



**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 obrigações 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 de 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.







## Autenticar usuário

## Autenticar Usuário

Entrar

[Esqueci Minha Senha](#)





© 2015 – 2022 SMARAPD. Todos os direitos reservados

Gerar

Exercício Unidade Gestora

Escolha a Unidade Gestora e o Exercício

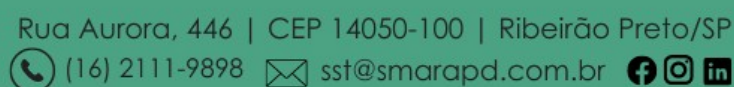
Exercício \*

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.

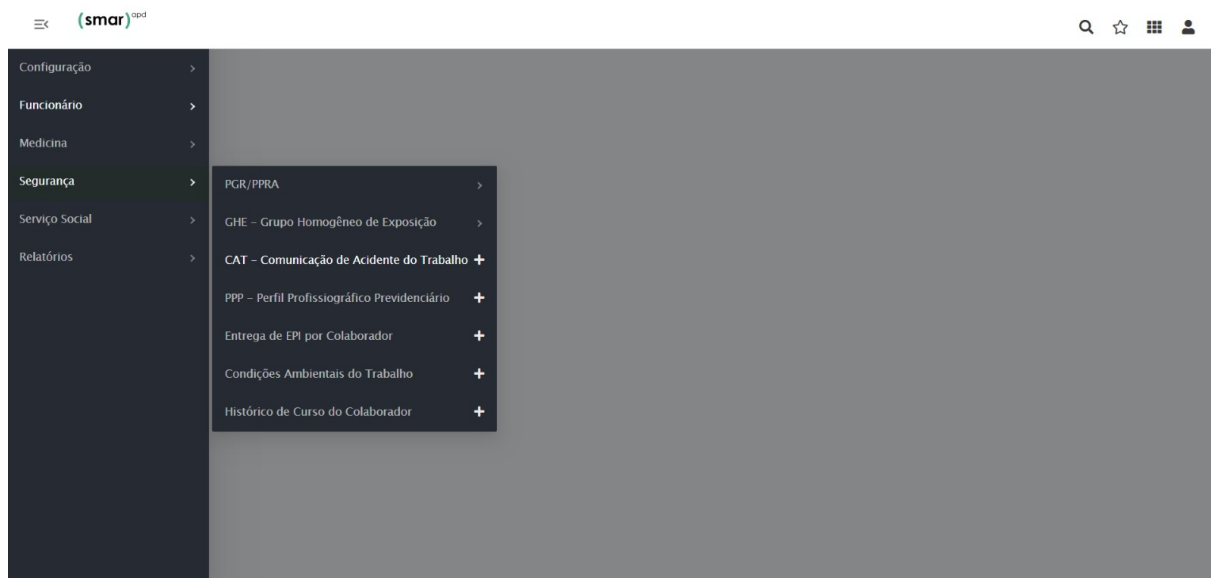
- A CAT deve ser emitida em relação a todo acidente ou doença relacionados ao trabalho, ainda que não haja afastamento ou incapacidade.
- Morte do trabalhador: em caso de morte do empregado, superveniente ao envio da CAT, deve ser registrada uma CAT de Óbito, enviado um novo evento, preenchendo o campo “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.




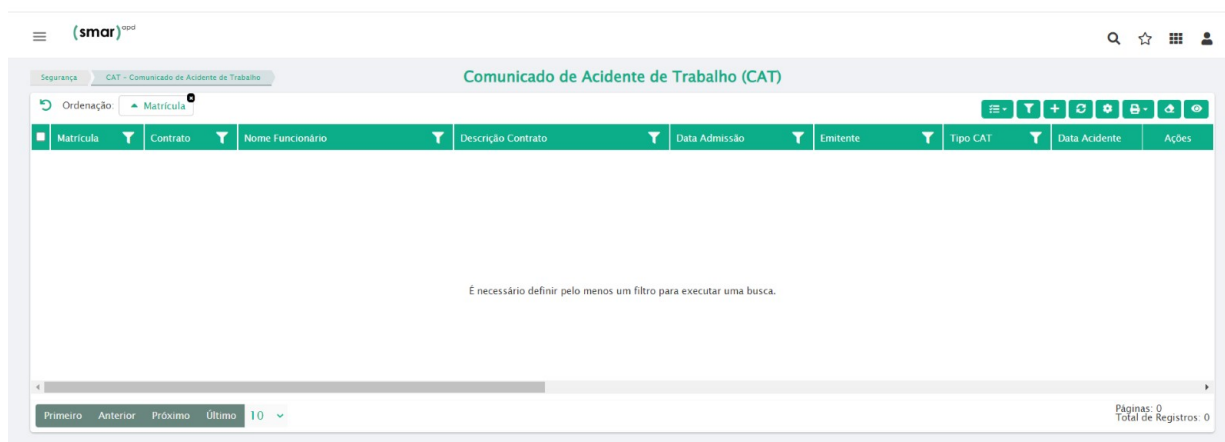


### 3.2 - Abertura de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) – SMARss

Segurança » CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho.



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







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)**

Passos: CAT > Empregador > Acidentado > Acidente ou Doença > Testemunha > Atestado Médico > eSocial

Campos obrigatórios (\*):

- Número Recibo eSocial
- Número CAT
- Data CAT \*
- Tipo CAT \*
- Emitida Por \*
- Envia eSocial (checkbox)
- Emitente \*
- Data Óbito
- Natureza \*
- Instituto Previdência \*
- Registrador da CAT

Botões: 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)**

Passos: CAT > Empregador > Acidentado > Acidente ou Doença > Testemunha > Atestado Médico > eSocial

Atendimento

Campos obrigatórios (\*):

- Posto de Atendimento
- Data \*
- Hora \*
- Dias Tratamento \*
- Houve Internação (checkbox)
- Deve afastar-se (checkbox)

Botões: Cancelar, Próximo





**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.

Código	Parte Atingida do Corpo	Lateralidade	Principal	Ações
<input type="checkbox"/> 753510000	BRACO (ENTRE O PUNHO A O OMBRO)	Ambas	Sim	





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”.

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”.





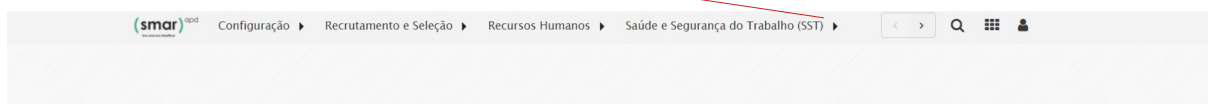
### 3.3 - Painel de Eventos e Mensageria

#### Envio para o e-Social

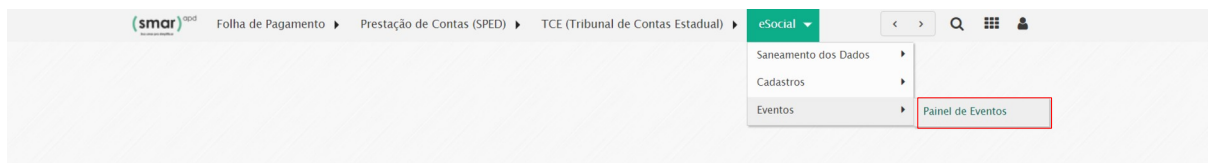
Acesse o sistema SMARrh



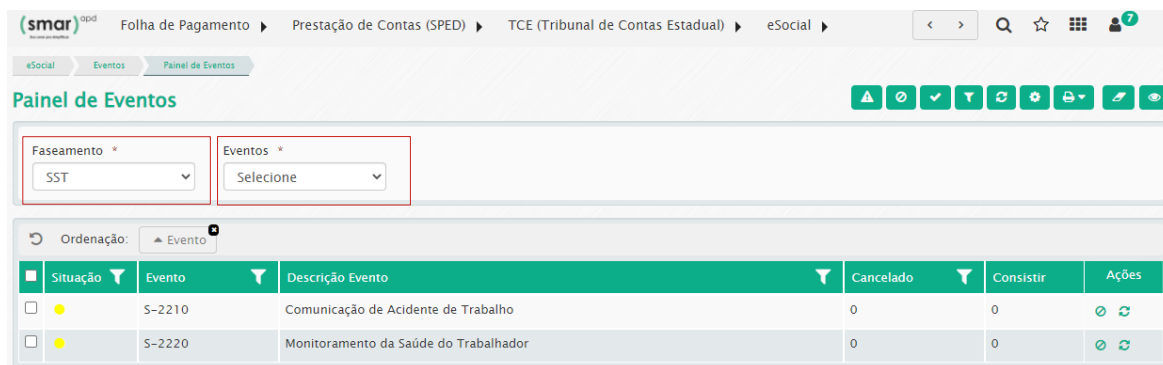
Em seguida clique no direcional para direita e localize a opção **eSocial**.



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.



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
<input type="checkbox"/> Rejeição	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	
<input type="checkbox"/> Rejeição	S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 253493	0612476880...	01-2023	MARCOS JOSE FERREIRA	Rejeitado	I	
<input type="checkbox"/>	1068646280...	01-2023	LAURA MARQUES DA SILVA	Disponível Integração	I	
<input type="checkbox"/>	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

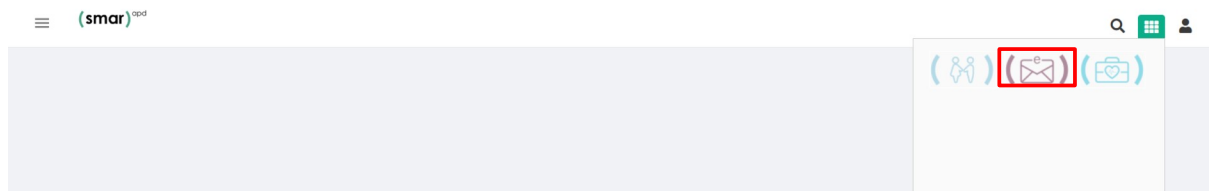
<input type="checkbox"/>	Situação	Evento	Descrição Evento	Cancelado	Co	Ações
<input type="checkbox"/>	● Rejeição	S-2210	Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	
<input type="checkbox"/>	● Rejeição	S-2220	Monitoramento da Saúde do Trabalhador	0	0	
<input type="checkbox"/>	● Sincronização	S-2240	Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco	0	0	





## Mesageria

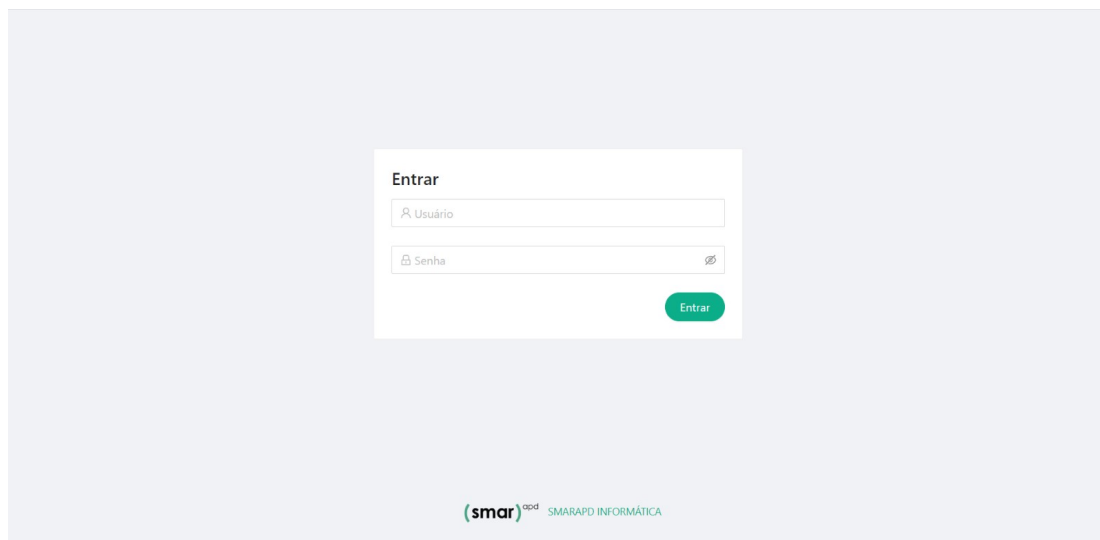
Após todos os passos de envio do evento estiver concluído, necessário acessar o Mensageria para finalizar o processo. Para realizar esse acesso, selecione o ícone e-Social.



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

**Usuário:** esocial

**Senha:** 1234567f





## Selecionar Empresa

Selecionar empresa


Empresa ▼

Selecionar

(smar)<sup>apd</sup> 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 de 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 tramite de envio e análise do Governo, o evento é devolvido com o Status de **Rejeitado** ou **Aprovado**.











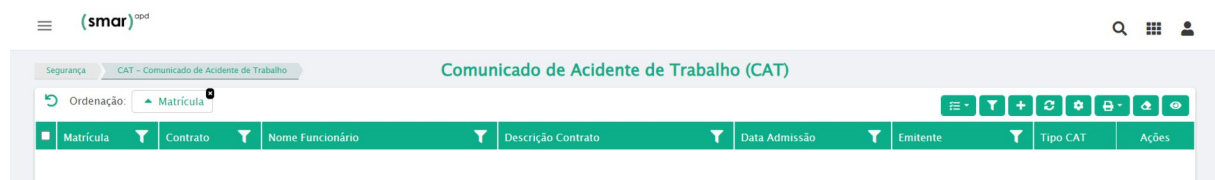
## Status Aprovado:

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	Início Validade	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	   

## 3.4 - 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.











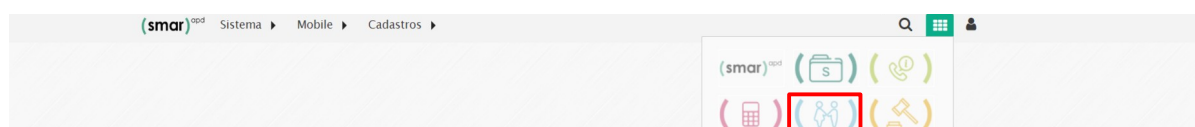
## Status Rejeitado:

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

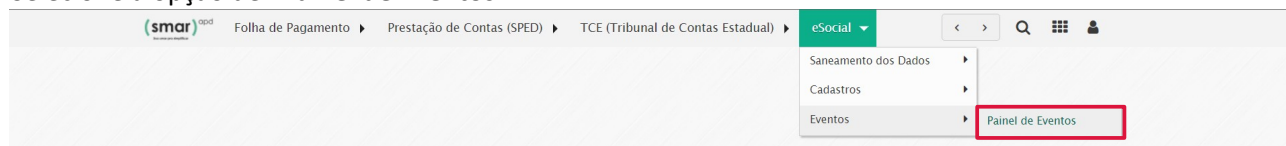
Evento	Lote	Ação	Início Validade	Número Protocolo	Data/Hora Protocolo	Número Recibo	Data/Hora Recibo	ERP	Ações
223281	5524	Inclusão	2018-10	1.2.202004.0000000000014438524	11/04/2020, 21:13	1.2.00000000000056043720	11/04/2020, 21:13	2018-10	   

## 3.5 - Verificação do Motivo de Rejeição

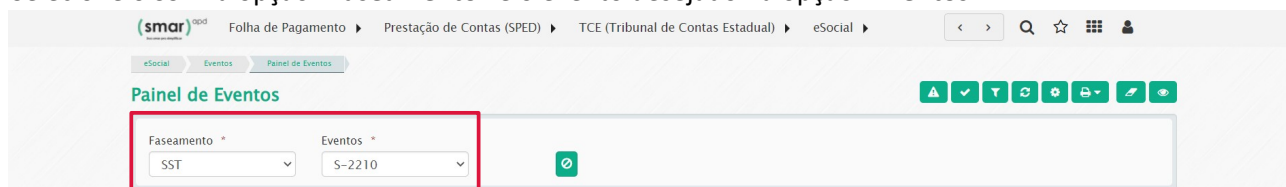
Acesse o ambiente de **Recursos Humanos**.



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”.

Ordenação: Evento

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

Primeiro Anterior 1 Próximo Último 10

Páginas : 1  
Total de Registros : 1

Itens do Evento

Ordenação: Status Evento

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.

(smar)<sup>ss†</sup> | Folha de Pagamento | Prestação de Contas (SPED) | TCE (Tribunal de Contas Estadual) | eSocial

eSocial | Eventos | Painel de Eventos | Lista de Rejeições

Lista de Rejeições

Ordenação: Código

Código	Descrição	Tipo	Localização
106	Foi localizado no sistema um evento em duplicidade com o evento a ser e...	I	

Primeiro Anterior 1 Próximo Último 10

Páginas : 1  
Total de Registros : 1

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)<sup>apd</sup>