



MANUAL DO CLIENTE PARA AGENDAMENTO E GESTÃO DE EXAMES OCUPACIONAIS - ASOS

**Realização
Janeiro 2023**

Prezados Senhores

"A Portto Consultoria e a Clínica Gold agradecem a confiança depositada em nossos serviços e se comprometem a promover a excelência e qualidade em nossa prestação de serviços. Em busca de transparência em nossas ações, elaboramos este Manual de Procedimentos Operacionais com o objetivo de orientar, alinhar, qualificar e fortalecer nossos procedimentos, aperfeiçoando nosso atendimento.

Este manual aborda temas e dicas importantes para facilitar o desenvolvimento e a rotina de agendamentos e gestão de ASOS em seu ambiente de trabalho. Ele serve como apoio para os responsáveis pela segurança e saúde ocupacional, além dos responsáveis pela gestão e acompanhamento de agendamentos, realizações e retiradas de ASOS finalizados.

Esse manual poderá sofrer ajustes e adequações de acordo com as necessidades. Estamos à sua disposição em Macaé e região para ajudá-los em qualquer eventualidade. Para entrar em contato conosco, por favor utilize os contatos abaixo."

1 - Objetivos:

O objetivo deste manual é fornecer orientações para que o representante da empresa possa gerenciar de maneira eficiente os processos de agendamento, acompanhamento e retirada dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASOS) dos funcionários. Para isso, será utilizado o Software de Gestão em Segurança e Medicina do Trabalho (SGG), um sistema online que atende às exigências do eSocial SST.

A gestão dos procedimentos de saúde e segurança no trabalho e a realização dos ASOS requer um acompanhamento diário e contínuo por parte da empresa. Por isso, a empresa deverá designar um funcionário responsável por esses processos, como agendamento de ASOS, retirada de ASOS finalizados, cadastro de novos funcionários, setores e funções (Admissionais). Este manual ensinará esse funcionário a realizar todos os procedimentos necessários para geração de ASOS e gestão das informações de segurança e saúde ocupacional.

No início do contrato de prestação de serviços de segurança e saúde, nossa equipe realizará o cadastro das informações da empresa no sistema SGG, incluindo informações da empresa, responsáveis, setores, funções, riscos e funcionários individualmente. Enviaremos um formulário de cadastro e solicitaremos que sejam preenchidas todas as abas e enviadas para o e-mail engenharia@porttoconsultoria.com.br

Para continuar gerenciando as informações da empresa e dos funcionários, será necessário ficar atento às novas movimentações internas, como novas admissões, periódicos, mudanças de riscos, acidentes de trabalho e demissões. Essas movimentações podem exigir que a empresa atualize o sistema SGG com novas informações, como novas funções, setores e riscos ainda não mapeados e informações dos novos funcionários.

3 – APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE SGG E INTRODUÇÃO AO PROCEDIMENTOS TÉCNICOS.



Com o software SGG você pode gerenciar facilmente todas as suas obrigações legais e de segurança do trabalho, incluindo a gestão de riscos, treinamentos, auditorias e relatórios. Além disso, nossa plataforma é totalmente integrada com o eSocial SST, garantindo que você esteja sempre em conformidade com as regulamentações.

Nossa interface intuitiva e fácil de usar permite que você acesse todas as informações importantes sobre sua empresa em um único lugar. Além disso, nós oferecemos suporte técnico qualificado para garantir que você tenha toda a ajuda que precisa.

Sistema 100% WEB utilizado e aprovado por centenas de empresas em todo Brasil. Para quem busca uma solução para unificar os dados de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) da sua empresa.

Obrigado por nos escolher para fazer a gestão em segurança e medicina do trabalho.

Estamos ansiosos para trabalhar com você e ajudar a proteger a saúde e segurança de seus funcionários."

3.1 – Procedimento Nº 01

COMO REALIZAR LOGIN NO SOFTWARE SGG

1º - Acessar os navegadores **Google Chrome** ou **Firefox** e digite o link <https://app.sgg.net.br/>

2º - Inserir as informações de acesso – **Usuário e senha fornecidos abaixo**

Cliente base sempre será:
portto_consult

Inserir o Seu Usuário abaixo:
Inserir a Sua Senha abaixo:
Solicite o seu acesso nos contatos:
Whatsapp:(22)99743-6373
E-Mail: goldsaude.mt@gmail.com

Clique em Acessar

Software SGG

Informe seus dados abaixo:

Cliente (Base)
portto_consult Alterar

Usuário 🔑

Senha
Informe sua senha Esqueci a senha

Acessar

[Não tem uma conta? Experimente grátis!](#)

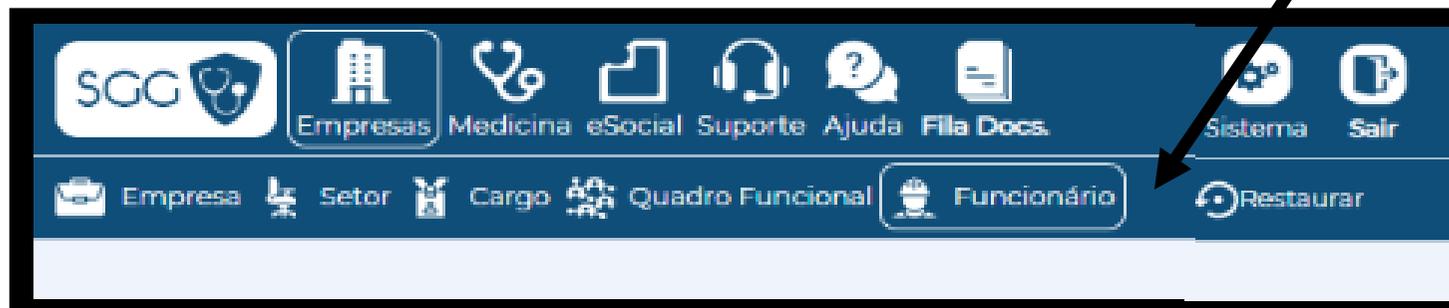
3.2 – Procedimento Nº 02

APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE SGG

Nessa tela teremos as **ABAS E SUB-ABAS** do sistema que serão usadas para os procedimentos de **cadastro das informações da empresa, funcionários, agendamentos de exames e retiradas de ASOS finalizados**

ABAS PRINCIPAIS DO SISTEMA
Indicam os assuntos principais

SUB-ABAS DO SISTEMA
Onde são inseridas as informações
relativas a cada assunto



3.3 – Procedimento Nº 03

AGENDAR FUNCIONARIO JÁ CADASTRADA NO SISTEMA PARA REALIZAÇÃO DE ASO



continua.....

3.3 – Procedimento Nº 03 - **CONTINUAÇÃO**

AGENDAR FUNCIONARIO JÁ CADASTRADA NO SISTEMA PARA REALIZAÇÃO DE ASO

Agendamento



Funcionário:

Tipo do Exame:

Agendamento



Funcionário:

Tipo do Exame:

Buscar exames vencidos ou vencendo: Nos próximos 30 dias
 Nos próximos 90 dias
 Escolher uma data

Que dia deseja agendar? Esta semana
 Semana que vem
 Escolher um período

Qual horário deseja agendar? Qualquer horário
 Pela manhã
 Pela tarde
 Escolher uma hora

**6º – BUSCA DETALHADA ABRIRÁ
NOVAS OPÇÃO DE AGENDAMENTOS
Basta escolher o melhor dia e horário
para seu agendamento**

SEGUIE TUTORIAL PARA AGENDAMENTO DO COLABORADOR PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES -

<https://www.loom.com/share/7f78b94a7a564a2eb9251c6e8efd85c3>

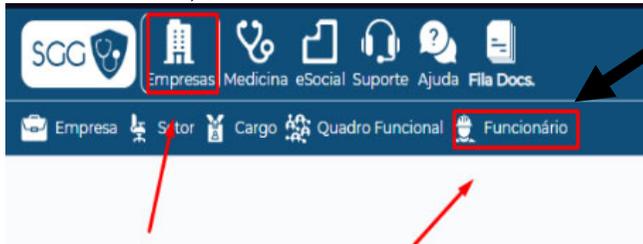
3.4 – Procedimento Nº 04

AGENDAR FUNCIONARIO AINDA NÃO CADASTRADO NO SISTEMA

1º – ACESSAR A ABA EMPRESA

2º – ACESSAR A SUB-ABA FUNCIONARIO

3º – TELA DE CADASTRO DE FUNCIONARIO



A screenshot of the 'FUNÇÃOÁRIO' registration form. The form is titled 'FUNÇÃOÁRIO' and includes a search bar with 'Pesquisa Rápida:' and 'Código, Nome, CPF, RG'. The form fields are: 'Empresa:' (dropdown menu), 'Nome:' (text input), 'Setor:' (dropdown menu with 'Informe o setor'), 'Cargo:' (dropdown menu with 'CBO, Cargo ou Função'), 'Função:' (dropdown menu with 'Selecione o cargo'), and 'CBO:' (dropdown menu with 'Selecione o cargo'). Below these are tabs for 'Principais', 'Profissional', 'Descrições', 'Endereço', 'Contato', 'Documentos/Anexos', 'Biometria', and 'Foto'. The 'Principais' tab is active, showing fields for 'RG:', 'CPF:', 'Nome da Mãe:', 'Tipo Sanguíneo:' (dropdown), 'Data de Nascimento:' (calendar icon), 'Sexo:' (radio buttons for 'Masculino' and 'Feminino'), 'Estado Civil:' (dropdown), and 'Informações Adicionais:' (text area). On the right, there is an 'Opções' section with icons for 'Demitir', 'Readmitir', 'Mudar de Função', 'Transferir', 'Solic. Exame', 'Exames realizar', 'Exames realiz.', and 'Painel de Riscos'. At the bottom left, there is an 'Enviar Cadastro' button.

continua.....

3.4 – Procedimento Nº 04 - **CONTINUAÇÃO**

AGENDAR FUNCIONARIO AINDA NÃO CADASTRADO NO SISTEMA

**4º – CADASTRAR NOVOS FUNCIONARIOS
CADASTRAR**

**4º – REVISAR INFORMAÇÕES JÁ
INSERIDAS
PESQUIAR / PESQUISAR NOVAMENTE**

**5º – LINKAR O FUNCIONARIO AO SETOR
E FUNÇÃO**

**6º – INSERIR AS INFORMAÇÕES PESSOAIS
DO FUNCIONARIO NAS ABAS
(E necessário o preenchimento de: Nome
completo, data de nascimento, CPF,
identidade, carteira de trabalho, PIS/NIS,
data de admissão conforme cadastro
eSocial, matrícula E-social)**

**7º – SALVAR AS INFORMAÇÕES
INSERIDAS
E necessário clicar no botão enviar
cadastro para salvar as informações
inseridas**

SEGUIE TUTORIAL PARA AGENDAMENTO DE FUNCIONÁRIO AINDA NÃO CADASTRADO:

<https://www.loom.com/share/2f7e99607f8e4a6c8c35a8cde64daa7b>

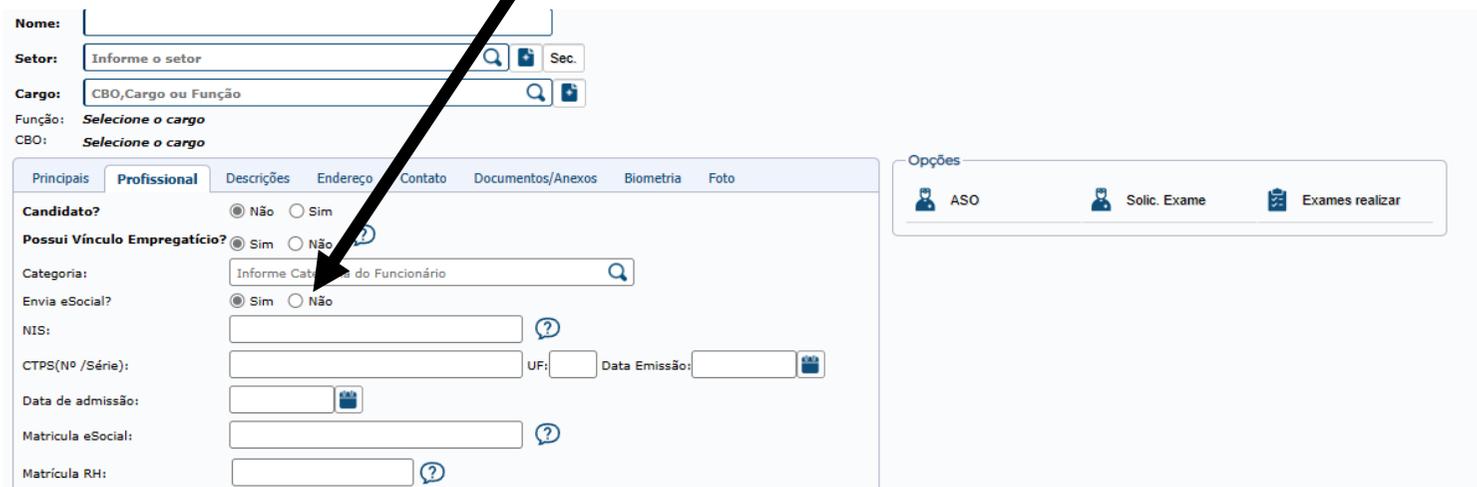
3.4 – Procedimento Nº 04 - **CONTINUAÇÃO PARA EMPRESAS QUE TEM CONTRATO DE ENVIO AO ESOCIAL – ADMISSIONAL**

A Portto Consultoria só poderá enviar eventos ao e social se for informada que o evento precisa ser enviado usando como exemplo a admissão de um novo colaborador precisaremos de informações que na realização do aso não existem pois o contador só poderá fornecer a matrícula Esocial após a realização do aso. Então precisaremos que a empresa nos envie a informação ou que cadastre diretamente no banco de dados do funcionário dentro do SGG.

E QUAIS AS FORMAS DE RECEBEMOS ESSA INFORMAÇÃO DE ENVIO DE NOVOS EVENTOS.

1º Após a contabilidade criar a matrícula E-social do novo colaborador, enviar um Email para esocial@porttoconsultoria.com.br informando o nome do novo funcionário , função , setor , data de admissão , CPF E número da matrícula E-social.

2º Caso já utilize o SGG para agendamentos, cadastro de funcionários , poderá inserir essas informações diretamente no banco de dados do funcionário e sempre marcar **sim na opção enviar para o E-social** :



The screenshot displays the 'Profissional' tab in the SGG system. The form includes the following fields and options:

- Nome:** [Empty text box]
- Setor:** [Informe o setor] [Search icon] [Sec.]
- Cargo:** [CBO,Cargo ou Função] [Search icon]
- Função:** *Selecione o cargo*
- CBO:** *Selecione o cargo*
- Principais** | **Profissional** | **Descrições** | **Endereço** | **Contato** | **Documentos/Anexos** | **Biometria** | **Foto**
- Candidato?** Não Sim
- Possui Vínculo Empregaticio?** Sim Não
- Categoria:** [Informe Categoria do Funcionário] [Search icon]
- Envia eSocial?** Sim Não
- NIS:** [Empty text box] [Help icon]
- CTPS(Nº /Série):** [Empty text box] **UF:** [Empty dropdown] **Data Emissão:** [Empty date picker]
- Data de admissão:** [Empty date picker]
- Matricula eSocial:** [Empty text box] [Help icon]
- Matricula RH:** [Empty text box] [Help icon]
- Opções:** [ASO] [Solic. Exame] [Exames realizar]

3.5 – Procedimento Nº 05

CADASTRAR UM NOVO SETOR E UMA NOVA FUNÇÃO NO BANCO DE DADOS

1º – ACESSAR A ABA EMPRESA

2º – ACESSAR A SUB-ABA SETOR

3º – CADASTRAR NOVO SETOR

4º – REVISAR INFORMAÇÕES JÁ INSERIDAS
PESQUIAR / PESQUISAR NOVAMENTE

Empresas Social Suporte Ajuda Fila Docs

Empresa Setor Cargo Quadro Funcionário

SETOR

Cadastrar Pesquisar

Empresa: Matriz:TAVARES MACIEL LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA (Trijano) FILIAL

Código RH:

Nome:

GHE: ?

Local: Estabelecimento do próprio empregador Estabelecimento de terceiros

Cargos do setor

Informe CBO, Cargo ou Função

Selecione os cargos do setor.

Máquinas

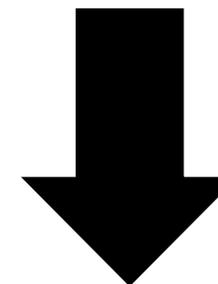
Fotos

Descrição do ambiente:

Sugestões

Enviar Cadastro

CONTINUA



3.5 – Procedimento Nº 05 – CONTINUAÇÃO – CADASTRO DE SETOR

CADASTRAR UM NOVO SETOR E UMA NOVA FUNÇÃO NO BANCO DE DADOS

1º – NOME DO SETOR

2º – DEIXE MARCADO GHE PARA QUE O SETOR SEJA RECONHECIDO COMO UM GRUPO DE FUNÇÕES E OU UM MESMO CENTRO DE CUSTO

3º – INSERIR AS FUNÇÕES NO NOVO SETOR

4º – DESCREVA AS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NO SETOR. UM PARA CADA LINHA

5º – PODERA INSERIR FOTOS DO SETOR, MAS SIGA O TAMANHO DA IMAGEN QUE O SISTEMA SUPORTA

6º – DESCREVA AS CARACTERÍSTICAS DO SETOR
EX: A sala administrativa, construção em alvenaria resistente e durável. O ambiente é climatizado artificialmente para garantir conforto durante o trabalho. O piso é revestido com cerâmica linear, fácil de limpar e esteticamente agradável. A iluminação é combinada entre artificial e natural, proporcionando um ambiente de trabalho saudável. A sala possui mobiliário administrativo, como mesas, cadeiras, estantes e arquivos, e equipamentos tecnológicos, como computadores.

3.5 – Procedimento Nº 05 – **CONTINUAÇÃO CADASTRO DE FUNÇÃO**

CADASTRAR UM NOVO SETOR E UMA NOVA FUNÇÃO NO BANCO DE DADOS

The image shows a screenshot of the SGG system interface. The top navigation bar includes 'SGG' and various icons. Below it, a menu bar contains 'Empresa', 'Setor', 'Cargo', 'Quadro Funcional', and 'Funcionário'. The 'Setor' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, there are tabs for 'Cadastrar' and 'Pesquisar'. The main form area is titled 'SETOR' and contains fields for 'Empresa', 'Código RH', 'Nome', 'GHE', 'Local', and 'Cargos do setor'. The 'Cargos do setor' section has a red box around a button with a plus sign. Below this, there is a search bar for 'Informe CBO, Cargo ou Função'. A modal window titled 'Cargo' is open, showing fields for 'Empresa', 'CBO', 'Cargo', 'Função', 'Código eSocial', 'Código RH', 'Diferenciar atividade', and 'Requisito(s) de função'. The 'Cargo' field has a red box around it. The modal also has a 'Descrição(ões) das atividades' field and a 'Caracteres restantes: 999' indicator.

1º – INSERIR UM CARGO/FUNÇÃO NO SETOR

2º – CADASTRAR O NOVO CARGO USANDO AS INFORMAÇÕES JÁ CADASTRADAS PELA SUA CONTABILIDADE

3º – SALVAR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS
E necessário clicar no botão enviar cadastro para salvar as informações

SEGUIE TUTORIAL PARA CADASTRO DE SETOR E FUNÇÃO AINDA NÃO CADASTRADOS:
<https://www.loom.com/share/8de0bc377a5b4ec697eec7653c971ece>

3.5 – Procedimento Nº 05 – CONTINUAÇÃO CADASTRO DE FUNÇÃO

CADASTRAR UM NOVO SETOR E UMA NOVA FUNÇÃO NO BANCO DE DADOS

Caso a empresa não consiga realizar os procedimentos de cadastramento a empresa poderá nos enviar as informações através da planilha de cadastro ou através do formulário de encaminhamento que deve ser preenchido e enviado junto o com funcionário e um documento com foto. Solicite o anexo no engenharia@porttoconsultoria.com.br

Insira os dados dos funcionarios para a realização dos ASOs (Admissionais, Periodicos , Etc)

Nome do Funcionario	RG	CPF	Nº Carteira de Trab.	PIS / NIT	Data de Nascimento	Setor de Atuação	Função	CBO da Função	Data de Admissão	Matricula esocial



Clínica Gold Saúde
Rua da Igualdade Nº 257 - Praça Veríssimo de Melo, Centro, Macaé - RJ
Tel: (22) 2770-4712 E-mail: clinicagoldsaude@gmail.com

ENCAMINHAMENTO PARA EXAMES OCUPACIONAIS

Empresa		CNPJ:	
E-mail:		TEL.:	
Nome do Func:			
Setor:		Tel.:	
Função:		CBO:	
CPF	IDENT. + ORG. EXP.:	Data Nasc.:	

TIPO DE EXAME:	RISCOS DA FUNÇÃO
Pré-Admissional	
Periódico	
Retorno ao Trabalho	
Mudança de Função	
Demissional	

(AUTORIZADO POR - NOME LEGÍVEL)

(DATA)

O ATENDIMENTO SERÁ REALIZADO SOMENTE COM OS DOCUMENTOS CPF E IDENTIDADE ORIGINAIS DO TITULAR

3.6 – Procedimento Nº 06

VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CADASTRADAS NO BANCO DE DADOS

1º – ACESSAR A ABA EMPRESA

2º – ACESSAR A SUB-ABA QUADRO FUNCIONAL

3º – AQUI NOS PODEREMO VERIFICAR E CONFIRMAR AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS NO BANCO DE DADO, VERIFICANDO NOMES DE SETORES FUNÇÕES, CBOS, QUANTIDADE DE FUNCIONARIOS.

4º – SALVAR AS INFORMAÇÕES INSERIDAS
E necessário clicar no botão enviar cadastro para salvar as informações

Empresa: Matriz:TAVARES MACIEL LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS LTDA (Trajano) [FILIAL]

Informar MANUALMENTE o NÚMERO de funcionários
Caso deseje gerar laudos sem cadastrar os funcionários, informando a quantidade em cada setor x cargo

Não mostrar setores inativos

Quantidade Funcionários Setor x Cargo

»Setor: Administrativo

Informe CBO,Cargo ou Função [Adicionar cargos de outro setor]

Cargo	Função	CBO	Qtde func.
Coletor	Coletor	5142-30	1
Recepcionista	Recepcionista	4221-05	1

Quantidade Funcionários Idade x Sexo

IDADE	M	F
< 18 ANOS	0	0
> 18 e < 45 ANOS	0	2
> 45 ANOS	0	0
Funcionários por Sexo	0	2
Total Funcionários	2	2

Salvar

3.7 – Procedimento Nº 07

COMO RETIRAR O ASO FINALIZADO DO SISTEMA

1º – ACESSAR A ABA MEDICINA

2º – ACESSAR A SUB-ABA DOCUMENTOS

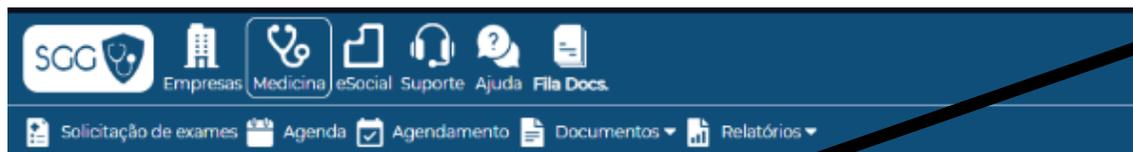
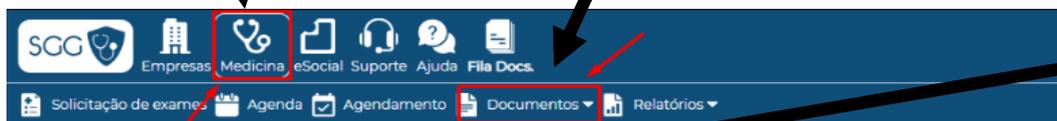
3º – ACESSAR A SUB-ABA ASO

4º – BUSQUE SUA EMPRESA

5º – BUSQUE PELO NOME DO FUNCIONARIO

SEGUE TUTORIAL PARA RETIRADA DE ASO FINALIZADO

<https://www.loom.com/share/519bc9cc14c34fd7a0a64311769da98a>



3.8 – Procedimento Nº 08

COMO VERIFICAR AS INFORMAÇÕES PARA O ESOCIAL

1º – ACESSAR A E-SOCIAL



Caso sua empresa tenha contrato conosco para envio dos eventos ao E-social , poderá acompanhar o histórico de envios nessa tela abaixo dentro do SGG

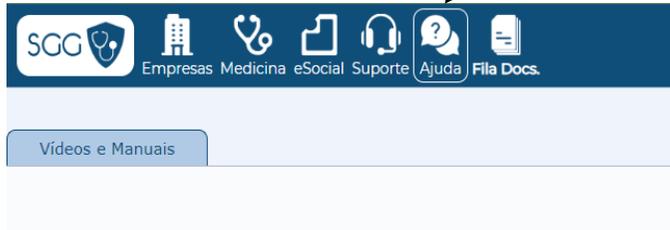
2º – Verifique no Painel o histórico de cada evento do E-social



3.9 – Procedimento Nº 08

SERIES DE VIDEOS ORIENTATIVOS

ACESSANDO A ABA AJUDA VOCE ENCONTRA DIVERSOS VIDEOS DE AJUDA SOBRE O SISTEMA SGG E AS INFORMAÇÕES DE SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E O E-SOCIAL



Série de Vídeos Orientativos

Implantação Rápida <i>Série de vídeos básicos divididos em marcos para rápida utilização do sistema</i>	Todos recursos <i>Série de vídeos específicos que abordam todos os recursos dentro do sistema com maior profundidade</i>	Atualizações <i>Vídeos comentados sobre as atualizações e novidades do sistema</i>	ESOCIAL <i>Série de vídeos relacionada ao eSocial</i>	PGR <i>Série de vídeos relacionada ao GRO/PGR</i>
---	--	--	---	---

Manuais e Guias - Documentação Auxiliar

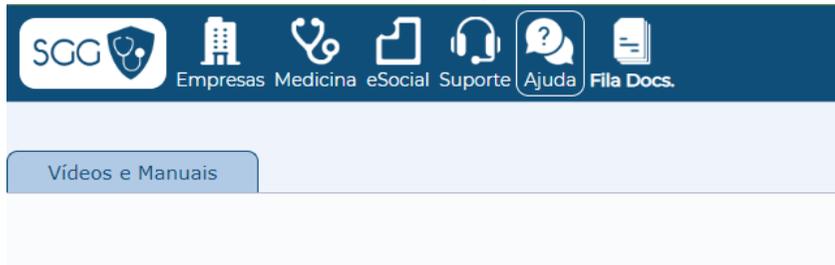
Kit eSocial <i>Material auxiliar abordando questões conceituais</i>	Kit PGR <i>Manual auxiliar abordando questões conceituais</i>	Mapas mentais eSocial <i>Diagramas gráficos com a estrutura dos eventos de SST</i>
---	---	--

4.0 – Procedimento Nº 09

SUPOORTE TECNICO DO SOFTWARE SGG

ACESSANDO A ABA SUPORTE VC PODERA TIRAR DÚVIDAS COM UM ATENDENTE, REPRESENTANTE DO SGG

Português (Brasil) ▾



CRIE SUA CONTA E TIRE SUAS DÚVIDAS

[Crie uma conta](#)

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

4.1 Exemplos de situações de cadastros:

Necessário admitir um funcionário em um setor não cadastrado no sistema:

1 - Cadastrar o novo setor no banco de dados do sistema SGG, considerando a descrição do ambiente, máquinas e ferramentas usadas, também é necessário linkar as funções que vão atuar ao novo setor.

2 - Cadastrar os riscos do setor: essa funcionalidade está bloqueada no sistema, pois requer um conhecimento técnico avançado na área de segurança do trabalho para reconhecer e avaliar os riscos ocupacionais do novo setor.

Nessa situação a empresa deve enviar um e-mail para: esocial@porttoconsultoria.com.br , com as seguintes informações do novo setor para cadastro no banco de dados

- Nome do setor
- Data de Início de criação do setor
- Funções que vão atuar no setor
- Máquinas, equipamentos e ferramentas usadas no setor
- Nome e FISPQs dos produtos químicos utilizados no setor
- Atividades que serão realizadas no setor
- Atividades críticas como trabalho em altura, atividade em espaço confinado, atividade com eletricidade, movimentação de cargas, condução de veículos, máquinas ou equipamentos de grande porte.
- Os Certificados de Aprovação dos equipamentos de proteção coletiva e individuais usados no setor

3 - Cadastrar as informações dos novos funcionários contratados para o novo setor no banco de dados do sistema SGG.

4 - Realizar o agendamento do funcionário para realização do ASO

5 - Realizar a retirada do funcionário do sistema após a finalização do ASO.

Admissão de um funcionário em uma função e setor existente no banco de dados.

1. Será necessário primeiro cadastrar as informações dos novos funcionários contratados no banco de dados do sistema - SGG (lembrando que as empresas que estão no contrato a transmissão das informações para o ESocial precisam inserir todas as informações do funcionário para o envio correto das informações como orientado no manual do e social)
2. Realizar o agendamento do funcionário para realização do ASO.
3. Realizar a retirada do no sistema após a finalização aso finalizado.

Necessário admitir um funcionário em uma função não cadastrada no sistema:

1. Cadastrar a nova função no setor já existente no banco de dados do sistema SGG seguindo o CBO que o contador registrou para a função.
2. Cadastrar as informações do novo funcionário contratado que vai atuar na função (Dados pessoais e documentos) no banco de dados do sistema SGG.
3. Realizar o agendamento do funcionário para realização do ASO
4. Realizar a retirada do funcionário do sistema após a finalização do ASO.