

SESTR

SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO RURAL

REGISTRO DO SESTR MANUAL DO USUÁRIO

Brasília – DF
versão 1.0 - outubro/2023

SUMÁRIO

1. SOBRE O REGISTRO DO SESTR.....	3
2. VINCULAÇÃO E DESVINCULAÇÃO DO CPF DO USUÁRIO AO CNPJ DA PESSOA JURÍDICA.....	4
3. TIPOS DE REGISTRO	10
4. REGISTRAR SESTR – LOGIN.....	12
5. REGISTRAR SESTR INDIVIDUAL – PESSOA FÍSICA	14
6. REGISTRAR SESTR COLETIVO – PESSOA FÍSICA.....	20
7. REGISTRAR O ACRÉSCIMO DE PROFISSIONAL SESTR – PESSOA FÍSICA	26
8. ATUALIZAR REGISTRO DE SESTR JÁ REGISTRADO – PESSOA FÍSICA.....	32
9. REGISTRAR SESTR INDIVIDUAL – PESSOA JURÍDICA.....	38
10. REGISTRAR SESTR COLETIVO – PESSOA JURÍDICA.....	44
11. REGISTRAR ACRÉSCIMO DE PROFISSIONAL SESTR – PESSOA JURÍDICA.....	51
12. ATUALIZAR REGISTRO DE SESTR JÁ REGISTRADO – PESSOA JURÍDICA	57
13. ANÁLISE E FINALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	63
14. DÚVIDAS FREQUENTES	67
15. DISPOSIÇÕES FINAIS	69

1. SOBRE O REGISTRO DO SESTR

O SESTR, composto por profissionais especializados, consiste em um serviço destinado ao desenvolvimento de ações técnicas, integradas às práticas de gestão de segurança e saúde, para tornar o meio ambiente de trabalho compatível com a promoção da segurança e saúde e a preservação da integridade física do trabalhador rural.

De acordo com a [Norma Regulamentadora nº 31 – NR 31](#), o SESTR individual e o coletivo devem ser registrados conforme estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

O empregador rural ou equiparado que possuir SESTR individual ou coletivo constituído com profissionais diretamente por ele registrados como empregados deve informar e manter atualizados os seguintes dados: a) CPF dos profissionais do SESTR; b) qualificação e número de registro dos profissionais; c) número de trabalhadores da requerente no estabelecimento; d) especificação dos turnos de trabalho no estabelecimento; e e) carga horária dos profissionais dos SESTR. No caso de SESTR coletivo, o registro deve conter ainda as informações dos estabelecimentos atendidos.

Em caso de contratação de empresa especializada para atender o SESTR, o empregador rural ou equiparado deve informar o CNPJ da contratada. E, nesse caso, cabe à empresa especializada em serviços de segurança e saúde contratada informar e manter atualizados os dados relativos aos profissionais especializados, inclusive turnos de trabalho e carga horária, para cada um dos estabelecimentos nos quais presta serviço.

Este manual tem por objetivo orientar o usuário sobre os procedimentos necessários à utilização da ferramenta para registro e atualização do SESTR.

2. VINCULAÇÃO E DESVINCULAÇÃO DO CPF DO USUÁRIO AO CNPJ DA PESSOA JURÍDICA

Caso o empregador rural seja uma **pessoa jurídica**, antes de realizar o procedimento de registro do SESTR, o usuário deve ser vinculado ao CNPJ da organização que irá registrar o SESTR.

Para efetivar esse procedimento, é necessário que a organização possua certificado digital de pessoa jurídica e seja cadastrada no portal gov.br.

Após a conclusão da vinculação do CPF do usuário ao CNPJ da organização, basta o usuário realizar o login no portal gov.br, utilizando o seu CPF, sem necessidade de ter certificado digital instalado em sua máquina.

Para realizar o cadastro do CNPJ, no gov.br, o usuário deve seguir os seguintes passos:

1. Cidadão aciona o Certificado Digital de Pessoa Jurídica ao computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token ou Certificado em Nuvem).
2. Selecione opção **Certificado Digital** ou **Certificado Digital em Nuvem** na tela inicial do <https://acesso.gov.br>.

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

Login com QR code **NOVO**

Seu banco

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

3. Siga os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar senha e continuar o processo.
4. Selecione menu **Vincular Empresas via e-CNPJ**, link **Gerenciar Vínculos com Empresas**.

MINHA ÁREA

Dados Cadastrais

Alterar Senha

Privacidade


Vincular Empresas via e-CNPJ

> Minha área > Vincular Empresas via e-CNPJ

Empresas

O módulo de empresas permite que você vincule sua conta à empresa(s). Para isso, você deve utilizar o certificado e-CNPJ. Após a vinculação, você pode gerenciar o cadastramento de outras contas (CPFs) que se relacionam com o CNPJ. Caso você deseje administrar relacionamentos com empresas, acesse o link "Gerenciar vínculos com empresas" a seguir.

Gerenciar vínculos com empresas



5. Clicar botão **Vincular empresa do e-CNPJ**

> Vinculação de empresas via e-CNPJ > Início

Vinculação de empresas via e-CNPJ

Para criar um vínculo, insira o certificado e-CNPJ da sua empresa e valide as informações.

Vincular empresa do e-CNPJ

6. Cidadão confere as informações presentes no Certificado Digital de Pessoa Jurídica. Clica no botão **Vincular**

Informações da empresa

CNPJ	
CPF	
Nome do participante	

Cancelar

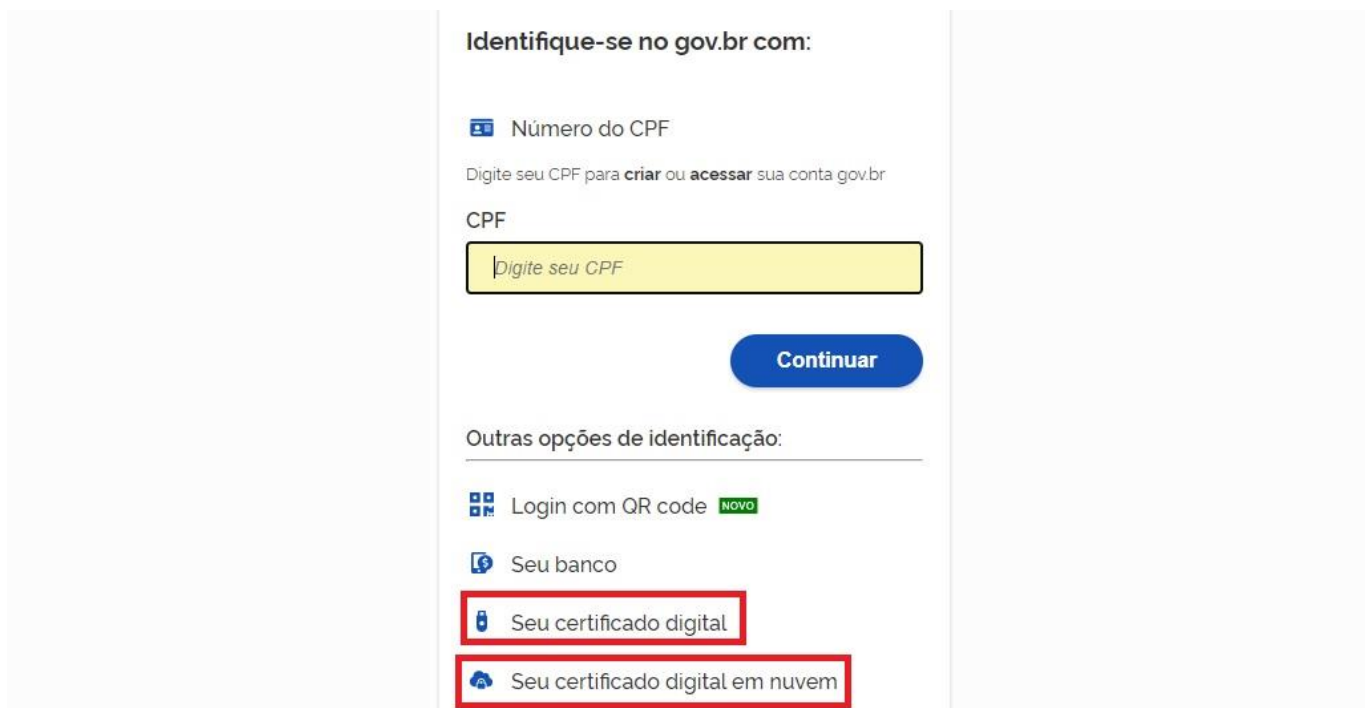
Vincular

OBSERVAÇÕES:

- A conta gov.br permite o cadastramento de pessoas que não pertencem diretamente ao empregador rural ou equiparado. E esse cadastro ocorre pela indicação de usuários.
- O cidadão que realizar o cadastro do usuário deverá ter sido cadastrado como representante do CNPJ, conforme os passos presentes para Cadastro do CNPJ (procedimento acima).
- O usuário deverá ter cadastro no Login Único (para acessar os serviços do gov.br).
- O dono do certificado digital de pessoa jurídica não poderá ser cadastrado como usuário do próprio empregador rural ou equiparado.

Para realizar o cadastramento de colaboradores, o usuário deve seguir os seguintes passos:

1. Cidadão aciona o Certificado Digital de Pessoa Jurídica ao computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token).
2. Selecione opção **Certificado Digital** na tela inicial do <https://acesso.gov.br>.



Identifique-se no gov.br com:

CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

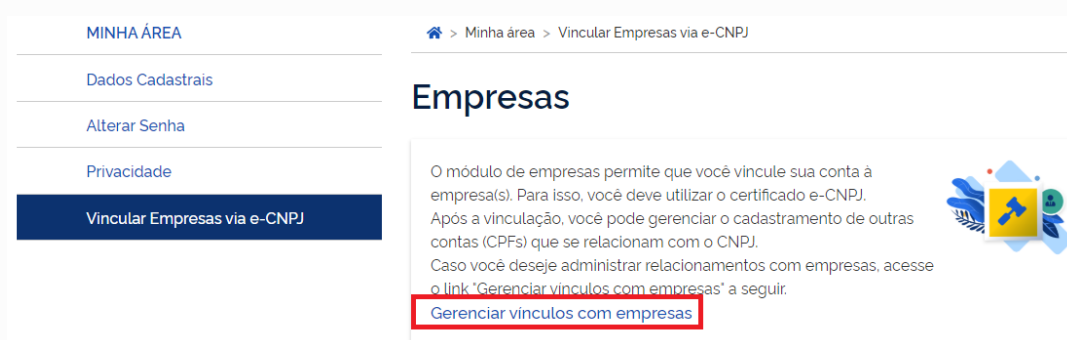
Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com QR code **NOVO**
- Seu banco
- Seu certificado digital**
- Seu certificado digital em nuvem**

3. Siga os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar senha e continuar o processo.
4. Selecione menu **Vincular Empresas via e-CNPJ**, link **Gerenciar Vínculos com Empresas**.



MINHA ÁREA

- Dados Cadastrais
- Alterar Senha
- Privacidade
- Vincular Empresas via e-CNPJ**

> Minha área > Vincular Empresas via e-CNPJ

Empresas

O módulo de empresas permite que você vincule sua conta à empresa(s). Para isso, você deve utilizar o certificado e-CNPJ. Após a vinculação, você pode gerenciar o cadastramento de outras contas (CPFs) que se relacionam com o CNPJ. Caso você deseje administrar relacionamentos com empresas, acesse o link ['Gerenciar vínculos com empresas'](#) a seguir.

Gerenciar vínculos com empresas

5. Clica no nome da empresa deseja cadastrar os colaboradores.

[Início](#) > Vinculação de empresas via e-CNPJ > Início

Vinculação de empresas via e-CNPJ

Para criar um vínculo, insira o certificado e-CNPJ da sua empresa e valide as informações.

[Vincular empresa do e-CNPJ](#)

Empresas vinculadas à sua conta

CNPJ	Empresa	Atuação	Ação
	Razao Social da Empresa	CPF não tem relacionamento com o CNPJ	⋮

6. Digita o CPF que deseja vincular ao CNPJ (CPF deverá estar cadastrado na conta gov.br). Clica no botão **Buscar**

[Início](#) > Vinculação de empresas via e-CNPJ > Início > Gestão de Colaboradores

Gerenciar Colaboradores

Razao Social da Empresa

Novo colaborador

CPF

7. Cidadão digita a data de expiração em que o CPF representará o CNPJ (a data de expiração da atuação do colaborador deverá ser até data de validade do certificado digital de pessoa jurídica responsável pelo cadastro do CNPJ. O sistema verificará informação para permitir o colaborador).

8. Clica no botão **Cadastrar**

[Início](#) > Vinculação de empresas via e-CNPJ > Início > Gestão de Colaboradores

Gerenciar Colaboradores

Razao Social da Empresa

Novo colaborador

CPF

Nome

Data de expiração

25/06/2020

OBSERVAÇÕES:

- A autorização para logar e declarar o SESTR deve ser em relação ao CNPJ completo (14 dígitos).
- Na hipótese de **SESTR coletivo**, o usuário precisa estar vinculado apenas ao CNPJ de um dos estabelecimentos. Os demais CNPJ serão apenas informados no formulário, **sem a necessidade de vinculação ao CPF do representante.**


Para desvincular um CPF previamente vinculado ao CNPJ da organização, devem ser seguidos os seguintes passos:

Retirar Colaborador do CNPJ

Para realizar a retirada de colaboradores, favor seguir os passos:

1. Cidadão aciona o Certificado Digital de Pessoa Jurídica ao computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token).
2. Selecione opção **Certificado Digital** ou **Certificado Digital em nuvem** na tela inicial do <https://acesso.gov.br>.

Identifique-se no gov.br com:

 Número do CPF


Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br


CPF


Digite seu CPF


Continuar

Outras opções de identificação:

 Login com QR code NOVO

 Seu banco

 Seu certificado digital

 Seu certificado digital em nuvem

3. Siga os procedimentos específicos do tipo de Certificado Digital selecionado para digitar senha e continuar o processo.
4. Selecione menu **Vincular Empresas via e-CNPJ**, link **Gerenciar Vínculos com Empresas**.

MINHA ÁREA

Dados Cadastrais

Alterar Senha

Privacidade

Vincular Empresas via e-CNPJ

> Minha área > Vincular Empresas via e-CNPJ

Empresas

O módulo de empresas permite que você vincule sua conta a empresas. Para isso, você deve utilizar o certificado e-CNPJ. Após a vinculação, você pode gerenciar o cadastramento de outras contas (CPFs) que se relacionam com o CNPJ. Caso você deseje administrar relacionamentos com empresas, acesse o link "Gerenciar vínculos com empresas" a seguir:

[Gerenciar vínculos com empresas](#)

5. Clica no nome da empresa deseja retirar os colaboradores.

> Vinculação de empresas via e-CNPJ > Início

Vinculação de empresas via e-CNPJ

Para criar um vínculo, insira o certificado e-CNPJ da sua empresa e valide as informações.

Vincular empresa do e-CNPJ

Empresas vinculadas à sua conta

CNPJ	Empresa	Atuação	Ação
	Razao Social da Empresa	CPF não tem relacionamento com o CNPJ	!

6. Cidadão aciona o Certificado Digital de Pessoa Jurídica ao computador (Tipo A1 - máquina - ou Tipo A3 - Token) do representante do CNPJ. Localiza o CPF do Colaborador deseja remover. Clica no botão com ícone de lixo na cor azul

Razao Social da Empresa

Novo colaborador

CPF

Pesquisar novamente


Nome

Data de expiração

Cadastrar

Lista de Colaboradores Cadastrados

Filtro de busca

CPF	Nome	Data de Expiração	Ações
		30/06/2020	

3. TIPOS DE REGISTRO

A ferramenta disponibilizada deve ser utilizada para os seguintes tipos de registro:

- ✓ **Registro de SESTR Individual:** em caso de estabelecimento enquadrado no Quadro I da NR 31.
- ✓ **Registro de SESTR Coletivo:** para empregadores rurais obrigados a constituir SESTR Individual e que se enquadrem em uma das seguintes hipóteses:
 - a) vários empregadores rurais ou equiparados instalados em um mesmo estabelecimento;
 - b) empregadores rurais ou equiparados cujos estabelecimentos distem entre si até 200 km (duzentos quilômetros) por vias de acesso, contados a partir da sede de cada propriedade rural;

- c) vários estabelecimentos sob controle acionário de um mesmo grupo econômico que distem entre si até 200 km (duzentos quilômetros) por vias de acesso, contados a partir da sede de cada propriedade rural; ou
 - d) consórcio de empregadores e cooperativas de produção.
- ✓ **Registro de acréscimo de profissional SESTR**: no caso de aumento no dimensionamento do SESTR decorrente da contratação de trabalhadores por prazo determinado.
 - ✓ **Atualização de SESTR já registrado**: para atualização de dados do SESTR, após este já ter sido registrado na ferramenta atual.

As modalidades de SESTR acima podem ser registradas tanto para empregadores rurais pessoas físicas quanto para empregadores rurais pessoas jurídicas.

4. REGISTRAR SESTR – LOGIN

4.1 Para o registro de quaisquer das modalidades de SESTR, o empregador rural pessoa física, ou o usuário vinculado ao CNPJ do empregador rural pessoa jurídica (ou equiparado), deve acessar o portal gov.br e, no campo de busca, digitar a opção “registrar SESTR”, ou pode acessar diretamente a opção através do link <https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-servico-especializado-em-seguranca-e-saude-no-trabalho-rural-sestr>.

4.2 Clique na opção “Iniciar”.



Trabalho, Emprego e Previdência

Trabalho e Emprego > Para Todos

Registrar Serviço Especializado em Segurança e Saúde no Trabalho Rural - SESTR

Iniciar

" NR 31" , " Norma Regulamentadora nº 31"

4.3 Digite o número do CPF e clique em “Continuar”



Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

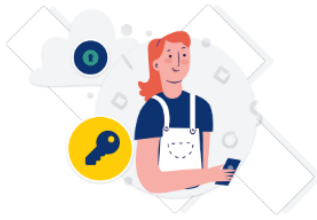
Login com seu banco OU COM CONTA BOMAS

Login com QR code

Seu certificado digital

Seu certificado digital em nuvem

4.4 Digite a senha cadastrada no portal gov.br e clique em “Entrar”



Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF

Senha
 👁

[Esqueci minha senha](#)

4.5 Após clicar em “Entrar”, o usuário deverá informar se trata de serviço para pessoa física ou para pessoa jurídica:

ICIAL > MINHAS SOLICITAÇÕES



Aviso

Para qual **Tipo de Pessoa** você deseja iniciar o serviço?

4.6 Caso o usuário já tenha feito solicitação anterior e não a tenha concluída, a ferramenta irá informar duas opções (“criar nova” ou “Usar Existente”), conforme tela abaixo.



Aviso

Você já possui uma solicitação no estágio inicial.
Deseja criar uma nova solicitação ou dar continuidade na já existente?

4.7 Caso escolha “Usar Existente”, será aberta o registro anterior, com as informações salvas preenchidas. Se desejar registrar uma nova solicitação, deve-se escolher a opção “Criar Nova”.

5. REGISTRAR SESTR INDIVIDUAL – PESSOA FÍSICA

5.1 Após selecionar a opção pessoa física, na tela acima, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, os dados do usuário (empregador rural pessoa física) e os tipos de registro disponíveis.

[MTE] SESTR

Protocolo: 235874.0066944/2023

CPF: [REDAZIDO]

Nome do Solicitante: [REDAZIDO]

Email do Solicitante: suporte.gov.br@economia.gov.br

Dados da Solicitação

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

CANCELAR ✕ **PRÓXIMA ETAPA** ✓

5.2 Selecione a opção “Registro de SESTR Individual” e clique em “Próxima Etapa”.

5.3 O sistema abrirá o formulário para registro do SESTR, identificado com o número de protocolo, o CPF, o nome e o CPF do usuário.

Fases do atendimento



Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo: 235874.0066944/2023

CPF: [REDACTED]

Nome do Solicitante: [REDACTED]

Email do Solicitante: suporte.gov.br@economia.gov.br

Dados da Solicitação

Tipo de Registro

Registro de SESTR Individual

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado

Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica:

CPF do empregador rural *

Nome do empregador rural *

Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento *

Quantidade de empregados próprios atendidos *

5.4 Os campos “Tipo de Registro” e “O registro está sendo realizado por” já virão preenchidos automaticamente pelo sistema, assim como os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CPF do empregador rural” e “Nome do empregador rural”.

5.5 Informe no campo correspondente a quantidade de turnos de trabalho realizados no estabelecimento.

5.6 Informe a quantidade de empregados próprios que são atendidos pelo SESTR.

Para cada empresa prestadora de serviços (terceira) existente, especificar:

CNPJ da empresa prestadora de serviços *

Quantidade de trabalhadores atendidos *

[ADICIONAR DADOS NA TABELA +](#)

CNPJ da empresa prestadora de serviços	Quantidade de trabalhadores atendidos	Ações
Nenhum dado adicionado		

20 ▼ 1 - 0 de 0

5.7 Caso exista empresa prestadora de serviços (terceira) no estabelecimento, informe o CNPJ da empresa prestadora de serviços e a quantidade de trabalhadores desta empresa atendidos pelo SESTR.

- ✓ No dimensionamento do SESTR não devem ser considerados os trabalhadores das empresas contratadas atendidos por SESTR individual ou SESMT, previsto na Norma Regulamentadora nº 4.

5.8 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

5.9 Repita os passos 5.7 e 5.8, caso exista mais de uma empresa prestadora de serviços.

5.10 Os dados adicionados ficarão visíveis na parte inferior da tabela e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) *

Esse SESTR está sendo constituído para atender o item 31.4.6.1 da NR 31 (decorrente de contratação de trabalhadores por prazo determinado...)

Sim

Não

5.11 Informe a quantidade total de trabalhadores atendidos pelo SESTR (empregados próprios e terceiros).

5.12 A seguir, assinale a opção SIM ou NÃO, caso o SESTR esteja sendo constituído para atender o disposto no item 31.4.6.1.

- ✓ Item 31.4.6.1 - Sempre que o empregador rural ou equiparado proceder à contratação de trabalhadores por prazo determinado e/ou de empresa contratada e o somatório dos trabalhadores próprios e contratados alcançar o número mínimo exigido nesta Norma Regulamentadora para a constituição de SESTR, deve constituir o serviço durante o período de vigência da contratação.
- ✓ Se assinalada a opção SIM, informe o prazo de vigência da contratação (em dias).

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais que compõem o SESTR (empregados da organização e de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione ▼

CPF * Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada * Horário início intervalo Horário fim intervalo Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim

Não

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe	Horário de en	Ações
Nenhum dado adicionado				

20 ▼ 1 - 0 de 0

VOLTAR ↶

ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO ✓

5.13 Na tabela “Detalhamento sobre os profissionais”, informe os dados relativos aos profissionais especializados que integram o SESTR.

5.14 No campo “Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR 31”, selecione o cargo do profissional informado, conforme as opções disponíveis ao clicar na barra de seleção: Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho ou Auxiliar/Técnico de Enfermagem do Trabalho.

5.15 Informe o CPF do profissional especializado e o número do registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego ou respectivo conselho de classe.

5.16 Informe os respectivos horários de entrada e saída do profissional, bem como os horários de início e fim do intervalo intrajornada, caso exista.

- ✓ Os campos referentes ao horário de intervalo não são de preenchimento obrigatório, caso o profissional não tenha intervalo durante a sua jornada de trabalho.

5.17 Assinale SIM ou NÃO, conforme os dias de trabalho do profissional no estabelecimento sejam fixos ou não.

- ✓ Caso seja assinalada a opção SIM, devem ser marcados os dias de trabalho do profissional no estabelecimento.

5.18 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

5.19 Repita os passos de 5.12 a 5.17 para cada um dos profissionais especializados que integram o SESTR.

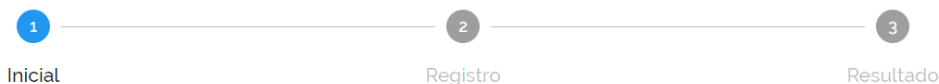
5.20 Os dados adicionados na tabela de detalhamento dos profissionais ficarão visíveis na parte inferior e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

5.21 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, para retornar à página anterior e alterar a modalidade de SESTR.

5.22 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

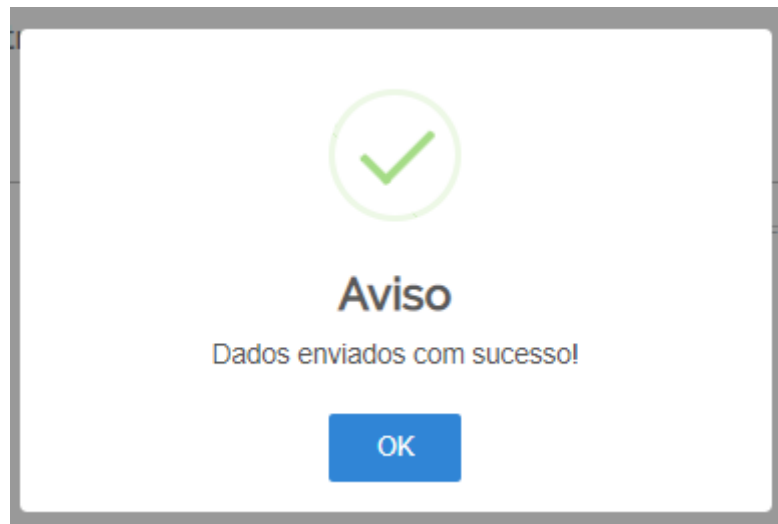


Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

5.23 Uma vez preenchidas todas as informações relativas ao SESTR, clique na opção “Enviar para registro de informação”, disponível ao final do formulário. Após clicar na referida opção, será apresentada a seguinte tela.



5.24 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

6. REGISTRAR SESTR COLETIVO – PESSOA FÍSICA

6.1 Após realizar o login, conforme item 4 deste manual, e selecionar a opção pessoa física, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, os dados do usuário (empregador rural pessoa física) e os tipos de registro disponíveis.

VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#) > [MINHAS SOLICITAÇÕES](#) > [SELECIONAR TIPO DE REGISTRO](#)

Selecionar tipo de registro

Fases do atendimento

1 Inicial — 2 Registro — 3 Resultado

Responder Formulário [Salvar formulário](#)

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

[MTE] SESTR

Protocolo 235874.0067122/2023	CPF ██████████
Nome do Solicitante JOAO DA SILVA	Email do Solicitante suportegovbr@economia.gov.br

Dados da Solicitação

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

CANCELAR
PRÓXIMA ETAPA

6.2 Selecione a opção “Registro de SESTR Coletivo” e clique em “Próxima Etapa”.

6.3 O sistema abrirá o formulário para registro do SESTR, identificado com o número de protocolo, o CPF, o nome e o e-mail do usuário.

1 ————— 2 ————— 3
 Inicial — Registro — Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo 235874.0067122/2023	CPF ████████████████████
Nome do Solicitante JOAO DA SILVA	Email do Solicitante suportegovbr@economia.gov.br

Dados da Solicitação ^

Tipo de Registro

Registro de SESTR Coletivo

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado

Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica: CPF do empregador rural *

Nome do empregador rural *

Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento * Quantidade de empregados próprios atendidos *

Quantos estabelecimentos são atendidos *

6.4 Os campos “Tipo de Registro” e “O registro está sendo realizado por” já virão preenchidos automaticamente pelo sistema, assim como os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CPF do empregador rural” e “Nome do empregador rural”.

6.5 Informe, no campo correspondente, a quantidade de turnos de trabalho realizados no estabelecimento.

6.6 Informe a quantidade de empregados próprios que são atendidos pelo SESTR.

6.7 Informe a quantidade de estabelecimentos atendidos pelo SESTR.

Para cada estabelecimento atendido, especificar:

6.8 Para cada estabelecimento atendido pelo SESTR Coletivo, informe o tipo de empregador rural (pessoa física ou jurídica).

6.9 O sistema abrirá um campo para informar o CPF do empregador rural, caso se trate de pessoa física, ou o CNPJ, caso se trate de pessoa jurídica.

6.10 Informe também a quantidade de empregados do respectivo empregador rural.

6.11 A seguir, clique em “Adicionar dados na tabela”.

6.12 Repita os passos dos itens 6.8 a 6.11 para cada um dos estabelecimentos atendidos pelo SESTR.

✓ **Devem ser inseridos nessa tabela tantos quantos estabelecimentos forem informados no campo referido no item 6.7.**

6.13 Os dados adicionados ficarão visíveis na parte inferior da tabela e podem ser editados (✎) ou excluídos (🗑) clicando-se nos respectivos ícones.

Para cada empresa prestadora de serviços (terceira) existente, especificar:

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) ✎

6.14 Caso exista empresa prestadora de serviços (terceira) no estabelecimento, informe o CNPJ da empresa prestadora de serviços (contratada), o tipo de empregador rural contratante (pessoa física ou jurídica), o CPF ou CNPJ do empregador rural contratante e a quantidade de trabalhadores desta empresa atendidos pelo SESTR.

- ✓ No dimensionamento do SESTR não devem ser considerados os trabalhadores das empresas contratadas atendidos por SESTR individual ou SESMT, previsto na Norma Regulamentadora nº 4.

6.15 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

6.16 Repita os passos 6.14 e 6.15, caso exista mais de uma empresa prestadora de serviços.

6.17 Os dados adicionados ficarão visíveis na parte inferior da tabela e podem ser editados (✎) ou excluídos (🗑) clicando-se nos respectivos ícones.

6.18 A seguir, informe no campo correspondente, a quantidade total de trabalhadores atendidos pelo SESTR (empregados próprios e terceiros).

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais que compõem o SESTR (empregados da organização e de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione ▼

CPF * Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada * Horário início intervalo Horário fim intervalo Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim Não

Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado Domingo

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou	Ações
Técnico de Segurança do Trabalho	<input type="text"/>	62445	✎ 🗑

20 ▼ 1 - 1 de 1

VOLTAR ↶

ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO ✓

6.19 Na tabela “Detalhamento sobre os profissionais”, informe os dados relativos aos profissionais especializados que integram o SESTR.

6.20 No campo “Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR 31”, selecione o cargo do profissional informado, conforme as opções disponíveis ao clicar na barra de seleção: Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho ou Auxiliar/Técnico de Enfermagem do Trabalho.

6.21 Informe o CPF do profissional especializado e o respectivo número do registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego ou conselho de classe.

6.22 Informe os respectivos horários de entrada e saída do profissional, bem como os horários de início e fim do intervalo intrajornada, caso exista.

- ✓ **Os campos referentes ao horário de intervalo não são de preenchimento obrigatório, caso o profissional não tenha intervalo durante a sua jornada de trabalho.**

6.23 Assinale SIM ou NÃO, conforme os dias de trabalho do profissional no estabelecimento sejam fixos ou não.

- ✓ Caso seja assinalada a opção SIM, devem ser marcados os dias de trabalho do profissional no estabelecimento.

6.24 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

6.25 Repita os passos de 6.20 a 6.24 para cada um dos profissionais especializados que integram o SESTR.

6.26 Os dados adicionados na tabela de detalhamento dos profissionais ficarão visíveis na parte inferior e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

6.27 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, disponível ao final da tela, para retornar à página anterior e alterar a modalidade de SESTR.

6.28 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações inseridas na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

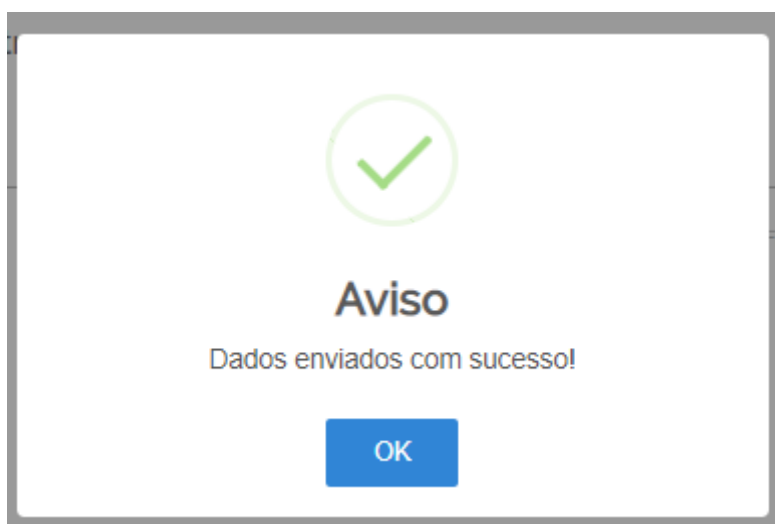


Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

6.29 Uma vez preenchidas todas as informações relativas ao SESTR, clique na opção “Enviar para registro de informação”, disponível ao final do formulário. Será apresentada a seguinte tela.



6.30 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

7. REGISTRAR O ACRÉSCIMO DE PROFISSIONAL SESTR – PESSOA FÍSICA

7.1 Esta funcionalidade deve ser utilizada no caso de aumento no dimensionamento do SESTR (individual ou coletivo), decorrente da contratação de trabalhadores por prazo determinado.

7.2 Após realizar o login, conforme item 4 deste manual, e selecionar a opção pessoa física, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, o CPF, o nome e o e-mail do solicitante (empregador rural pessoa física) e os tipos de registro disponíveis.

Responder Formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

[MTE] SESTR

Protocolo: 235874.0067128/2023

CPF: [REDAZIDO]

Nome do Solicitante: ANDREA PAULA NERY

Email do Solicitante: suportegovbr@economia.gov.br

Dados da Solicitação

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

CANCELAR ✕

PRÓXIMA ETAPA ✓

Salvar formulário

7.3 Selecione a opção “Registro de acréscimo de profissional SESTR” e clique em “Próxima Etapa”.

7.4 O sistema abrirá o formulário para registro do SESTR, identificado com o número de protocolo, o CPF, o nome e o e-mail do usuário.

1 ————— 2 ————— 3
 Inicial ————— Registro ————— Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo	CPF
235874.0067128/2023	██████████
Nome do Solicitante	Email do Solicitante
ANDREA PAULA NERY	suportegovbr@economia.gov.br

Dados da Solicitação ^

Tipo de Registro

Registro de acréscimo de profissional SESTR

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado

Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica:

Nome do empregador rural *

Quantidade de trabalhadores contratados por prazo determinado *

7.5 Os campos “Tipo de Registro” e “O registro está sendo realizado por” já virão preenchidos automaticamente pelo sistema, assim como os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CPF do empregador rural” e “Nome do empregador rural”.

7.6 Digite a quantidade de trabalhadores contratados por prazo determinado.

Informe a quantidade e o prazo de contratação dos trabalhadores contratados:

Tipo de empregador rural: *

CPF do empregador rural *

Quantidade de trabalhadores contratados *

Prazo da contratação *

Tipo de empregador rural:	CPF do empregador rural	CNPJ do empregador rural	Quantidade de trab:	Ações
Nenhum dado adicionado				

20 ▾ 1 - 0 de 0

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) *

7.7 No campo “Tipo de empregador rural”, informe se trata de pessoa física ou jurídica.

7.8 Digite o CPF (ou CNPJ) do empregador rural.

7.9 Informe a quantidade de trabalhadores contratados e o respectivo prazo de contratação.

7.10 A seguir, clique em “Adicionar dados na tabela”.

7.11 Repita os passos 7.7 a 7.10 para cada uma das contratações por prazo determinado (se houver mais de um empregador rural contratante, no caso de SESTR coletivo).

7.12 Os dados inseridos ficarão salvos na parte inferior da tabela e poderão ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

7.13 A seguir, informe a quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) atendidos pelo SESTR.

Atenção: Inclua os contratados por prazo determinado, considerada no dimensionamento para acréscimo de profissionais.

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais acrescentados ao SESTR (empregados da organização ou de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione ▼

CPF * Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada * Horário início intervalo Horário fim intervalo Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim

Não

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe	Horário de en	Ações
Nenhum dado adicionado				

20 ▼

1 - 0 de 0

VOLTAR ↶
ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO ✓

7.14 Na tabela “Detalhamento sobre os profissionais”, informe os dados relativos aos profissionais especializados que estão sendo acrescentados ao SESTR (empregados da organização ou de empresa especializada).

7.15 No campo “Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR 31” selecione o cargo do profissional informado, conforme as opções disponíveis ao clicar na barra de seleção: Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho ou Auxiliar/Técnico de Enfermagem do Trabalho.

7.16 Informe o CPF do profissional especializado e o respectivo número do registro profissional no Ministério do Trabalho ou conselho de classe.

7.17 Informe os respectivos horários de entrada e saída do profissional, bem como os horários de início e fim do intervalo intrajornada, caso exista.

- ✓ Os campos referentes ao horário de intervalo não são de preenchimento obrigatório, caso o profissional não tenha intervalo durante a sua jornada de trabalho.

Assinale SIM ou NÃO, conforme os dias de trabalho do profissional no estabelecimento sejam fixos ou não.

- ✓ Caso seja assinalada a opção SIM, devem ser marcados os dias de trabalho do profissional no estabelecimento.

7.18 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

7.19 Repita os passos de 7.15 a 7.19 para cada um dos profissionais especializados que integram o SESTR.

7.20 Os dados adicionados na tabela de detalhamento dos profissionais ficarão visíveis na parte inferior e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

7.21 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, disponível ao final da tela, para retornar à página anterior e alterar a modalidade de SESTR.

7.22 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações inseridas na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

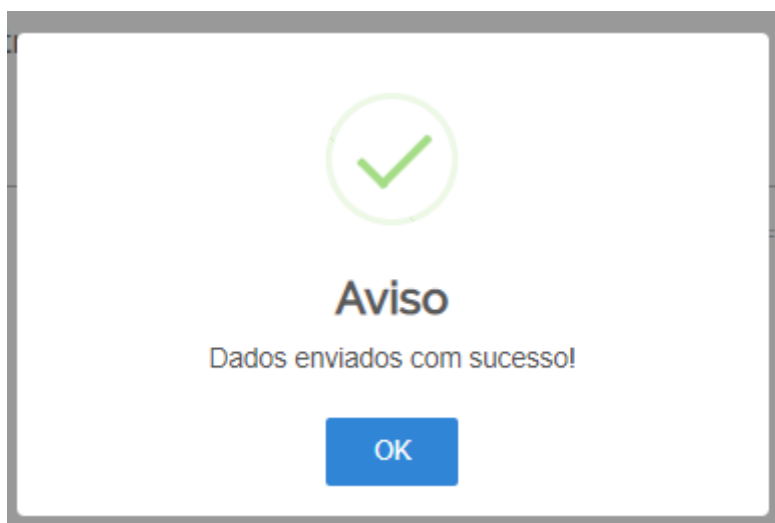


Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

7.23 Uma vez preenchidas todas as informações relativas ao SESTR, clique na opção “Enviar para registro de informação”, disponível ao final do formulário. Será apresentada a seguinte tela.



7.24 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

8. ATUALIZAR REGISTRO DE SESTR JÁ REGISTRADO – PESSOA FÍSICA

8.1 Após realizar o login, conforme item 4 deste manual, e selecionar a opção pessoa física, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, os dados do usuário (empregador rural pessoa física) e os tipos de registro disponíveis.

Fases do atendimento

1 Inicial — 2 Registro — 3 Resultado

Responder Formulário [Salvar formulário](#)

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

[MTE] SESTR

Protocolo: 235874.0067126/2023 CPF: ██████████

Nome do Solicitante: ANDREA PAULA NERY Email do Solicitante: suportegovbr@economia.gov.br

Dados da Solicitação [^](#)

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

[CANCELAR](#) [PRÓXIMA ETAPA](#)

8.2 Selecione a opção “Atualizar Registro SESTR já registrado” e clique em “Próxima Etapa”.

8.3 O sistema abrirá o formulário para registro do SESTR, identificado com o número de protocolo, o CPF, o nome e o e-mail do usuário solicitante.

Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo	CPF
235874.0067126/2023	██████████
Nome do Solicitante	Email do Solicitante
ANDREA PAULA NERY	suportegovbr@economia.gov.br

Dados da Solicitação

Selecione o tipo de registro para atualização: *

Registro de SESTR Individual
 Registro de SESTR Coletivo
 Registro de acréscimo de profissional SESTR

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado
 Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Selecione o tipo de registro e clique na lupa abaixo para realizar a busca de um processo

Pessoa Física ou Jurídica:

CPF do empregador rural:

Nome do empregador rural:

Quantidade de trabalhadores contratados por prazo determinado:

Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento:

Quantidade de empregados próprios atendidos:

8.4 No campo, “Dados da Solicitação”, selecione o tipo de registro que será objeto de atualização.

8.5 O campo “o registro está sendo realizado por” já virá preenchido.

8.6 Os campos “Pessoa física ou jurídica” também virá preenchido.

8.7 Clique na lupa disponível ao lado do campo do CPF do empregador rural. O sistema abrirá uma nova janela.

The screenshot shows a search interface titled "Lupa". It features a text input field labeled "CPF do empregador rural" which is currently empty. To the right of the input field are two buttons: "LIMPAR" (Clear) and "FILTRAR" (Filter) with a magnifying glass icon. Below the input field is a table with the following headers: "CPF do empregador rural", "Nome da Organização", "Quantidade de turnos de trabalho", and "Quantidade de empregados próprios a". The table content is empty, displaying "Nenhum dado encontrado" (No data found). At the bottom right, there is a pagination indicator showing "20" and "1 - 0 de 0".

8.8 Digite o CPF do empregador rural e clique em “Filtrar”.

8.9 Será exibida na tela a relação de SESTR registrado, conforme parâmetros informados, para seleção pelo usuário.

The screenshot shows the same "Lupa" search interface. The "CPF do empregador rural" input field now contains a redacted CPF number. The "FILTRAR" button is highlighted in blue. The table below now displays one result with the following data: "CPF do empregador rural" (redacted), "Nome da Organização" (ANDREA PAULA NERY), "Quantidade de turnos de trabalho" (2), and "Quantidade de empregados próprios" (53). The pagination indicator at the bottom right now shows "20" and "1 - 1 de 1".

8.10 Clique sobre o registro que será atualizado, para selecioná-lo.

8.11 O sistema automaticamente abrirá um formulário com os dados do SESTR selecionado, para atualização.

Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo: 235874.0067126/2023
 CPF: [REDACTED]
 Nome do Solicitante: [REDACTED]
 Email do Solicitante: suporte.govbr@economia.gov.br

Dados da Solicitação

Selecione o tipo de registro para atualização: *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR

O registro está sendo realizado por: *

- Pelo empregador rural ou equiparado
- Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica: CPF do empregador rural:

Nome do empregador rural:

Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento: Quantidade de empregados próprios atendidos:

Para cada empresa prestadora de serviços (terceira) existente, especificar:

CNPJ da empresa prestadora de serviços *	Quantidade de trabalhadores atendidos *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADICIONAR DADOS NA TABELA +		
CNPJ da empresa prestadora de serviços	Quantidade de trabalhadores atendidos	Ações
[REDACTED]	87	
20 ▾		1 - 1 de 1

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) *

Esse SESTR está sendo constituído para atender o item 31.4.6.1 da NR 31 (decorrente de contratação de trabalhadores por prazo determinado)

- Sim
- Não

Prazo de vigência da contratação (em dias)

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais que compõem o SESTR (empregados da organização e de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione ▼

CPF * Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada * Horário início intervalo Horário fim intervalo Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim
 Não

Segunda Terça
 Quarta Quinta
 Sexta Sábado
 Domingo

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou C	Ações
Técnico de Segurança do Trabalho	██████████	5846	✎ 🗑
		20 ▼	1

VOLTAR ↶
ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO ✓

8.12 O usuário poderá atualizar os campos referentes ao nome do empregador rural, quantidade de turnos de trabalho existentes, quantidade de empregados próprios, empresas prestadoras de serviço existente, quantidade de trabalhadores total atendidos pelo SESTR, se o SESTR está sendo constituído para atender o item 31.4.6.1 da NR 31, prazo de vigência da contratação, se for o caso, bem como os dados relacionados aos profissionais especializados que compõem o SESTR.

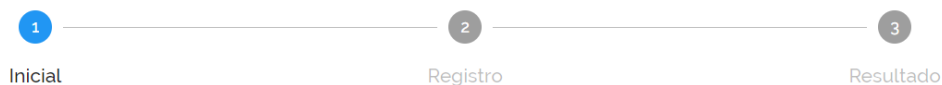
8.13 Maiores detalhes sobre o preenchimento desses campos podem ser obtidos nos itens 5, 6 e 7 deste manual.

8.14 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, para retornar à página anterior.

8.15 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

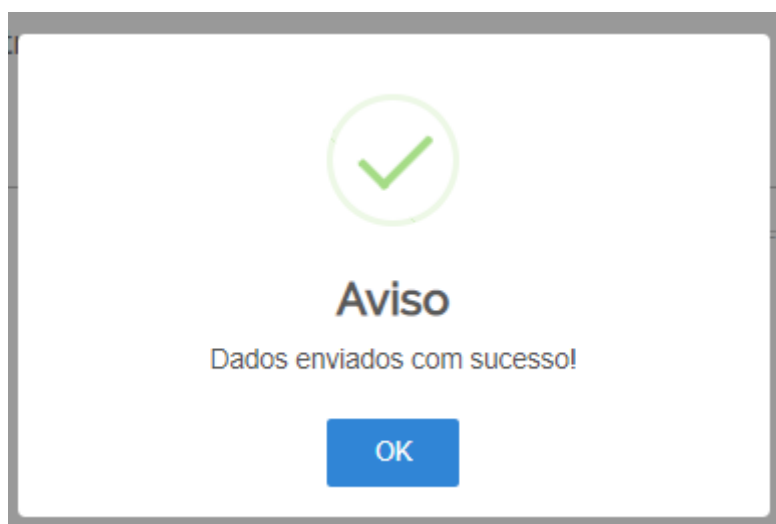


Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

8.16 Após a atualização de todos os dados necessários, clique no botão “Enviar para registro de informação”, disponível ao final da página. Será apresentada a seguinte tela. Clique em OK.



8.17 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

9. REGISTRAR SESTR INDIVIDUAL – PESSOA JURÍDICA

9.1 Após selecionar a opção pessoa jurídica, conforme tela descrita no item 4 deste manual, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, os dados do usuário solicitante (nome, CPF e e-mail), o CNPJ do empregador rural e os tipos de registro disponíveis.

Atenção: caso o CPF do usuário esteja vinculado a mais de um CNPJ, no sistema, assim que ele marcar a opção “pessoa jurídica”, será aberta uma relação de pessoas jurídicas para seleção.

Responder Formulário

1 Inicial — 2 Registro — 3 Resultado

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

[MTE] SESTR

Protocolo: 235874.0067448/2023

CPF: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

Nome do Solicitante: [REDACTED]

Email do Solicitante: [REDACTED]

Dados da Solicitação

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

CANCELAR ✕

PRÓXIMA ETAPA ✓

9.2 Selecione a opção “Registro de SESTR Individual” e clique em “Próxima Etapa”.

9.3 O sistema abrirá o formulário para registro do SESTR, identificado com o número de protocolo, os dados do usuário solicitante (CPF, nome, e e-mail) e o CNPJ do empregador rural.

Selecionar tipo de registro

Fases do atendimento

1 Inicial — 2 Registro — 3 Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo: 235874.0067448/2023

CPF: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

Nome do Solicitante: [REDACTED]

Email do Solicitante: [REDACTED]

Dados da Solicitação

Tipo de Registro

Registro de SESTR Individual

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado

Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica:

Nome da Organização

Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento *

Quantidade de empregados próprios atendidos *

9.4 O campo “Tipo de Registro” já virá preenchido.

9.5 Informe se o registro está sendo realizado pelo próprio empregador rural ou equiparado, ou por empresa especializada, responsável pelo SESTR.

- ✓ No caso de registro por empresa especializada, devem ser informados os dados do contratante.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- No caso de registro realizado pelo próprio empregador rural, os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CNPJ do empregador rural” e “Nome da Organização” já virão preenchidos e não permitem alteração.
- No caso de registro realizado por empresa especializada, os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CNPJ do empregador rural” e “Nome da Organização” já virão preenchidos, mas permitem edição.

9.6 Após, informe no campo correspondente a quantidade de turnos de trabalho realizados no estabelecimento.

9.7 Informe também a quantidade de empregados próprios que são atendidos pelo SESTR.

9.8 Caso exista empresa prestadora de serviços (terceira) no estabelecimento, informe o CNPJ da empresa prestadora de serviços e a quantidade de trabalhadores desta empresa atendidos pelo SESTR.

- ✓ No dimensionamento do SESTR não devem ser considerados os trabalhadores das empresas contratadas atendidos por SESTR individual ou SESMT, previsto na Norma Regulamentadora nº 4.

Para cada empresa prestadora de serviços (terceira) existente, especificar:

No caso do registro por empresa especializada, devem ser informados os dados das prestadoras de serviço do contratante

CNPJ da empresa prestadora de serviços *

Quantidade de trabalhadores atendidos *

CNPJ da empresa prestadora de serviços	Quantidade de trabalhadores atendidos	Ações
Nenhum dado adicionado		
	20 ▾	1 - 0 de 0

9.9 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

9.10 Repita os passos 9.10 e 9.11, caso exista mais de uma empresa prestadora de serviços.

9.11 Os dados adicionados ficarão visíveis na parte inferior da tabela e podem ser editados (✎) ou excluídos (🗑) clicando-se nos respectivos ícones.

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) *

Esse SESTR está sendo constituído para atender o item 31.4.6.1 da NR 31 (decorrente de contratação de trabalhadores por prazo determinad...

Sim
 Não

Prazo de vigência da contratação (em dias) *

9.12 Informe a quantidade total de trabalhadores atendidos pelo SESTR (empregados próprios e terceiros).

9.13 A seguir, assinale a opção SIM ou NÃO, caso o SESTR esteja sendo constituído para atender o disposto no item 31.4.6.1.

- ✓ Item 31.4.6.1 - Sempre que o empregador rural ou equiparado proceder à contratação de trabalhadores por prazo determinado e/ou de empresa contratada e o somatório dos trabalhadores próprios e contratados alcançar o número mínimo exigido nesta Norma Regulamentadora para a constituição de SESTR, deve constituir o serviço durante o período de vigência da contratação.
- ✓ Se assinalada a opção SIM, informe o prazo de vigência da contratação (em dias).

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais que compõem o SESTR (empregados da organização e de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione ▼

CPF *

Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada *

Horário início intervalo

Horário fim intervalo

Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim

Não

Segunda

Quarta

Sexta

Domingo

Terça

Quinta

Sábado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe	Ações
Médico do Trabalho	██████████	6893	✎ 🗑

20 ▼ 1 - 1 de 1

Forma de Controle do Cumprimento da Jornada *

VOLTAR
↶

ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO
✓

9.14 Na tabela “Detalhamento sobre os profissionais”, informe os dados relativos aos profissionais especializados que integram o SESTR.

9.15 No campo “Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR 31”, selecione o cargo do profissional informado, conforme as opções disponíveis ao clicar na barra de seleção: Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho ou Auxiliar/Técnico de Enfermagem do Trabalho.

9.16 Informe o CPF do profissional especializado e o número do registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego ou respectivo conselho de classe.

9.17 Informe os respectivos horários de entrada e saída do profissional, bem como os horários de início e fim do intervalo intrajornada, caso exista.

- ✓ Os campos referentes ao horário de intervalo não são de preenchimento obrigatório, caso o profissional não tenha intervalo durante a sua jornada de trabalho.

9.18 Assinale SIM ou NÃO, conforme os dias de trabalho do profissional no estabelecimento sejam fixos ou não.

- ✓ Caso seja assinalada a opção SIM, devem ser marcados os dias de trabalho do profissional no estabelecimento.

9.19 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

9.20 Repita os passos de 9.17 a 9.21 para cada um dos profissionais especializados que integram o SESTR.

9.21 Os dados adicionados na tabela de detalhamento dos profissionais ficarão visíveis na parte inferior e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

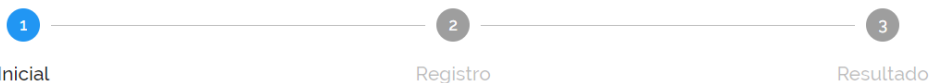
9.22 A seguir, informe a forma de controle do cumprimento da jornada de trabalho dos profissionais integrantes do SESMT.

9.23 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, para retornar à página anterior e alterar a modalidade de SESTR.

9.24 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

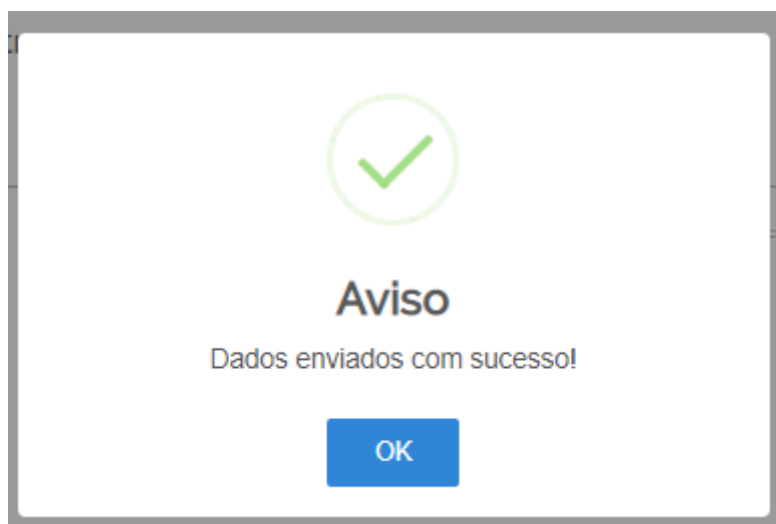


Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

9.25 Uma vez preenchidas todas as informações relativas ao SESTR, clique na opção “Enviar para registro de informação”, disponível ao final do formulário. Será apresentada a seguinte tela.



9.26 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

10. REGISTRAR SESTR COLETIVO – PESSOA JURÍDICA

10.1 Após realizar o login, conforme item 4 deste manual, e selecionar a opção pessoa jurídica, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, os dados do usuário solicitante (CPF, nome e e-mail), o CNPJ do empregador rural e os tipos de registro disponíveis.

- ✓ Obs.: caso o CPF do usuário esteja vinculado a mais de um CNPJ, no sistema, assim que ele marcar a opção “pessoa jurídica”, será aberta uma relação de pessoas jurídicas para seleção.

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

[MTE] SESTR

Protocolo	CPF	CNPJ
235874.0067451/2023	██████████	██████████
Nome do Solicitante	Email do Solicitante	
JOAO DA SILVA	suportegovbr@economia.gov.br	

Dados da Solicitação

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

CANCELAR ✕
PRÓXIMA ETAPA ✓

10.2 Selecione a opção “Registro de SESTR Coletivo” e clique em “Próxima Etapa”.

10.3 O sistema abrirá o formulário para registro do SESTR, identificado com o número de protocolo, os dados do usuário solicitante (nome, CPF e e-mail) e o CNPJ do empregador rural.

1 Inicial —
 2 Registro —
 3 Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo	CPF	CNPJ
235874.0067451/2023	[REDACTED]	[REDACTED]
Nome do Solicitante	Email do Solicitante	
JOAO DA SILVA	suportegovbr@economia.gov.br	

Dados da Solicitação ▲

Tipo de Registro

Registro de SESTR Coletivo

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado

Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica:

Nome da Organização

Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento *	Quantidade de empregados próprios atendidos *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Quantos estabelecimentos são atendidos *

10.4 O campo “Tipo de Registro” virá preenchido automaticamente pelo sistema.

10.5 Informe se o registro está sendo realizado pelo próprio empregador rural ou equiparado, ou por empresa especializada, responsável pelo SESTR.

✓ No caso de registro por empresa especializada, devem ser informados os dados do contratante.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- No caso de **registro realizado pelo próprio empregador rural**, os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CNPJ do empregador rural” e “Nome da Organização” já virão preenchidos e **não permitem alteração**.
- No caso de **registro realizado por empresa especializada**, os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CNPJ do empregador rural” e “Nome da Organização” já virão preenchidos, mas **permitem edição**.

10.6 Informe o nome da organização.

10.7 Em seguida, informe, nos campos correspondentes, a quantidade de turnos de trabalho realizados no estabelecimento e a quantidade de empregados próprios atendidos, além da quantidade de estabelecimentos que são atendidos pelo SESTR Coletivo.

Para cada estabelecimento atendido, especificar:

Tipo de empregador rural *

CNPJ do empregador rural *

Quantidade de empregados *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Tipo de empregador rural	CPF do empregador rural	CNPJ do empregador rural	Quantidade de empr	Ações
Pessoa física	██████████	-	50	

20 ▾ 1 - 1 de 1

10.8 Para cada estabelecimento atendido pelo SESTR Coletivo, informe o tipo de empregador rural (se pessoa física ou jurídica).

10.9 Informe o CPF do empregador rural em questão, caso se trate de pessoa física, ou o CNPJ, caso se trate de pessoa jurídica.

10.10 Informe também a quantidade de empregados do respectivo empregador rural.

10.11 A seguir, clique em “Adicionar dados na tabela”.

10.12 Repita os passos dos itens 10.10 a 10.13 para cada um dos estabelecimentos atendidos pelo SESTR.

- ✓ Devem ser inseridos nessa tabela tantos quantos estabelecimentos forem informados no campo referido no item 10.9.

10.13 Os dados adicionados ficarão visíveis na parte inferior da tabela e podem ser editados () ou excluídos () clicando-se nos respectivos ícones.

Para cada empresa prestadora de serviços (terceira) existente, especificar:

No caso do registro por empresa especializada, devem ser informados os dados das prestadoras de serviço do contratante

CNPJ da contratada *

Tipo de empregador rural contratante: *

Pessoa física ▼

CPF do Contratante *

Quantidade de trabalhadores atendidos *

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

CNPJ da contratada	Tipo de empregador rural contratante:	CPF do Contratante	CNPJ do Contratante	Ações
Nenhum dado adicionado				

20 ▼ 1 - 0 de 0

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) *

10.14 Caso exista empresa prestadora de serviços (terceira) nos estabelecimentos atendidos pelo SESTR, informe o CNPJ da empresa prestadora de serviços (contratada), o tipo de empregador rural contratante (pessoa física ou jurídica), o CPF ou CNPJ do empregador rural contratante (conforme se trate de pessoa física ou jurídica) e a quantidade de trabalhadores desta empresa prestadora atendidos pelo SESTR.

- ✓ No dimensionamento do SESTR não devem ser considerados os trabalhadores das empresas contratadas atendidos por SESTR individual ou SESMT, previsto na Norma Regulamentadora nº 4.

10.15 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

10.16 Repita os passos 10.16 e 10.17, caso exista mais de uma empresa prestadora de serviços.

10.17 Os dados adicionados ficarão visíveis na parte inferior da tabela e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

10.18 A seguir, informe no campo correspondente, a quantidade total de trabalhadores atendidos pelo SESTR (empregados próprios e terceiros).

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais que compõem o SESTR (empregados da organização e de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione
▼

CPF *

Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada *

Horário início intervalo

Horário fim intervalo

Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim

Não

Segunda

Quarta

Sexta

Domingo

Terça

Quinta

Sábado

ADICIONAR DADOS NA TABELA +

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe	Ações
Médico do Trabalho	██████████	6893	<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/>

20 ▼ 1 - 1 de 1

Forma de Controle do Cumprimento da Jornada *

VOLTAR ↶

ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO ✓

10.19 Na tabela “Detalhamento sobre os profissionais”, informe os dados relativos aos profissionais especializados que integram o SESTR.

10.20 No campo “Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR 31”, selecione o cargo do profissional informado, conforme as opções disponíveis ao clicar na barra de seleção: Médico do

Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho ou Auxiliar/Técnico de Enfermagem do Trabalho.

10.21 Informe o CPF do profissional especializado e o respectivo número do registro profissional no Ministério do Trabalho ou conselho de classe.

10.22 Informe os respectivos horários de entrada e saída do profissional, bem como os horários de início e fim do intervalo intrajornada, caso exista.

- ✓ Os campos referentes ao horário de intervalo não são de preenchimento obrigatório, caso o profissional não tenha intervalo durante a sua jornada de trabalho.

10.23 Assinale SIM ou NÃO, conforme os dias de trabalho do profissional no estabelecimento sejam fixos ou não.

- ✓ Caso seja assinalada a opção SIM, devem ser marcados os dias de trabalho do profissional no estabelecimento.

10.24 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

10.25 Repita os passos de 10.22 a 10.26 para cada um dos profissionais especializados que integram o SESTR.

10.26 Os dados adicionados na tabela de detalhamento dos profissionais ficarão visíveis na parte inferior e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

10.27 A seguir, informe a forma de controle da jornada dos profissionais integrantes do SESTR.

10.28 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, disponível ao final da tela, para retornar à página anterior e alterar a modalidade de SESTR.

10.29 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações inseridas na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

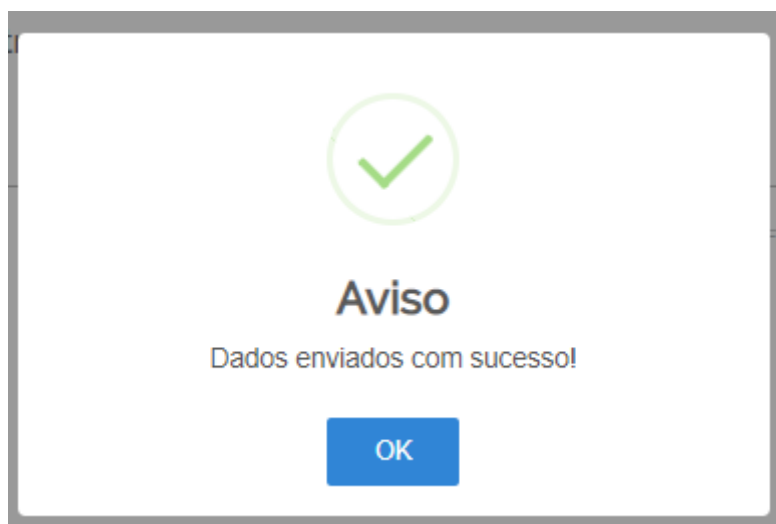


Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

10.30 Uma vez preenchidas todas as informações relativas ao SESTR, clique na opção “Enviar para registro de informação”, disponível ao final do formulário. Será apresentada a seguinte tela.



10.31 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

11. REGISTRAR ACRÉSCIMO DE PROFISSIONAL SESTR – PESSOA JURÍDICA

11.1 Esta funcionalidade deve ser utilizada no caso de aumento no dimensionamento do SESTR (individual ou coletivo), decorrente da contratação de trabalhadores por prazo determinado.

11.2 Após realizar o login, conforme item 4 deste manual, e selecionar a opção pessoa jurídica, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, o CPF, o nome e o e-mail do usuário solicitante, o CNPJ do empregador rural e os tipos de registro disponíveis.

- ✓ Obs.: caso o CPF do usuário esteja vinculado a mais de um CNPJ no sistema, assim que ele marcar a opção “pessoa jurídica”, será aberta uma relação de pessoas jurídicas para seleção.

Selecionar tipo de registro

Fases do atendimento

1 Inicial — 2 Registro — 3 Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

[MTE] SESTR

Protocolo: 235874.0067453/2023

CPF: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

Nome do Solicitante: [REDACTED]

Email do Solicitante: [REDACTED]

Dados da Solicitação

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

CANCELAR PRÓXIMA ETAPA

11.3 Selecione a opção “Registro de acréscimo de profissional SESTR” e clique em “Próxima Etapa”.

11.4 O sistema abrirá o formulário para registro, identificado com o número de protocolo, os dados do usuário solicitante (nome, CPF e e-mail) e o CNPJ do empregador rural.

Fases do atendimento

1 Inicial — 2 Registro — 3 Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo: 235874.0067453/2023

CPF: [REDACTED]

CNPJ: [REDACTED]

Nome do Solicitante: [REDACTED]

Email do Solicitante: [REDACTED]

Dados da Solicitação

Tipo de Registro

Registro de acréscimo de profissional SESTR

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado

Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica:

Nome da Organização

Quantidade de trabalhadores contratados por prazo determinado *

11.5 O campo “Tipo de Registro” já virá preenchido automaticamente.

11.6 Informe se o registro está sendo realizado pelo próprio empregador rural ou equiparado, ou por empresa especializada responsável pelo SESTR.

- ✓ No caso de registro por empresa especializada, devem ser informados os dados do contratante.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- No caso de registro realizado pelo próprio empregador rural, os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CNPJ do empregador rural” e “Nome da Organização” já virão preenchidos e não permitem alteração.
- No caso de registro realizado por empresa especializada, os campos “Pessoa Física ou Jurídica”, “CNPJ do empregador rural” e “Nome da Organização” já virão preenchidos, mas permitem edição.

11.7 Informe a quantidade de trabalhadores contratados por prazo determinado.

Informe a quantidade e o prazo de contratação dos trabalhadores contratados:

Tipo de empregador rural: * CPF do empregador rural: *

Quantidade de trabalhadores contratados: * Prazo da contratação: *

[ADICIONAR DADOS NA TABELA +](#)

Tipo de empregador rural:	CPF do empregador rural	CNPJ do empregador rural	Quantidade de trab:	Ações
Nenhum dado adicionado				

20 ▾ 1 - 0 de 0

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) *

11.8 No campo “Tipo de empregador rural”, informe se o empregador rural se trata de pessoa física ou jurídica.

11.9 Digite o CPF ou o CNPJ do empregador rural, conforme se trate de pessoa física ou jurídica.

11.10 Informe a quantidade de trabalhadores contratados e o respectivo prazo de contratação.

11.11 A seguir, clique em “Adicionar dados na tabela”.

11.12 Repita os passos 7.7 a 7.10 para cada uma das contratações por prazo determinado (se houver mais de um empregador rural contratante, no caso de SESTR coletivo)

11.13 Os dados inseridos ficarão salvos na parte inferior da tabela e poderão ser editados (✎) ou excluídos (🗑) clicando-se nos respectivos ícones.

11.14 A seguir, informe a quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) atendidos pelo SESTR.

- ✓ **Atenção:** Inclua os contratados por prazo determinado, considerada no dimensionamento para acréscimo de profissionais.

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais que compõem o SESTR (empregados da organização e de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione ▼

CPF * Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada * Horário início intervalo Horário fim intervalo Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim
 Não

Segunda Terça
 Quarta Quinta
 Sexta Sábado
 Domingo

[ADICIONAR DADOS NA TABELA +](#)

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe	Ações
Médico do Trabalho	XXXXXXXXXX	6893	✎ 🗑

20 ▼ 1 - 1 de 1

Forma de Controle do Cumprimento da Jornada *

[VOLTAR ↶](#)
[ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO ✓](#)

11.15 Na tabela “Detalhamento sobre os profissionais”, informe os dados relativos aos profissionais especializados que estão sendo acrescidos ao SESTR (empregados da organização ou de empresa especializada).

11.16 No campo “Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR 31” selecione o cargo do profissional informado, conforme as opções disponíveis ao clicar na barra de seleção: Médico do

Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Técnico de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho ou Auxiliar/Técnico de Enfermagem do Trabalho.

11.17 Informe o CPF do profissional especializado e o respectivo número do registro profissional no Ministério do Trabalho ou conselho de classe.

11.18 Informe os respectivos horários de entrada e saída do profissional, bem como os horários de início e fim do intervalo intrajornada, caso exista.

- ✓ Os campos referentes ao horário de intervalo não são de preenchimento obrigatório, caso o profissional não tenha intervalo durante a sua jornada de trabalho.

11.19 Assinale SIM ou NÃO, conforme os dias de trabalho do profissional no estabelecimento sejam fixos ou não.

- ✓ Caso seja assinalada a opção SIM, devem ser marcados os dias de trabalho do profissional no estabelecimento.

11.20 Em seguida, clique em “Adicionar dados na tabela”.

11.21 Repita os passos de 11.18 a 11.22 para cada um dos profissionais especializados que integram o SESTR.

11.22 Os dados adicionados na tabela de detalhamento dos profissionais ficarão visíveis na parte inferior e podem ser editados (✎) ou excluídos (■) clicando-se nos respectivos ícones.

11.23 Informe a forma de controle do cumprimento da jornada dos profissionais integrantes do SESTR.

11.24 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, disponível ao final da tela, para retornar à página anterior e alterar a modalidade de SESTR.

11.25 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações inseridas na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

1

Inicial

2

Registro

3

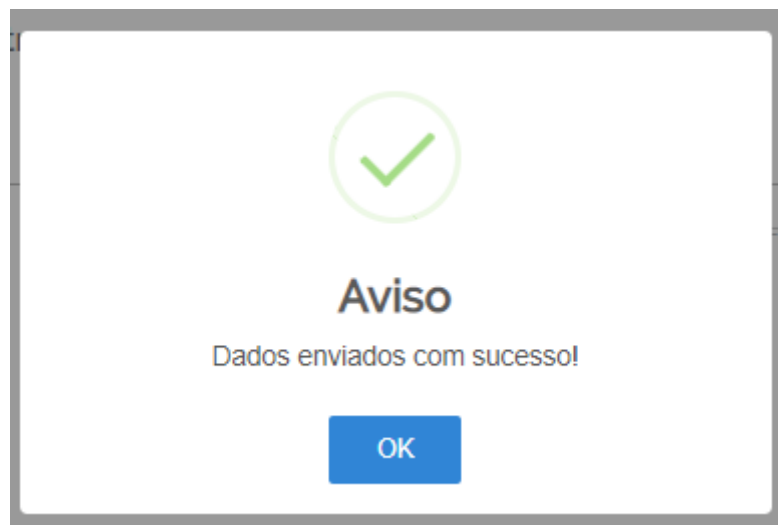
Resultado

Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

11.26 Uma vez preenchidas todas as informações relativas ao SESTR, clique na opção “Enviar para registro de informação”, disponível ao final do formulário. Será apresentada a seguinte tela.



11.27 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

12. ATUALIZAR REGISTRO DE SESTR JÁ REGISTRADO – PESSOA JURÍDICA

12.1 Após realizar o login, conforme item 4 deste manual, e selecionar a opção pessoa jurídica, o sistema abrirá uma página com o número de protocolo gerado, os dados do usuário (empregador rural pessoa física) e os tipos de registro disponíveis.

- ✓ Obs.: caso o CPF do usuário esteja vinculado a mais de um CNPJ no sistema, assim que ele marcar a opção “pessoa jurídica”, será aberta uma relação de pessoas jurídicas para seleção.

Selecionar tipo de registro

Fases do atendimento

1 Inicial — 2 Registro — 3 Resultado

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

[MTE] SESTR

Protocolo	CPF	CNPJ
235874.0067457/2023	██████████	██████████
Nome do Solicitante	Email do Solicitante	
JOAO DA SILVA	suportegovbr@economia.gov.br	

Dados da Solicitação

Tipo de Registro *

- Registro de SESTR Individual
- Registro de SESTR Coletivo
- Registro de acréscimo de profissional SESTR
- Atualizar Registro SESTR já registrado

CANCELAR PRÓXIMA ETAPA

12.2 Selecione a opção “Atualizar Registro SESTR já registrado” e clique em “Próxima Etapa”.

12.3 O sistema abrirá o formulário para registro do SESTR, identificado com o número de protocolo, os dados do usuário solicitante (nome, CPF e e-mail) e o CNPJ do empregador rural.

Responder Formulário Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo: 235874.0067457/2023 CPF: [REDACTED] CNPJ: [REDACTED]

Nome do Solicitante: JOAO DA SILVA Email do Solicitante: suporte.gov.br@economia.gov.br

Dados da Solicitação ^

Selecione o tipo de registro para atualização: *

Registro de SESTR Individual
 Registro de SESTR Coletivo
 Registro de acréscimo de profissional SESTR

O registro está sendo realizado por: *

Pelo empregador rural ou equiparado
 Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica: * Clique na lupa abaixo para realizar a busca de um processo

Pessoa jurídica CNPJ do empregador rural * 🔍

Nome da Organização *

Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento * Quantidade de empregados próprios atendidos *

12.4 No campo “Dados da Solicitação”, selecione o tipo de registro que será objeto de atualização.

12.5 Informe se o registro está sendo realizado pelo próprio empregador rural ou equiparado, ou por empresa especializada responsável pelo SESTR.

✓ No caso de registro por empresa especializada, devem ser informados os dados do contratante.

12.6 O campo “Pessoa física ou jurídica” virá preenchido.

12.7 Clique na lupa disponível ao lado do campo do CNPJ do empregador rural. O sistema abrirá uma nova janela.

No caso de registro por empresa especializada, devem ser informados os dados dos prestadores de serviços do contratante.

Lupa

CNPJ do empregador rural

LIMPAR FILTRAR 🔍

CNPJ do empregador rural	Nome da Organização	Quantidade de turnos de trabalho	Quantidade de empregados próprios
Nenhum dado encontrado			

20 ▼ 1 - 0 de 0

12.8 Digite o CNPJ do empregador rural e clique em “Filtrar”.

12.9 Será exibida na tela a relação de SESTR registrado, conforme parâmetros informados, para seleção pelo usuário.

A interface 'Lupa' apresenta um campo de entrada para o CNPJ do empregador rural, com botões 'LIMPAR' e 'FILTRAR' (com ícone de lupa). Abaixo, uma tabela exibe os resultados da busca:

CNPJ do empregador rural	Nome da Organização	Quantidade de turnos de trabalho	Quantidade de empregados próprios
[REDAZIDO]	REGIANE MARTINS DOS SANTOS	2	12

Na base da tabela, há uma barra de paginação com o número '20' e '1 - 1 de 1'.

12.10 Clique sobre o registro que será atualizado, para selecioná-lo.

12.11 O sistema automaticamente abrirá um formulário com os dados do SESTR selecionado, para atualização.

O formulário 'Responder Formulário' contém os seguintes campos e opções:

- Protocolo:** 235874.0067457/2023
- CPF:** [REDAZIDO]
- CNPJ:** [REDAZIDO]
- Nome do Solicitante:** JOAO DA SILVA
- Email do Solicitante:** suportegovbr@economia.gov.br
- Dados da Solicitação:**
 - Selecionar o tipo de registro para atualização:
 - Registro de SESTR Individual
 - Registro de SESTR Coletivo
 - Registro de acréscimo de profissional SESTR
 - O registro está sendo realizado por:
 - Pelo empregador rural ou equiparado
 - Pela empresa especializada responsável pelo SESTR
- Pessoa Física ou Jurídica:** Pessoa jurídica
- CNPJ do empregador rural:** [REDAZIDO]
- Nome da Organização:** [REDAZIDO]
- Quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento:** 2
- Quantidade de empregados próprios atendidos:** 12

Para cada empresa prestadora de serviços (terceira) existente, especificar:

No caso do registro por empresa especializada, devem ser informados os dados das prestadoras de serviço do contratante

CNPJ da empresa prestadora de serviços *	Quantidade de trabalhadores atendidos *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADICIONAR DADOS NA TABELA +		
CNPJ da empresa prestadora de serviços	Quantidade de trabalhadores atendidos	Ações
Nenhum dado adicionado		
	20 ▼	1 - 0 de 0

Quantidade total de trabalhadores (próprios e terceiros) * 

Esse SESTR está sendo constituído para atender o item 31.4.6.1 da NR 31 (decorrente de contratação de trabalhadores por prazo determinado)

- Sim
 Não

Detalhamento sobre os profissionais

Detalhamento sobre os profissionais que compõem o SESTR (empregados da organização e de empresa especializada).

Qualificação do profissional conforme 31.4.12 da NR31 *

Selecione ▼

CPF * Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe *

Horário de entrada * Horário início intervalo Horário fim intervalo Horário de saída *

Os dias de trabalho são fixos: *

Sim
 Não

Segunda Terça
 Quarta Quinta
 Sexta Sábado
 Domingo

[ADICIONAR DADOS NA TABELA +](#)

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe	Ações
Médico do Trabalho	██████████	1399	✎ 🗑

20 ▼ 1 - 1 de 1

[VOLTAR ↶](#)
[ENVIAR PARA REGISTRO DE INFORMAÇÃO ✓](#)

12.12 O usuário poderá atualizar os campos referentes ao nome da organização, quantidade de turnos de trabalho no estabelecimento, quantidade de empregados próprios atendidos, empresas prestadoras de serviço existentes, quantidade total de trabalhadores atendidos pelo SESTR, se o SESTR está sendo constituído para atender o item 31.4.6.1 da NR 31, prazo de vigência da contratação, se for o caso, bem como os dados relacionados aos profissionais especializados que compõem o SESTR.

- ✓ Os campos para atualização podem variar conforme o tipo de registro selecionado no campo “Dados da Solicitação”.

12.13 Maiores detalhes sobre o preenchimento de cada um desses campos podem ser obtidos nos itens 9, 10 e 11 deste manual.

12.14 A qualquer momento, o usuário pode clicar na opção “Voltar”, para retornar à página anterior.

12.15 A qualquer momento o usuário pode utilizar a opção “Salvar formulário”, disponível no canto direito superior da tela, para gravar as informações inseridas. Posteriormente, o usuário poderá acessar as informações na página de consulta do portal e prosseguir com o preenchimento e envio das informações.

Preencher Dados da Solicitação

Fases do atendimento

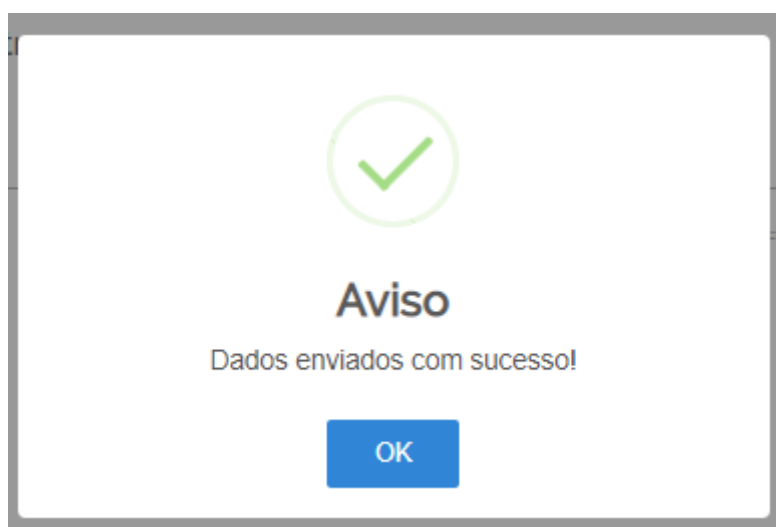


Responder Formulário

Salvar formulário

(*) Campos de preenchimento obrigatório.

12.16 Após a atualização de todos os dados necessários, clique no botão “Enviar para registro de informação”, disponível ao final da página. Será apresentada a seguinte tela. Clique em OK.



12.17 Para entender a próxima etapa, é necessário ler o [item 13](#) deste manual.

13. ANÁLISE E FINALIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

13.1 Após o envio dos dados, conforme descrito nos itens 5.23, 6.29, 7.23, 8.16, 9.25, 10.30, 11.26 e 12.16 deste manual, o sistema procederá à análise da solicitação **em até 24 horas**. Após esse prazo, o usuário será cientificado da efetivação do registro, através do e-mail cadastrado no portal gov.br, e receberá um extrato das informações registradas e do histórico do processo.

ATENÇÃO! A análise da sua solicitação foi concluída e sua avaliação é muito importante para nós! Retorne ao portal [clcando aqui](#) finalize e avalie o serviço.

[MTE] SESTR

Protocolo: 235874.0066581/2023 CPF: [REDACTED] CNPJ: [REDACTED]

Nome do Solicitante: JOAO DA SILVA

Email do Solicitante: cqaim@economia.gov.br

Dados da Solicitação

Tipo de Registro: Registro de SESTR Individual Foi atualização: Sim O registro está sendo realizado por:: Pela empresa especializada responsável pelo SESTR

Pessoa Física ou Jurídica:: Pessoa Jurídica CNPJ do empregador rural: [REDACTED]

Nome da Organização: WADY RAYS NETO ACRESCIMO TESTE Quantidade de trabalhadores contratados por prazo : 0

Quantidade de turnos de trabalho: 1 Quantidade de empregados próprios atendidos: 12

CNPJ da empresa prestadora de serviços		Quantidade de trabalhadores atendidos	
[REDACTED]		12	
CPF do empregador rural	CNPJ do empregador rural	Quantidade de empregados	
[REDACTED]	[REDACTED]	12	
CNPJ da contratada	Tipo de empregador rural contratante:	CPF do Contratante	CNPJ do Contratante
[REDACTED]	Pessoa jurídica	[REDACTED]	[REDACTED]
		Quantidade de trabalhadores atendidos	
		12	

Quantidade total de trabalhadores: 12 SESTR constituído para atender 31.4.6.1 da NR 31:: Sim

Prazo de vigência da contratação: 10

Detalhamento sobre os profissionais

Qualificação do profissional	CPF	Número do Registro no MTP ou Conselho de Classe	Horário de entrada	Horário início intervalo	Horário fim intervalo	Horário de saída	Os dias de trabalho são fixos:	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Engenheiro de Segurança do Trabalho	[REDACTED]	12	08:00	12:00	13:00	17:30	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim			

Forma de Controle do Cumprimento da Jornada:

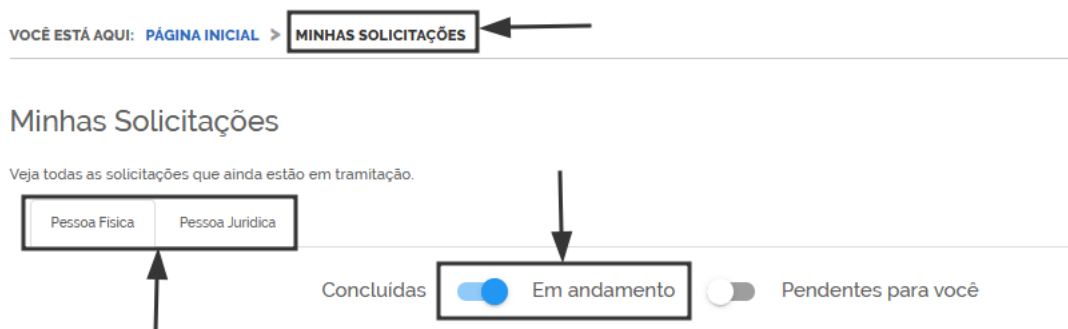
Lorem ipsum dolor sit amet. Eos sunt sapiente aut dolorem sint et perspiciatis velit non voluptate laboriosam quo quaerat accusantium. Rem rerum earum et velit dolorem sed corporis animi sit quasi fugit et galisum enim vel vero sint.

Histórico do processo

Etapas	Ciclo	Status	Início	Fim	Prazo	Responsável
Selecionar tipo de registro	1	Concluído	25/05/2023 13:24:44	25/05/2023 13:27:14		Cidadão
Atualizar Registro SESTR	1	Concluído	25/05/2023 13:27:14	25/05/2023 13:33:54		Cidadão
Registro de Informação	1	Em andamento	25/05/2023 13:33:54			Tarefa Automática

13.2 Após o recebimento do e-mail (tela acima), ou transcorrido o prazo de 24 horas, o usuário deve acessar novamente o sistema e finalizar a sua solicitação.

13.3 Na tela de consulta do sistema, selecione a opção “pessoa física” ou “pessoa jurídica”, conforme a opção escolhida no momento do registro (se empregador rural pessoa física ou pessoa jurídica) e marque o filtro “em andamento”.



13.4 O sistema abrirá a relação de solicitações do usuário que se enquadram nos parâmetros informados.


Nº do Protocolo	Nome do serviço	Data da requisição	Fase	O que fazer
235874.0067114/2023	[MTE] SESTR	08/06/2023	2 Registro	VER
235874.0066944/2023	[MTE] SESTR	04/06/2023	1 Inicial	RESPONDER
235874.0065810/2023	[MTE] SESTR	27/04/2023	3 Resultado	RESPONDER
235874.0065775/2023	[MTE] SESTR	26/04/2023	1 Inicial	RESPONDER
235874.0065754/2023	[MTE] SESTR	26/04/2023	1 Inicial	RESPONDER

O QUE SIGNIFICA CADA FASE

- ✓ Fase “1. Inicial”: indica que o processo encontra-se na fase de preenchimento do formulário. Clique em RESPONDER para continuar o preenchimento dos dados.
- ✓ Fase “2. Registro”: indica que o processo encontra-se na fase de análise dos dados enviados. Clique em VER para consultar os dados enviados.
- ✓ Fase “3. Finalização” indica que o processo encontra-se na fase de finalização. Clique em RESPONDER para finalizar processo.

13.5 Na coluna “Fase”, aparecerá a informação “Resultado”. Clique no botão “Responder”.

13.6 O sistema resgatará na tela as informações que o usuário cadastrou e apresentará a mensagem “Etapa de finalização”.



Etapa de Finalização.

[MTE] SESTR

Protocolo: 235874.0066902/2023

CPF: [mascarado]

CNPJ: [mascarado]

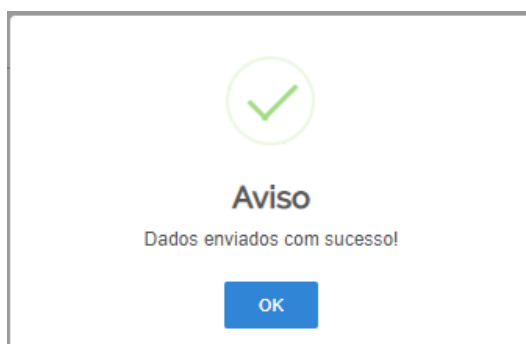
Nome do Solicitante: [mascarado]

Email do Solicitante: [mascarado]

13.7 Ao final desta tela, clique no botão “Finalizar e Avaliar”.



13.8 Será apresentada uma janela com a confirmação de envio de dados.



13.9 Clique em OK e será aberta uma página para avaliação do serviço (avaliação não obrigatória). Ainda que não seja obrigatória, essa avaliação é importante para se conhecer o que pode ser melhorado na ferramenta.

13.10 Caso deseje realizar a avaliação, antes de clicar no botão "Enviar", é preciso selecionar a quantidade de estrelas, bem como informar o que você mais gostou na ferramenta (selecione uma das seis opções disponíveis).

Um formulário de satisfação com o título "Formulário de Satisfação" e o subtítulo "Sua participação nos ajudará a melhorar cada vez mais os serviços".
1. O que você achou do serviço?
★★★★★ Excelente
2. Do que você mais gostou?
Atendimento Rapidez Facilidade Qualidade Acessibilidade Outro
Enviar

13.11 Caso o usuário não acesse novamente o sistema dentro de 24 horas, para finalizar a solicitação, conforme itens 13.2 a 13.7, o sistema procederá à finalização automática da solicitação.

13.12 Durante a etapa de análise e após a etapa de finalização, o usuário poderá a qualquer momento consultar o registro realizado. Para isso, acesse a ferramenta clicando em “minhas solicitações” e siga os passos descritos no item 13.3. Depois, basta clicar no botão VER, para acessar os dados do formulário registrado.

14. DÚVIDAS FREQUENTES

1 – Estávamos fazendo o registro do SESTR pelo SEI do Ministério do Trabalho e Emprego. Essa forma continuará disponível ou será apenas pela ferramenta disponível no gov.br?

Atualmente, a única via para registro do SESTR é pela ferramenta disponível no portal gov.br, conforme [link](#) que consta no item 4 deste manual.

A [Portaria MTE nº 3.047, de 19 de setembro de 2023](#), concedeu o prazo de 60 (sessenta dias), a contar de sua publicação, para que as organizações se adequem a essa nova forma de registro.

Assim, caso a organização já tenha encaminhado pelo SEI o registro do SESTR, terá até o dia 20 de novembro de 2023 para realizar novo registro através da ferramenta disponível no gov.br.

2 – Existe alguma forma de obter um documento que comprove que o registro foi efetuado?

Após enviar os dados, o sistema procederá à análise da solicitação em até 24 horas. Após esse prazo, o usuário será cientificado da efetivação do registro, através do e-mail cadastrado no portal gov.br, e receberá um extrato das informações registradas e do histórico do processo, conforme modelo previsto no item 13.1 deste manual.

Também o usuário poderá, a qualquer momento, acessar a sua conta no portal gov.br e consultar as suas solicitações, inclusive as informações que foram cadastradas no registro do SESTR. Veja como acessar essas informações no item [13.3](#) deste Manual.

3 – Ocorreu um erro no momento do cadastro. Como faço para excluir?

Até o envio da solicitação, a ferramenta oferece a opção de voltar, para corrigir eventuais erros no preenchimento. Após o envio da solicitação e a efetivação do registro (etapa de finalização), o usuário pode utilizar a opção de “Atualização de SESTR já registrado”, para alterar dados referentes aos profissionais e à sua forma de contratação. De forma alternativa, é possível proceder a um novo registro, caso sejam necessárias outras alterações.

4 – Tem como dar baixa no SESTR?

Não é possível dar baixa em um SESTR registrado. Porém, isso não impede o usuário de registrar novo SESTR.

5 – Qual o prazo para sair da etapa de análise e concluir a etapa de finalização?

Após o envio dos dados, o sistema procederá à análise da solicitação em até 24 horas. Após esse prazo, o usuário será cientificado da efetivação do registro, através do e-mail cadastrado no portal gov.br, e receberá um extrato das informações registradas e do histórico do processo, conforme modelo previsto no item 5.32 deste manual.

Após o recebimento do e-mail, ou transcorrido o prazo de 24 horas, o usuário deve acessar novamente o sistema e finalizar a sua solicitação, conforme orientações previstas nos itens 13.3 a 13.10 deste manual.

Caso o usuário não acesse novamente o sistema dentro do prazo de 24 horas, para finalizar a solicitação, o sistema procederá à finalização automática da solicitação.

6 – Quais informações, a respeito de empresas prestadoras de serviços atendidas, deverão ser incluídas, visto que não temos esta atividade de prestação de serviços, porém o campo está com preenchimento obrigatório?

Não se trata de informação obrigatória.

7 – Como consultar o SESTR declarado?

Durante a etapa de análise e após a etapa de finalização, o usuário poderá a qualquer momento consultar o registro realizado. Para isso, acesse a ferramenta clicando em “minhas solicitações” e seguindo os passos descritos no item 5.34 deste Manual.

Atenção! Atentar-se para a marcação correta dos filtros de pesquisa conforme se trate de solicitação já concluída ou em andamento.

8 – Como proceder se o profissional não tiver horário de trabalho fixo na empresa?

Nesse caso, deve ser informado o horário de trabalho predominante do profissional na empresa.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A ferramenta de registro de SESTR está em constante evolução.

Caso encontre algum erro ou queira enviar alguma sugestão de melhoria, encaminhe e-mail para sesmt@economia.gov.br. Para facilitar o entendimento em caso de erro, inclua *prints* da tela na qual o erro está ocorrendo.