



eSocial



MANUAL DE ORIENTAÇÃO
**PARA UTILIZAÇÃO
DO MÓDULO SST**

EVENTOS: S-2210

Wilson Miranda Lima

Governador

Tadeu de Souza Silva

Vice-Governador

Fabício Rogério Cyrino Barbosa

Secretário de Administração e Gestão

Andrea Barros Bandeira de Melo

Secretária Executiva de Administração e Gestão

Vivaldo Michiles Neto

Secretário Executivo de Gestão de Bens Patrimoniais e Gastos Públicos

Andreza Helena da Silva

Secretária Executiva Adjunta de Gestão de Recursos Humanos

Ransés Gadelha Bezerra

Secretário Executivo Adjunto de Gestão de Patrimônio e Gastos Públicos





MANUAL DE ORIENTAÇÃO
eSOCIAL
PARA UTILIZAÇÃO
DO MÓDULO SST

EVENTOS: S-2210

Sumário

INTRODUÇÃO	05
O QUE É CAT	05
1. ACESSO AO MÓDULO SST – eSOCIAL	06
» GESTÃO DE TRABALHADORES NO MÓDULO SST	08
» MOVIMENTAÇÕES TRABALHISTAS	09
2. S-2210 – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO	10
» PASSO 1 - DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO	14
» PASSO 2 - LOCAL DO ACIDENTE	16
» PASSO 3 - PARTE ATINGIDA / AGENTE CAUSADOR	17
» PASSO 4 - ATESTADO MÉDICO	18
» CAT – IMPRESSÃO	20
» CONSULTA, RETIFICAÇÃO E EXCLUSÃO	20

Introdução

O QUE É O CAT?

A **Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)** é um documento que registra formalmente os acidentes ou doenças relacionadas à atividade laboral. A CAT tem a função de notificar a Previdência Social sobre a ocorrência, a fim de garantir a assistência ao trabalhador.

Para o correto preenchimento do formulário da CAT no eSocial, deve-se recorrer ao evento S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho.

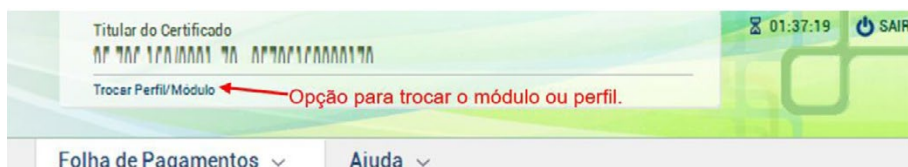


1.

Acesso ao módulo SST – eSocial

O empregador deverá seguir as orientações do **capítulo 1 – ACESSO**, em especial às condições de acesso com certificado digital, à troca de perfil/módulo e às opções de acesso com procuração.

Após realizar o login no ambiente WEB do eSocial, serão exibidos ao usuário os perfis/módulos disponíveis para o seu perfil. Caso o usuário faça login com as credenciais do seu CPF, será direcionado para o módulo simplificado de Pessoa Física, por padrão. O usuário deverá clicar na opção Trocar Perfil/Módulo para acessar os eventos de SST:



Na tela de troca de perfil, o empregador poderá clicar diretamente no link do módulo SST. Para acesso por procurador, selecionar previamente o perfil “Procurador de Pessoa Jurídica – CNPJ” ou “Procurador de Pessoa Física – CPF” e informar o CNPJ/CPF do empregador que deseja acessar. Após clicar em “**Verificar**”, o sistema confirmará se o usuário possui procuração cadastrada no perfil “**Grupo SST**”:

Selecione o seu perfil

Procurador de Pessoa Jurídica - CNPJ

Informe o CNPJ representado

000-0000/00000000-000

SELECIONE O MÓDULO



Geral



Segurança e Saúde
no Trabalho

Acesso ao módulo SST

Serão exibidos dois menus:

- **Empregador** – exibe as informações do evento S-1000 (Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público) e está disponível apenas para consulta. Para edição desse evento, será necessário o acesso ao módulo WEB Geral;

- **Trabalhador** – dividido nas opções “Empregados” e “Trabalhador sem Vínculo”, permite a inclusão e edição de eventos de SST para cada trabalhador.

Gestão de Trabalhadores no módulo SST



Será exibida uma relação para empregadores com até 12 trabalhadores. Clicar no nome do trabalhador para visualizar e editar seus dados:

Gestão de Empregados

Lista de Trabalhadores

UZGRNZ IRYVRIL NLIVRIZ 0000-0000-0000	REZMVGZ GZMRZ HROEZ TLMGRQL URTFVRIVWL 0000-0000-0000
--	---

A partir de 13 trabalhadores, o empregador deverá digitar o CPF completo para realizar sua busca:

Início > Gestão de Empregados

Gestão de Empregados

Digitar o CPF completo do trabalhador

Informe a seguir o CPF completo *

0000-0000-0000 · ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

Serão exibidas exclusivamente as informações do contrato de trabalho que são necessárias para o envio de eventos de SST. O procurador com perfil de acesso **“Grupo SST”** não consegue visualizar outros dados contratuais (como o salário) do evento de admissão ou outros eventos do trabalhador:

Informe a seguir o CPF completo *

12345 6789 1011 12

Contratos do Trabalhador

ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

009

Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)

Monitoramento de Saúde

Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Movimentações Trabalhistas

Situação: Ativo

Matrícula: 009

Cargo: Auxiliar de Escritório

Categoria: Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT

Natureza da Atividade: Trabalho Urbano

Local de Trabalho: CNPJ - 12.345.678/0001-90

Data de Admissão: 01/01/2016

Data de Nascimento: 29/10/1987

Jornada Semanal (Horas): 44

Links para acessar os eventos

Consultar histórico de eventos registrados

Movimentações Trabalhistas

Essa funcionalidade exibe uma lista com todo o histórico de eventos do trabalhador, mas a consulta e edição do conteúdo está disponível apenas para os eventos de SST. Para eventos que foram retificados, o empregador poderá visualizar seu histórico clicando no símbolo que aparece na frente do evento.

Movimentações Trabalhistas

Clicar no nome do evento para visualizar seu conteúdo

Evento	Data do Evento	Data do Envio	Ação
Comunicação de Acidente de Trabalho	01/04/2022	01/04/2022	
Comunicação de Acidente de Trabalho	31/03/2022	01/04/2022	
Condições Ambientais do Trabalho e Fatores de Risco	03/03/2022	31/03/2022	
Monitoramento de Saúde do Trabalhador	03/03/2022	08/03/2022	
Comunicação de Acidente de Trabalho	07/10/2021	26/01/2022	
Anotamento (03 - Acidente/doença não relacionada ao trabalho - Término)	01/01/2018	05/03/2021	
Admissão do Trabalhador	01/01/2016	24/12/2020	

Clicar neste símbolo para mostrar todo o histórico de retificação

Opções para Retificar ou Excluir o evento

Os demais eventos não-periódicos que não estão relacionados à SST serão apenas listados nesta tela. Para consulta e edição do seu conteúdo, o empregador terá que acessar o módulo WEB Geral e ter poderes específicos para acessar esse módulo, ou via web service.

2.

S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho

Módulo SST: menu Trabalhador => Empregados/Trabalhadores sem Vínculo.

Evento a ser utilizado para comunicar acidente de trabalho pelo declarante, ainda que não haja afastamento do trabalhador de suas atividades laborais.

Prazo de envio: a comunicação do acidente de trabalho deve ser registrada até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

Orientações gerais:

- ➔ Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empregador, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

São exemplos de acidentes de trabalho passíveis de acontecer no ambiente de trabalho: quedas, cortes, choques elétricos, entorses. São consideradas também como acidente do trabalho:

I - doença profissional;

II - doença do trabalho.

- ➔ O acidente sofrido pelo empregado no percurso de sua residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do próprio empregado, é denominado acidente de trajeto e nesses casos também deve ser emitida a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.
- ➔ A CAT deve ser emitida em relação a todo acidente ou doença relacionados ao trabalho, ainda que não haja afastamento ou incapacidade.
- ➔ Morte do trabalhador: em caso de morte do empregado, superveniente ao envio da CAT, deve ser registrada uma CAT de Óbito, enviado um novo evento, preenchendo o campo “Tipo de CAT” com o código ‘3 – Comunicação de óbito’. Por outro lado, os acidentes com morte imediata devem ser comunicados por CAT inicial com indicação de óbito nesse campo.
- ➔ Reabertura de CAT informada antes da obrigatoriedade dos eventos de SST do eSocial: nas situações em que a data do acidente for anterior à data de obrigatoriedade do declarante ao envio deste evento, a informação de reabertura e/ou de óbito não deve ser prestada por meio deste evento e sim pelo CATWeb, vinculando à CAT original.
- ➔ Reabertura ou comunicação de óbito relativa à CAT informada

por legitimados: não há possibilidade de o declarante reabrir ou fazer uma comunicação de óbito relativa uma CAT inicial informada por um dos legitimados. Havendo essa necessidade, ele deve informar uma CAT inicial para, em seguida, enviar a de reabertura ou comunicação de óbito.

- ➔ Número da CAT: no eSocial, o número da CAT é o número do recibo deste evento. Esse número deve ser utilizado para se fazer referência a uma CAT de origem, nos casos de reabertura.
- ➔ Afastamento resultante de acidente de trabalho: caso o acidente de trabalho resulte em afastamento do trabalhador, o declarante deve também, obrigatoriamente, enviar o evento de afastamento, conforme item S-2230 - Afastamento Temporário deste Manual.
- ➔ O empregador sempre deverá fornecer uma cópia da CAT para o trabalhador, seja na inclusão, alteração ou exclusão do documento.

Desde 13/10/2021 para os empregadores do grupo 1 e desde 10/01/2022 para os grupos 2 e 3 do eSocial, o cadastramento da CAT pelo empregador ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, não sendo mais possível o protocolo físico do documento nas agências da Previdência Social. Deste modo, quando se configurar acidente de trabalho, o empregador deverá registrar a CAT diretamente via eSocial. Os demais legitimados, previstos na legislação para emissão da CAT, continuam utilizando o sistema atual de cadastramento, via endereços: **<https://cadastrocat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/cadastramento/cadastramentoCat.xhtml>** ou pelo **<https://www.gov.br/pt-br/servicos/registrar-comunicacao-de-acidente-de-trabalho-cat>**.

Dentro do módulo SST, o empregador deve clicar no menu “Trabalhador” => “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” => digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa => clicar no botão **“Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT”**. Será exibido um histórico com todos as CAT emitidas para o trabalhador:

Início > Gestão de Empregados > CAT


Comunicação de Acidente de Trabalho

Trabalhador(a): 000.000.000-00 - ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

Opções para registrar
nova CAT

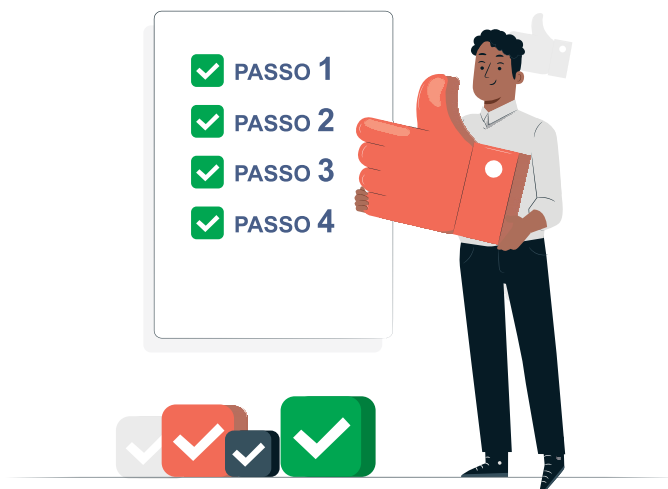
Matrícula: 009 Categoria: 101

+ REGISTRAR CAT

Data do Acidente	Tipo do Acidente	Tipo de CAT	Ação
01/04/2022	2 - Doença	1 - Inicial	  
31/03/2022	1 - Típico	1 - Inicial	  
07/10/2021	1 - Típico	1 - Inicial	  

VOLTAR

Clicar no botão **“+ REGISTRAR CAT”**. O empregador terá que preencher as informações divididas em 4 passos:



PASSO 1 - DADOS DO ACIDENTE DE TRABALHO

Início > Gestão de Empregados > CAT > **Registrar**

Comunicação de Acidente de Trabalho

Identificação do Trabalhador

CPF *	Nome	Matrícula
0000-0000-0000	ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL	009



Comunicação de Acidente de Trabalho

Tipo de CAT *	Tipo do Acidente *	Data do Acidente *	Hora do Acidente
		/ /	
Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente	Houve óbito? *	Houve comunicação à autoridade policial? *	
	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Situação Geradora do Acidente *	CAT emitida por *		
Observação			

CANCELAR

ANTERIOR

PRÓXIMO

Tipo de CAT:

- ➔ **Inicial** - refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho;
- ➔ **Reabertura** - quando houver reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão (acidente ou doença comunicados anteriormente ao INSS);
- ➔ **Comunicação de óbito** - refere-se à comunicação do óbito, em decorrência de acidente do trabalho, ocorrido após a emissão da CAT inicial.

Tipo de acidente:

No preenchimento do campo “Tipo de Acidente” devem ser observadas as seguintes orientações quanto à adequada escolha do tipo de acidente de trabalho a ser informado:

- **Típico:** o que ocorrer com o segurado a serviço da empregadora;
- **Doença ocupacional;**
- **Trajeto:** no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

Data do acidente:

Deve ser informada a data em que o acidente ocorreu. No caso de doença, informar como data do acidente a da conclusão do diagnóstico ou a do início da incapacidade laborativa, devendo ser consignada aquela que ocorrer primeiro.

Hora do acidente:

Preenchimento exclusivo para acidentes típicos ou de trajeto.

Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente:

Deve ser registrado o número de horas decorridas desde o início da jornada de trabalho até o momento do acidente.


Em situações em que o trabalhador não tenha iniciado sua jornada antes do acidente o campo deve ser preenchido com 00:00. Preenchimento exclusivo para acidente “Típico”.

Situação geradora do acidente (campo permite pesquisa):

Informar a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente. Tratando-se de acidente de trajeto, especificar no campo “Observação” o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho.

CAT emitida por:

Informar se a iniciativa da Comunicação de Acidente de Trabalho foi do declarante, por ordem judicial ou por determinação de órgão fiscalizador.

PASSO 2 - LOCAL DO ACIDENTE


Local do Acidente de Trabalho

Tipo do Local do Acidente *	CEP	Tipo do Logradouro *
Nome do Logradouro *	Número do Logradouro *	<input type="checkbox"/> Número não informado
Complemento	Bairro	
UF	Município	País 105 - Brasil
Especificação do local do acidente (pátio, rampa de acesso, posto de trabalho, etc.)		

CANCELAR ANTERIOR PRÓXIMO

Endereço:

Informar o local que ocorreu o acidente.

PASSO 3 - PARTE ATINGIDA / AGENTE CAUSADOR

Dados do acidente de trabalho Local do acidente Parte atingida / Agente causador Atestado médico

Parte atingida pelo acidente de trabalho

Parte Atingida * Lateralidade *

Agente causador do acidente de trabalho

Agente Causador *

CANCELAR ANTERIOR PRÓXIMO

Parte atingida pelo acidente de trabalho:

Para acidente do trabalho: Deve ser informada a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja externa ou internamente, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.

Para doenças profissionais, do trabalho, ou equiparadas: informar o órgão ou sistema lesionado, de acordo com os códigos da Tabela 13 do eSocial.

- ➔ Para o preenchimento da parte atingida, deve ser utilizado apenas um código do campo, haja vista a previsão de códigos específicos para as situações em que mais de uma parte do corpo é atingida no acidente.
- ➔ Deve ser especificado o lado atingido (direito ou esquerdo), quando se tratar de parte do corpo que seja bilateral ou, se atingido ambos os lados, indicar como bilateral. Se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável.

Lateralidade:

Nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado (direito ou esquerdo). Ex.: Caso o órgão atingido seja perna, apontar qual foi a atingida (perna direita, perna esquerda ou ambas). Se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável.

Agente causador:

Selecionar apenas uma das hipóteses disponíveis no campo.

PASSO 4 - ATESTADO MÉDICO

✓

Dados do acidente de trabalho

✓

Local do acidente

✓

Parte atingida / Agente causador

1

Atestado médico

Atestado Médico

Data do Atendimento *

Hora do Atendimento *

Houve internação? *
☐ Sim ☐ Não

Duração do Tratamento em Dias *

Houve afastamento durante o tratamento? *
☐ Sim ☐ Não

Natureza da Lesão *

Descrição complementar da lesão

Diagnóstico Provável

CID *

Observação

Médico ou dentista que emitiu o atestado

Nome do médico/dentista que emitiu o atestado *

Órgão de classe *

Número de Inscrição no Órgão de Classe *

UF do Órgão de Classe *

CANCELAR

ANTERIOR

SALVAR

Atestado médico:

Deve ser informado a duração provável de tratamento, mesmo que superior a quinze dias.

Classificação Internacional de Doença – CID (campo permite pesquisa):

A informação do código da Classificação Internacional de Doenças - CID é obrigatória na CAT, por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT.

Observação: colocar nesse campo qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas preexistentes, concausas, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada. Existindo recomendação especial para permanência no trabalho, justificar. Informar todos os dados e clicar em **“Salvar”**.

Após assinar eletronicamente o evento, anotar o número do recibo da CAT que será exibido para permitir a impressão no portal do INSS:

Início > Gestão de Empregados > CAT

✓ Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT registrada com sucesso!

① Deverá ser entregue cópia fiel da CAT ao acidentado ou seus dependentes, bem como o sindicato a que corresponda a sua categoria (art. 22, §1º, da Lei nº 8.213, de 1991). Para impressão do formulário, anote o número do recibo e acesse o endereço a seguir, inserindo no campo 'Número do recibo eSocial' a informação registrada e clicando em 'Gerar Relatório': <https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/paggs/relatorio/catlmpressao.xhtml>

Número do recibo eSocial: 1.7.000000000000105786

Copiar o número do recibo para permitir a impressão da CAT no portal do INSS

CAT - IMPRESSÃO

Após o envio da CAT pelo eSocial, o empregador poderá realizar a impressão do documento diretamente no portal CATWEB (<https://cadastrocat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/relatorio/catImpressao.xhtml>), que respeitará o leiaute da portaria SEPRT nº 4344/2021:

Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT

Cadastramento * Relatórios *
Impressão da CAT

Atenção: todas as CATs são emitidas com o layout da Portaria 4.334, inclusive aquelas originalmente cadastradas antes da publicação da portaria.

Pesquisa

Informe o número do Recibo eSocial ou...
Número do recibo eSocial:

Informe o número da CAT ou...
Número da CAT:

digite os dados abaixo para impressão

* Tipo Empregador:

Número CNPJ:

* CPF do Acidentado:

* Data do Acidente:

Último dia Trabalhado:

Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo

* Código da figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões ao lado:

Digite o texto acima:

Gerar Relatório

CONSULTA, RETIFICAÇÃO E EXCLUSÃO

Para consultar, corrigir ou excluir o evento, acessar novamente o menu “Trabalhador” => “Empregados” ou “Trabalhador sem Vínculo” => digitar o CPF do trabalhador no campo de pesquisa => clicar no botão **“Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT”**:

Início > Gestão de Empregados > CAT

Comunicação de Acidente de Trabalho

Trabalhador(a): 000.000.000-00 - ZMZ XZILORMZ WV NVOL HLFGL

Matrícula: 009 Categoria: 101

+ REGISTRAR CAT

Data do Acidente	Tipo do Acidente	Tipo de CAT	Ação
01/04/2022	2 - Doença	1 - Inicial	  
31/03/2022	1 - Típico	1 - Inicial	  
07/10/2021	1 - Típico	1 - Inicial	  

Opções para Visualizar, Retificar ou Excluir o evento

VOLTAR

Para consultar o número do recibo gerado pelo eSocial, clicar na figura e ir para o rodapé da tela:

Médico ou dentista que emitiu o atestado

Nome do médico/dentista que emitiu o atestado *
Jose da Silva

Órgão de classe *
Conselho Regional de Medicina - CRM

Número de Inscrição no Órgão de Classe *
12345

UF do Órgão de Classe *
MG

Copiar o número do recibo para permitir a impressão da CAT no portal do INSS

Identificação do Evento

Identificador do Evento
ID1836831110000002022041914475300001

Número do Recibo do Evento Transmitido
1.7.00000000000000105786

VOLTAR

Assina DOC:

A edição de eventos (inclusão, alteração, retificação e exclusão) deverá ser assinada digitalmente para o registro ser transmitido ao ambiente nacional do eSocial. Ver item 1.5 – ASSINATURA DE EVENTOS deste Manual.



A empresa ou empregador doméstico deverão comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social.
(Artigo 22 da Lei nº 8.213/91).



Caso você tenha dúvidas, disponibilizamos abaixo o link de um vídeo explicativo de cada campo do módulo SST:

<https://www.youtube.com/watch?v=e9vH6lJSvGA>

Secretaria de
**Administração
e Gestão**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

SEAD | Av. Constelação, 30 - Morada do Sol - Aleixo.
Tels.: 3182-2808 / 3182-2869

www.sead.am.gov.br