



GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE PREENCHIMENTO CADASTRO DE REGISTROS AMBIENTAIS

——— Servidores Estatutários ———



Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – **SIGRH**

Preenchimento das informações relativas às *Condições Ambientais do Trabalho*, destinadas ao registro e envio das informações ao eSocial (Evento S-2240).

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
SEEC / SEGEA / SUGEP / UNIGEPE / CODACI

Brasília – DF
2026

Versão 1.0

Introdução

No âmbito do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, o registro das Condições Ambientais do Trabalho (CAT) é obrigatório para monitorar os fatores de risco que impactam a saúde e a segurança do trabalhador. Este manual orienta o preenchimento dos Registros Ambientais no Sistema Único de Gestão de Pessoas (SIGRH), com foco na gestão de laudos técnicos e no atendimento ao evento S-2240.

Por que este novo módulo é necessário?

Embora o SIGRH já possua o módulo *CADHIP no SIGRH CHARACTER* para pagamentos de insalubridade e periculosidade, ele não contempla todos os campos exigidos pelo Governo Federal. Por isso, foi desenvolvida uma nova funcionalidade específica para o eSocial, garantindo a padronização e a transparência necessárias para a integração com os órgãos fiscalizadores.

Importância da Conformidade

O preenchimento preciso destes dados é essencial não apenas para a conformidade legal da instituição, mas também para garantir o direito dos servidores à aposentadoria especial, refletindo fielmente a exposição a agentes nocivos (químicos, físicos ou biológicos).

PASSO 01 – Acesso ao SIGRH

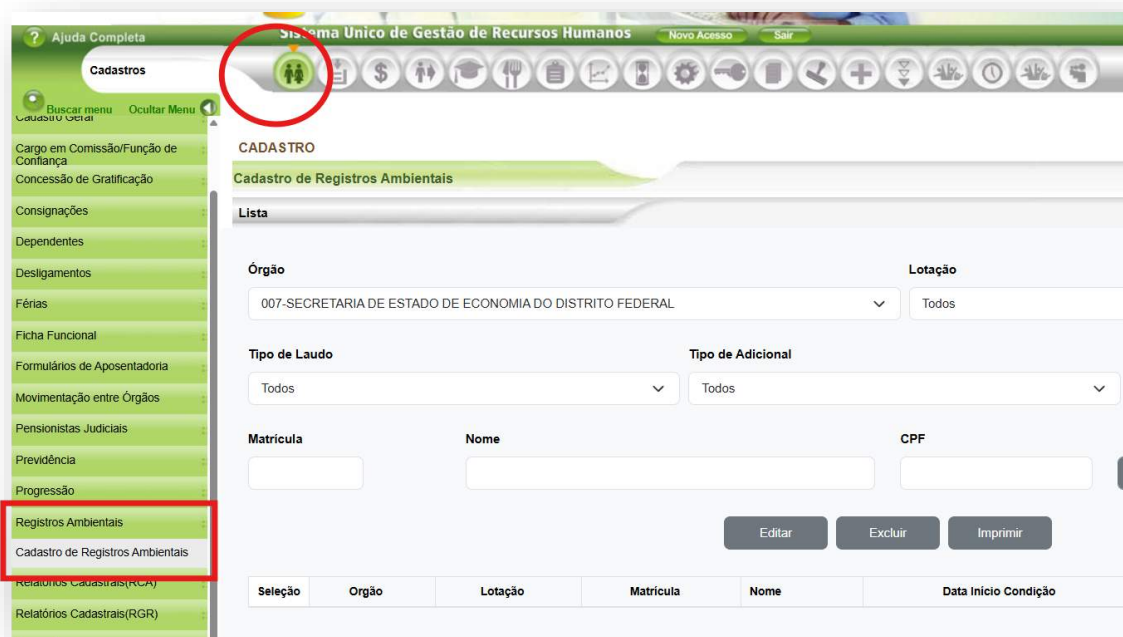
No navegador acesse o endereço <https://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx> e informe seus dados e acesso e senha.



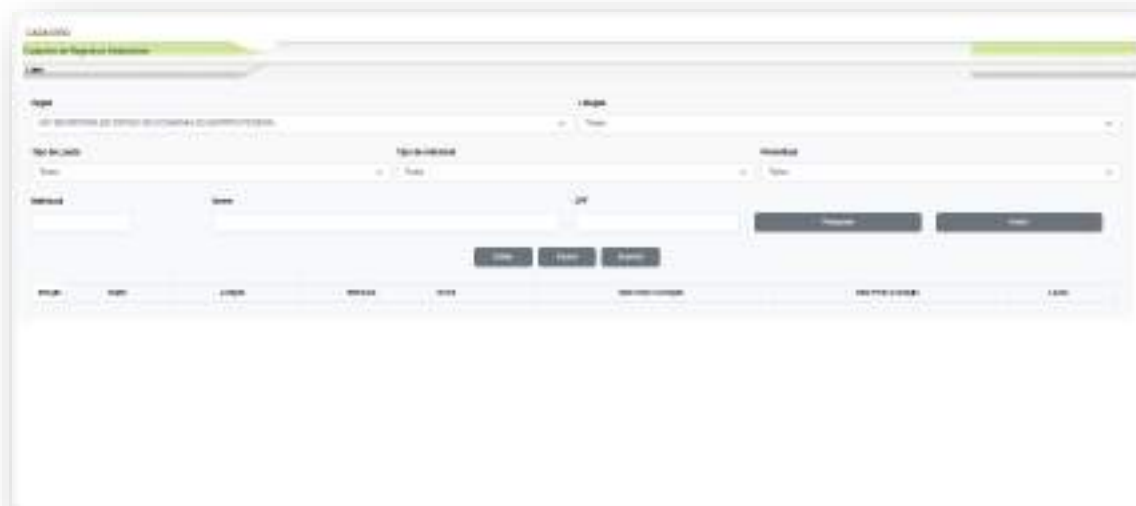
PASSO 02 – Localização da funcionalidade

Na tela principal do SIGRHWEB, observe o menu lateral esquerdo.

1. Clique no menu **Cadastros** para expandir as opções disponíveis.
2. Localize a opção **Registros Ambientais**.
3. Clique em **Cadastro de Registros Ambientais**.



A tela apresentada corresponde ao módulo de **Cadastro de Registros Ambientais** –, disponível no sistema **SIGRHWEB**. Ela é utilizada para **registrar, consultar, editar e manter os laudos** relacionados às condições especiais de trabalho dos servidores.



O processo de cadastramento inicia-se pelo botão **“Incluir”**, localizado na parte superior direita da tela de pesquisa.

- Ao clicar em **Incluir**, o sistema abre o formulário de cadastro para preenchimento dos dados do servidor, das condições ambientais e das informações referentes ao laudo técnico.

1. Filtros de Pesquisa

- o **Órgão**: seleção do órgão de exercício do servidor (ex.: 7-SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL).
- o **Unidade Administrativa**: filtro que permite restringir a pesquisa à unidade específica.
- o **Lotação**: possibilita filtrar os registros por setor de lotação.
- o **Tipo de Laudo, Tipo de Adicional e Percentual**: campos para localizar um grupo de servidores.
- o **Matrícula, Nome e CPF**: campos para localizar o servidor de forma direta.

2. Botões de Ação

- o **Pesquisar**: exibe os registros de acordo com os filtros informados.

- o **Incluir:** inicia o processo de **novo cadastro** de condição de insalubridade ou periculosidade.
- o **Editar:** permite alterar um cadastro existente.
- o **Excluir:** remove um registro selecionado.
- o **Imprimir:** gera a impressão do laudo de acordo com o tipo de solicitação cadastrado (1-Laudo de Insalubridade/Periculosidade ou 2-Exercício em Atividade Sob Condições Especiais).

3. Tabela de Resultados

Após a pesquisa, os registros aparecem em uma grade com as seguintes colunas:

- o Seleção
- o Órgão
- o Lotação
- o Matrícula
- o Nome
- o Data Início Condição
- o Data Final Condição
- o Laudo

PASSO 03 – Acesso à primeira tela do Cadastro de Registros ambientais

Na tela Cadastro de Registros Ambientais, será apresentado ao usuário a tela de preenchimento dos dados do servidor e das condições ambientais.

PASSO 04 – Cadastro de um(a) novo(a) servidor(a)

INCLUSÃO DE UM(A) SERVIDOR(A) ESTATUTÁRIO

Após clicar em **Incluir**, o sistema abrirá a tela de cadastro do servidor.

1. No campo **Órgão**, confirme ou selecione o órgão de exercício.
2. No campo **Matrícula**, informe o número do servidor.
3. Clique na **lupa** para que o sistema carregue automaticamente os dados funcionais.

Após a validação, o sistema preencherá automaticamente os seguintes campos:

- Nome
- Lotação
- Cargo

- Carreira
- Função
- Referência da função
- Data de admissão
- Data de início da atividade no órgão
- Categoria

Verifique atentamente se todas as informações estão corretas antes de prosseguir para as próximas abas do cadastro.

Caso o registro seja referente ao período anterior (laudo extemporâneo), selecione a lotação correspondente ao período correto no histórico funcional do servidor.

👉 Em resumo: esta tela é o **ponto central de gestão dos laudos para cada tipo de laudo (Contemporâneo ou Extemporâneo)** e também, onde é possível **inserir novos**

cadastros por tipo de solicitação (1-Laudo de Insalubridade/Periculosidade ou 2- Exercício em Atividade Sob Condições Especiais).

- Selecione o órgão e a matrícula do Servidor e clique na Lupa para validar as informações de cadastro. Caso o SIGRH encontre dados. Os Campos (Nome, lotação, Cargo, Carreira, Função, Referência da função, Data de admissão, Data de início da Atividade no órgão e Categoria), serão preenchidos automaticamente pelo Sistema SIGRH.

Para o registro de laudo extemporâneo, esta tela também permite selecionar a lotação ocupada pelo servidor em determinado período por meio do histórico.



PASSO 05 – Cadastro das informações relativas à exposição de agentes nocivos

PREENCHIMENTO DA ABA – DADOS DA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS

Após validar os dados do servidor, clique na aba **DADOS DA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS**.

Apresentação da Tela – Dados da exposição a agentes nocivos



Preencha os campos conforme o laudo técnico:

1. **Código do Agente Nocivo**
Selecione o código correspondente na tabela do eSocial.
2. **Tipo de Avaliação do Agente Nocivo**
 - o 1 – Quantitativa (quando houver medição)
 - o 2 – Qualitativa (quando a simples presença caracteriza o risco)
3. **Intensidade de Concentração**
Informe o valor obtido na medição ambiental, quando aplicável.
4. **Tipo de Adicional**
 - o 1 – Insalubridade
 - o 2 – Periculosidade
5. **Percentual**
Selecione o percentual conforme o regime do servidor e o laudo.
6. **Limite de Tolerância**
Informe o valor previsto na norma regulamentadora aplicável (ex.: NR-15).
7. **Unidade de Medida**
Selecione a unidade correspondente à medição (ppm, dB, °C, etc.).
8. **Data de Início da Condição**
Informe a data em que começou a exposição.
9. **Data Final da Condição**
Preencha apenas se houver término da exposição.
10. **Técnica Utilizada**
Informe o método ou equipamento utilizado na avaliação.
11. **Processo SEI**
Informe o número do processo administrativo vinculado ao laudo.

Após o preenchimento, revise cuidadosamente todas as informações antes de avançar para os campos complementares relacionados a EPC, EPI e responsável técnico.

PASSO 06 – Cadastro das informações relativas à insalubridade

PREENCHIMENTO DA INSALUBRIDADE

No campo **Tipo de Adicional**, selecione a opção **1 – Insalubridade**.

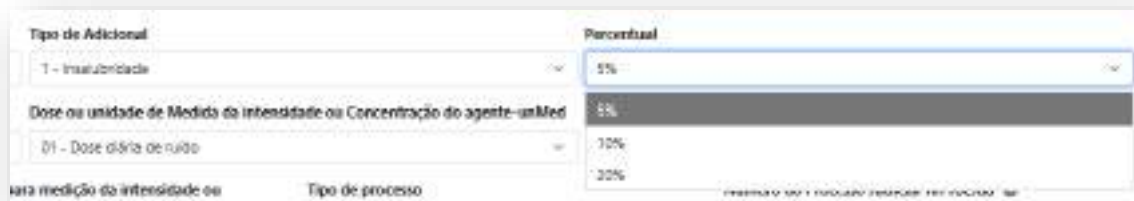
Em seguida, no campo **Percentual**, escolha o percentual correspondente conforme previsto no laudo técnico e no regime jurídico do servidor.

Para servidores **estatutários**, os percentuais disponíveis normalmente são:

- 5%
- 10%
- 20%

Selecione exatamente o percentual indicado no laudo ambiental.

Após definir o percentual, confirme se os demais campos (intensidade, unidade de medida e limite de tolerância) estão compatíveis com as informações constantes no laudo técnico antes de prosseguir.



Tipo de Adicional	Percentual
1 - Insalubridade	10%
	5%
	10%
	20%

PASSO 07 - Cadastro das informações relativas à periculosidade

PREENCHIMENTO DA PERICULOSIDADE

No campo **Tipo de Adicional**, selecione a opção **2 – Periculosidade**.

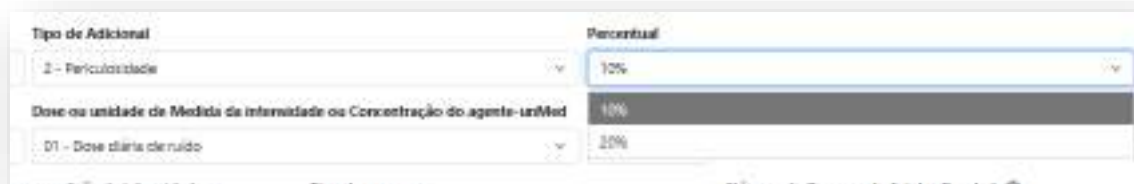
Em seguida, no campo **Percentual**, escolha o percentual previsto no laudo técnico.

Para servidores **estatutários**, os percentuais normalmente disponíveis são:

- 10%
- 20%

Selecione exclusivamente o percentual indicado no laudo ambiental.

Após o preenchimento, confirme se as informações referentes ao agente nocivo, período de exposição e processo administrativo estão corretamente registradas antes de avançar para a próxima etapa do cadastro.



Tipo de Adicional	Percentual
2 - Periculosidade	10%
	5%
	10%
	20%

PASSO 08 – Cadastro das informações relativas aos registros ambientais

PREENCHIMENTO DA ABA – DADOS DOS REGISTROS AMBIENTAIS

Após concluir o preenchimento da aba **Dados da Exposição a Agentes Nocivos**, clique na aba **DADOS DOS REGISTROS AMBIENTAIS**.

Cadastro de Registro Ambiental

DADOS DA PESSOA JURÍDICA | DADOS DA APLICAÇÃO E SUAS REGRAS | DADOS DOS REGISTROS AMBIENTAIS

Dados gerais complementares relacionados a registros ambientais - SIAE

Informações relativas aos responsáveis pelos registros ambientais-esp/aj

CNPJ Responsável-esp/aj

Nome

Sociedade de Investimentos e Empreendimentos Ambientais - SIAE

Inscrição Nacional **Órgão de Classe-esp/aj**

CNPJ Responsável-Matriz

Nome

Sociedade de Investimentos e Empreendimentos Ambientais - SIAE

Inscrição Nacional **Órgão de Classe**

<https://brasil.gov.br/app/Cadastro/CAD-PRJ/matriz?tab=1>

Nesta etapa, devem ser informados os dados do responsável técnico pelo laudo ambiental.

Preencha os seguintes campos:

1. **CPF do Responsável Técnico**
Informe o CPF do profissional responsável pela elaboração ou validação do laudo (médico do trabalho ou engenheiro de segurança). Utilize a lupa para validar os dados, quando disponível.
2. **Nome**
Será preenchido automaticamente após validação do CPF.
3. **Número de Inscrição no Órgão de Classe**
Informe o número de registro profissional (ex.: CRM ou CREA).
4. **Sigla da Unidade da Federação**
Informe a UF do órgão de classe.
5. **Órgão de Classe**
Informe o conselho profissional correspondente (ex.: CRM, CREA).

Caso haja mais de um responsável técnico, registre as informações conforme previsto no laudo.

Após o preenchimento completo, revise todos os dados informados nas abas anteriores e clique em **Salvar** para concluir o cadastro do Registro Ambiental.



GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE PREENCHIMENTO CADASTRO DE REGISTROS AMBIENTAIS

—— Servidores Comissionados ——



Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – **SIGRH**

Preenchimento das informações relativas às *Condições Ambientais do Trabalho*, destinadas ao registro e envio das informações ao eSocial (Evento S-2240).

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
SEEC / SEGEA / SUGEP / UNIGEPE / CODACI

Brasília – DF
2026

Versão 1.0

ATENÇÃO!

PASSO 01 – Cadastro de novo(a) servidor(a)

REGISTRO DE UM(A) SERVIDOR(A) EM CARGO DE COMISSÃO

O procedimento para inclusão do servidor comissionado inicia-se da mesma forma que o servidor estatutário:

1. Clique em **Incluir**.
2. Selecione o **Órgão**.
3. Informe a **Matrícula**.
4. Clique na **lupa** para validar os dados funcionais.

A imagem mostra a interface de um sistema web para o registro de servidores. No topo, há uma barra de navegação com o título 'Cadastro de Registro Comissionado'. Abaixo, há uma barra de filtros com três abas: 'DADOS DA ATIVIDADE LABORAL', 'DADOS DA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS' e 'DADOS DOS REGISTROS ANTERIORES'. O formulário principal contém campos para 'Tipo de Cessão' (com uma seta para baixo), 'Tipo de Indicação' (com uma seta para baixo), 'Órgão' (com uma seta para baixo), 'Matrícula' (com uma seta para baixo) e 'Nome' (campo de texto). Abaixo disso, há um campo 'Lotação' com uma seta para baixo. O formulário também possui campos para 'Cargo' e 'Função'. Na parte inferior, há uma seção 'Descrição das Atividades do Setor de Trabalho' com um campo de texto e uma seta para baixo. No canto inferior direito, há uma barra de status com o texto 'https://sistema.legis.gov.br/Cadastro/CadastroServidorComissionado' e o número '15/05/2024'.

O sistema preencherá automaticamente nome, lotação, cargo, função e demais informações cadastrais.

⚠ ATENÇÃO – DIFERENÇAS EM RELAÇÃO AO SERVIDOR ESTATUTÁRIO

Existem diferenças importantes no preenchimento quando se trata de **servidor exclusivamente comissionado**, especialmente quanto a:

1 Categoria no eSocial

A categoria do trabalhador poderá ser diferente da utilizada para servidor estatutário efetivo. É fundamental verificar se a classificação funcional está correta antes de salvar.

2 Percentual de Adicional

Os percentuais de insalubridade ou periculosidade podem variar conforme o regime jurídico aplicável.

Sempre confirmar o percentual indicado no laudo e a base legal correspondente.

3 Vínculo e Período

No caso de servidor comissionado:

- O período da condição deve coincidir com o período do exercício do cargo comissionado.
- Caso o servidor deixe o cargo, a **data final da condição** deve ser informada corretamente.

4 Histórico Funcional

Se houver mudança de lotação ou exoneração, deve-se verificar o histórico funcional antes do registro.

★ **Importante:** Antes de avançar para a aba de exposição a agentes nocivos, confirme se:

- O vínculo está ativo;
- O cargo é exclusivamente comissionado;
- As datas estão compatíveis com o exercício da função.

Após essa conferência, prossiga normalmente com o preenchimento das abas **Dados da Exposição a Agentes Nocivos** e **Dados dos Registros Ambientais**.

PASSO 02 - Cadastro das informações relativas à periculosidade

PREENCHIMENTO DA ABA – DADOS DA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS (Servidor Comissionado)

O preenchimento desta aba para **servidor comissionado** segue **exatamente os mesmos critérios e procedimentos aplicados ao servidor estatutário**.

Devem ser informados:

- Código do agente nocivo;
- Tipo de avaliação (quantitativa ou qualitativa);
- Intensidade e unidade de medida, quando aplicável;
- Tipo de adicional (Insalubridade ou Periculosidade);
- Percentual conforme laudo;
- Limite de tolerância;
- Datas de início e término da condição;
- Técnica de medição utilizada;
- Processo administrativo ou judicial vinculado;
- Informações sobre EPC e EPI.

Não há diferenciação estrutural no preenchimento desta aba em razão do vínculo (estatutário ou comissionado).

As informações devem sempre refletir fielmente o conteúdo do laudo técnico e o período efetivo de exposição do servidor.

PASSO 03 - Cadastro das informações relativas à insalubridade

PREENCHIMENTO DA INSALUBRIDADE – SERVIDOR COMISSIONADO

⚠ **Atenção redobrada neste ponto.**

No campo **Tipo de Adicional**, selecione **1 – Insalubridade**.

Em seguida, no campo **Percentual**, escolha o percentual indicado no laudo técnico.

Para **servidor comissionado**, os percentuais disponíveis podem ser diferentes daqueles aplicados ao servidor estatutário, especialmente quando o vínculo estiver submetido às regras da CLT.

Normalmente, para regime **celetista**, os percentuais são:

- 10%
- 20%
- 40%

É fundamental verificar:

- O regime jurídico do servidor;
- O percentual previsto no laudo técnico;
- A base legal aplicável ao vínculo.

O erro na escolha do percentual impacta diretamente o cálculo do adicional e pode gerar inconsistência no envio ao eSocial.

Antes de prosseguir, confirme que o percentual selecionado corresponde exatamente ao regime e à fundamentação do laudo ambiental.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema de gestão. No topo, há dois campos de seleção: 'Tipo de Adicional' e 'Percentual'. O campo 'Tipo de Adicional' está configurado para 'T - Insalubridade'. Abaixo dele, há um campo para 'Dose ou unidade de Medida da Infirmitade ou Concentração do agente-unMed' com a opção '01 - Dose diária de ruído' selecionada. O campo 'Percentual' é uma lista suspensa com as opções 10%, 20% e 40%, onde 10% está atualmente selecionado. Há também campos parciais visíveis para 'Grau da Infirmitade ou' e 'Tipo de processo'.

PASSO 04 - Cadastro das informações relativas à periculosidade

PREENCHIMENTO DA PERICULOSIDADE – SERVIDOR COMISSIONADO

⚠ **Atenção especial também neste campo.**

No campo **Tipo de Adicional**, selecione **2 – Periculosidade**.

Em seguida, no campo **Percentual**, escolha o percentual previsto no laudo técnico.

Para servidor comissionado vinculado ao regime celetista, o percentual normalmente aplicável é:

- **30%**

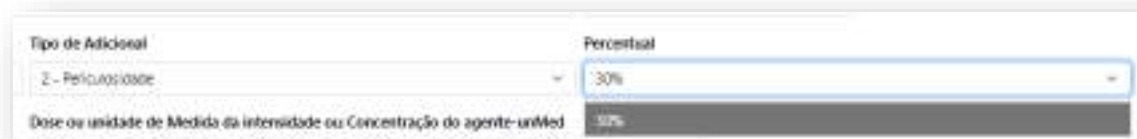
Esse percentual é diferente dos percentuais praticados para servidor estatutário.

Por isso, é indispensável:

- Confirmar o regime jurídico do servidor;
- Verificar o percentual expressamente indicado no laudo;
- Garantir que o valor selecionado esteja alinhado com a legislação aplicável ao vínculo.

O preenchimento incorreto pode gerar inconsistência no cálculo do adicional e erro na transmissão do evento ao eSocial.

Antes de salvar, revise cuidadosamente o percentual informado.



Tipo de Adicional	Percentual
Z - Periculosidade	30%
Dose ou unidade de Medida da intensidade ou Concentração do agente-unifed	
50%	

PASSO 05 - Cadastro das informações relativas aos registros ambientais

PREENCHIMENTO DA ABA – DADOS DOS REGISTROS AMBIENTAIS (Servidor Comissionado)

O preenchimento desta aba **funciona da mesma forma aplicada ao servidor estatutário**.

Devem ser informados os dados do responsável técnico pelo laudo ambiental:

- CPF do responsável;
- Nome (preenchido após validação);
- Número de inscrição no órgão de classe;
- Sigla da Unidade da Federação;
- Órgão de classe (ex.: CRM, CREA).

As regras de validação, obrigatoriedade de campos e critérios de conferência são idênticos aos aplicados ao servidor estatutário.

Após o preenchimento completo, revise todas as informações e clique em **Salvar** para concluir o registro ambiental.



 Campos da Tela

1. Responsável Técnico

- **CPF do Responsável (cpfResp):** número do profissional responsável pelos registros ambientais (médico do trabalho ou engenheiro de segurança).
- **Órgão de Classe (ideOC):** seleção do conselho profissional ao qual o responsável está vinculado (ex.: CRM para médicos, CREA para engenheiros).
- **Número de Inscrição (nrOC):** número de registro no órgão de classe.
- **Descrição do Órgão (dscOC):** detalhamento do órgão, caso necessário.

2. Botões de Ação

- **Voltar:** retorna à tela anterior sem salvar.
- **Salvar:** confirma o cadastro e grava as informações no sistema, gerando vínculo com o evento do **eSocial (S-2240)**.

 Importância desta Etapa

- Documentar de forma clara a **efetiva exposição** do trabalhador.
- Validar a existência de **medidas de prevenção adequadas**.
- Garantir que os **dados de campo** estejam coerentes com os laudos ambientais anexados em processos administrativos ou judiciais.
- Evitar inconsistências no envio do **evento S-2240** do eSocial.



GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

EXTRATOR DE DADOS DE REGISTROS AMBIENTAIS

——— Registros Ambientais ———



Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH

Utilização da funcionalidade de *extração de dados dos registros ambientais*, destinada à consulta, análise e geração de relatórios das informações registradas no sistema, relacionadas às Condições Ambientais do Trabalho, utilizadas para apoio ao monitoramento, auditoria e envio das informações ao eSocial (Evento S-2240).

Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
SEEC / SEGEA / SUGEP / UNIGEPE / CODACI

Brasília – DF
2026

Versão 1.0

Qual a funcionalidade do extrator?

O **Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH** dispõe de funcionalidades destinadas ao registro e ao gerenciamento das informações relacionadas às **Condições Ambientais do Trabalho**, utilizadas para fins de monitoramento institucional e atendimento às obrigações legais junto ao **eSocial**, especialmente no que se refere ao **Evento S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco**.

Com o objetivo de ampliar a capacidade de **consulta, análise e acompanhamento das informações registradas**, foi disponibilizada no sistema a funcionalidade **Extrator de Dados de Registros Ambientais**. Essa ferramenta permite aos usuários autorizados realizar a **extração estruturada das informações cadastradas no módulo de gestão de riscos ambientais**, possibilitando a geração de relatórios e a consolidação de dados relevantes para atividades de gestão, auditoria e controle.

Por meio dessa funcionalidade, torna-se possível **acessar e organizar os dados relativos aos registros ambientais dos servidores**, facilitando a verificação da consistência das informações registradas, o acompanhamento das condições ambientais de trabalho e o suporte às rotinas administrativas relacionadas ao envio de dados ao eSocial.

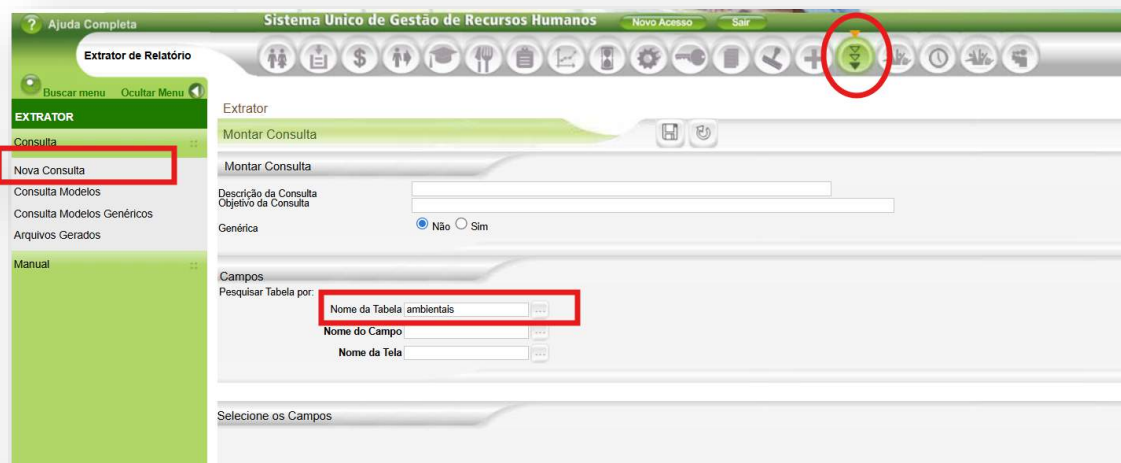
Este manual tem por finalidade **orientar os usuários quanto ao acesso e à utilização da funcionalidade de extração de dados**, apresentando de forma objetiva os procedimentos necessários para a consulta e obtenção das informações registradas no sistema.

PASSO 06 - Extração das informações relativas aos registros ambientais

Para acessar a funcionalidade de **extração de dados**, o usuário deve entrar no **SIGRH Web** e localizar o **Extrator de Relatórios** na barra superior do sistema.

Após acessar o extrator, selecione no menu lateral esquerdo a opção **“Nova Consulta”**.

Na tela exibida, será possível definir os **campos e filtros da consulta**, que serão utilizados para gerar o relatório com os dados registrados no sistema.



PASSO 07 - Identificação da tabela para realizar a consulta

Após acessar a opção “**Nova Consulta**”, localize o campo “**Nome da Tabela Referência**”.

Nesse campo, utilize a busca para localizar e selecionar a tabela:

S2240 – Condições Ambientais do Trabalho

Essa tabela contém as informações relacionadas aos registros ambientais cadastrados no sistema, que poderão ser utilizadas na montagem da consulta e na extração dos dados.

The screenshot displays the 'Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos' interface. The left sidebar shows the 'EXTRATOR' menu with 'Nova Consulta' highlighted. The main area is titled 'Extrator' and 'Montar Consulta'. The 'Pesquisar Tabela por' dropdown is highlighted, showing 'Evento S2240 - Condições Ambientais do Trabalho'. The 'Nome da Tabela: ambientais' field is also highlighted. The 'Seleção de Campos' section shows a list of fields for 'EVENTO S2240 - CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO'.

EXTRATOR

Montar Consulta

Nome da Tabela: ambientais

Pesquisar Tabela por: Evento S2240 - Condições Ambientais do Trabalho

Seleção de Campos

Pesquisar Campo: EVENTO S2240 - CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

☐ CODIGO DO ORGAO

☐ MATRICULA

☐ DATA DE INICIO

☐ DATA DE TERMINO

☐ DESCRICAO DA ATIVIDADE DESEMPENHADA

☐ CODIGO DO AGENTE NOCIVO

☐ DESCRICAO DO AGENTE NOCIVO

☐ TIPO DE AVALIACAO

Sugestão de Tabelas Relacionadas

Selecione uma Tabela ao lado para que o sistema encontre as tabelas relacionadas.

PASSO 08 – Seleção dos campos para consulta

Na seção “**Selecionar Campos**”, marque os campos que deverão compor o relatório.

A seleção é feita utilizando as **caixas de marcação** ao lado de cada campo disponível na tabela **S2240 – Condições Ambientais do Trabalho**.

Selecione apenas os campos necessários para a consulta, como **matrícula**, **datas**, **atividade desempenhada** e **agente nocivo**, conforme a finalidade da extração dos dados.

Seleção de Campos

Regular Campo

SE EXISTIR SELECIONE OS CAMPOS A SEREM INSERIDOS NO TABELADO

☐ CÍRCULO DO CÍRCULO

☐ MARQUELA

☐ DATA DE INÍCIO

☐ DATA DE TÉRMINO

☐ DESCRICAO DA ATIVIDADE DE DESEMPENHO

☐ CÍRCULO DO AGENTE NOVO

☐ DESCRICAO DO AGENTE NOVO

☐ TIPO DE AVALIACAO

☐ INTENSIDADE DE CONCENTRACAO

☐ LIMITE TOTAL DE TOLERANCIA

☐ UNIDADE DE MEDIDA

☐ TECNICA DE MEDICAO

☐ UTILIZACAO 1

☐ BRG SAO EFICAZES 1

☐ UTILIZACAO 1

☐ BRG SAO EFICAZES 1

☐ DOCUMENTO DE AVALIACAO DE BRG

Legenda de Tabelas Referenciadas

Selecione uma Tabela no lado para que o sistema insira no tabelado referenciado.

PASSO 09 – Filtros da consulta

Após a seleção, vá para a opção **"Filtros"**.

Objetivo da Consulta:

Ordem: ☒ Não ☐ Sim

Campos:

Procurar Tabela por:

Nome da Tabela:

Nome do Campo:

Nome do Tópo:

Operações no Campos:

Procurar Campos:

SELECIONE O QUE QUER VER - CONDIÇÕES LÓGICAS DOS TRABALHOS

☒ CÓDIGO DO ORÇAMENTO

☒ MATRÍCULA

☒ DATA DE INÍCIO

☒ DATA DE TÉRMINO

☒ LOCALIDADE DA ATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA

☐ CÓDIGO DO AGENTE INATIVO

☐ DESCRIÇÃO DO AGENTE MÓDIO

Visualizar as Tabelas Relacionadas

Selecione uma Tabela ao lado para que o sistema apresente as tabelas relacionadas.

PASSO 10 - Identificação das restrições da consulta

Na aba **Filtros**, informe as condições que serão utilizadas para restringir os dados da consulta.

Para cada campo selecionado, escolha uma **condição de filtro** no menu da coluna “**Condição**”. Entre as opções disponíveis estão:

- Igual a
- Diferente de
- Maior que
- Menor que
- Maior ou igual
- Menor ou igual
- Iniciando-se por
- Encerrando-se por
- Contendo
- Entre
- Não entre

Após selecionar a condição desejada, informe o **valor correspondente** no campo “**Valor**”.

Esses filtros permitem **refinar a consulta**, retornando apenas os registros que atendam aos critérios definidos.

A imagem mostra a interface de filtros de uma consulta em um sistema. No topo, há uma barra de navegação com a aba "Filtros" selecionada. Abaixo, há uma seção "Condições de Filtro" com uma tabela para configurar os filtros. A tabela possui quatro colunas: "Filtro", "Campo", "Condição" e "Valor".

Filtro	Campo	Condição	Valor
048	CODIGO DO BOM	=	
049	NUMERO		
050	DATA DE INICIO		
051	DATA DE FIM		
052	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		

Um menu suspenso está aberto na coluna "Condição" da linha 048, mostrando as seguintes opções: Igual a, Diferente de, Maior que, Menor que, Maior ou igual, Menor ou igual, Iniciando-se por, Encerrando-se por, Contendo, Entre, Não entre.

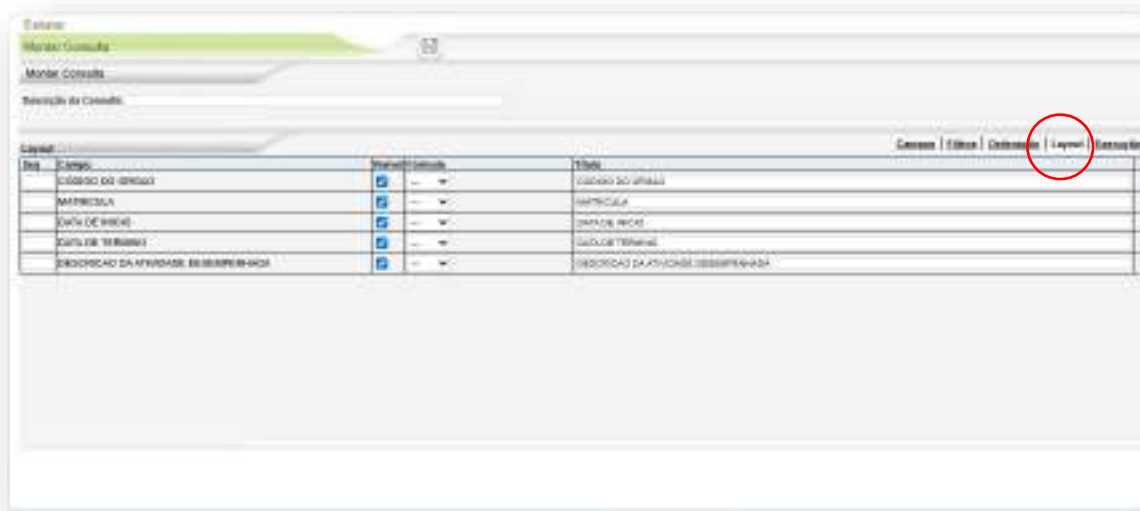
PASSO 11 – Layout da consulta

Na aba **Layout**, verifique os campos que serão exibidos no resultado da consulta.

Mantenha marcados como **Visível** apenas os campos que deverão aparecer no relatório.

Também é possível ajustar o **título das colunas**, caso seja necessário melhorar a identificação das informações apresentadas.

Essa etapa define **como os dados extraídos serão apresentados no resultado da consulta**.



PASSO 12 – Execução do filtro para a consulta

Na aba **Execução**, escolha a forma como o resultado será gerado.

- **Execução Simples:** utilizada para consultas rápidas. O resultado será exibido na tela, com opção de salvar em **Texto, Excel ou PDF**.
- **Execução Gerando Arquivo:** indicada para consultas maiores. O sistema gerará um **arquivo para download** posteriormente.

Após selecionar a opção desejada, clique em **Confirmar** para executar a consulta.



PASSO 13 - Identificação da tabela para realizar a consulta

Após executar a consulta, o sistema apresentará a **tela de resultados**, onde serão exibidos os registros encontrados de acordo com os filtros e campos definidos.

Nessa tela, também é possível **exportar os dados gerados**, utilizando as opções disponíveis para salvar o resultado em **Texto, Excel ou PDF**, conforme a necessidade do usuário.

SIGRH - Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos - Pessoal — Microsoft Edge
https://hom.sigrh.df.gov.br/SIGRHEXT/CAD/RelatorioEXTCAD.aspx

CODIGO DO ORGAO	MATRICULA	DATA DE INICIO	DATA DE TERMINO	DESCRICAO DA ATIVIDADE DESEMPENHADA	CODIGO DO AGENTE NOVO	DESCRICAO DO AGENTE NOVO	TIPO DE AVALIACAO	INTENSIDADE DE CONCENTRACAO	LIMITE TOTAL DE TOLERANCIA	UNIDADE DE MEDIDA
001		30/02/2020		inativa	01.19.015	Auxiliar	1		5	0.1
007		01/11/2025	01/12/2029	Atividades extras	01.19.018	1-3-buscadeno	1		25	10.1
007		01/11/2024	02/12/2024	Atividades	01.19.022	1-3-buscadeno	2		0	0.0
007		01/11/2025	07/02/2026	Descrição das atividades desempenhadas- inativa	01.19.023	1-3-buscadeno	2		0	0.0
007		24/02/2026			01.19.023	1-3-buscadeno	1		5	0.2
007		00/11/2024	25/02/2025	Descrição das atividades desempenhadas- inativa	01.19.023	1-3-buscadeno	2		0	0.0

Total de Registros: 6

 Exportar para:   

 Links úteis

- Manual de orientação do eSocial - <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-3-consolidada-ate-a-no-s-1-3-08-2026.pdf>
- Leiautes do evento S-2240 do eSocial - <https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/leiautes-esocial-v-s-1-3-cons-nt-05-2025/index.html#evtExpRisco>.
- Sítio do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH - <https://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx>.
- Manual do Extrator do Sistema Único de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH - <https://www.sigrh.df.gov.br/login/Log.aspx>. Acessar o Menu Extrator de Relatórios/Manual/Manual do Extrator

Desenvolvido por SEEC/SEGEA/SUGEP/UNIGEPE/CODACI em 04/03/2026.
