 20,00 %

Prolabore/RPA

PIS 0,00 %

INSS s/receita 3-Enquadrado total

Aplica desoneração nas provisões

Compensa INSS não trib. na SEFIP

Contribuição terceiros

Código terceiros 79

	Alíquota (%)	Utiliza GPS
Salário educação	2,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Incrá	0,20	<input checked="" type="checkbox"/>
Senai	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesi	1,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Senat/Senac	0,00	<input type="checkbox"/>
Sest/Sesc	0,00	<input type="checkbox"/>
Sebrae	0,60	<input checked="" type="checkbox"/>
DPC	0,00	<input type="checkbox"/>
F. Aer	0,00	<input type="checkbox"/>
Sescoop/Senab	0,00	<input type="checkbox"/>
Senar	0,00	<input type="checkbox"/>
Percentual total	5,80	

+ Incluir
📄 Alterar
✖ Excluir
⬅ Voltar (page up)
➡ Avançar (page down)

2 TABELAS GENÉRICAS

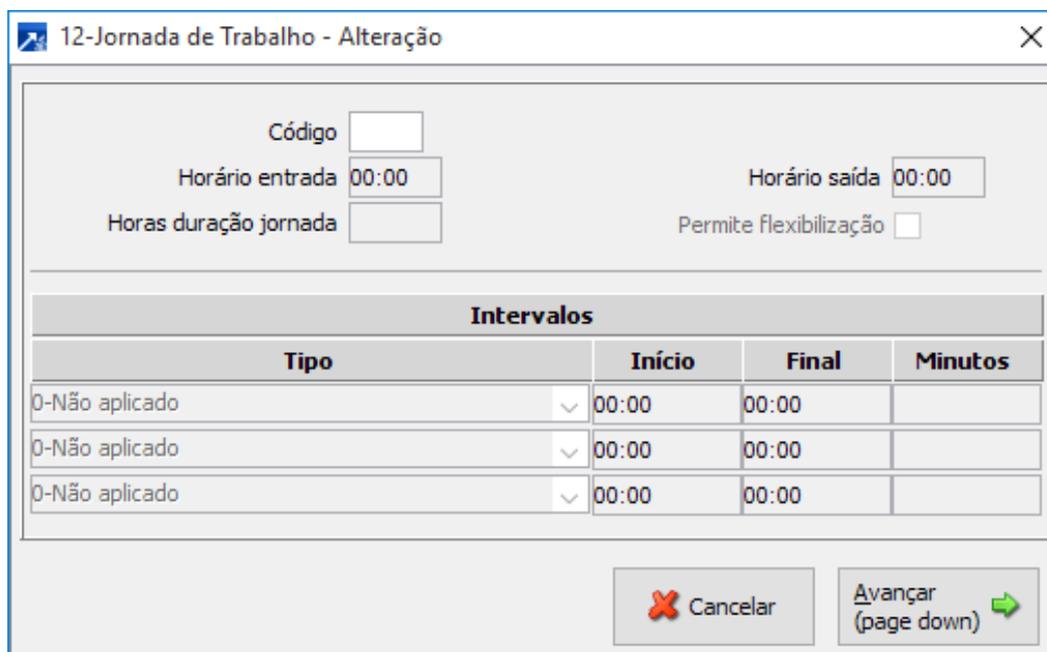
Para atender o advento do eSocial criamos algumas tabelas tais como Profissionais de Saúde e Jornadas de Trabalho Diárias.

2.1 Jornadas de Trabalho Diárias

Esta tabela tem como finalidade informar ao eSocial quais as jornadas cumpridas existentes na empresa, a mesma irá alimentar o turno que contempla/demonstra quais as jornadas cumpridas pelo funcionário nos dias em que o mesmo exerce atividade na empresa. A partir da versão 16.10 todos os clientes receberam uma atualização automática do **ERP SIGER**® que converteu todos os turnos criando as jornadas necessárias, o que precisa ser feito agora é uma revisão para se ter certeza de que as mesmas estão corretas e ou cadastrar novas jornadas conforme a necessidade.

2.2 Consultar/alterar as jornadas existentes

Acessar o **menu 1.3.A.12**.



12-Jornada de Trabalho - Alteração

Código

Horário entrada

Horário saída

Horas duração jornada

Permite flexibilização

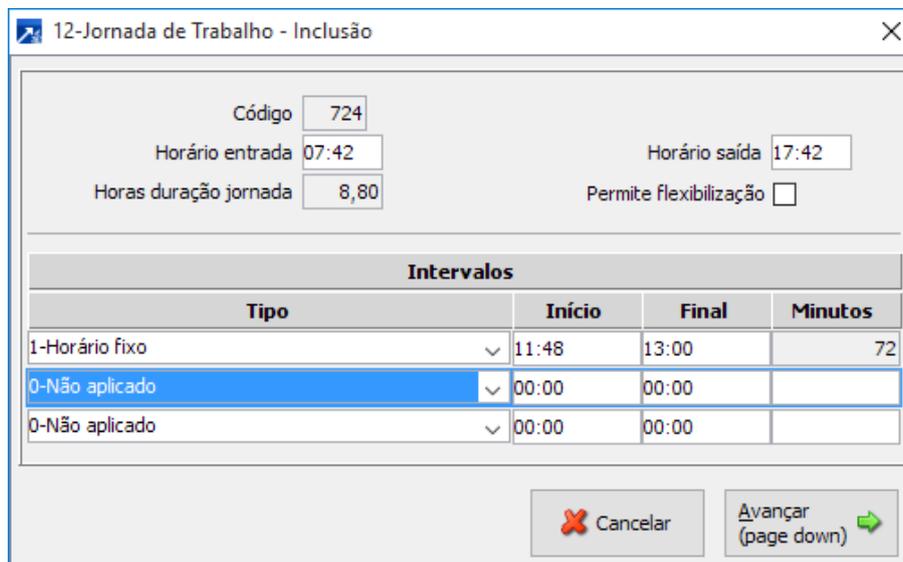
Intervalos			
Tipo	Início	Final	Minutos
0-Não aplicado	00:00	00:00	
0-Não aplicado	00:00	00:00	
0-Não aplicado	00:00	00:00	

Cancelar Avançar (page down)

No campo **CÓDIGO** pressionar **F8** pra exibir o browser de consulta. Verificar se estão corretos os horários de entrada e saída, bem como o **TIPO**; **INÍCIO** e **FINAL** do intervalo. Caso estejam divergentes com a realidade da empresa, devem ser corrigidos.

2.3 Incluir jornada de trabalho

Acessar o menu 1.3.I.12.



12-Jornada de Trabalho - Inclusão

Código 724

Horário entrada 07:42

Horário saída 17:42

Horas duração jornada 8,80

Permite flexibilização

Intervalos			
Tipo	Início	Final	Minutos
1-Horário fixo	11:48	13:00	72
0-Não aplicado	00:00	00:00	
0-Não aplicado	00:00	00:00	

Cancelar Avançar (page down)

No campo CÓDIGO pressionar F4 + ENTER para a geração do código sequencial.

Horário entrada: Informar o início do expediente

Horário saída: Informar o final do expediente

Permite flexibilização: Marcar a flag apenas se for permitido flexibilização para o horário de almoço.

Intervalos – Tipo: Se NÃO permite flexibilização, deve ser selecionado **1 – HORÁRIO FIXO** e informado o início e fim do mesmo.

Caso seja permitida a flexibilização, deve ser selecionado **2 – HORÁRIO VARIÁVEL** e informado apenas a quantidade total de minutos de intervalo.

2.4 Profissionais de Saúde

Esta tabela tem como finalidade informar ao eSocial o profissional de saúde responsável pela medicina e segurança do trabalho na empresa. Esta tabela somente existe no módulo de Recursos Humanos, sendo assim, se o cliente possuir apenas a folha de pagamento não será necessário o preenchimento.

Acessar o **menu 1.3.I.11.**

A janela de software '11-Profissionais da Saúde - Inclusão' apresenta os seguintes campos de formulário:

- Código:** Campo de texto para inserção manual.
- Descrição:** Campo de texto para o tipo de profissional.
- Nome do profissional:** Campo de texto para o nome completo.
- Órgão de classe:** Menu suspenso com '1-CRM' selecionado.
- Número de registro:** Campo de texto para o número do registro.
- UF:** Menu suspenso com 'PR' selecionado.
- Região:** Campo de texto para a região.
- Data de expedição:** Campo de data com ícone de calendário.
- Situação registro:** Menu suspenso com '1-Ativo' selecionado.

Na base da janela, há dois botões: 'Cancelar' (com ícone de X vermelho) e 'Avançar (page down)' (com ícone de seta verde).

Código: F4 + ENTER para gerar o próximo código disponível.

Descrição: Informar qual o tipo do profissional de saúde. *Exemplo: Médico do Trabalho.*

Nome do profissional: Informar o nome do profissional de saúde.

Órgão de classe: Informar o órgão de classe ao qual o profissional de saúde é vinculado.

Número do registro: Informar o número do registro do órgão de classe.

UF/Região: Informar o estado e a região a qual pertence o registro do profissional de saúde.

Data de expedição: Informar a data de expedição do registro junto ao órgão de classe.

Situação do registro: Informar qual a situação que o registro se encontra.

3 TABELAS POR EMPRESA

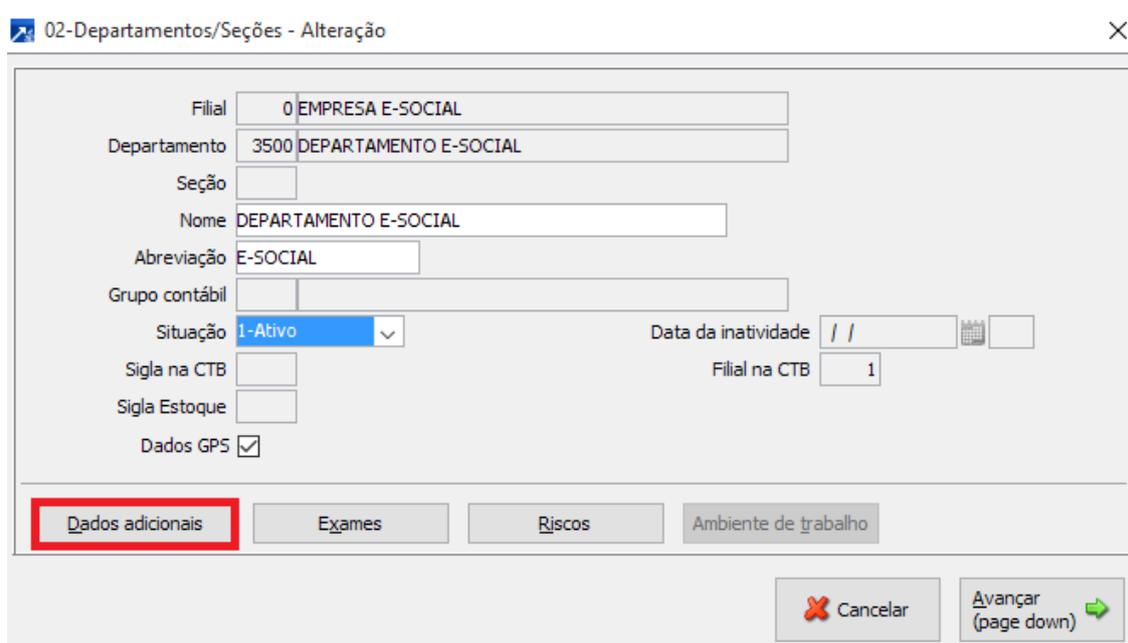
Para atender o advento do eSocial criamos/implementamos algumas tabelas tais como Departamentos/Seções; Cargos; Turnos e Riscos.

3.1 Departamentos/Seções

Essa tabela deve ser revisada/alterada tanto por quem possui o Módulo Folha de Pagamento quanto por quem possui o módulo Recursos Humanos, pois possui dados referentes a Folha de Pagamento e a Medicina e Segurança no Trabalho. As empresas que necessitam revisar esta tabela são as que possuem folha de pagamento por tomador de serviço ou que controlem os riscos do PPRA e seus exames e EPI's por Departamentos e seções.

3.2 Tomador de serviço

Acessar o **menu 1.4.A.2. botão DADOS ADICIONAIS**



02-Departamentos/Seções - Alteração

Filial: 0 EMPRESA E-SOCIAL

Departamento: 3500 DEPARTAMENTO E-SOCIAL

Seção:

Nome: DEPARTAMENTO E-SOCIAL

Abreviação: E-SOCIAL

Grupo contábil:

Situação: 1-Ativo

Data da inatividade: / /

Sigla na CTB:

Filial na CTB: 1

Sigla Estoque:

Dados GPS:

Dados adicionais Exames Riscos Ambiente de trabalho

Cancelar Avançar (page down)

Deptos/seções - Dados adicionais

Localização

Telefone 51.3582.4001 CEP 93.334-480
 Endereço RUA TUPANCIRETA Nº 460
 Bairro IDEAL Complemento
 Cidade 43.13409 NOVO HAMBURGO UF RS

Tipo Inscrição

CPF CNPJ CEI Nº 00.000.000/0000-00

Tipo CAEPF 0-Não aplicado Nº 000.000.000/0000-00
 Código FPAS 507 Ult.período listado GPS 03/2016 Referente ao 13º
 Código Recolhimento FGTS 155

Tipo de lotação 02-Obra de construção civil empreitada
 Prest.Serv.Obra 1-Empreitada total
 CNO 00.000.00000/00 Contribuição patronal obra

Observações da GPS

Tipo Inscrição

CPF CNPJ CEI Nº 00.000.000/0000-00

Utiliza dados GPS da empresa

GPS por período Tomador serviço **Contratante/Proprietário** Voltar (page up) Avançar (page down)

Cidade: No grupo Localização foi implementado o campo cidade que pode ser informado através do F8 onde abrirá o browser de consulta das cidades, ou pelo F9 no campo Endereço para cidades onde o CEP NÃO é único.

Tipo CAEPF: Quando o tipo de inscrição da Obra for CPF ou CEI deverá ser informado o CAEPF e seu respectivo número.

Tipo de lotação: Informar o tipo de lotação da obra.

Prest. Serv. Obra: Quando o tipo de lotação for 02 – Obra de Construção Civil Empreitada, deve ser informado o tipo de prestação de serviço em obra de construção civil e o respectivo Cadastro Nacional de Obras – CNO.

3.3 Contratante/Proprietário

Quando o tipo de lotação for 02 – Obra de Construção Civil Empreitada, deve ser informado o contratante/proprietário da mesma conforme tela abaixo.

Dados do Contratante/Proprietário da obra

Dados do Contratante da obra

Tipo de inscrição J-Jurídica ▼ Nº Insc. 00.000.000/0000-00

Dados do Proprietário da obra

Tipo de inscrição J-Jurídica ▼ Nº Insc. 00.000.000/0000-00

Voltar (page up) Avançar (page down)

3.4 Riscos/Exames

Para quem for declarar ao eSocial informações de Saúde e Segurança do trabalho por meio do **SIGER**® será necessário realizar o cadastro dos riscos conforme PPRA e vincular estes aos cargos e/ou departamentos/seções. Para vincular um risco ao departamento/seção é necessário acessar o cadastro do mesmo pelo **menu 1.4.A.2**.

Obs: Para efetuar o cadastro dos riscos e exames é necessário ter o módulo de RH contratado.

Pode-se cadastrar o(s) risco(s) e/ou exame(s) tanto ao cadastro do departamento quanto ao cadastro da seção.

3.5 Cadastro do(s) risco(s) ao departamento

Acessar o **menu 1.4.A.2**. Informar o departamento e passar em branco na seção, caso o risco seja da seção deve-se informar o departamento e a seção.

Informar o código do risco na coluna da esquerda (coluna em branco), pode-se utilizar do F8 para exibir o browser com a lista dos riscos cadastrados.

Pesquisa Riscos

Ordem: 1-Descrição

Cód	Descrição	Abreviação	Tipo	Avaliação	Exposição
1	POEIRA	POEIRA	Químico	Qualitativa	Contínua
2	RUIDO	RUIDO	Físico	Quantitativa	Contínua
3	RUIDO	RUIDO	Físico	Quantitativa	Intermitente

Registro alterado em 16/10/2017 às 09:43:45

3.6 Cadastro do(s) exame(s) ao departamento

Acessar o **menu 1.4.A.2**. Informar o departamento e passar em branco na seção, caso o exame seja da seção deve-se informar o departamento e a seção.

Obs: Quando a empresa possuir o mapeamento dos riscos, teoricamente possuirá todos os exames vinculados aquele risco, mas ainda será possível vincular um exame diretamente ao cadastro do departamento/seção sem ter este associado a um risco.

02-Departamentos/Seções - Alteração

Filial 0 EMPRESA E-SOCIAL

Departamento 3500 CUBATAO

Seção

Nome CUBATAO

Abreviação CUBATAO

Grupo contábil

Situação 1-Ativo

Data da inatividade / /

Sigla na CTB

Filial na CTB 1

Sigla Estoque

Dados GPS

Dados adicionais Exames Riscos Ambiente de trabalho

Cancelar Avançar (page down)

Exames por departamento/seção

Filial: 0 Departamento: 3500 0 CUBATAO

Exame	Period.	2ª Period.	3ª Period.	Configuração	Idade Inicial	Idade Final	
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...

Ajuda Voltar (page up) Avançar (page down)

Na coluna da esquerda (coluna em branco) informar o código do exame, pode-se utilizar do F8 para exibir o browser de consulta dos exames conforme figura 1 abaixo.

Caso para este departamento/seção o exame possua periodicidade diferente, a mesma poderá ser informada no botão com três pontos conforme figura 2 abaixo.

Figura 1

Pesquisa Exames médicos

Sair F2-Consulta F5-Manut. F6-Ordem F7-Posiciona F9-Filtros F4-Mais inf. F10-Config. F1-Ajuda

Exames médicos Ordem: 1-Descrição

Cód	Descrição	Abreviação	Periodicidade	2ª periodicidade	Idade ini.	Idade fin.
3	AUDIOMETRIA	AUDIO	6	12		
2	ESPIROMETRIA	ESPIROMETRIA	3	6		

Registro alterado em 18/10/2017 às 14:13:44

Figura 2

Exames por departamento/seção

Filial Departamento

Exame	Period.	2ª Period.	3ª Period.	Configuração	Idade Inicial	Idade Final	
2 ESPIROMETRIA	3	6	12	1-Exame			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...

Ajuda

Voltar (page up) Avançar (page down)

Configurações dos exames

Periodicidade

2ª Periodicidade

3ª Periodicidade

Qtde. vezes realizar exame

Qtde. vezes realizar exame

Voltar (page up) Avançar (page down)

3.7 Cargos

A tabela de cargos é compartilhada entre os Módulos de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, pelo módulo de Folha de Pagamento serão enviados o CBO's e a descrição existente no campo **CARGO**, por isso quem possuir apenas o módulo de Folha de Pagamento deve revisar o cadastro de cargos para certificar-se de que as descrições existentes nos campos **ABREVIÇÃO** e **CARGO** condizem com o CBO informado.

Para quem possui o módulo de Recursos Humanos e for controlar a Saúde e Segurança do Trabalho por meio do **SIGER**®, deverá mapear e vincular os riscos e exames conforme seu PPRA que poder ser tanto por departamento/seção quanto por cargo.

3.8 Verificar abreviação/ descrição e CBO

Acessar o menu **1.4.A.4.**

Informar o código do cargo ou utilizar F8 para consulta dos cargos existentes. Se for necessário poderá ser feita a alteração nos campos **ABREVIÇÃO** e **DESCRIÇÃO** nesta janela mesmo.

3.9 Vincular os riscos ao cargo

Acessar o menu **1.4.A.4.**

Informar o código do cargo ou utilizar F8 para consulta dos cargos existentes. Acessar o botão **RISCOS** e na coluna da esquerda (coluna em branco) informar o código ou utilizar o F8 para consulta dos riscos existentes do cargo.

Pesquisa Riscos

Sair F2-Consulta F5-Manut. F6-Ordem F7-Posiciona F9-Filtros F4-Mais inf. F10-Config. F1-Ajuda

Riscos Ordem: 1-Descrição

Cód	Descrição	Abreviação	Tipo	Avaliação	Exposição
1	POEIRA	POEIRA	Químico	Qualitativa	Contínua
2	RUIDO	RUIDO	Físico	Quantitativa	Contínua
3	RUIDO	RUIDO	Físico	Quantitativa	Intermitente

Registro alterado em 16/10/2017 às 09:43:45

Pesquisa Riscos

Sair F2-Consulta F5-Manut. F6-Ordem F7-Posiciona F9-Filtros F4-Mais inf. F10-Config. F1-Ajuda

Riscos Ordem: 1-Descrição

Cód	Descrição	Abreviação	Tipo	Avaliação	Exposição
1	POEIRA	POEIRA	Químico	Qualitativa	Contínua
2	RUIDO	RUIDO	Físico	Quantitativa	Contínua
3	RUIDO	RUIDO	Físico	Quantitativa	Intermitente

Registro alterado em 16/10/2017 às 09:43:45

3.10 Cadastro do(s) exame(s) ao cargo

Acessar o **menu 1.4.A.4**. Informar o cargo.

Obs: Quando a empresa possuir o mapeamento dos riscos, teoricamente possuirá todos os exames vinculados aquele risco, mas ainda será possível vincular um exame diretamente ao cadastro do cargo sem ter este associado a um risco.

04-Cargos - Alteração

Código 143 Abreviação CARGO

Cargo CARGO E-SOCIAL

CBO 2002 7156/15 1 ELETRICISTA DE INSTALACOES

CBO 94 Nível salarial

Código da atividade Código de ocupação P.F.

Calcula arredondamento

Exames Desc.do Cargo Desc.altern. Riscos Cancelar Avançar (page down)

Exames por cargo

Cargo 143 AJUDANTE DE ELETRICA

Exame	Period.	2ª Period.	3ª Period.	Configuração	Idade Inicial	Idade Final	
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...

Ajuda Voltar (page up) Avançar (page down)

Na coluna da esquerda (coluna em branco) informar o código do exame, pode-se utilizar do F8 para exibir o browser de consulta dos exames conforme figura 1 abaixo.

Caso para este cargo o exame possua periodicidade diferente, a mesma poderá ser informada no botão com três pontos conforme figura 2 abaixo.

Figura 1

Pesquisa Exames médicos

Sair F2-Consulta F5-Manut. F6-Ordem F7-Posiciona F9-Filtros F4-Mais inf. F10-Config. F1-Ajuda

Exames médicos Ordem: 1-Descrição

Cód	Descrição	Abreviação	Periodicidade	2ª periodicidade	Idade ini.	Idade fin.
3	AUDIOMETRIA	AUDIO	6	12		
2	ESPIROMETRIA	ESPIROMETRIA	3	6		

Registro alterado em 18/10/2017 às 14:13:44

Figura 2

Exames por departamento/seção

Filial Departamento

Exame	Period.	2ª Period.	3ª Period.	Configuração	Idade Inicial	Idade Final	
2 ESPIROMETRIA	3	6	12	1-Exame			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...
				0-Não aplicável			...

Ajuda

Voltar (page up) Avançar (page down)

Configurações dos exames

Periodicidade

2ª Periodicidade

3ª Periodicidade

Qtde. vezes realizar exame

Qtde. vezes realizar exame

Voltar (page up) Avançar (page down)

3.11 Riscos

Para efetuar o cadastro de riscos é necessário acessar o **menu 1.4.I.14**. Antes mesmo de efetuar o cadastro de riscos é importante (de acordo com o PPRA) já ter cadastrados todos os EPI's e Exames (ver orientação EPI's e Exames).

14-Risco - Inclusão

Código

Descrição

Abreviação

Tipo

Avaliação

Exposição

Danos à saúde

Trajetória

Propagação

Técnicas de medição

Limite de tolerância Unidade

Código: F4 + ENTER para gerar o próximo código disponível.

Descrição: Informar o nome do risco. Exemplo: poeira, ruído, queda. Conforme PPRA.

Abreviação do risco: Informar a abreviação do risco. Conforme PPRA.

Tipo: Informar se o risco é Físico; Químico; Biológico; Ergonômico ou Acidente conforme PPRA.

Avaliação: Informar se a avaliação é Qualitativa ou Quantitativa conforme PPRA.

Exposição: Informar se a exposição é Intermitente ou Contínua conforme PPRA.

Danos à Saúde: Informar os danos à saúde conforme PPRA.

Trajetória: Informar a trajetória do risco conforme PPRA.

Propagação: Informar a propagação do risco conforme PPRA.

Técnicas de medição: Informar as técnicas de medição conforme PPRA.

Limite de tolerância/Unidade: Quando a avaliação for quantitativa estes campos serão liberados.

3.12 Vinculação dos Equipamentos de Proteção ao Risco

Na coluna da esquerda (coluna em branco) informar os códigos referentes aos Equipamentos de Proteção exigidos pelo risco conforme PPRA, pode ser Equipamento de Proteção Coletiva – EPC ou Equipamento de Proteção Individual – EPI. Pode-se utilizar o F8 para consulta dos equipamentos já cadastrados no **SIGER**®.

Pesquisa Equipamentos de Proteção

Sair F2-Consulta F5-Manut. F6-Ordem F7-Posiciona F9-Filtros F4-Mais inf. F10-Config. F1-Ajuda

Equipamentos de Proteção Ordem: 3-Código

Cód.	Descrição	Abreviação	Cert.aprov.	Espécie de equipamento	Tipo
1	LUVAS	LUVAS	0001	01-Luvas	EPI
2	ÓCULOS	ÓCULOS	0001	02-Oculos	EPI
3	MÁSCARA PARA PÓ	MÁSC. P/ PÓ	0001	03-Máscara para pó	EPI
4	MÁSCARA PARA GÁS	MÁSC. P/ GÁS	0001	04-Máscara para gás	EPI
5	MÁSCARA PARA SOLDA	MÁSC.P/SOLDA	0001	05-Máscara para solda	EPI
6	BOTAS/CALÇADOS DE SEGURANÇA	BOT/CALÇ.SEG	0001	06-Botas/calçados de segurança	EPI
7	MACACÃO/ROUPAS DE SEGURANÇA	MAC/ROUP.SEG	0001	07-Macacão/roupas de segurança	EPI
8	PROTETORES AUDITIVOS	PROT. AUDIT.	0001	08-Protetores auditivos	EPI
9	CAPACETES	CAPACETES	0001	09-Capacetes	EPI
10	MANGUITO	MANGUITO	0001	10-Manguito	EPI
11	TOUCA	TOUCA	0001	11-Touca	EPI
12	PROTETOR FACIAL	PROT. FACIAL	0001	12-Protetor facial	EPI

Registro alterado em 19/10/2017 às 08:27:04

3.13 Vinculação dos Exames ao Risco

14-Risco - Inclusão

Código

Descrição

Abreviação

Tipo

Avaliação

Exposição

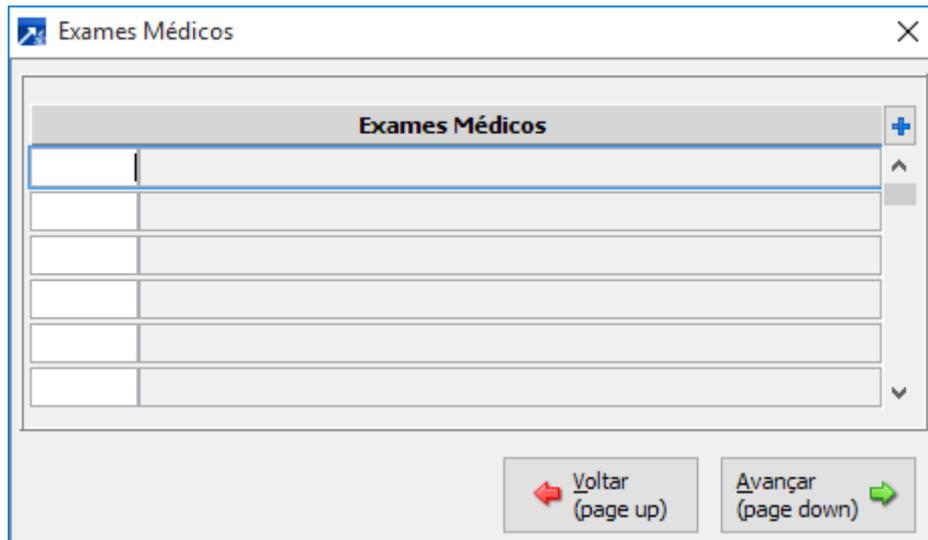
Danos à saúde

Trajetória

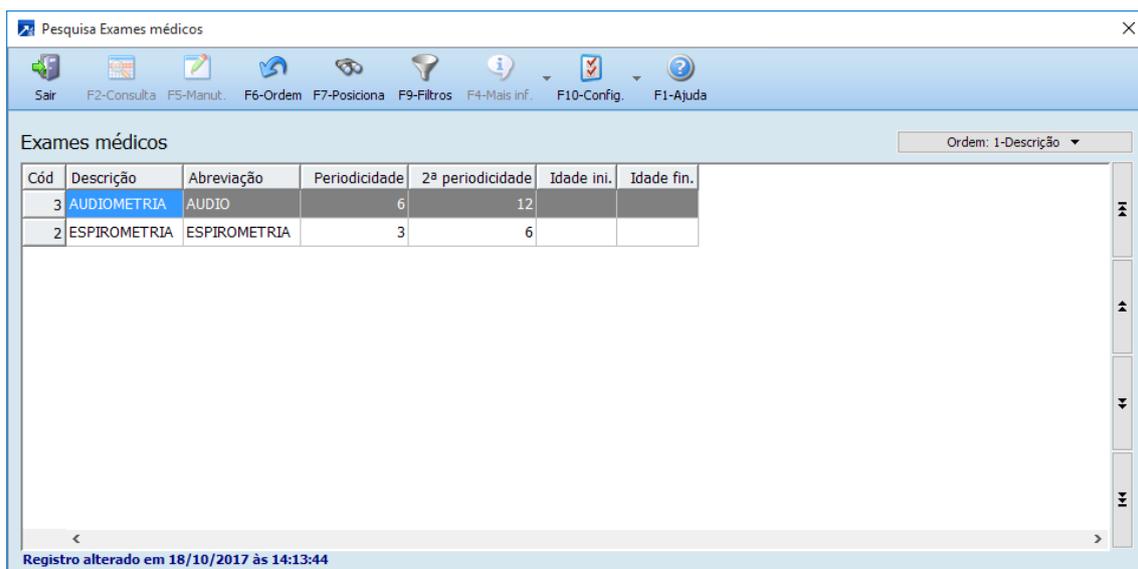
Propagação

Técnicas de medição

Limite de tolerância Unidade



Na coluna da esquerda (coluna em branco) informar os códigos referentes aos Exames exigidos pelo risco conforme PPRA. Pode-se utilizar o F8 para consulta dos exames já cadastrados no **SIGER**®.



3.14 Turnos

Com o advento do eSocial a tabela de turnos precisou passar por uma reestruturação, sendo assim recomenda-se após validar as jornadas existentes e/ ou criar jornadas necessárias, revisar se os turnos possuem as corretas jornadas.

Acessar o menu 1.4.A.7.

07-Turnos - Alteração
✕

Código

Descrição

Abreviação

Tipo

Dias de escala

De a

Horário de trabalho

Dia compensado Descanso semanal

Dia da semana	Código da jornada	Horas	
1-Segunda	166 08:00-18:00 INT:12:00-13:00	9,00	+
2-Terça	166 08:00-18:00 INT:12:00-13:00	9,00	^
3-Quarta	166 08:00-18:00 INT:12:00-13:00	9,00	
4-Quinta	166 08:00-18:00 INT:12:00-13:00	9,00	
5-Sexta	166 08:00-18:00 INT:12:00-13:00	9,00	
0-Não informado			
0-Não informado			↓
Total de Horas Repouso		07,50	
Total Horas Semanais		45,00	

Observações

✖ Cancelar

▶ Avançar (page down)

Código: Informar o código do turno ou utilizar o F8 para a consulta dos turnos já existentes.

É necessário verificar/ajustar os campos **DIA COMPENSADO**; **DESCANSO SEMANAL** e **DIA DA SEMANA**. Ao lado da coluna **DIA DA SEMANA** existe uma coluna que receberá o código da jornada realizada naquele dia, pode-se utilizar do F8 para consulta das jornadas já cadastradas no **SIGER**®.

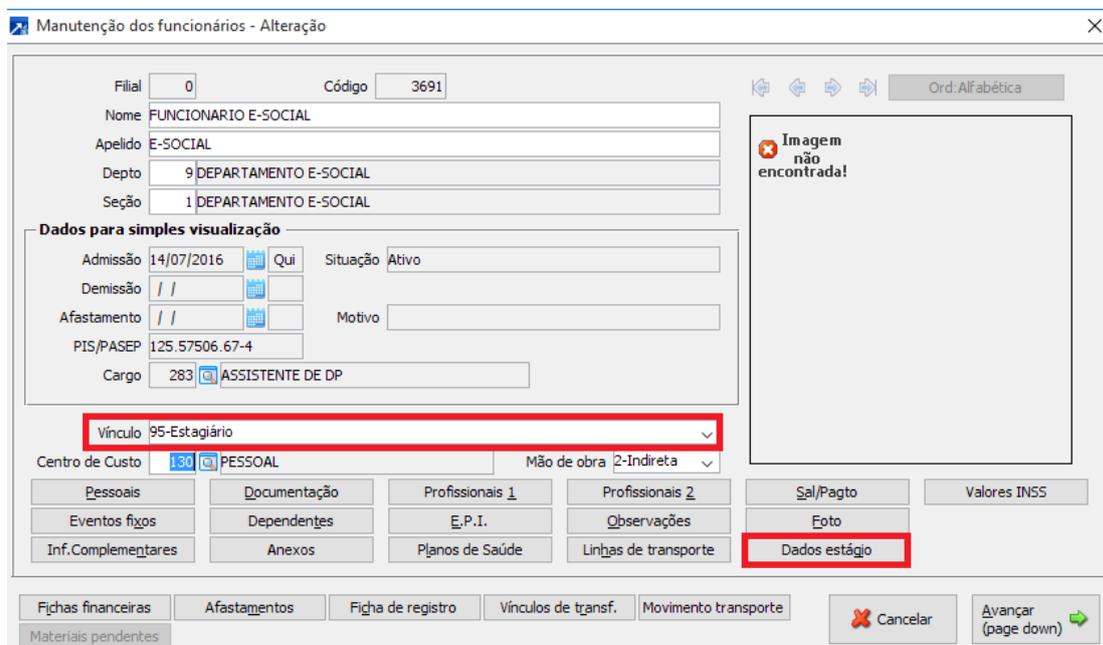
4 CADASTRO FUNCIONÁRIOS

Com o advento do eSocial o cadastro de funcionários sofreu algumas alterações/implementações. A seguir listamos algumas orientações referentes a revisão e manutenção no cadastro de funcionários.

Acessar o **menu 1.8.A.** e informar o código do funcionário, pode-se utilizar do F8 para consultar os funcionários cadastrados.

4.1 Vínculo de estágio

Quando o funcionário for estagiário, ou seja, vínculo 95, deverão ser preenchidos os campos existentes no botão **DADOS ESTÁGIO**.



Manutenção dos funcionários - Alteração

Filial: 0 Código: 3691

Nome: FUNCIONARIO E-SOCIAL

Apelido: E-SOCIAL

Depto: 9 DEPARTAMENTO E-SOCIAL

Seção: 1 DEPARTAMENTO E-SOCIAL

Dados para simples visualização

Admissão: 14/07/2016 Qui Situação: Ativo

Demissão: / /

Afastamento: / / Motivo:

PIS/PASEP: 125.57506.67-4

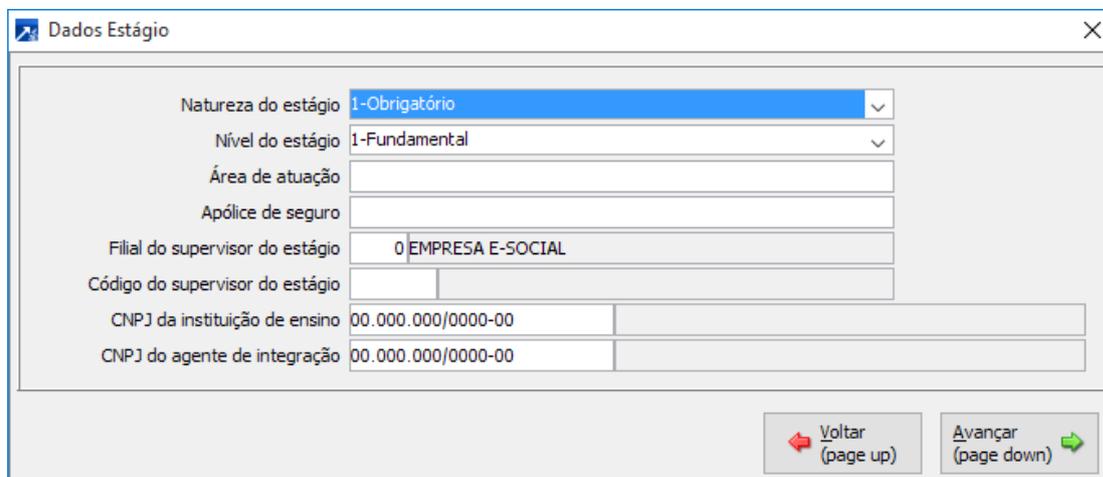
Cargo: 283 ASSISTENTE DE DP

Vínculo: 95-Estagiário

Centro de Custo: 130 PESSOAL Mão de obra: 2-Indireta

Botões: Pessoais, Documentação, Profissionais 1, Profissionais 2, Sal/Pagto, Valores INSS, Eventos fixos, Dependentes, E.P.I., Observações, Foto, Inf.Complementares, Anexos, Planos de Saúde, Linhas de transporte, **Dados estágio**

Botões inferiores: Fichas financeiras, Afastamentos, Ficha de registro, Vínculos de transf., Movimento transporte, Cancelar, Avançar (page down)



Dados Estágio

Natureza do estágio: 1-Obrigatório

Nível do estágio: 1-Fundamental

Área de atuação:

Apólice de seguro:

Filial do supervisor do estágio: 0 EMPRESA E-SOCIAL

Código do supervisor do estágio:

CNPJ da instituição de ensino: 00.000.000/0000-00

CNPJ do agente de integração: 00.000.000/0000-00

Botões inferiores: Voltar (page up), Avançar (page down)

Natureza do estágio: Indicar a natureza do estágio. Obrigatório/Não Obrigatório.

Nível do estágio: Indicar o nível do estágio. Fundamental/Médio/Formação Profissional/Superior.

Área de Atuação e Apólice de Seguro: Campos de texto livre.

Filial do supervisor do estágio: Caso a empresa tenha filiais dentro da sigla, deverá ser informada em qual filial está o cadastro do supervisor do estágio. Pode-se utilizar F8 para consulta das filiais.

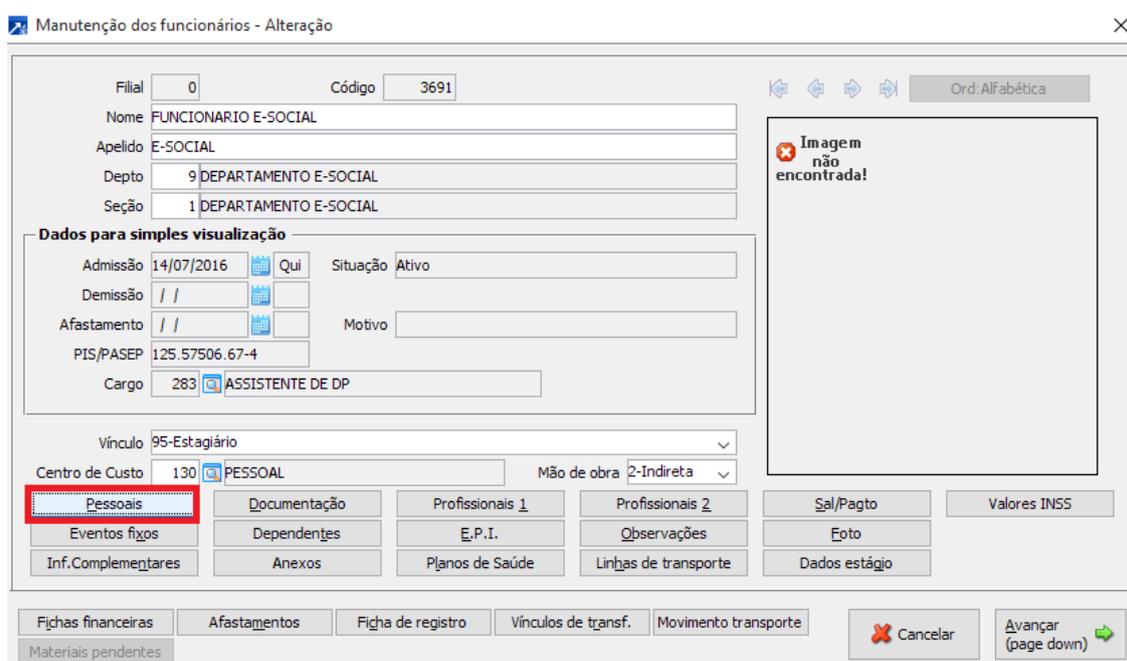
Código do supervisor do estágio: Informar o código do funcionário que é o supervisor do estágio. Pode-se utilizar F8 para consulta dos funcionários.

CNPJ da instituição de ensino: Informar o CNPJ da instituição na qual o estagiário cursou ou cursa formação que embasa o estágio. Pode-se utilizar F8 para pesquisa.

CNPJ do agente de integração: Informar o CNPJ do agente de integração entre instituição de ensino e empresa. Pode-se utilizar F8 para consulta.

4.2 Tipo de Deficiência

Com o advento do eSocial será necessário informar o Tipo de Deficiência do funcionário. Acessar o **menu 1.8.A. botão PESSOAIS**.



Dados pessoais ✕

Nome completo: FUNCIONARIO E-SOCIAL

Data nascimento: 05/05/1988 Qui Idade: 29 anos e 5 meses

Cor/raça: 9-Não informada Sexo: 1-Masculino

Tipo sangue: 1-A+

Grau instrução: 09-Superior Completo

Tipo de Deficiência: 1-Nenhuma ...

Endereço

C.E.P: 93.334-480

Logradouro: RUA TUPANCIRETA Nº: 460

Complemento: Bairro: IDEAL

Município: 43.13409 NOVO HAMBURGO UF: RS

Fone: 51.3582.4001 Celular:

E-mail:

Filiação/Local de nascimento

Nome do pai: PAI E-SOCIAL

Nome da mãe: MAE E-SOCIAL

Nacionalidade: 10-Brasileiro

Naturalidade: 43.13409 NOVO HAMBURGO UF: RS

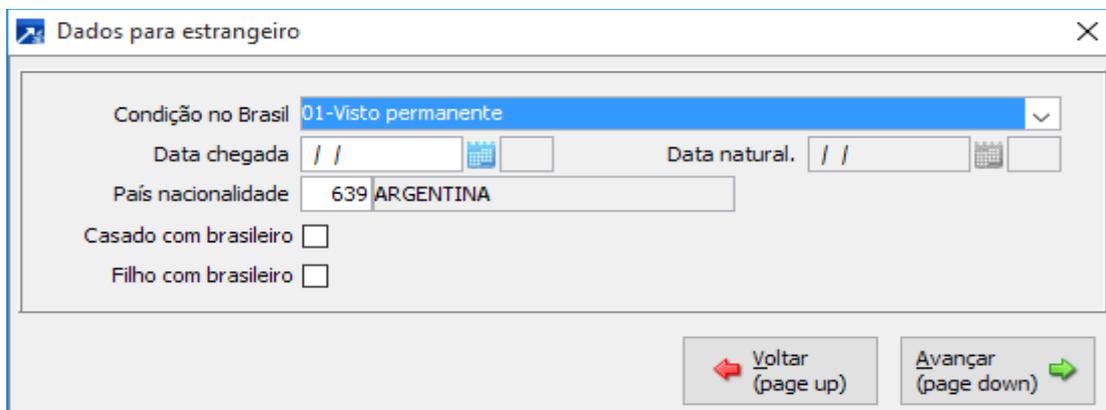
Dados p/Estrangeiro

Voltar (page up) Avançar (page down)

Quando o tipo de deficiência for **5- Intelectual (Mental)/6 – Múltipla ou 7 – Reabilitado**, **SIGER**® irá habilitar o botão com três pontos ao lado para que seja indicada qual ou quais as deficiências.

4.3 Dados p/ Estrangeiro

Com o advento do eSocial será necessário fornecer dados para quando o funcionário for estrangeiro conforme botão **DADOS P/ESTRANGEIRO**.



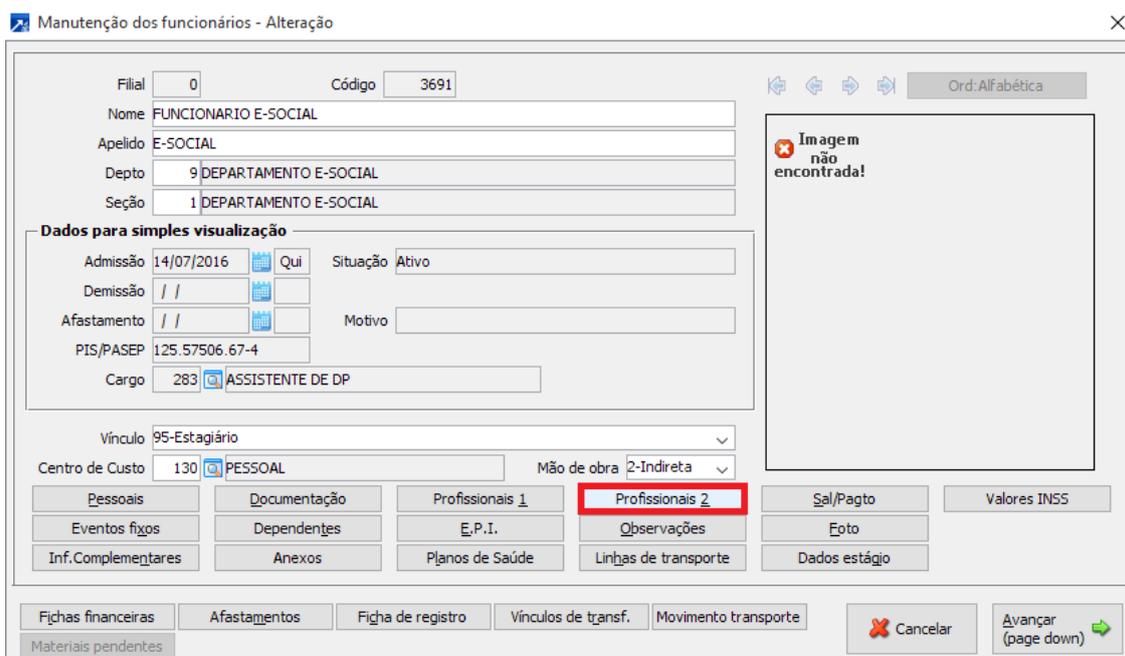
The screenshot shows a window titled "Dados para estrangeiro" with the following fields and options:

- Condição no Brasil: 01-Visto permanente (dropdown menu)
- Data chegada: // (calendar icon)
- Data natural: // (calendar icon)
- País nacionalidade: 639 ARGENTINA
- Casado com brasileiro:
- Filho com brasileiro:
- Buttons: Voltar (page up) and Avançar (page down)

*Obs: Sugere-se revisar todos os dados existentes no botão **PESSOAIS**, pois sabemos que boa parte destes serão declarados no eSocial.*

4.4 Profissionais 2

Com o advento do eSocial será necessário revisar/informar o TIPO DE ADMISSÃO DO TRABALHADOR, TIPO DE REGIME DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, INDICATIVO DE ADMISSÃO e MOTIVO DE CONTRATAÇÃO DE TEMPORÁRIO.



The screenshot shows a window titled "Manutenção dos funcionários - Alteração" with the following fields and options:

- Filial: 0, Código: 3691
- Nome: FUNCIONARIO E-SOCIAL
- Apellido: E-SOCIAL
- Depto: 9 DEPARTAMENTO E-SOCIAL
- Seção: 1 DEPARTAMENTO E-SOCIAL
- Ord: Alfabética
- Dados para simples visualização:
 - Admissão: 14/07/2016 (calendar icon), Qui, Situação: Ativo
 - Demissão: // (calendar icon)
 - Afastamento: // (calendar icon), Motivo:
 - PIS/PASEP: 125.57506.67-4
 - Cargo: 283 ASSISTENTE DE DP
- Vínculo: 95-Estagiário
- Centro de Custo: 130 PESSOAL, Mão de obra: 2-Indireta
- Buttons: Pessoais, Documentação, Profissionais 1, Profissionais 2 (highlighted with a red box), Sal/Pagto, Valores INSS, Eventos fixos, Dependentes, E.P.I., Observações, Foto, Inf.Complementares, Anexos, Planos de Saúde, Linhas de transporte, Dados estágio
- Buttons: Fichas financeiras, Afastamentos, Figma de registro, Vínculos de transf., Movimento transporte, Cancelar, Avançar (page down)

Dados profissionais 2

Cargo: 283 ASSISTENTE DE DP Hist.Cargos

Data alteração cargo: / / C.B.O: 4110/10

Atividade: / /

Nível salarial: / /

Expos.ag.nocivo:

Tipo de admissão do trabalhador: 1-Admissão

Tipo de emprego: 2-Reemprego

Tipo de regime prev.: 1-Regime Geral da Previdência Social

Indicativo de admissão: 1-Normal

Motivo contratação de temporário: 0-Não aplicável

Tipo de empregado: 9-Outros

Tipo de contrato: 1-CLT

Sindicato: / /

Recolheu imposto sindical: 2-Não recolheu no ano da admissão

Contribuição confederativa: Contribuição assistencial: Contribuição associativa:

Evento de referência: / /

Horário/turno: 7 Hor.Individual

Segunda a Sexta 07:30/12:15 13:15/17:18 Compensado: Sábado Descanso: Domingo

Exames médicos: Vínculo anterior: Trab.Substituído:

Voltar (page up) Avançar (page down)

Motivo Contratação Temporário: Somente irá habilitar quando o vínculo for 50 Trab.Temporário, Lei 6.019 de 03/01/74.

4.5 Vínculo Anterior

Quando o tipo de admissão do trabalhador for diferente de **1 – Admissão**, **SIGER®** irá habilitar o botão **VÍNCULO ANTERIOR**.

Informações do vínculo trabalhista anterior

Empresa vínculo anterior: / / 000

CNPJ do vínculo anterior: 00.000.000/0000-00

Matrícula vínculo anterior: / /

Data admissão vínculo anterior: / /

Voltar (page up) Avançar (page down)

Empresa vínculo anterior: Caso a empresa imediatamente anterior a qual o funcionário se encontra agora esteja na mesma base de dados do **SIGER®** será possível informar a sigla da mesma.

CNPJ do vínculo anterior: Quando não for informado a sigla da empresa anterior, será necessário informar o CNPJ da empresa imediatamente anterior a qual o funcionário se encontra agora.

Matrícula vínculo anterior: Informar a matrícula do vínculo anterior (da empresa anterior).

Data admissão vínculo anterior: Informar a data de admissão do funcionário na empresa anterior.

4.6 Trab. Substituído

Quando o Motivo Contratação Temporário for **1 – Necessidade de transit. Subst. Pessoal**, SIGER® habilitará o botão **TRAB. SUBSTITUÍDO**.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Dados do trabalhador substituído". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma seta azul apontando para cima e o texto "Dados do trabalhador substituído", e um botão de fechar "X" no canto superior direito. O corpo da janela contém dois campos de entrada de texto. O primeiro campo, rotulado "Filial", contém o texto "EMPRESA E-SOCIAL". O segundo campo, rotulado "Código", está atualmente vazio. Na base da janela, há dois botões de navegação: "Voltar (page up)" com uma seta vermelha apontando para a esquerda, e "Avançar (page down)" com uma seta verde apontando para a direita.

Filial: Informar a qual filial pertence o trabalhador que foi substituído.

Código: Informar o código do trabalhador que foi substituído.

Obs: Sugere-se revisar todos os dados existentes no botão **PROFISSIONAIS 2**, pois sabemos que boa parte destes serão declarados no eSocial.

4.7 Dependentes

Com o advento do eSocial será necessário revisar/informar o tipo de dependente para o eSocial.

Dependente

Nº 1 Nome DEPENDENTE E-SOCIAL

Tipo do dependente p/eSocial 01-Cônjuge

Grau parentesco 11-Cônjuge/Companheiro(a) c/Filho ou vive + de 5 anos

Nome da mãe MAE DEPENDENTE E-SOCIAL

Data de nascimento 24/01/1979 Qua Idade 38 anos e 9 meses

Local de nascimento NOVO HAMBURGO Sexo 2-Feminino

Dependente de IRRF Dependente sal. família

Depend. pensão alimentícia Incapacitado p/trabalho

CPF do dependente 000.000.000-00

Cartório

Matrícula

Registro de nascimento

Livro nascimento Folha Verso

Entrega da certidão // Baixa certidão //

Cartão SUS

Dados p/cálculo Planos de saúde

Voltar (page up) Avançar (page down)

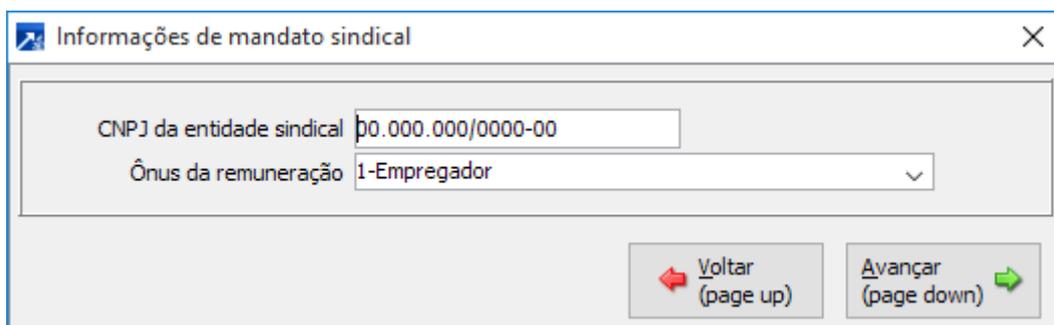
Obs: Sugere-se revisar todos os dados existentes no botão **DEPENDENTES**, pois sabemos que boa parte destes serão declarados no eSocial.

Sugere-se revisar também os dados existentes no botão **DOCUMENTAÇÃO**.

5 AFASTAMENTO

Com o advento do eSocial ao incluir um afastamento por mandato sindical, acidente de trabalho ou previdência ou doença, será necessário preencher os botões abaixo:

5.1 Mandato Sindical



CNPJ da entidade sindical: Informar o CNPJ do sindicato pelo qual o funcionário se afastou para cumprir mandato.

Ônus da remuneração: Indicar se a remuneração ficará a cargo do empregador ou do sindicato.

5.2 Previdência ou Doença – Acidente de Trabalho

