

MANUAL DO SISTEMA WEB



Orientações para utilizar um sistema confiável,
seguro e eficiente para a realizar a gestão da saúde e
segurança dos trabalhadores da sua empresa.

Prezado cliente,

Você está recebendo as orientações para utilizar um sistema confiável, seguro e eficiente para a realizar a gestão da saúde e segurança dos trabalhadores da sua empresa de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária vigente e em conformidade com o eSocial.

De acordo com o pacote de serviços contratados pela sua empresa você terá acesso aos diversos serviços oferecidos pela Realiza.

A seguir disponibilizamos instruções para acessar o sistema web.

Estaremos sempre a disposição para auxiliar. Para maior agilidade no retorno, encaminhe o seu e-mail para nosso time de especialistas conforme o assunto!

	Adendo de Cargo novo	angelica.rodrigues@realizaconsultoria.com.br
	Agendamento e Atendimento Externo	agendamento@realizaconsultoria.com.br
	Comercial	vendas@realizaconsultoria.com.br
	Conclusão de ASO e Exames	cadastro1@realizaconsultoria.com.br
	Implantação, Convocação e Mudança de Cargo	convocacao@realizaconsultoria.com.br
	Financeiro	tatiana.vieira@realizaconsultoria.com.br
	Medicina Ocupacional - Apoio ao SESMT/RH e CAT	paula.barcellos@realizaconsultoria.com.br
	Mensageria – envio de eventos de SST ao eSocial	luis.molina@realizaconsultoria.com.br
	CAT	keila.pinheiro@realizaconsultoria.com.br
	PPP	viktor.santos@realizaconsultoria.com.br
	Saúde do Trabalhador	eliane.santos@realizaconsultoria.com.br
	Segurança do Trabalho - visita técnica, programa e laudos	michele.beretta@realizaconsultoria.com.br

SUMÁRIO

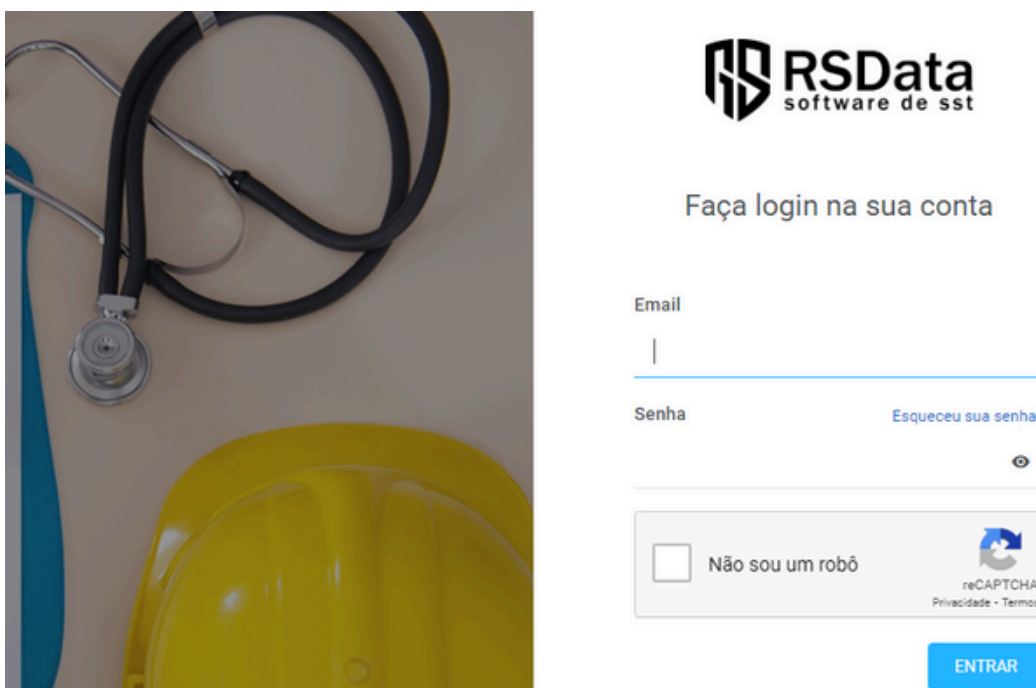
1. Login e senha	4
2. Redefinindo senha	5
3. Agendamento	6
4. Impressão da Requisição de ASO/Exame	10
5. Confirmando o comparecimento	11
6. Conclusão do ASO	11
7. Edição de dados cadastrais do empregado	12
8. ASO / Exame Complementar – Vencimento	13
9. Empregados Demitidos	13
10. Inclusão de afastamento temporário e benefício	14
11. Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT	15
12. Download de ASO, programas e laudos	20
13. Remoção de Cerúmen	21
14. Controle de Vacinação	22

1. Login e senha

Entrar na página web www.gruporealizaweb.com.br, clicar em Agende aqui seus exames.



Inserir o **login e senha** disponibilizados pelo nosso suporte.




2. Redefinindo senha

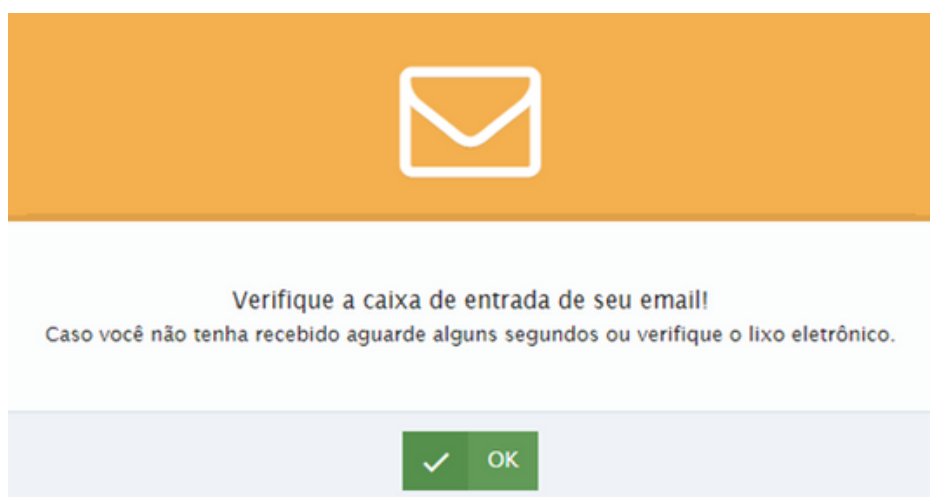
Caso queira redefinir sua senha, basta clicar em “Esqueceu sua senha?”

Email
|

Senha [Esqueceu sua senha?](#)



Preencha o campo usuário com seu e-mail, imediatamente o sistema enviara uma requisição de alteração de senha para o e-mail indicado. Caso não encontre o link na caixa de entrada verifique seu lixo eletrônico.



Siga a orientação, clique no link e altere sua senha.

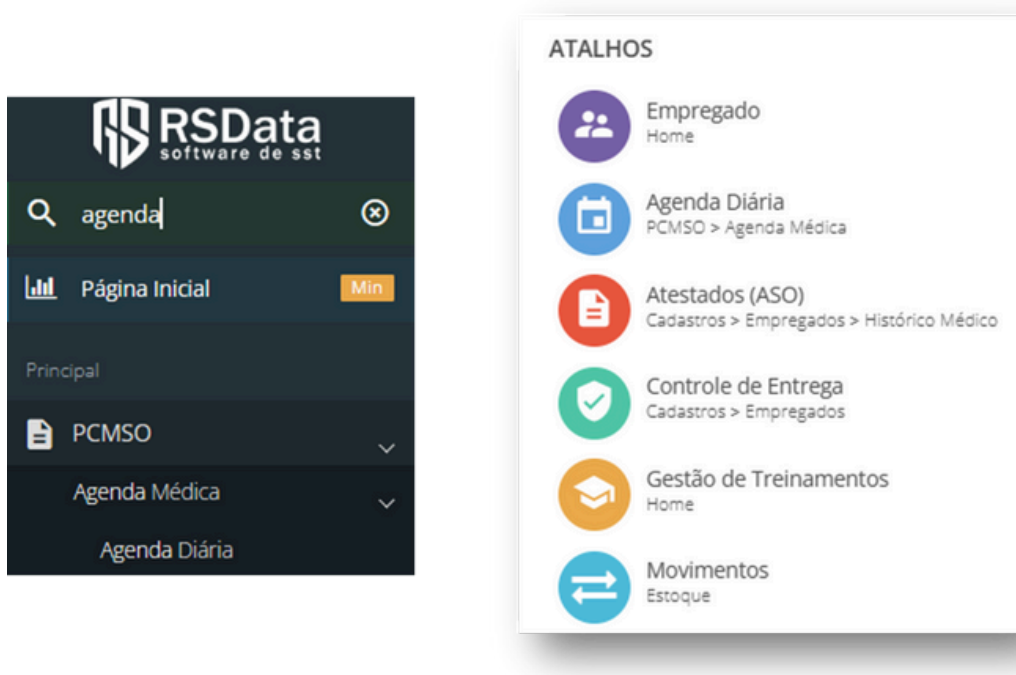
Para alterar sua senha clique no seguinte link:

[Alterar Senha](#)

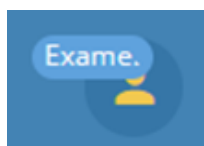
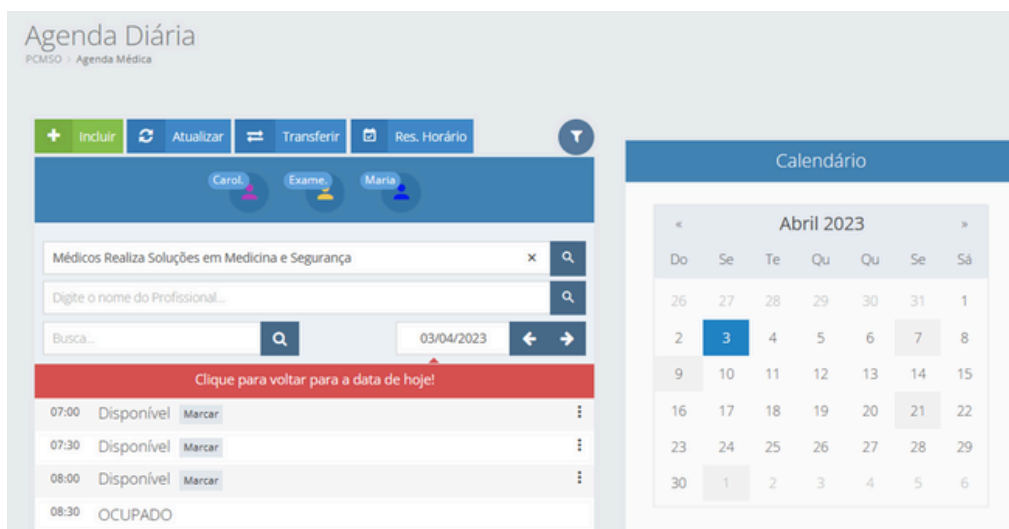
Caso não tenha sido você que solicitou a recuperação, ignore esta mensagem.

3. Agendamento

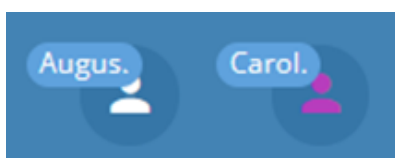
Após entrar no sistema, na Página Inicial (Dashboard) pesquise AGENDA e localize a Agenda Diária ou localize pelo atalho:



Escolha o dia desejado na agenda:



Escolha esta agenda quando o empregado tem exames complementares que não ficam prontos na hora, como: ECG, EEG, Espirometria, Raio X e/ou Laboratório.



Escolha a agenda dos médicos, para os empregados cujos exames complementares ficam prontos na hora e ele já pode realizar o exame clínico no mesmo atendimento, como audiometria, acuidade visual e triagem dermatológica.

Ao fazer a escolha, observe que o sistema disponibilizará os horários para agendamento.

O próximo passo é escolher e clicar no horário disponível e preencher o Cadastro da Consulta Médica.

Preencha seus dados de contato. São importantes caso haja necessidade de desmarcar ou transferir o horário por motivo de força maior.

Selecione a empresa.

Para **Exame Demissional**, antes deve inserir a data de demissão do empregado no cadastro (ver item 7 – Empregados Demitidos). Nesta tela, no campo Filtros, escolha **Demitidos**.

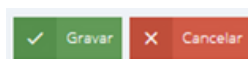
Para **Exame Periódico**, apenas selecione o empregado (as informações já estão no sistema).

Para **Exame Admissional** digite o nome completo do Empregado, clique em **Cadastro Completo do Empregado** e preencha as demais informações obrigatórias.

Se necessário, você poderá usar o campo observação para transmitir alguma informação importante sobre o atendimento do empregado, como, por exemplo:

- REALIZAR EXAME TOXICOLÓGICO PARA MOTORISTA
- REALIZAR ENQUADRAMENTO PCD

Observe os dados da consulta e grave.



Nos Dados do Atestado você ainda poderá mudar o tipo de atestado, se necessário:

Lembretes:

ASO Admissional > antes que o empregado assuma suas atividades;

ASO Periódico > antes do vencimento conforme o PCMSO;

ASO Mudança de Risco Ocupacional > antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos;

ASO Retorno ao Trabalho > antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não;

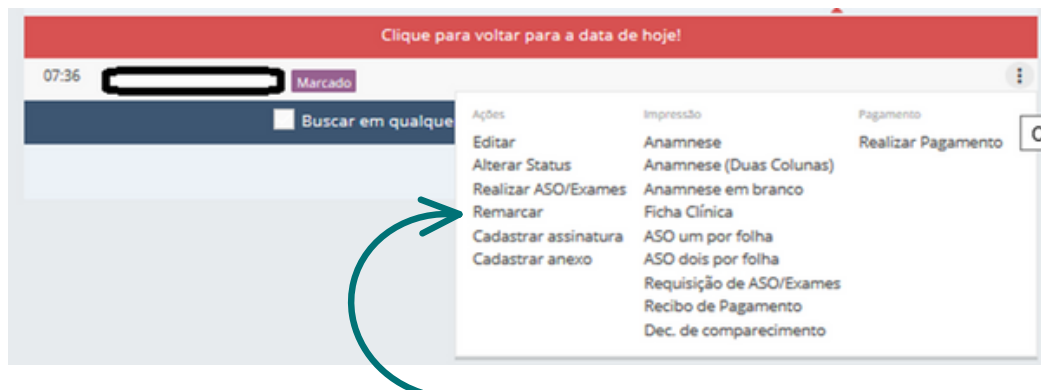
ASO Demissional > em até 10 (dez) dias contados do término do contrato.



Antes de agendar o ASO Demissional é indispensável inserir a data de demissão do empregado na tela de cadastro para realizar apenas os exames demissionais.

Veja procedimento no item Empregados Demitidos.

Para fazer alterações no agendamento, clique na imagem indicada abaixo, ao lado do nome do empregado, para abrir o menu e escolha a alternativa apropriada a sua necessidade:



- Clique em Remarcas para **alterar** a data e/ou horário agendados.
- Clique em Alterar Status para **cancelar** o agendamento.
- Clique em Editar para **inserir uma observação**.

Ocorrendo a falta em agendamento realizado na agenda médica ou na agenda de exames complementares, o mesmo será cobrado. Para evitar a cobrança é necessário remarcar ou desmarcar com antecedência (até o dia anterior).



Se tiver dúvidas o uso do sistema para o agendamento, todas as quintas-feiras, no turno da tarde, ocorre treinamento online gratuito. Solicite sua inscrição enviando e-mail para convocacao@realizaconsultoria.com.br.



E, se precisar de ajuda com o agendamento, solicite auxílio por e-mail para agendamento@realizaconsultoria.com.br ou pelo WhatsApp 51 98993.1214.

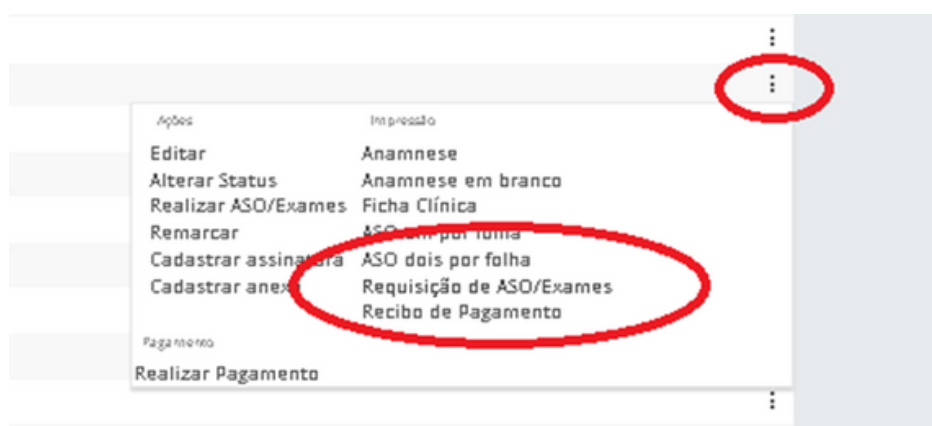


4. Impressão da Requisição de ASO/Exame

Para imprimir a requisição de exames você deve clicar em opções (sinalizado por três pontinhos ao lado do nome do Empregado que possui o agendamento finalizado), escolher a opção “Requisição de ASO/Exame”. Após clique em “Imprimir” e “Requisição 1 por folha”.



A empresa deve observar as orientações descritas na requisição de exames ao realizar o agendamento dos exames e orientar o empregado.



Requisição de ASO/Exames

Atestado

Exame Audiométrico

Data para Realização: Hora:

Observação Requisição de Exames

Endereço na Requisição

Exibir orientações de exames

Separar Requisição Por Localidade

Requisição 1 por folha

Requisição 2 por folha

Requisição Folha A5

Requisição Folha A5 Separada por Endereço

Requisição em Branco 1 por folha

Requisição em Branco 2 por folha

Requisição em Branco Folha A5

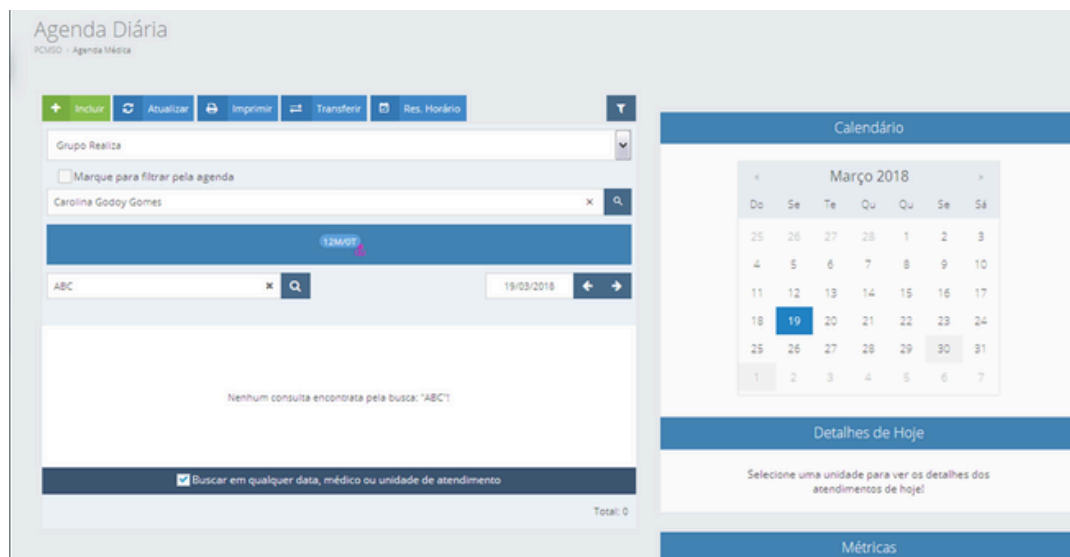
Imprimir
 Fechar

A inclusão da data e hora é opcional. Se inserir será impresso no final da requisição.

Nas opções você também pode editar o agendamento e remarcar o exame se necessário.

5. Confirmando o comparecimento

Para verificar o comparecimento de um colaborador basta digitar o nome no campo "Busca" na página da agenda diária, e clicar em "Buscar em qualquer data, médico ou unidade de atendimento".



Caso queira receber um e-mail do sistema, informando a realização de um ASO, solicite por e-mail para cadastro1@realizaconsultoria.com.br.

6. Conclusão do ASO

Após a realização do exame clínico, o ASO estará liberado via web e você já poderá acessá-lo através do sistema. Acesse

<https://apps.rdata.com.br/datasec/#/login> conforme item **Download de ASO, Programas e Laudos**.

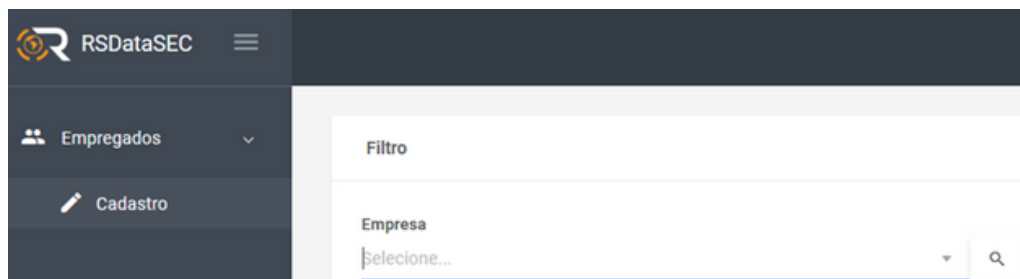
Caso queira receber um e-mail do sistema, com link para baixar o ASO concluído, solicite por e-mail para cadastro1@realizaconsultoria.com.br. O ASO é disponibilizado eletronicamente em conformidade com NR 01.

Para o paciente o ASO e os exames poderão ser entregues em meio físico ou eletrônico, de acordo com opção feita no momento do atendimento. Os resultados dos exames não são disponibilizados para a empresa em nenhum meio, respeitando o sigilo médico.

7. Edição de dados cadastrais do empregado

Acesse <https://web.rsdata.com.br/SEC/#/login> com o mesmo login e senha do RSDData que você utiliza.

Selecione a empresa.



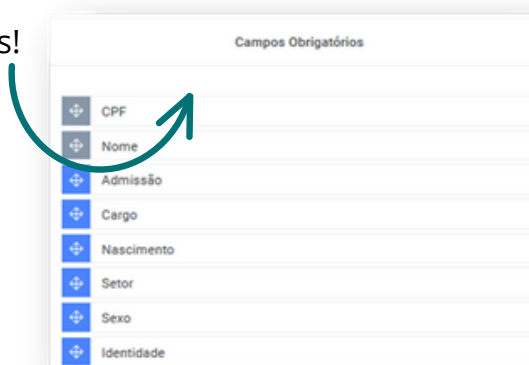
Selecione o empregado para editar as informações do cadastro.

The screenshot shows a table of employees. A green arrow points to the 'Ações' column of the first row, indicating that the user should click on the edit icon to edit the employee's data.

Nome	Setor	Cargo	Data Nasc.	RG	matrícula	Admissão	Demissão	Id	Status	Ações
Carolina Maria de Jesus	Abastecimento	Gerente de Pista	11/12/2002	5116912451		17/04/2019		46	Ativo	[Edit]
Paulo Roberto	Manutenção	Encarregado de Montagem	10/01/1951	7123724556		16/04/2019		48	Ativo	[Edit]

Nesta tela também é possível incluir novos empregados.

Fique atento aos campos obrigatórios!



Atenção!

Para envio dos eventos de SST ao eSocial, após a efetiva admissão do empregado, com envio da admissão ao eSocial, você deverá acessar novamente o dataSEC para informar a matrícula do eSocial do empregado e a data de admissão correta. Divergência nestes dados impedem o envio dos eventos de SST.

Os dados cadastrados devem ser exatamente os mesmos informados ao eSocial através dos eventos relacionados a Folha de Pagamento. Confirme-os com os responsáveis pela Folha de Pagamento para evitar retrabalho.

8. ASO / Exame Complementar – Vencimento

O sistema envia relatórios de exames vencidos há 30 dias e a vencer nos próximos 30 dias. Você pode abrir o e-mail e fazer download da planilha Excel anexada ao e-mail com segurança.

RSDData - Software de SST <rsdataweb@rsdata.com.br>
Convocação de funcionário para exame médico

Mas, fique atento! Se houver empregado com ASO ou exames vencidos há mais de 30 dias você pode visualizar na tela inicial do sistema, clicando na imagem ao lado:



Lembre-se! É responsabilidade do empregador agendar e encaminhar os empregados para realização dos exames antes do vencimento.

9. Empregados Demitidos

Conforme a NR 7:

“No exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (centro e trinta e cinco) dias, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.”

Recomendamos que sempre seja feito o ASO Demissional.

Incluir a data de demissão no cadastro conforme figura abaixo:

Nome	Setor	Cargo	Data Nasc.	RG matrícula	Admissão	Demissão	Id	Status	Ações
Carolina Maria de Jesus	Abastecimento	Gerente de Pista	11/12/2002	5116912451	17/04/2019		46	Ativo	[X]
Paulo Roberto	Manutenção	Encarregado de Montagem	10/01/1951	7123724556	16/04/2019		48	Ativo	[X]

Observe a data de demissão deve ser a data do desligamento, não necessariamente a data do agendamento.

Admissão: 03/02/2021

Demissão:

10. Inclusão de afastamento temporário e benefício

Para que o sistema não “convoque” empregados afastados para a realização de exames você deverá incluir no sistema as informações sobre o afastamento.

- Acesse o cadastro de Empregados > Afastamento Temporário
- Localize a empresa e o empregado
- Clique em inserir
- Preencha os itens obrigatórios sinalizados com a seta vermelha ao lado

The screenshot shows a form titled 'Afastamento correlacionado'. At the top, it says '-- Nenhum afastamento encontrado no período de 60 dias --'. The form contains several fields:

- Data do afastamento:** 18/09/2006 09:37
- Motivo:** Acidente/Doença do trabalho
- Acidente de Trânsito:** -- Selecione --
- Médico avaliador:** Digite o nome do Profissional...
- CID Abonado:** Digite o CID...
- Possui justificativa:** Sim
- Fator:** Fator Interno
- Observação:** (Empty text area)
- Horas / Dias Abonados:** (Empty input field)
- Data do retorno:** (Empty input field)
- Nexo Causal:** Sim

 Red arrows point to the 'Motivo', 'Possui justificativa', 'Fator', 'Horas / Dias Abonados', and 'Data do retorno' fields.

Observações:

1. Horas / Dias abonados – se não tiver esta informação, estimar a quantidade de dias de afastamento. Este campo pode ser editado a qualquer momento, se necessário.
2. Nexo Causal (sim / não) – Quando o motivo for relacionado a acidente ou doença do trabalho alterar para “sim”.

Após gravar o sistema oferece a opção de incluir o benefício, ação que pode ser realizada mais tarde, se necessário.

Na inclusão do benefício preencha as informações obrigatórias destacadas abaixo:

O campo **benefício** deve ser preenchido com o número do benefício.

The screenshot shows a form with tabs for 'Cadastro', 'Perícias', and 'Anexos'. A blue banner at the top says: 'Este benefício foi gerado devido ao afastamento de 18/09/2006. Ver afastamento temporário.' Below the banner, the form fields are:

- Benefício:** XXX
- Espécie:** B91 - Auxílio - Doença Acidente do Trabalho
- Data entrada requerimento:** 03/10/2006
- Data Início:** 03/10/2006

O preenchimento das demais informações é opcional, assim como a aba de perícias e anexos.

Quando a inclusão do benefício for realizada mais tarde, acesse o afastamento temporário do empregado e clique para inserir benefício.

11. Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT

Considerando os prazos e as multas previstas, para agilizar o processo de registro e envio ao eSocial, o cliente que contratou os serviços de Mensageria dos Eventos de SST ao eSocial, pode fazer a inclusão da CAT no sistema DataSEESMT e envio automático ao eSocial seguindo as instruções abaixo.

Nosso cliente também pode solicitar o serviço **Registro de CAT para envio ao eSocial** enviando e-mail para keila.pinheiro@realizaconsultoria.com.br. Neste caso, será necessário preencher um formulário, no qual os itens obrigatórios sinalizados devem estar preenchidos.

Caso a ocorrência não tenha boletim médico, atestado ou outro documento, com informações médicas e CID (Classificação internacional de doenças), também deverá ser agendado Atendimento Médico para Emissão de CAT, com o comparecimento do acidentado portando todos os documentos disponíveis, inclusive resultados de exames.

A cobrança dos dois serviços, quando houver, será inclusa no faturamento mensal.

Nas situações em que a data do acidente de trabalho for anterior à data da obrigatoriedade do declarante em enviar a CAT pelo eSocial, a informação de reabertura e/ou de óbito não deve ser prestada por meio do eSocial e sim pelo CATWeb, vinculando à CAT original.

Perguntas e respostas

O que é CAT? Acidente de trabalho* é aquele que decorre do exercício profissional e que causa lesão corporal ou perturbação funcional que provoca a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. CAT é a Comunicação de Acidente de Trabalho, doença profissional e doença do trabalho, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.



Também se equiparam a acidente de trabalho:

I - o acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a morte do segurado, para redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;

b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;

c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;

d) ato de pessoa privada do uso da razão;

e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;

III - a doença proveniente de contaminação acidental do empregado no exercício de sua atividade;

IV - o acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de trabalho:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade da empresa;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço à empresa para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;

c) em viagem a serviço da empresa, inclusive para estudo quando financiada por esta dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado;

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

§ 1º Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o empregado é considerado no exercício do trabalho.

*Saiba mais nos artigos 19, 20 e 21 da Lei 8.213 clicando no [link](#).

Quando deve ser emitida e qual o prazo? A CAT deve ser emitida em relação a todo acidente ou doença relacionados ao trabalho, ainda que não haja afastamento ou incapacidade e deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Quem está obrigado? O empregador, em relação aos seus empregados; o empregador doméstico, em relação aos seus empregados domésticos; e a empresa tomadora de serviço ou, na sua falta, o sindicato da categoria ou o órgão gestor de mão-de-obra, em relação ao trabalhador avulso.

Como fazer a CAT? A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), será cadastrada **exclusivamente em meio eletrônico: pelo eSocial**, na forma estabelecida no Manual de Orientação do eSocial (MOS), disponível no sítio eletrônico do eSocial na internet, a partir da obrigatoriedade do evento S-2210 para o emissor da CAT.

No eSocial, o envio deste evento é realizado somente pelo o empregador/contribuinte/órgão público, sendo que os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuam utilizando o sistema atual de notificações.

Se o empregador não registrar, quem pode fazer a comunicação? O próprio trabalhador(a); dependentes do(a) empregado(a); Entidades sindicais; Médicos(a); Autoridades Públicas.

Fonte: Lei nº 8.213/91 e MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO eSOCIAL - Versão S-1.0 (Consol. até a NO S-1.0 – 11.2022)

Instruções para Inclusão da CAT e envio ao eSocial

No dataSEESMT (RSDData) o usuário deverá preencher os itens obrigatórios, destacados com a cor verde, nas seguintes abas:

- Acesse o cadastro de Empregados > Cadastro > CAT
- Localize a empresa e o empregado
- Clique em inserir
- Preencha os itens obrigatórios sinalizados com a seta vermelha conforme abaixo

Dados do
Empregador/
Acidentado

Atestado médico

Empregador / Acidentado | Atestado Médico | Acidente ou doença | Testemunhas | Complementares 1 | Anexos/Documentos

Geral | Proibições Tomadas

Data Duração provável do tratamento dias

Hora

Unidade de atendimento médico

Houve internação -- Selecione -- Código do CHES

Deverá afastar-se do trabalho durante o tratamento? -- Selecione --

Natureza da Lesão -- Selecione --

Descrição Complementar da Lesão Caracteres Restantes: 135

Tipo de Atestado Interno

Médico Digite o nome do Profissional...

Diagnóstico provável Caracteres Restantes: 100

Observações Caracteres Restantes: 70

CID 10 Digite a ID ou a descrição do CID...

Atenção: Selecione o **Tipo de Atestado Interno** somente quando o atestado for emitido pelo médico da empresa. Quando o atestado for emitido por médico externo ou da Realiza, escolha o **Tipo de Atestado Externo** para incluir os dados do médico.

Tipo de Atestado Externo

Detalhes do Atestado Externo

Médico do Atestado

Conselho do Médico -- Selecione -- UF

Nº. Conselho do Médico

Acidente ou Doença - Geral

Empregador / Acidentado | Atestado Médico | Acidente ou doença | Testemunhas | Complementares 1 | Anexos/Documentos

Geral | Partes do Corpo Atingidas | Agentes Causadores

Data do Acidente Hora do acidente

Número

Após quantas horas de trabalho?

Tipo de Acidente -- Selecione --

Número de Acidentes Anteriores 0

Local do Acidente 1 - Estabelecimento do empregador no Brasil

Descrição do local do acidente Caracteres Restantes: 50

País Brasil

Estado

Município do local do acidente Digite o nome ou o CEP da Cidade...

CEP

Bairro do local do acidente Digite o nome do Bairro...

Tipo de Logradouro (Tabela 20 - eSocial) Digite o código ou descrição...

Logradouro Caracteres Restantes: 100

Nº Caracteres Restantes: 10

Complemento Caracteres Restantes: 30

Situação Geradora do Acidente -- Selecione -- ▾

Houve afastamento -- Selecione -- ▾

Houve registro policial -- Selecione -- ▾

Houve morte 2 - Não ▾

Observação Caracteres Restantes: 999

Acidente ou Doença – Partes do Corpo Atingidas

Empregador / Acidentado Atestado Médico **Acidente ou doença** Testemunhas Complementares 1 Anexos/Documentos

Geral Partes do Corpo Atingidas Agentes Causadores

Lateralidade: 0 - Não aplicável ▾

Parte Atineida: -- Selecione -- ▾

Acidente ou Doença – Agentes Causadores

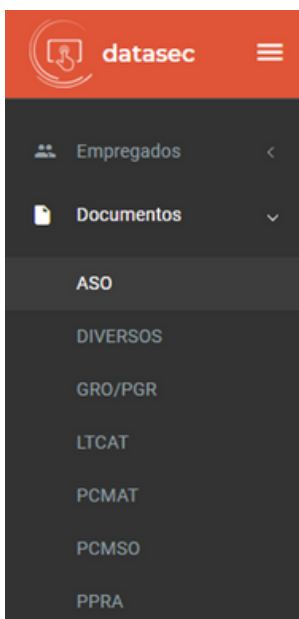
Empregador / Acidentado Atestado Médico **Acidente ou doença** Testemunhas Complementares Anexos/Documentos

Geral Partes do Corpo Atingidas Agentes Causadores

Agente Causador: -- Selecione -- ▾

Selecione e clique em incluir!

12. Download de ASO, programas e laudos



Os documentos elaborados para sua empresa, incluindo o ASO, estão disponíveis para download em

<https://apps.rsdata.com.br/datasec/#/login>, com o mesmo usuário e senha do dataSEESMT.

Na barra à esquerda escolha o documento, depois, à direita, em Ações, clique na imagem correspondente ao arquivo para fazer download do mesmo.

Os documentos ficam disponíveis na web durante a sua vigência.

Os documentos devem ser assinados pela empresa, implementados e guardados por 20 anos.

Para esclarecimentos sobre os laudos nosso Eng^o de Segurança do Trabalho Alex Marins está à disposição no e-mail alex.marins@realizaconsultoria.com.br.

Periodicamente o sistema enviará um e-mail com os vencimentos de ASOs, exames, programas e laudos.

Recomendamos a leitura atenta dos documentos, especialmente:

- As ações preventivas e corretivas recomendadas no **Plano de Ação do PGR**;
- A tabela contendo a **Rotina de Exames Ocupacionais do PCMSO**;

As conclusões sobre o **adicional de insalubridade** no final de cada cargo, como o exemplo a seguir:

Insalubridade	BIOLOGICO. Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons e parasitas) presentes no lixo urbano. Verificadas as tarefas e as condições de trabalho, concluímos que as atividades devem ser classificadas como "INSALUBRES EM GRAU MÁXIMO", devido ao contato com lixo urbano (coleta e industrialização), conforme a Portaria 3214/78 em sua NR-15, Anexo 14.
---------------	--

- As conclusões para os **agentes nocivos do LTCAT**, os quais devem ser verificados e/ou ajustados também junto à Folha de Pagamento*.

TABELA DE FATORES DE RISCO POR SETOR/CARGO

SETOR	CARGO	FATOR DE RISCO	INTENSIDADE	EXPOSIÇÃO	GFIP	CA
Limpeza e Conservação	Auxiliar de Limpeza	RUIDO	57.40 dB(A)	Habitual / Permanente	Em branco	
		MICROORGANISMOS E PARASITAS INFECCIOSOS VIVOS E SUAS TOXINAS - LIXO - Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons e parasitas) presentes no lixo urbano.	Qualitativa	Habitual / Permanente	4	27921 11298 10346 27783

* Lembramos que o recolhimento relativo à aposentadoria especial está vinculado aos eventos da Folha de Pagamento, logo o LTCAT deverá ser encaminhado aos responsáveis pela Folha de Pagamento. Veja o que diz o eSocial:

Importante esclarecer que nos eventos acima elencados é constituído o histórico das exposições a agentes nocivos para fins de aposentadoria especial, sendo que a declaração relativa ao adicional para o financiamento da aposentadoria especial é feita quando informado o grau de exposição no evento S-1200, utilizando-se dos códigos previstos na "Tabela 02 - Financiamento da Aposent. Especial e Redução do Tempo de Contrib. do eSocial".

Fonte: MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO eSOCIAL Versão S-1.0 (Consol. até a NO S-1.0 - 08.2021), item 19. Informações Gerais Sobre os Eventos de Segurança e Saúde no Trabalho - SST

13. Remoção de Cerúmen

Quando a Fonoaudióloga, ao inspecionar o conduto auditivo do colaborador, identificar excesso de cera que esteja causando a diminuição da audição, o empregado será encaminhado ao Otorrinolaringologista retirada de cerúmen.

A cera no ouvido, que está obstruindo totalmente o conduto, onde não haja visualização da membrana timpânica, além da diminuição da audição, pode causar dor, zumbido, coceira, mau cheiro, dores de cabeça e até mesmo tosse e fica inapropriado o uso de Equipamento de Proteção Auditiva Tipo Plug.

Após a remoção de cerúmen o exame audiométrico será repetido sem custo.

14. Controle de Vacinação

Conforme a nova redação da NR 7, é necessário “controlar da imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde”. Verifique no PCMSO da sua empresa a tabela **ROTINA DE VACINAÇÃO POR SETOR/CARGO**, inclusa em programas emitidos a partir de janeiro/22.

Para fazer o controle da imunização, disponibilizamos sem custo para nossos clientes o dataSEESMT (RSData). Acesse Cadastros > Empregados > Histórico Médico > Vacinas.

The screenshot shows the 'Vacinas' interface with the following details:

- Setor: Abastecimento
- Cargo: Gerente de Pista
- Posição de Trabalho:
- Vínculo empregatício: Efetivo
- Empresa: Demonstração Especializada
- Filtros Empregado: Ativos
- Todos
- Empregado:

Buttons: Incluir, Excluir, Atualizar

Nome	Dose
dT - Difteria/Tétano	1
Influenza - Gripe	1

Clique na vacina para inserir os dados.

Observe a quantidade de doses da vacina.

- Se tratar-se de dose única as opções de reforço devem ser desmarcadas antes de gravar.
- Se tratar-se de mais de uma dose, marque as opções sobre reforço conforme o caso.

Observe os exemplos ilustrativos a seguir:

The two screenshots show the 'Vacina' form with the following configurations:

- Left Screenshot:**
 - Vacina: dT - Difteria/Tétano
 - Dose: 1 de 1
 - Lote: 12345
 - Data Prevista: 24/11/2021
 - Data Realização: 13/01/2022
 - Form fields: Esta vacina é reforço?, Próxima vacina é reforço?
- Right Screenshot:**
 - Vacina: Hepatite A e B
 - Dose: 1 de 3
 - Lote: 123
 - Data Prevista: 13/01/2022
 - Data Realização: 13/01/2022
 - Form fields: Esta vacina é reforço?, Próxima vacina é reforço?

Clique em gravar.

Observe, nesta simulação, que o sistema já inseriu a data prevista para a próxima vacinação.

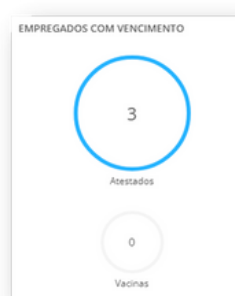
	Nome -	Dose -	Data Prevista -	Realização -	Reforço -	Status
	Hepatite A e B	1	13/01/2022		Sim	Prevista
	Hepatite A e B	1	13/01/2022	13/01/2022	Não	Realizada
	dT - Difteria/Tétano	1	24/11/2021	13/01/2022	Não	Realizada
	Influenza - Gripe	1	24/11/2021		Não	Vencida

Para corrigir os dados, clique novamente na vacina, faça as alterações e clique novamente em gravar.

Clique em **atualizar** para atualizar as informações.

Para obter relatórios acesse Relatórios > Parte Médica > Vacinas e aplique os filtros desejados.

Na tela inicial do sistema também é possível verificar as vacinas pendentes, assim como atestados e exames.



Clicando nesta tela, também podem ser gerados relatórios:




Prezado Cliente,

Este Manual é revisado sistematicamente buscando promover melhorias e divulgar facilidades. Se você encontrou alguma dificuldade ou algo que não funciona perfeitamente, envie esta informação para

convocacao@realizaconsultoria.com.br.

Você também pode sugerir a inclusão de outras informações.

MAIS SOBRE O GRUPO REALIZA

 gruporealizaweb.com.br

 [instagram.com/GrupoRealizaRS](https://www.instagram.com/GrupoRealizaRS)

 [facebook.com/GrupoRealizaRS](https://www.facebook.com/GrupoRealizaRS)

 [linkedin.com/company/gruporealizars](https://www.linkedin.com/company/gruporealizars)