

SMARss
Saúde e Segurança do
Trabalho
Evento S-2210 - (CAT)



SUMÁRIO

1 – Introdução

2 - Acessando o sistema SMARss

 2.1 Autenticar usuário

 2.2 Selecione a Unidade Gestora

3 - Evento eSOCIAL

 3.1 - S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

 3.2 - Abertura de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) - SMARss

 3.3 - Painel de Eventos e Mensageria

 3.4 - Impressão de CAT

 3.5 - Verificação Motivo de Rejeição



INTRODUÇÃO

SST - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Este manual tem como propósito mostrar as funcionalidades do sistema SMARss mediante as obrigatoriedades dos envios dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho ao eSocial.

A intenção deste documento, além de ser um material de instrução sobre o uso do sistema, é ser de fácil consulta para esclarecimento sobre as funcionalidades do sistema SMARss.

Os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho - SST no eSocial objetivam captar, de forma estruturada, as informações necessárias ao cumprimento das obrigações previdenciárias de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT e de emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, com vistas à substituição do atual formato de cumprimento de tais obrigações.

São definidos como eventos de Segurança e Saúde no Trabalho – SST:

- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho. Utilizado para o envio da CAT pelo empregador/tomador de mão-de-obra de trabalhador avulso e empregador doméstico;

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

Ressalta-se ainda que, para os estagiários, não é obrigatório o envio dos eventos de SST.

As informações são obrigatórias só para segurados vinculados ao RGPS, mas é possível a informação relativa a servidores vinculados a RPPS, para fins de cumprimento do que dispõe a Nota Técnica 2/2014/CGNAL/DRPSP/SPPS/MPS. Tais eventos podem ser enviados tanto por sistema próprio de gestão, via web service, ou pela plataforma web do eSocial. O módulo SST, em consonância com os demais módulos web do eSocial, foi desenvolvido para servir de interface para o envio dos eventos e de plataforma de consulta a outras informações já declaradas no eSocial.



Contudo, devido a uma peculiaridade da forma de cumprimento das obrigações de SST, que por vezes é realizada por profissionais ou empresas especializadas nesta área de atuação, a plataforma foi construída também com o objetivo de disponibilizar aos seus usuários apenas as informações cadastrais e contratuais do trabalhador indispensáveis à composição das informações ou elaboração da CAT e do PPP. A limitação do acesso a dados pessoais do trabalhador é exigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, e das normas de sigilo fiscal.

Por esta razão, o módulo web de SST é independente do módulo web geral do eSocial, podendo o empregador ou responsável legal atribuir perfil de procuração específico para acesso a esse módulo, se essa for medida essencial para assegurar a efetividade do cumprimento das normas limitadoras do tratamento de dados pessoais próprios e dos seus trabalhadores.



Acessando o sistema SMARss

Autenticar usuário

Para acessar as informações do sistema inserir usuário e senha

Autenticar Usuário

Usuário

Senha

Entrar

[Esqueci Minha Senha](#)

(briefcase) (user) (key) (search) (document) (car) (person) (handshake) (file) (envelope) (phone)

(smar)^{apd}
Sua saúde é prioridade

© 2015 – 2022 SMARAPD. Todos os direitos reservados

Selecionar o exercício e Unidade Gestora

Escolha a Unidade Gestora e o Exercício

Ceral Exercício Unidade Gestora

Exercício *

2022

Unidade Gestora *

Selecione

✓ Confirmar



Perfil

No canto superior direito de qualquer tela do sistema encontra-se o menu Perfil. Nele ficam dcritas informações sobre o usuário conectado e a opção de “Logout” para sair do sistema.



Clicar nesta grade para aparecer o ícone SMARsst, clicar e acessar o sistema.

Eventos e-Social

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho

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.

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, vinculado 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.
- O empregador sempre deverá fornecer uma cópia da CAT para o trabalhador, seja na inclusão, alteração ou exclusão do documento.





3.2 - Abertura de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) – SMARss

Segurança » CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho.

The screenshot shows the SMARss software interface. On the left is a dark sidebar with a navigation menu. The 'Segurança' option is selected and expanded, revealing sub-options: PGR/PPRA, GHE – Grupo Homogêneo de Exposição, CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho (which is also expanded), PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, Entrega de EPI por Colaborador, Condições Ambientais do Trabalho, and Histórico de Curso do Colaborador. At the top right of the main window are icons for search, star, grid, and user profile.

Tela para consulta e inclusão, Selecione a seguinte opção () para incluir uma nova CAT.

The screenshot shows the 'Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT)' list view. The top navigation bar includes 'Segurança' and 'CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho'. The main area has a header with filters: 'Matrícula' (selected), 'Contrato', 'Nome Funcionário', 'Descrição Contrato', 'Data Admissão', 'Emitente', 'Tipo CAT', and 'Data Acidente'. Below the header is a message: 'É necessário definir pelo menos um filtro para executar uma busca.' (It is necessary to define at least one filter to execute a search.). At the bottom are pagination controls ('Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', 'Último', '10') and a status message: 'Páginas: 0 Total de Registros: 0'.



Ao clicar em inclusão para abertura de um novo comunicado, o sistema abrirá uma tela em formato de “*Steps*” para inserir as informações e posteriormente realizar a inclusão de uma nova CAT. Lembrando que todos os campos com a sigla (*) são obrigatórios e devem ser preenchidos para a realização do cadastro, bem como necessário selecionar a opção “Enviar e-Social”, para que seja feito o envio do mesmo. Ao terminar o preenchimento, deve-se clicar em confirmar:

Inclusão de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT)

CAT Empregador Acidentado Acidente ou Doença Testemunha Atestado Médico eSocial

Número Recibo eSocial Número CAT Data CAT * Tipo CAT * Emitida Por * Envio eSocial

Emissor * Seleccione Registrador da CAT

Data Óbito / / Urbana

Instituto Previdência * Instituto de Previdência conforme o Regime Previdenciário

Cancelar Próximo

OBS: No momento do preenchimento do “*Step*” abaixo, no campo “Dias Tratamento” deverá ser preenchido independentemente se houver afastamento ou não da pessoa, ou seja, em casos que não houver afastamento o campo deixa de ser obrigatório ao desabilitar o item “Deve afastar-se”, porém, o mesmo deve ser preenchido corretamente com o número “0”, pois no caso estaremos indicando ao governo que o acidentado não deve afastar-se. Em casos de afastamento o item “Deve afastar-se” necessita ser selecionado e informar a quantidade de dias de afastamento no campo “Dias Tratamento”.

Inclusão de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT)

CAT Empregador Acidentado Acidente ou Doença Testemunha Atestado Médico eSocial

Atendimento

Posto de Atendimento

Data * 20/10/2023 Hora * 11:00 Dias Tratamento * Dias Tratamento

Houve Internação Deve afastar-se





OBS: No último “Step”, em “Parte Atingida” deverá ser preenchido informando qual parte do corpo sofreu a lesão e qual a lateralidade, por exemplo, supondo que a pessoa sofreu uma laceração no braço, no campo lateralidade deve preencher se a lesão ocorreu no braço direito, esquerdo ou em ambos. Dando segmento, no campo “Principal” deverá ser preenchido informando se essa lesão foi a principal, ou seja, se foi a que causou maiores prejuízos para a pessoa e após isso deve-se associar. O eSocial exige que seja definido uma parte atingida como principal.

Associar

Na tela abaixo mostra como ficaria após o preenchimento da tela acima. Como podemos ver, a janela “Parte Atingida” foi devidamente preenchida e associada, observe que após associar todas as informações de parte atingida do corpo, lateralidade e principal aparecem devidamente preenchidas.





Ainda no mesmo “Step”, na janela “Agente Causador” deverá seguir o mesmo processo de preenchimento dos passos anteriores, porém, deve informar qual foi o agente causador da lesão da pessoa, assim como exemplo abaixo, e então também será necessário indicar se o tal agente é o principal ou não, vale lembrar que este campo deve ser preenchido e em seguida associar o mesmo. Após as alterações feitas é só ir em “Confirmar”.

Inclusão de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT)

Código CNES
2010202

Situação Geradora *
200048900 - INALACAO, INGESTAO OU ABSORCAO, NIC

Lesão *
702010000 - CORTE, LACERACAO, FERIDA CONTUSA, PUNCTURA (FERIDA ABERTA)

Parte Atingida Agente Causador

Agente Causador
200012300 - QUEDA DE PESSOA COM DIFERENCA DE NIVEL DE ESCADA MOVEL OU FIXADA CUJOS DEGRAUS NAO PERMITEM O APOIO INTEGRAL DO PE. APlica-se a CASOS E

Principal
Não
Selecionar
Não
Sim

Nenhum registro encontrado.

Associar

Na tela abaixo mostra como ficaria após a realização do preenchimento e associar o mesmo. Após as alterações feitas é só ir em “Confirmar”.

Código	Agente Causador do Acidente	Principal	Ações
200012300	QUEDA DE PESSOA COM DIFERENCA DE NIVEL DE ESCADA MOVEL OU FIXADA CU...	Sim	X



3.3 - Painel de Eventos e Mensageria

Envio para o e-Social

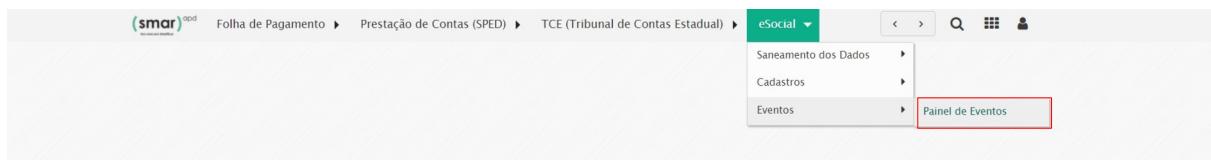
Acesse o sistema SMARh



Em seguida clique no direcional para direita e localize a opção eSocial.



Na opção eSocial siga o caminho » eSocial » Eventos » Painel de Eventos.



No campo “Faseamento” selecionar saúde e segurança do trabalho (**SST**) e clicar no evento desejado, no caso o evento S-2210.

Situação	Evento	Descrição Evento	Cancelado	Consistir	Ações
<input type="checkbox"/>	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	
<input type="checkbox"/>	S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	

Clicar na opção **Eventos** e selecionar o evento desejado (Exemplos - **S-2210, 2220 e 2240**).





Após clicar no nome do servidor, o mesmo será automaticamente apontados nos “Itens do Evento”.

Ordenação: ▲ Evento

Situação	Evento	Descrição Evento	Cancelado	Co	Ações
● Rejeição	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	
● Rejeição	S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	
● Sincronização	S-2240	Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco	0	0	

Primeiro Anterior 1 Próximo Último 10 Páginas : 1 Total de Registros : 3

Itens do Evento

Ordenação: ▲ Status Evento

ID	Código	Início Validade	Descrição Código	Descrição Status	Operação	Ações
253493	0612476880...	01-2023	MARCOS JOSE FERREIRA	● Rejeitado	I	
	1068646280...	01-2023	LAURA MARQUES DA SILVA	● Disponível Integração	I	
	1135849380...	01-2023	ODETE GARCIA DE OLIVEIRA	● Disponível Integração	I	

Para realizar o envio, é necessário Atualizar a Situação do Evento () na coluna Ações. Posteriormente enviar para o Mensageria () também localizado na coluna Ações. Caso tenha a necessidade de Anular o envio para o Mensageria, deve clicar no ícone () localizado na coluna Ações.

Ordenação: ▲ Evento

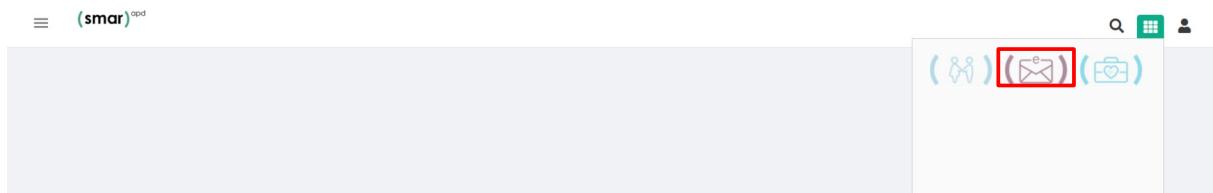
Situação	Evento	Descrição Evento	Cancelado	Co	Ações
● Rejeição	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	
● Rejeição	S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	
● Sincronização	S-2240	Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco	0	0	





Mesageria

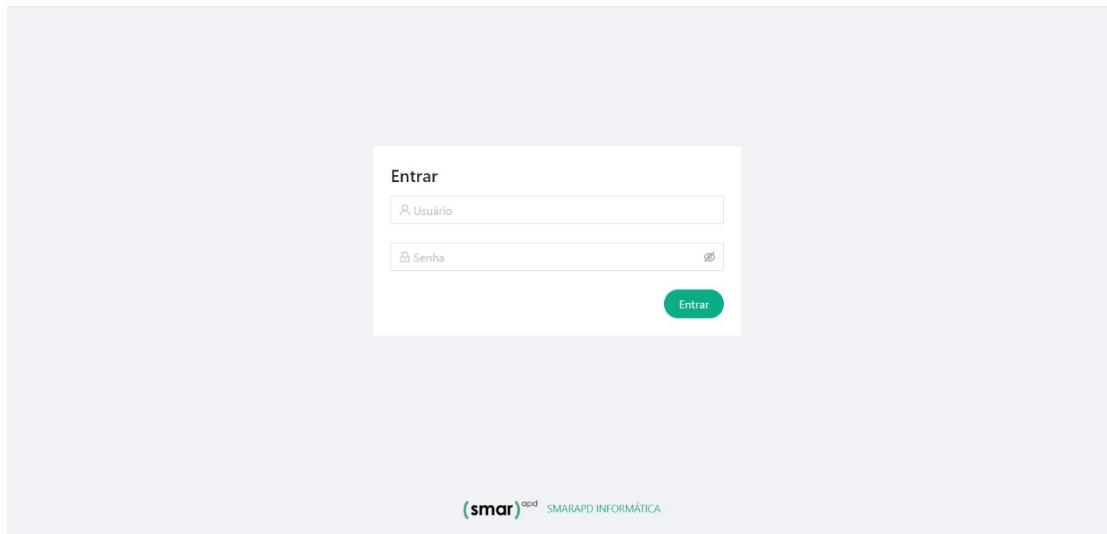
Após todos os passos de envio do evento estiver concluído, necessário acessar o Mensageria para finalizar o processo. Para realizar esse acesso, selecione o ícone e-Social.



Necessário utilizar usuário e senha padrão, para continuar o acesso:

Usuário: esocial

Senha: 1234567f





Selecionar Empresa

Selecionar empresa

Selecionar

(smar)^{opd} SMARAPD INFORMÁTICA

Na seguinte tela busque pelo evento S-2210:

Painel de Eventos

Código	Descrição	Pendente	Fila de Envio	Aguardando Governo	Rejeitado	Aprovado	Ações
S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público			5	1		
S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos			3	1		
S-1010	Tabela de Rubricas					145	
S-1020	Tabela de Lotações Tributárias					2	
S-1030	Tabela de Cargos/Empregos Públicos			5	50		
S-1040	Tabela de Funções/Cargos em Comissão			1	121		
S-1050	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho				1		
S-1200	Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social			8	306		
S-1210	Pagamentos de Rendimentos do Trabalho			347	19		
S-1298	Reabertura dos Eventos Periódicos				2		
S-1299	Fechamento dos Eventos Periódicos				12		
S-1300	Contribuição Sindical Patronal				1		
S-2200	Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador				370		
S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho			101			

Após localizar o evento desejado, necessário clicar em Liberar (), para que os eventos sejam enviados ao Governo. Após o trâmite de envio e análise do Governo, o evento é devolvido com o Status de **Rejeitado** ou **Aprovado**.



Status Aprovado:

Quando o evento retorna como APROVADO é possível visualizar o XML, número de Recibo e Protocolo.

Para visualizar as informações enviadas é necessário clicar no número da coluna APROVADO (sinalizado na cor verde), após realizar esta ação, será direcionado a Visualização do Evento selecionado:

Evento	Lote	Ação	Inicio Valideade	Número Protocolo	Data/Hora Protocolo	Número Recibo	Data/Hora Recibo	ERP	Ações
223281	5524	Inclusão	2018-10	1.2.202004.000000000014438524	11/04/2020, 21:13	1.2.000000000056043720	11/04/2020, 21:13	2018-10	

3.4 - Impressão de CAT

Para realizar a impressão da CAT, utilize os filtros disponíveis para realizar a busca, e selecione a CAT desejada.

Após realizar a busca, selecione no canto esquerdo a CAT que deseja imprimir, e posteriormente selecione a opção “Imprimir CAT”.

Na coluna AÇÕES é possível:

Visualizar o XML;

Realizar o Download do XML;

Visualizar os Logs (histórico do envio);

Visualizar as Ocorrências.





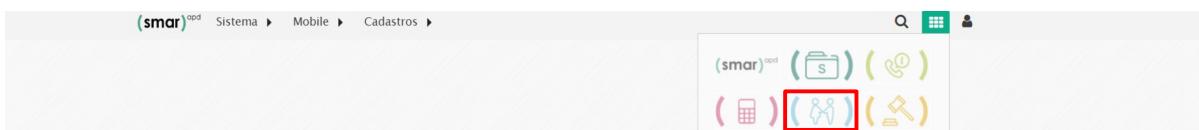
Status Rejeitado:

Assim como no Status Aprovado, a coluna Ações permite visualizar todas as informações enviadas ao Governo e o motivo da Rejeição.

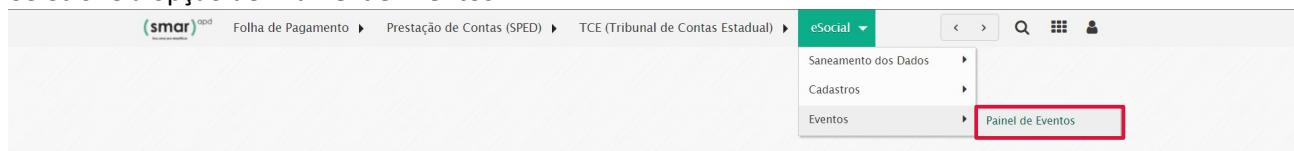
Evento	Lote	Ação	Inicio Validação	Número Protocolo	Data/Hora Protocolo	Número Recibo	Data/Hora Recibo	ERP	Ações
223281	5524	Inclusão	2018-10	1.2.202004.0000000000014438524	11/04/2020, 21:13	1.2.00000000000056043720	11/04/2020, 21:13	2018-10	

3.5 - Verificação do Motivo de Rejeição

Acesse o ambiente de Recursos Humanos.



Selecione a opção de “Painel de Eventos”.



Selecione o SST na opção “Faseamento” e o evento desejado na opção “Eventos”.





Busque o servidor, e selecione a opção de “Lista de Rejeições”.

Situação	Evento	Descrição Evento	Cancelado	Criado	Ações
Rejeição	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	

ID	Código	Início Validade	Descrição Código	Descrição Status	Operação	Ações
118512	0675140180...	01-2023	MARCOS LUCIO GONCALEZ	Rejeitado	I	
118513	1057199980...	01-2023	MARCELO ALVES MEDEIROS	Rejeitado	I	

Para visualizar a descrição completa, clique no erro destacado em vermelho, onde será visível abaixo as informações do motivo da rejeição.

Código	Descrição	Tipo	Localização
106	Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Tipo de Inscrição, Número de Inscrição, CPF do Trabalhador, Matrícula, Data do Acidente, Hora do Acidente, no formato HHMM, Tipo de CAT.	I	

Descrição
Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser enviado, mesmo Tipo de Inscrição, Número de Inscrição, CPF do Trabalhador, Matrícula, Data do Acidente, Hora do Acidente, no formato HHMM, Tipo de CAT.



(smar)^{apd}