

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E  
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

# **PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

## **COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO**



	<b>Procedimentos Operacionais – Comunicação de Acidente de Trabalho</b>		
	Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho – Inicial, Reabertura e Comunicação de Óbito, Retificar e Excluir Comunicação de Acidente de Trabalho, Importar Dados, Validar, Assinar, Transmitir, Excluir, Auditar Processamento de Dados, Remover Importação de Dados e Emitir Formulário		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Responsável</b>	<b>Revisor(a)</b>	<b>Gestor(a) do processo</b>
Regularidade Fiscal	Natália Diogenis	Jessé Matos	GESAT
<b>Versão</b>	<b>Código:</b>	<b>Data da primeira publicação</b>	<b>Data da última revisão</b>
01	PO-47	08/2023	N/A

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES .....	5
3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA.....	6
5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL.....	6
6. ETAPAS CRÍTICAS.....	7
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES .....	8
7. OPERAÇÃO: REGISTRAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - INICIAL.....	8
8. OPERAÇÃO: REGISTRAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - REABERTURA .....	13
9. OPERAÇÃO: REGISTRAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – COMUNICAÇÃO DE ÓBITO .....	15
10. OPERAÇÃO: RETIFICAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO .....	16
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS eSOCIAL PRO .....	17
11. OPERAÇÃO: IMPORTAR DADOS .....	17
12. OPERAÇÃO: VALIDAR CAT .....	20
13. OPERAÇÃO: ASSINAR CAT .....	22
14. OPERAÇÃO: TRANSMITIR CAT .....	24
15. OPERAÇÃO: AUDITAR PROCESSAMENTO DOS DADOS .....	27
16. OPERAÇÃO: EMITIR FORMULÁRIO COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO .....	28
PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES .....	30
17. OPERAÇÃO: REMOVER IMPORTAÇÃO DE DADOS eSOCIAL PRO.....	30
18. OPERAÇÃO: EXCLUIR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - SIARHES .....	32
19. OPERAÇÃO: EXCLUIR CAT eSOCIAL PRO.....	34
ANEXOS .....	36

## 1. INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo – SIARHES suporta a gestão de pessoal ativo da Administração Direta, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e a geração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Constitui-se de um instrumento para gerenciamento e controle das atividades de administração de recursos humanos, integrando as unidades setoriais de pessoal dos órgãos centrais com as unidades descentralizadas. O SIARHES é gerido pela SEGER em parceria com as demais instituições. O órgão gestor é a SEGER, o executor é o PRODEST, os órgãos centrais são os co-gestores e as usuárias são as unidades descentralizadas.

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial é uma plataforma de envio de informações referentes a servidores dos órgãos e entidades públicas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual à União.

O eSOCIAL PRO é um sistema desenvolvido pelo PRODEST que faz a interface entre o SIARHES e o eSocial Federal, transmitindo os dados eletronicamente ao Governo Federal.

O presente manual foi especialmente preparado com o propósito de subsidiar o programa de capacitação de usuários do SIARHES e eSOCIAL PRO. O programa de capacitação oportuniza uma visão sistêmica, através da apresentação das principais transações indispensáveis para a operacionalização do SIARHES e eSOCIAL PRO.

A gestão de recursos humanos é efetuada com base no conjunto de dados pessoais e funcionais, consulta aos dados, emissão de relatórios, cálculo e consolidação de folha de pagamento e execução das rotinas mensais, anuais e outras.

## 2. VISÃO GERAL DAS OPERAÇÕES

A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é o documento emitido pelo empregador que comunica ao Governo Federal o Acidente de Trabalho de seu empregado. A comunicação deverá ser realizada sempre que houver um acidente de trabalho, sendo ele típico, trajeto ou relacionado a uma doença ocupacional, com afastamento ou não do trabalhador de suas atividades laborais.

A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) constitui o Evento S-2210 do eSocial, que se refere a 4ª Fase do cronograma de implantação do eSocial, nesta fase serão enviados os dados que se referem a saúde e segurança no trabalho (SST). A partir do registro da Comunicação de Acidente de Trabalho realizada no SIARHES, o eSOCIAL PRO será utilizado para transmissão do evento ao eSocial Federal.

Esse manual demonstrará, por meio de exemplos ilustrativos, o processo para operacionalização nos sistemas, com o passo a passo das operações do processo:

- **Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho - Inicial:** A Comunicação de Acidente de Trabalho do Tipo Inicial, refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho. Os acidentes com morte imediata também devem ser comunicados por CAT Inicial.
- **Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho - Reabertura:** A Comunicação de Acidente de Trabalho do Tipo Reabertura é cadastrada quando há reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão. A emissão da CAT de Reabertura deve ser precedida da CAT do Tipo Inicial.
- **Registrar Comunicação de Acidente de Trabalho – Comunicação de Óbito:** A Comunicação de Acidente de Trabalho do Tipo Comunicação de Óbito é cadastrada quando há morte do empregador em consequência do acidente de trabalho, após a emissão da CAT Inicial ou Reabertura. A emissão da CAT de Comunicação de Óbito deve ser precedida da CAT do Tipo Inicial ou Reabertura.
- **Retificar Comunicação de Acidente de Trabalho:** Retificar é o ato de corrigir uma informação equivocada e/ou incompleta que tenha sido registrada no SIARHES, cujo envio ao eSocial Federal já tenha ocorrido. Não confundir com Reabertura, Comunicação de Óbito ou Exclusão.
- **Importar Dados da CAT eSOCIAL PRO:** consiste na 1ª etapa para envio da CAT ao eSocial Federal. Nesta etapa os registros de CAT no SIARHES serão importados no eSOCIAL PRO.
- **Validar CAT no eSOCIAL PRO:** consiste na 2ª etapa para envio da CAT ao eSocial Federal. Nesta etapa os dados importados no eSOCIAL PRO deverão ser auditados e validados.
- **Assinar CAT no eSOCIAL PRO:** consiste na 3ª etapa para envio da CAT ao eSocial Federal. Nesta etapa os dados validados no eSOCIAL PRO deverão ser assinados pelo responsável.
- **Transmitir CAT ao eSocial Federal:** consiste na etapa final de processamento, transmitindo os dados assinados no eSOCIAL PRO para o eSocial Federal.
- **Auditado Processamento dos Dados no eSOCIAL PRO:** consiste na auditoria dos dados transmitidos ao eSocial Federal pelo eSOCIAL PRO, e acompanhamento das etapas de envio.
- **Emitir Formulário Comunicação de Acidente de Trabalho:** consiste na emissão do formulário correspondente a Comunicação de Acidente de Trabalho disponível no site da Previdência Social após o envio do evento ao eSocial Federal.

- **Remover Importação de Dados:** consiste em excluir as informações importadas no eSOCIAL PRO antes do envio ao eSocial Federal. Ocorre quando é necessário alterar uma informação equivocada registrada no SIARHES que ainda não tenha sido transmitida no eSOCIAL PRO.
- **Excluir Comunicação de Acidente de Trabalho - SIARHES:** excluir é um ato de exceção que consiste em remover as informações da CAT registradas no SIARHES cujo envio ao eSocial Federal já tenha ocorrido, gerando também um evento de exclusão no eSOCIAL PRO que deverá ser transmitido ao eSocial Federal. Para exclusão, deverá ser verificada a existência de Número da CAT de Origem relacionada ao registro que se deseja remover.
- **Excluir CAT eSOCIAL PRO:** excluir é um ato de exceção que consiste em informar ao eSocial Federal que uma CAT transmitida é inválida. A partir da exclusão da CAT no SIARHES, deve ser realizada a importação dos dados no eSOCIAL PRO gerando um evento do Tipo Exclusão que deve ser transmitido ao eSocial Federal.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
- 3.2. Lei nº 8213, de 24/07/1991 e suas alterações – Dispõe sobre os Planos de Benefício da Previdência Social e dá outras providências e suas alterações
- 3.3. Decreto nº 2.172, de 05/03/1997 – Aprova o Regulamento dos Benefícios da Previdência Social
- 3.4. Decreto nº 2.173, de 05/03/1997 – Aprova o Regulamento da Organização e do Custeio da Seguridade Social
- 3.5. Instrução Normativa INSS/PRES 77, de 21/01/2015 – Estabelece rotinas para agilizar e uniformizar o reconhecimento de direitos dos segurados e beneficiários da Previdência Social, com observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.
- 3.6. Portaria SEPRT/ME nº 4.334, de 15/04/2021 – Dispõe sobre o procedimento e as informações para a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), de que trata o art. 22 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. (Processo nº 10132.100084/2021-71).
- 3.7. Decreto Estadual Nº 5191-R, de 09/08/2022
- 3.8. Portaria SEGER Nº 42 -R, de 18/08/2022
- 3.9. Nota Técnica S-1.0 Nº 07/2023 de 09/02/2023
- 3.10. Portaria SEGER Nº 38 -R, de 09/08/2023

### 4. OUTRAS FONTES DE CONSULTA

- 4.1. NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 055: Registro e Transmissão de CAT dos Servidores Vinculados ao RGPS - versão 01, disponível em [www.seger.es.gov.br/srh](http://www.seger.es.gov.br/srh)

### 5. TERMOS E CONDIÇÕES PARA O USO DO MANUAL

Esse documento não deve ser alterado ou reproduzido sem autorização. A seguir, outras recomendações para o uso desse material:

- O enfoque maior desse documento são os registros no sistema. Recomenda-se estar atento às regras do processo;

- A qualidade dos registros efetuados é de responsabilidade do usuário do sistema. Lembre-se de que cada registro efetuado tem consequências para a vida funcional dos servidores;
- Verifique sempre se está utilizando a versão mais recente do procedimento, e caso tenha alguma observação, encaminhe ao Suporte SIARHES;
- Como o sistema possui padrões de acesso e padrões de tela diferentes pode ser que o usuário não visualize alguns campos ou telas mencionadas. As dúvidas devem ser encaminhadas ao Suporte SIARHES.

## 6. ETAPAS CRÍTICAS

- 6.1. O usuário deverá atentar-se a todas as etapas do procedimento;
- 6.2. O usuário deverá atentar-se ao preenchimento dos dados no SIARHES;
- 6.3. O usuário, após o registro realizado no SIARHES, deverá promover imediatamente a transmissão do Evento ao eSocial Federal dentro dos prazos estabelecidos;
- 6.4. O usuário deverá acompanhar o processamento dos dados no eSOCIAL PRO;
- 6.5. O usuário não poderá realizar alterações no registro da CAT no SIARHES enquanto o evento estiver em transmissão no eSOCIAL PRO;
- 6.6. O usuário deverá auditar a gravação do Número da CAT e Data do Recebimento nos campos correspondentes;
- 6.7. O usuário, em caso de EXCLUSÃO do registro no SIARHES, deverá observar a existência de Número da CAT de Origem relacionada ao registro que se deseja remover;
- 6.8. O usuário, após a transmissão do Evento do Tipo EXCLUSÃO no eSOCIAL PRO deverá observar o assunto EXCLUSAO CAT registrado em Pasta Funcionais, verificando as informações contidas no texto: Número da CAT Excluída, Recibo do Evento de Exclusão e Data do Recebimento da Exclusão;

## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS SIARHES

### Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis, Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para servidor(a) cedido(a), considera-se a Unidade de RH do Órgão Cedente;

*Considera-se servidor(a) cedido(a), servidor(a) com registro de Cessão Externa no SIARHES independentemente do Tipo de Cessão.*

## 7. OPERAÇÃO: REGISTRAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE - INICIAL

*Refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho. Os acidentes com morte imediata também devem ser comunicados por CAT Inicial.*

7.1. Registre os Dados da Comunicação de Acidente de Trabalho do Tipo Inicial, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Comunicação**, clicando no botão **Cria novo registro em branco abaixo do registro corrente** e preenchendo os campos:

- 7.1.1 Iniciativa CAT: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção 1 – Empregador
- 7.1.1.1 Tipo de CAT: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção 1 – Inicial
- 7.1.2. Tipo de Acidente: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente ao tipo do acidente
  - a. 1 – Típico: é aquele que ocorre no local de trabalho (nas dependências da empresa), ou fora dele a serviço da empresa.
  - b. 2 – Doença: são doenças causadas em longo prazo pelo tipo de tarefa que o colaborador exerce no dia a dia
  - c. 3 – Trajeto: é aquele que ocorre 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
- 7.1.3. Data do Acidente: data do acidente
- 7.1.4. Hora do Acidente: hora do acidente
- 7.1.5. Horas Trabalhadas: horas trabalhadas anteriores ao acidente
- 7.1.6. Último Dia Trabalhado: data do último dia em que efetivamente houve trabalho do acidentado, ainda que a jornada não tenha sido completa
- 7.1.7. Houve Afastamento?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente
  - a. SIM, se houve efetivo afastamento do trabalhador de suas atividades
  - b. NÃO, para os casos onde houve tratamento simples de assistência médica, assim entendida como atendimento médico seguido da pronta recuperação do segurado para exercício da atividade laborativa



- 7.1.8. Data do Óbito: data do óbito, se houver
- 7.1.9. Comunicado a Polícia?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente
- SIM, quando houve comunicação à autoridade policial
  - NÃO, quando não houve comunicação à autoridade policial
- 7.1.10. Situação Geradora do Acidente ou Doença Profissional: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a causa do acidente
- 7.1.11. Observação: observação da comunicação do acidente, se houver  
*Obs.: Se Tipo de Acidente igual 3 – Trajeto especifique no campo o deslocamento, informe se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho*
- 7.1.12. Nº da CAT: não preencha.  
*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.*
- 7.1.13. Nº da CAT Origem: não preencha.  
*Obs.: Preenchimento automático pelo sistema para CAT do Tipo Reabertura ou Comunicação de Óbito.*
- 7.1.14. Data do Recebimento: não preencha.  
*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.*

Comunicação de Acidente de Trabalho

Funcionário  Vínculo  Detalhes

Comunicação | Dados do Local | Lesão | Atendimento Médico

**Comunicação**

Iniciativa CAT  Tipo de CAT

Tipo de Acidente  Data do Acidente  Hora do Acidente  Horas Trabalhadas

Último Dia Trabalhado  Houve Afastamento?  Data do Óbito

Comunicado à Polícia?

Situação Geradora do Acidente ou Doença Profissional

Observação

Nº da CAT  Nº da CAT Origem

Data do Recebimento

Fig. 1: Transação Comunicação de Acidente de Trabalho

Caminho: **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Comunicação**

- 7.2. Registre os Dados do Local do Acidente, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Dados do Local**, preenchendo os campos:
- 7.2.1. Tipo do Local do Acidente: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente
  - 7.2.2. Tipo de Inscrição: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente  
*Obs.: Registro obrigatório se Tipo do Local do Acidente igual a 1- Estabelecimento do empregador no Brasil ou 3- Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços*
  - 7.2.3. Núm. Inscrição: número de inscrição conforme o Tipo de Inscrição  
*Obs.: Registro obrigatório se Tipo do Local do Acidente igual a 1- Estabelecimento do empregador no Brasil ou 3- Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços*
  - 7.2.4. Especificação do Local do Acidente: especificação do local do acidente
  - 7.2.5. Tipo de Logradouro: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente
  - 7.2.6. Endereço: endereço do local do acidente
  - 7.2.7. Número: número do local do acidente. Não havendo, preencha com S/N
  - 7.2.8. Complemento: complemento do Logradouro
  - 7.2.9. Bairro: bairro do local do acidente
  - 7.2.10. CEP: CEP do local do acidente  
*Obs.: Não preencha se o Tipo do Local do Acidente for igual a 2 – Estabelecimento do empregador no exterior*
  - 7.2.11. Cidade: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a cidade do local do acidente  
*Obs.: Não preencha se o Tipo do Local do Acidente for igual a 2 – Estabelecimento do empregador no exterior*
  - 7.2.12. UF: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a unidade federativa do local do acidente  
*Obs.: Não preencha se o Tipo do Local do Acidente for igual a 2 – Estabelecimento do empregador no exterior*
  - 7.2.13. País: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente ao país onde o acidente ocorreu  
*Obs.: Preenchimento obrigatório somente se o Tipo do Local do Acidente for igual a 2 – Estabelecimento do empregador no exterior*
  - 7.2.14. Código Postal: código postal do país do local do acidente  
*Obs.: Preenchimento obrigatório somente se o Tipo do Local do Acidente for igual a 2 – Estabelecimento do empregador no exterior*

A imagem mostra a interface de um sistema web para comunicação de acidente de trabalho. No topo, há uma barra azul com o título 'Comunicação de Acidente de Trabalho'. Abaixo, há uma seção 'Funcionário' com campos para 'Funcionário' e 'Vínculo', e um botão 'Detalhes'. Abaixo disso, há uma barra de abas com 'Comunicação', 'Dados do Local' (selecionada), 'Lesão' e 'Atendimento Médico'. A aba 'Dados do Local' contém os seguintes campos: 'Tipo do Local do Acidente' (menu suspenso), 'Tipo de Inscrição' (menu suspenso) e 'Núm. Inscrição' (campo de texto); uma seção 'Especificação do Local do Acidente' com um campo de texto grande; e uma seção de endereço com campos para 'Tipo Logradouro', 'Endereço', 'Número', 'Complemento', 'Bairro', 'CEP', 'Cidade', 'UF', 'País' e 'Código Postal'.

Fig. 2: Transação Comunicação de Acidente de Trabalho

Caminho: **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Dados do Local**

7.3. Registre os Dados da Lesão, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Lesão**, preenchendo os campos:

- 7.3.1. Parte Atingida: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a parte do corpo atingida
- 7.3.2. Lateralidade: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a parte atingida
  - a. 0 – Não aplicável: se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável
  - b. 1 – Esquerda: nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado direito, esquerdo ou ambos
  - c. 2 – Direita: nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado direito, esquerdo ou ambos
  - d. 3 – Ambos: nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado direito, esquerdo ou ambos
- 7.3.3. Agente Causador: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente ao causador do acidente

A imagem mostra a interface de um sistema web para comunicação de acidente de trabalho. No topo, há uma barra azul com o título "Comunicação de Acidente de Trabalho". Abaixo, há uma seção "Funcionário" com campos para "Funcionário" e "Vínculo", e um botão "Detalhes". Abaixo disso, há uma barra de navegação com quatro abas: "Comunicação", "Dados do Local", "Lesão" (destacada) e "Atendimento Médico". A aba "Lesão" contém três campos de texto rotulados "Parte Atingida", "Lateralidade" e "Agente Causador".

Fig. 3: Transação Comunicação de Acidente de Trabalho

Caminho: **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Lesão**

7.4. Registre os Dados do Atendimento Médico, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Atendimento Médico**, preenchendo os campos:

- 7.4.1. Data do Atendimento: data do atendimento
- 7.4.2. Hora do Atendimento: horário do atendimento
- 7.4.3. Houve Internação?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção
  - a. SIM, quando houve internação
  - b. NÃO, quando não houve internação
- 7.4.4. Duração do Tratamento: duração do tratamento em dias. Não havendo tratamento informe 0
- 7.4.5. Será Afastado?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção
  - a. SIM, se houve o indicativo do médico para repouso
  - b. NÃO, se não houve o indicativo do médico para repouso

*Obs.: Se o campo **Data Óbito** na aba **Comunicação** estiver preenchido, o campo Será Afastado? deverá ser preenchido com N – NÃO.*
- 7.4.6. Código CID: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção conforme código internacional de doença
  - 7.4.6.1. Em caso de inexistência do Código do CID no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), solicitando o cadastro para registro de Comunicação de Acidente de Trabalho
- 7.4.7. Natureza da Lesão: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a natureza da lesão
- 7.4.8. Descrição Complementar da Lesão: descrição complementar da lesão
- 7.4.9. Diagnóstico Provável: diagnóstico provável

7.4.10. Observação do Atestado: observação do atestado

7.4.11. Inscrição do Médico ou Dentista Emitente: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente ao cadastro do profissional responsável pelo atendimento

7.4.11.1. Em caso de inexistência do Cadastro do Profissional de Saúde no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), solicitando o cadastro para registro de Comunicação de Acidente de Trabalho

7.5. Clique em **Grava as alterações**

A imagem mostra a interface web do sistema SIARHES para a comunicação de acidente de trabalho. No topo, há uma barra azul com o título 'Comunicação de Acidente de Trabalho'. Abaixo, há uma seção 'Funcionário' com campos para 'Funcionário' e 'Vínculo', e um botão 'Detalhes'. Abaixo disso, há uma barra de navegação com as abas 'Comunicação', 'Dados do Local', 'Lesão' e 'Atendimento Médico' (destacada). A aba 'Atendimento Médico' contém os seguintes campos: 'Data do Atendimento', 'Hora do Atendimento', 'Houve internação?', 'Duração do Tratamento', 'Será Afastado?', 'Código CID', 'Natureza da Lesão', 'Descrição Complementar da Lesão' (com uma área de texto grande), 'Diagnóstico Provável', 'Observação do Atestado' e 'Inscrição do Médico ou Dentista Emitente'.

Fig. 4: Transação Comunicação de Acidente de Trabalho

Caminho: **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho/Aba Atendimento Médico**

## 8. OPERAÇÃO: REGISTRAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - REABERTURA

*A Reabertura é cadastrada quando há reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão. A emissão da CAT de Reabertura deve ser precedida da CAT do Tipo Inicial. Na CAT de reabertura, deverão constar as mesmas informações da época do acidente, exceto quanto ao afastamento, último dia trabalhado e atestado médico, que serão relativos à data da reabertura.*

8.1. Registre os dados da Comunicação de Acidente de Trabalho do Tipo Reabertura, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho**:

8.1.1. Na aba **Comunicação**, selecione a **CAT** que deseja reabrir

- 8.1.1.1. Clique no botão **Duplica Registro Corrente**, após no registro duplicado atualize as informações:  
*Obs.: O campo Nº da CAT de Origem deverá ser preenchido de forma automática na realização da ação Duplica Registro Corrente com o Nº da CAT para qual se deseja reabrir*
  - 8.1.1.1.1. Tipo de CAT: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção 2 - Reabertura
  - 8.1.1.1.2. Último Dia Trabalhado: preencha com a data referente a reabertura
  - 8.1.1.1.3. Nº da CAT: não preencha.  
*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.*
  - 8.1.1.1.4. Nº da CAT Origem: não preencha.  
*Obs.: Preenchimento automático pelo sistema para CAT do Tipo Reabertura ou Comunicação de Óbito.*
  - 8.1.1.1.5. Data do Recebimento: não preencha.  
*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.*
- 8.1.2. Na aba **Atendimento Médico**, atualize os campos necessários a reabertura
  - 8.1.2.1. Data do Atendimento: data do atendimento
  - 8.1.2.2. Hora do Atendimento: horário do atendimento
  - 8.1.2.3. Houve Internação?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção
    - a. SIM, quando houve internação
    - b. NÃO, quando não houve internação
  - 8.1.2.4. Duração do Tratamento: duração do tratamento em dias. Não havendo tratamento informe 0
  - 8.1.2.5. Será Afastado?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção
    - a. SIM, se houve indicativo do médico para repouso
    - b. NÃO, se não houve indicativo do médico para repouso*Obs.: Se o campo **Data Óbito** na aba **Comunicação** estiver preenchido, o campo **Será Afastado?** deverá ser preenchido com N – NÃO.*
  - 8.1.2.6. Código CID: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção conforme código internacional de doença
    - 8.1.2.6.1. Em caso de inexistência do Código do CID no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), solicitando o cadastro para registro de Comunicação de Acidente de Trabalho
  - 8.1.2.7. Natureza da Lesão: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a natureza da lesão
  - 8.1.2.8. Descrição Complementar da Lesão: descrição complementar da lesão
  - 8.1.2.9. Diagnóstico Provável: diagnóstico provável
  - 8.1.2.10. Observação do Atestado: observação do atestado
  - 8.1.2.11. Inscrição do Médico ou Dentista Emitente: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente ao cadastro do profissional responsável pelo atendimento
    - 8.1.2.11.1. Em caso de inexistência do Cadastro do Profissional de Saúde no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), solicitando o cadastro para registro de Comunicação de Acidente de Trabalho
- 8.2. Clique em **Grava as alterações**

## 9. OPERAÇÃO: REGISTRAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – COMUNICAÇÃO DE ÓBITO

*Refere-se à comunicação de óbito em decorrência de acidente de trabalho que tenha ocorrido após a emissão da CAT do Tipo Inicial ou Reabertura.*

9.1. Registre os dados de Comunicação de Acidente de Trabalho do Tipo Comunicação de Óbito, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho**:

9.1.1. Na aba **Comunicação**, selecione a **CAT** que deseja comunicar o óbito

9.1.1.1. Clique no botão **Duplica Registro Corrente**, após no registro duplicado atualize as informações:

*Obs.: O campo **Nº da CAT de Origem** deverá ser preenchido de forma automática na realização da ação Duplica Registro Corrente com o Nº da CAT para qual se deseja comunicar o óbito*

9.1.1.1.1. Tipo de CAT: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção 3 – Comunicação de Óbito

9.1.1.1.2. Data do Óbito: data do óbito

9.1.1.1.3. Nº da CAT: não preencha.

*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.*

9.1.1.1.4. Nº da CAT Origem: não preencha.

*Obs.: Preenchimento automático pelo sistema para CAT do Tipo Reabertura ou Comunicação de Óbito.*

9.1.1.1.5. Data do Recebimento: não preencha.

*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.*

9.1.2. Na aba **Atendimento Médico**, atualize os campos necessários a comunicação de óbito

9.1.2.1. Data do Atendimento: data do atendimento

9.1.2.2. Hora do Atendimento: horário do atendimento

9.1.2.3. Houve Internação?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção

a. SIM, quando houve internação

b. NÃO, quando não houve internação

9.1.2.4. Duração do Tratamento: duração do tratamento em dias. Não havendo tratamento informe 0

9.1.2.5. Será Afastado?: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção

a. NÃO, se não houve indicativo do médico para repouso

*Obs.: Se o campo **Data Óbito** na aba **Comunicação** estiver preenchido, o campo **Será Afastado?** deverá ser preenchido com N – NÃO.*

9.1.2.6. Código CID: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção conforme código internacional de doença

9.1.2.6.1. Em caso de inexistência do Código do CID no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), solicitando o cadastro para registro de Comunicação de Acidente de Trabalho



- 9.1.2.7. Natureza da Lesão: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente a natureza da lesão
- 9.1.2.8. Descrição Complementar da Lesão: descrição complementar da lesão
- 9.1.2.9. Diagnóstico Provável: diagnóstico provável
- 9.1.2.10. Observação do Atestado: observação do atestado
- 9.1.2.11. Inscrição do Médico ou Dentista Emitente: clique no botão **Mostra Lista de Valores** e selecione a opção correspondente ao cadastro do profissional responsável pelo atendimento
  - 9.1.2.11.1. Em caso de inexistência do Cadastro do Profissional de Saúde no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIARHES no endereço eletrônico [siarhes@seger.es.gov.br](mailto:siarhes@seger.es.gov.br), solicitando o cadastro para registro de Comunicação de Acidente de Trabalho

9.2. Clique em **Grava as alterações**

## 10. OPERAÇÃO: RETIFICAR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

*Retificar é o ato de corrigir uma informação equivocada e/ou incompleta que tenha sido registrada no SIARHES, cujo envio ao eSocial Federal já tenha ocorrido. Não confundir com Reabertura, Comunicação de Óbito ou Exclusão.*

- 10.1. Retifique os dados da Comunicação de Acidente de Trabalho, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho**:
  - 10.1.1. Na **Aba Comunicação**, selecione o **Número da CAT** do Tipo Inicial, Reabertura ou Comunicação de Óbito que deseja retificar e atualize os dados necessários a retificação:
    - 10.1.1.1. Data do Acidente: não permite alteração
    - 10.1.1.2. Hora do Acidente: não permite alteração
    - 10.1.1.3. Horas Trabalhadas: não permite alteração
    - 10.1.1.4. Último Dia Trabalhado: não permite alteração
    - 10.1.1.5. Nº da CAT: não preencha.  
*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente substituindo a informação anterior pela retificada.*
    - 10.1.1.6. Nº da CAT Origem: não preencha.  
*Obs.: Preenchimento automático pelo sistema para CAT do Tipo Reabertura ou Comunicação de Óbito.*
    - 10.1.1.7. Data do Recebimento: não preencha.  
*Obs.: Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente substituindo a informação anterior pela retificada.*
  - 10.1.2. Nas Abas **Dados do Local, Lesão e Atendimento Médico** retifique as informações necessárias
  - 10.1.3. Clique em **Grava as alterações**



## PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS eSOCIAL PRO

### Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis, Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para servidor(a) cedido(a), considera-se a Unidade de RH do Órgão Cedente;

*Considera-se servidor(a) cedido(a), servidor(a) com registro de Cessão Externa no SIARHES independentemente do Tipo de Cessão.*

Acesse ao **eSOCIAL PRO** no endereço eletrônico <https://esocial.es.gov.br/>

*O acesso ao eSOCIAL PRO está vinculado as credenciais do Acesso Cidadão.*

*Para execução dos procedimentos no eSOCIAL PRO será necessário Certificado Digital devidamente habilitado.*

## 11. OPERAÇÃO: IMPORTAR DADOS

*Imediatamente após o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho de quaisquer tipos, retificações ou exclusões gravadas no SIARHES, deverá ser executada a 1ª etapa para envio da CAT ao eSocial Federal. Nesta etapa os registros de CAT no SIARHES são importados para o eSOCIAL PRO.*

### 11.1. Selecione o **Menu Saúde e Segurança do Trabalhador**

#### 11.1.1. Selecione o **Submenu S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho**

##### 11.1.1.1. Clique em **Operações em Lote**

##### 11.1.1.1.1. Clique em **Importar Dados**

##### 11.1.1.1.2. No alerta “Deseja Importar Eventos Seleccionados?” clique em Importar

### 11.2. Aguarde o processamento. Ao concluir será informado **A carga foi concluída e os registros atualizados!** e os dados serão apresentados em tela

#### 11.2.1. Em caso de erros na importação de dados, se reporte ao setor gestor do processo SUSET/GESAT no e-mail: [suset@seger.es.gov.br](mailto:suset@seger.es.gov.br)

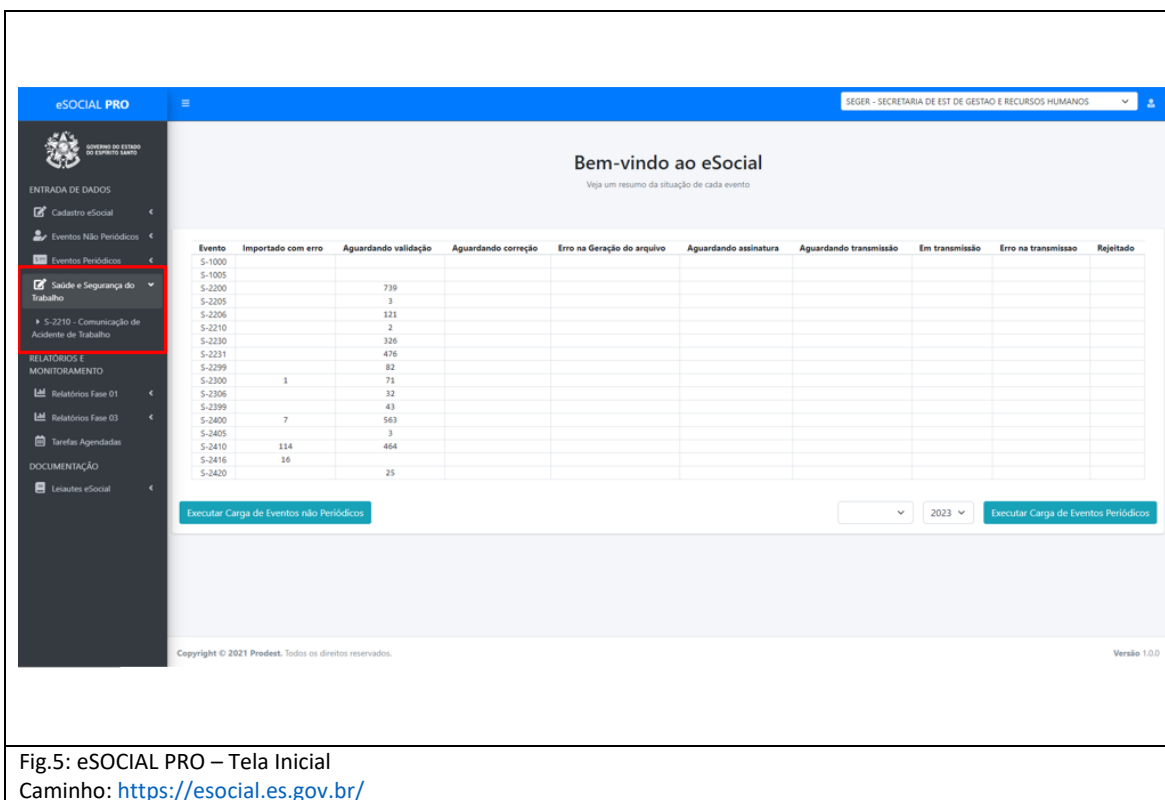


Fig.5: eSOCIAL PRO – Tela Inicial  
Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

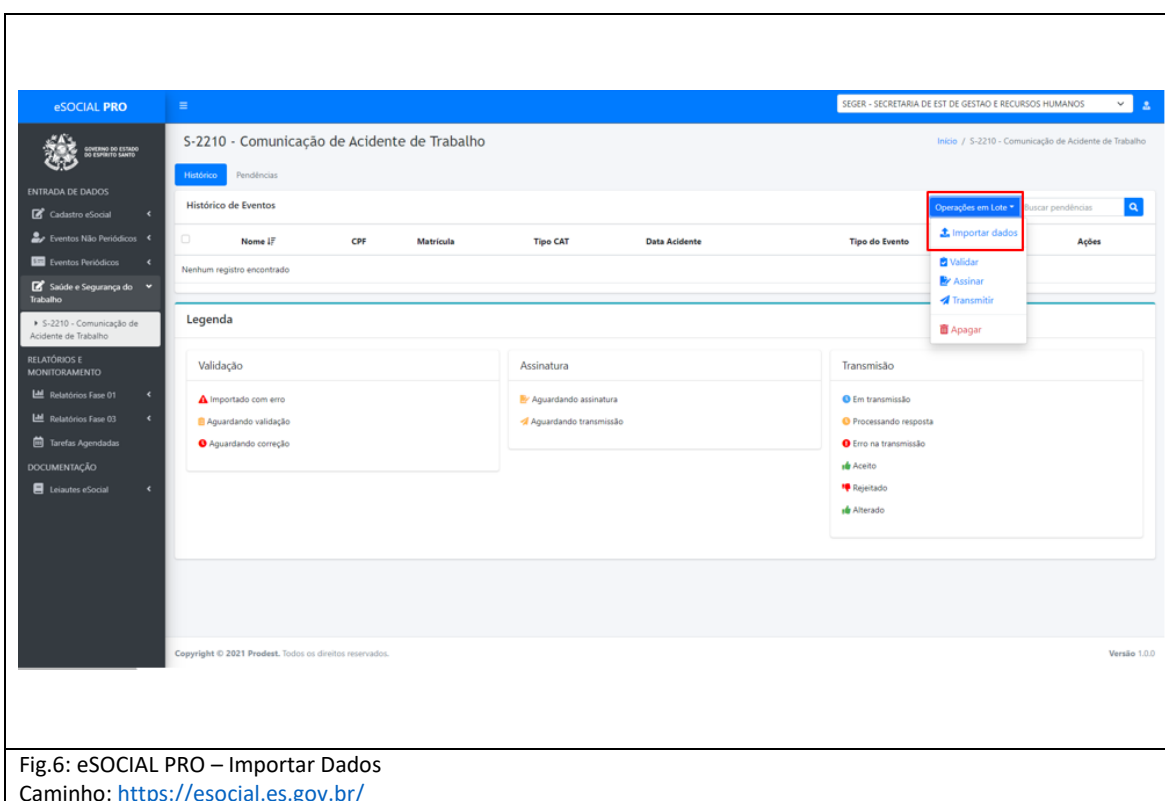


Fig.6: eSOCIAL PRO – Importar Dados  
Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

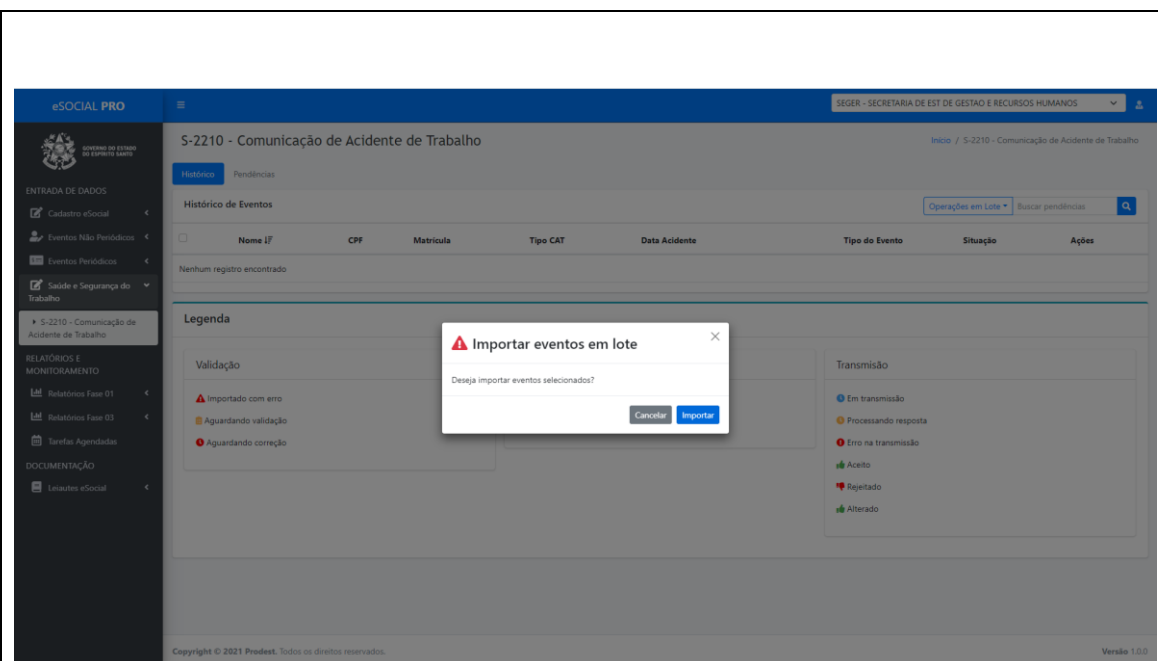


Fig.7: eSOCIAL PRO – Importar eventos em lote

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

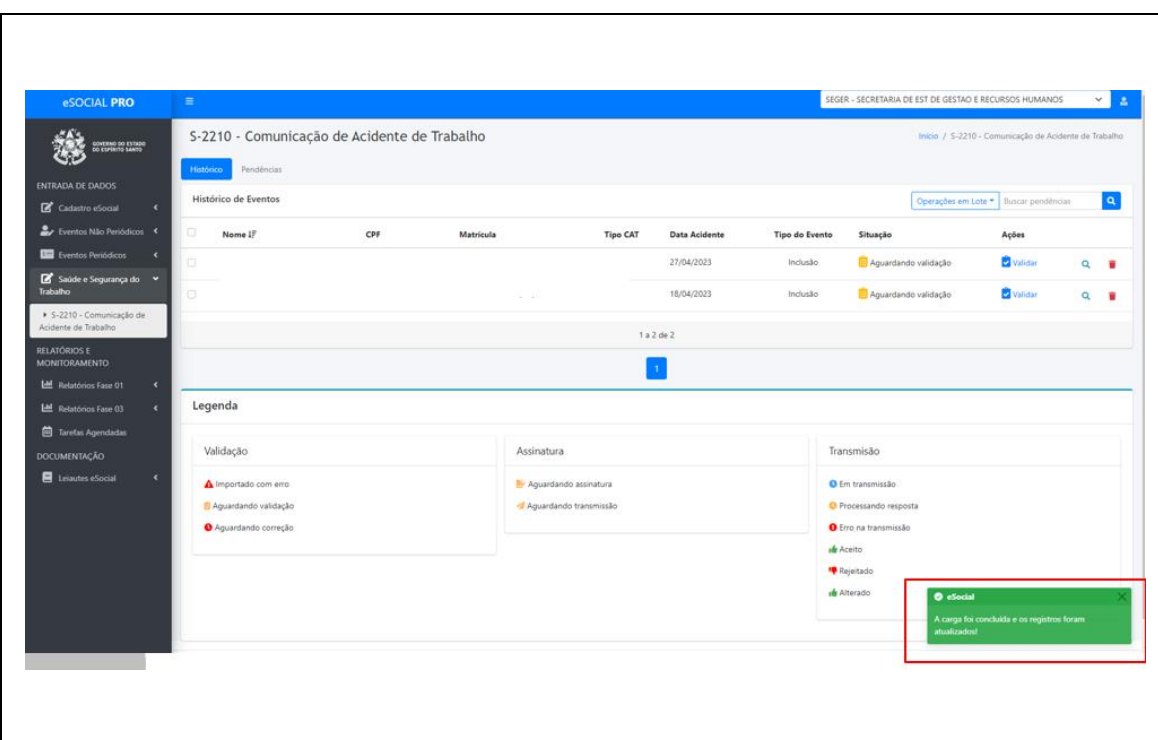


Fig.8: eSOCIAL PRO – Importar Dados – Carga Concluída

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

## 12. OPERAÇÃO: VALIDAR CAT

Consiste na 2ª etapa para envio da CAT ao eSocial Federal. Nesta etapa os dados importados no eSOCIAL PRO deverão ser auditados e validados.

### 12.1. Selecione o Menu Saúde e Segurança do Trabalhador

#### 12.1.1. Selecione o Submenu S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho

- 12.1.1.1. Selecione o servidor para qual se deseja validar a CAT
- 12.1.1.2. Clique em **Ver Detalhes do Evento**
- 12.1.1.3. Audite os Registros
- 12.1.1.4. Clique em **Voltar**
- 12.1.1.5. Selecione novamente o servidor para qual se deseja validar a CAT
- 12.1.1.6. Clique em **Validar**

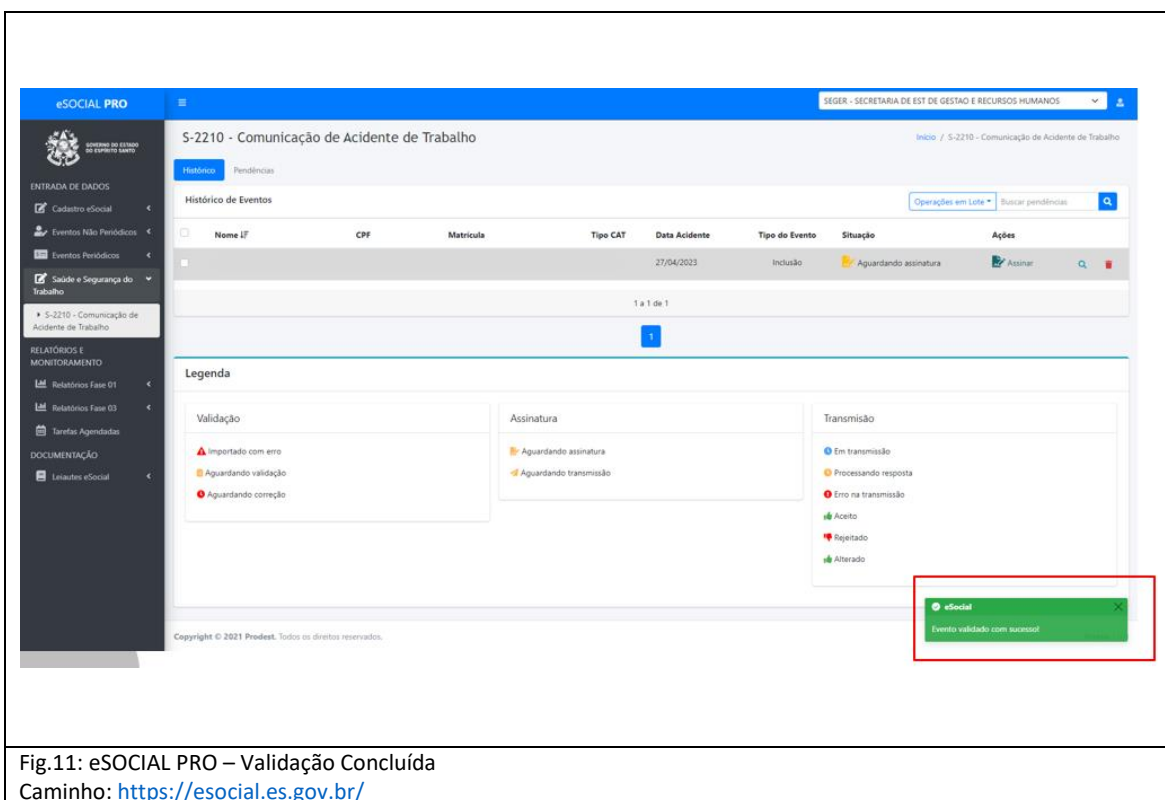
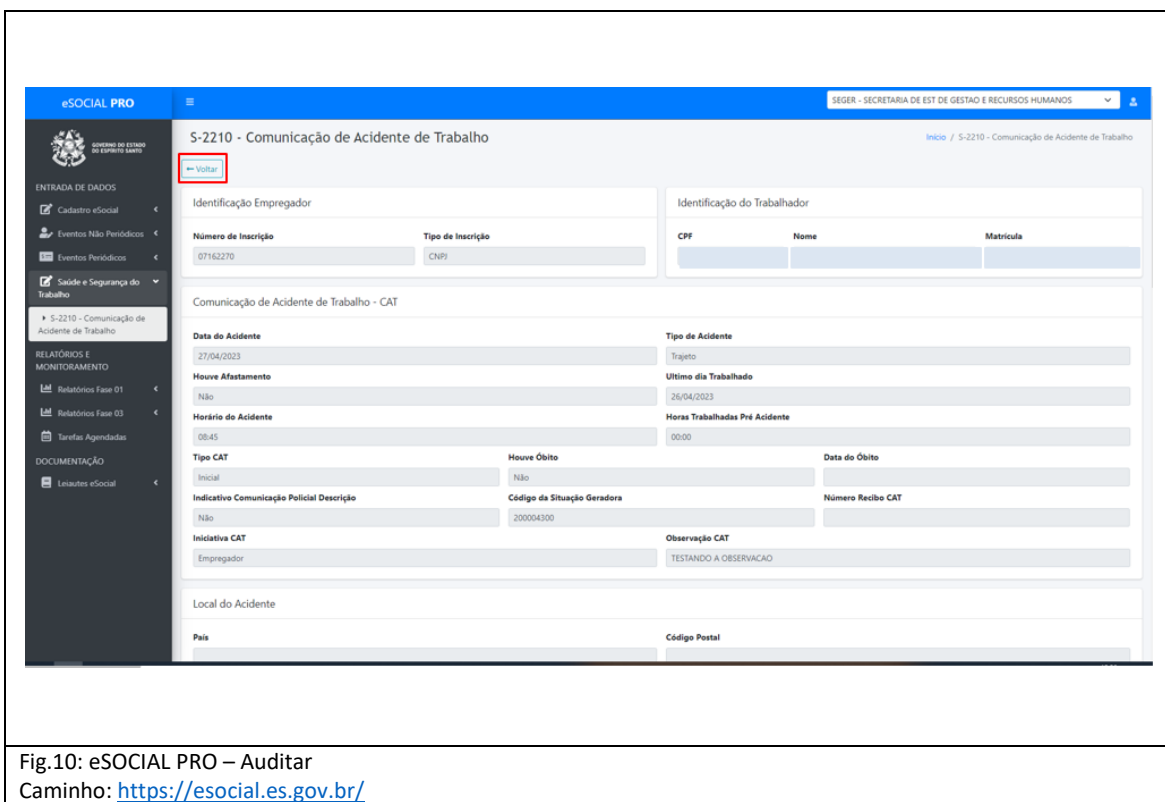
### 12.2. Aguarde o processamento, ao concluir será informado **Evento Validado com Sucesso!**

- 12.2.1. Em caso de erros na validação, se reporte ao setor gestor do processo SUSET/GESAT no e-mail: [suset@seger.es.gov.br](mailto:suset@seger.es.gov.br)

The screenshot shows the eSOCIAL PRO interface for the 'S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho' screen. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ENTRADA DE DADOS', 'RELATÓRIOS E MONITORAMENTO', and 'DOCUMENTAÇÃO'. The main area displays a table of events with columns for Nome IF, CPF, Matrícula, Tipo CAT, Data Acidente, Tipo do Evento, Situação, and Ações. A red box highlights the 'Validar' button in the 'Ações' column. Below the table is a 'Legenda' section with icons for various statuses like 'Importado com erro', 'Aguardando validação', 'Aguardando correção', 'Assinatura', and 'Transmissão'.

Fig.9: eSOCIAL PRO – Ver Detalhes do Evento

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>



## 13. OPERAÇÃO: ASSINAR CAT

Consiste na 3ª etapa para envio da CAT ao eSocial Federal. Nesta etapa os dados validados no eSOCIAL PRO deverão ser assinados pelo responsável.

### 13.1. Selecione o Menu Saúde e Segurança do Trabalhador

#### 13.1.1. Selecione o Submenu S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho

13.1.1.1. Selecione o servidor para qual se deseja assinar a CAT

13.1.1.2. Clique em **Assinar**

13.1.1.3. Na janela “**Selecionar Certificado**” selecione o certificado que deseja utilizar para assinar o evento e clique em **Selecionar**

13.1.1.4. Na janela “**Introduzir PIN**” insira suas credenciais e clique em **OK**

### 13.2. Aguarde o processamento. Ao concluir será informado **Evento Assinado com Sucesso!**

13.2.1. Em caso de erros na assinatura, se reporte ao setor gestor do processo SUSET/GESAT no e-mail: [suset@seger.es.gov.br](mailto:suset@seger.es.gov.br)

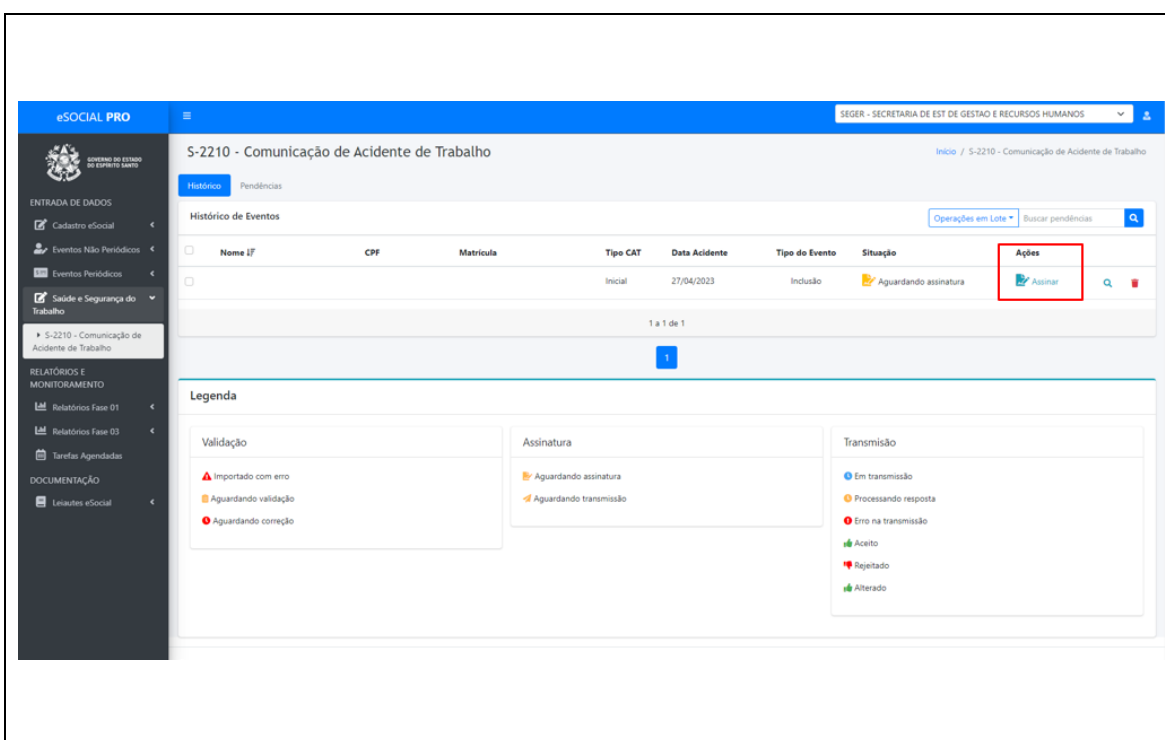
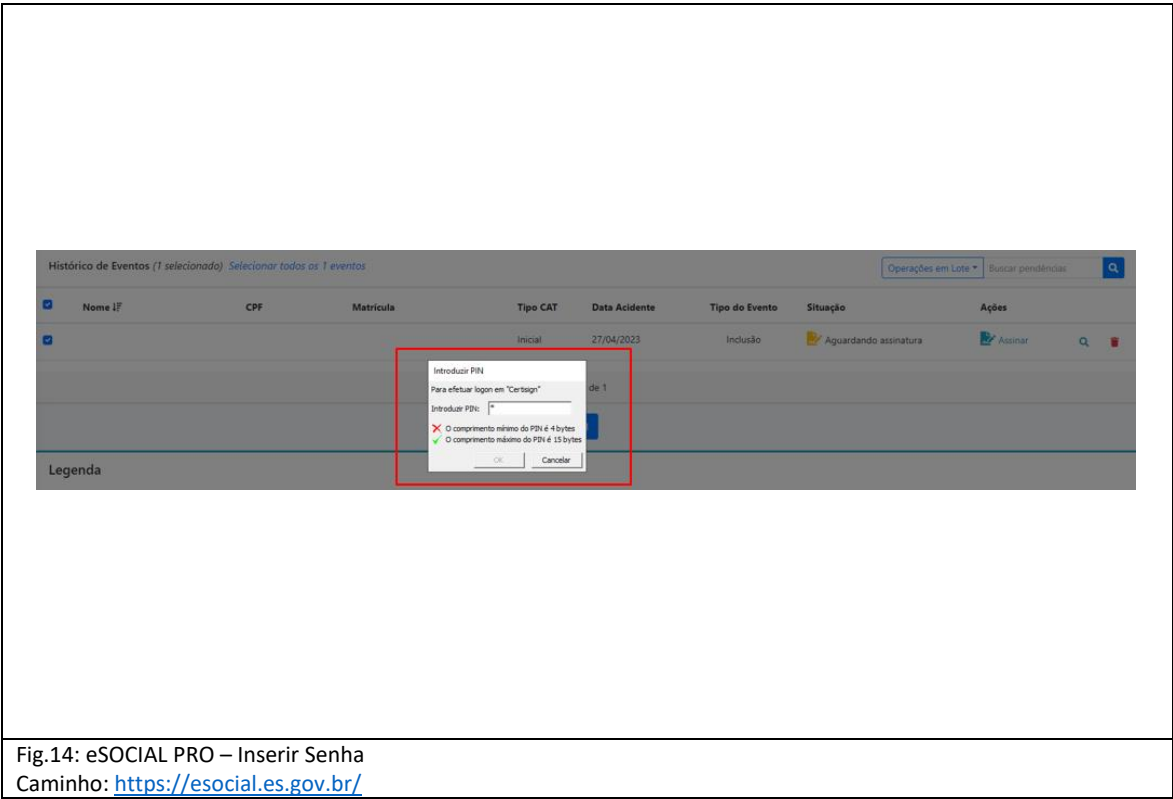
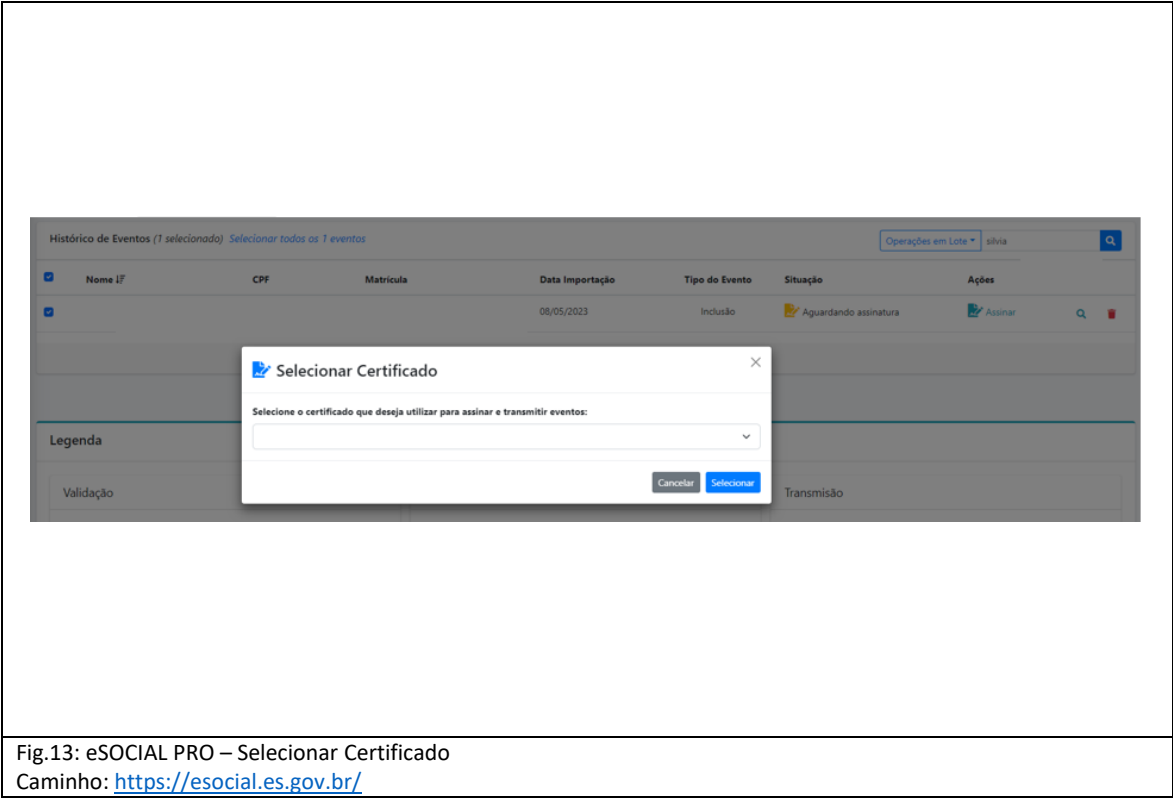


Fig.12: eSOCIAL PRO – Assinar

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>



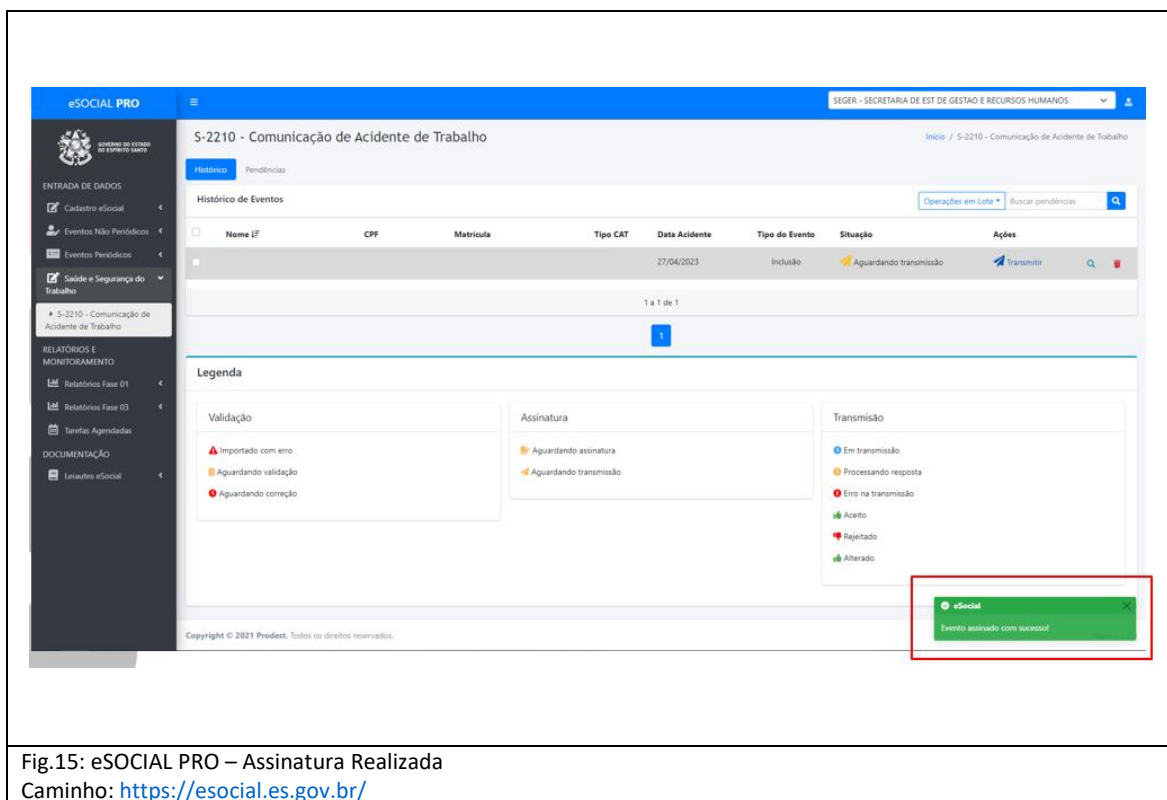


Fig.15: eSOCIAL PRO – Assinatura Realizada

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

## 14. OPERAÇÃO: TRANSMITIR CAT

Consiste na etapa final de processamento, transmitindo os dados assinados no eSOCIAL PRO para o eSocial Federal.

### 14.1. Selecione o Menu Saúde e Segurança do Trabalhador

#### 14.1.1. Selecione o Submenu S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho

#### 14.1.2. Selecione o servidor para qual se deseja transmitir a CAT

#### 14.1.3. Clique em Transmitir

#### 14.1.4. Acompanhe as etapas de transmissão e observe se há ocorrência de erros

#### 14.1.5. Ao realizar a ação o sistema informará **Solicitação de transmissão realizada com sucesso!**

#### 14.1.6. Em caso de erros na transmissão, se reporte ao setor gestor do processo SUSET/GESAT no e-mail: [suset@seger.es.gov.br](mailto:suset@seger.es.gov.br)

### 14.2. Ao concluir a transmissão do evento a **situação** será alterada para **Aceito, Rejeitado ou Alterado**



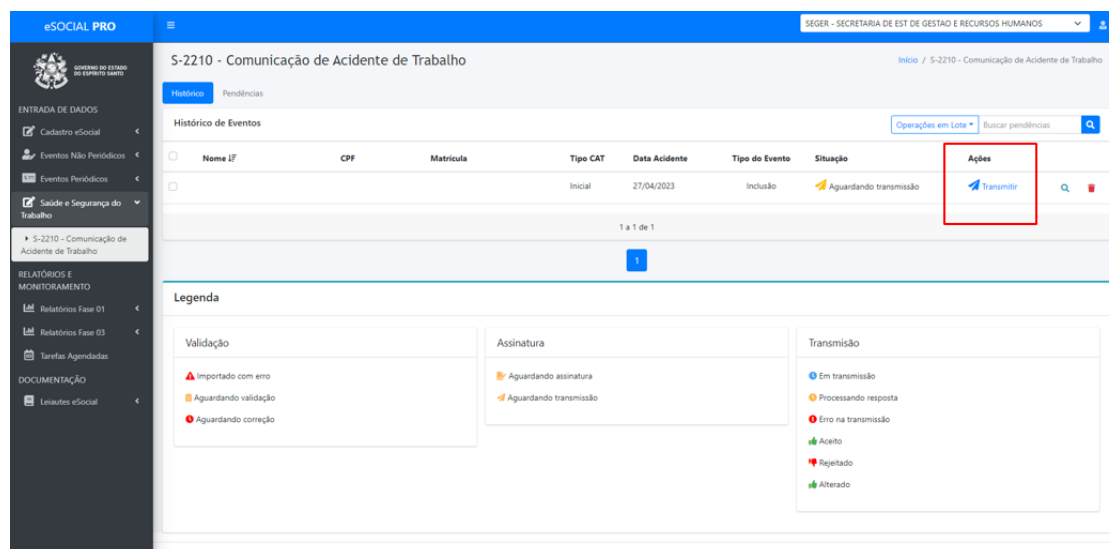


Fig.16: eSOCIAL PRO – Transmitir  
Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

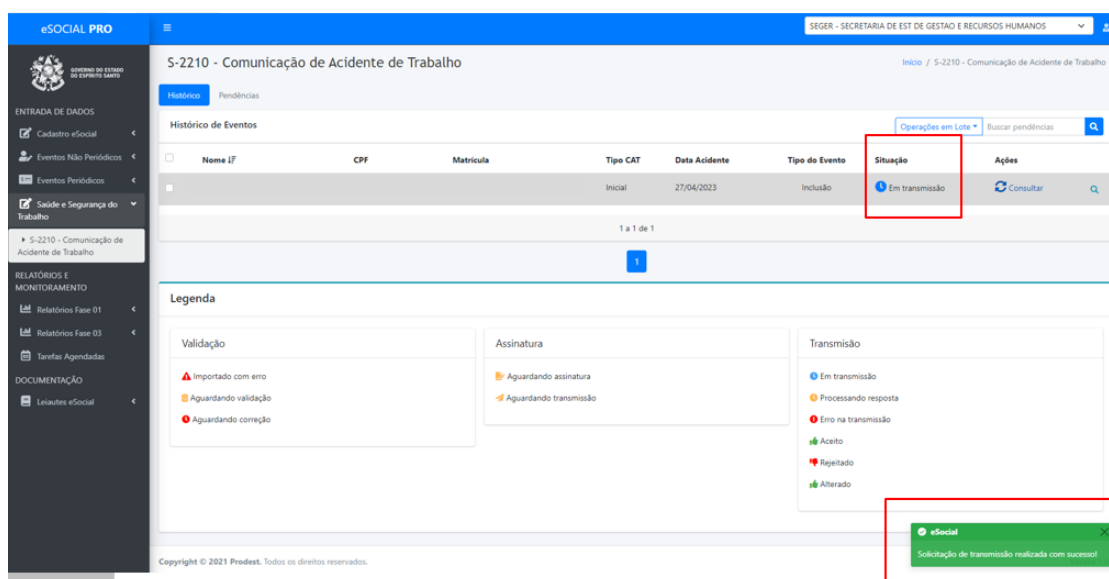


Fig.17: eSOCIAL PRO – Transmitir (Em transmissão)  
Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

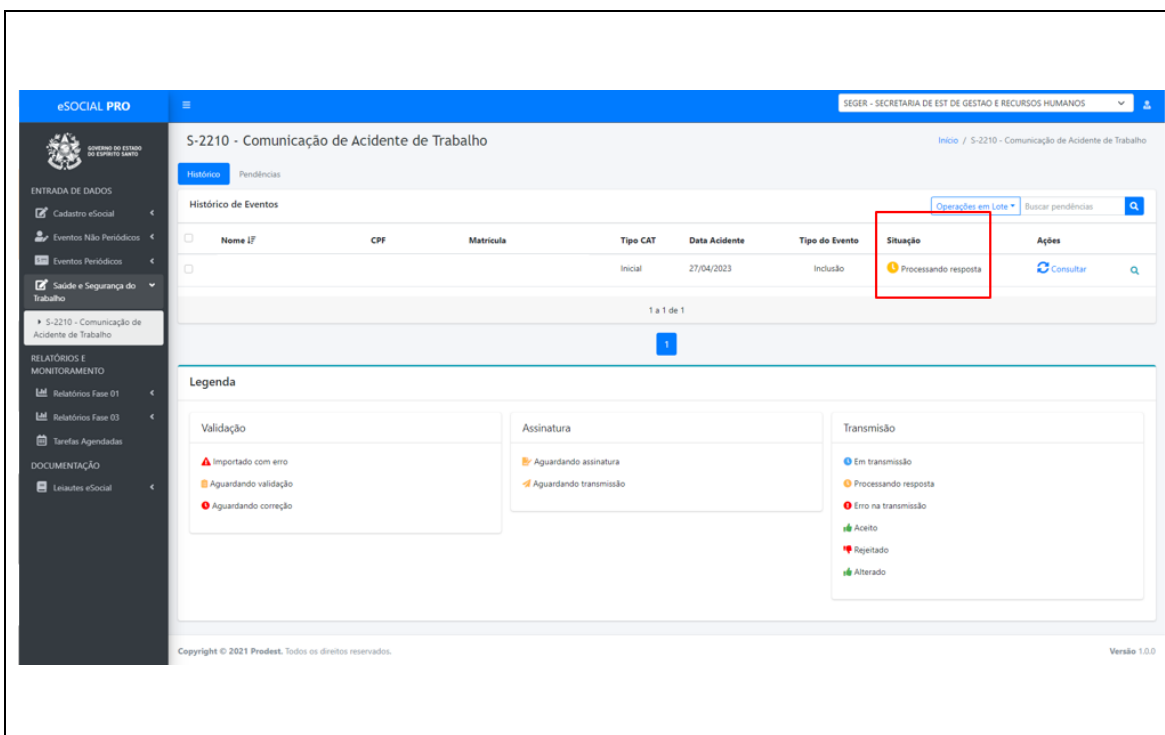


Fig.18: eSOCIAL PRO – Transmitir (Processando resposta)

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

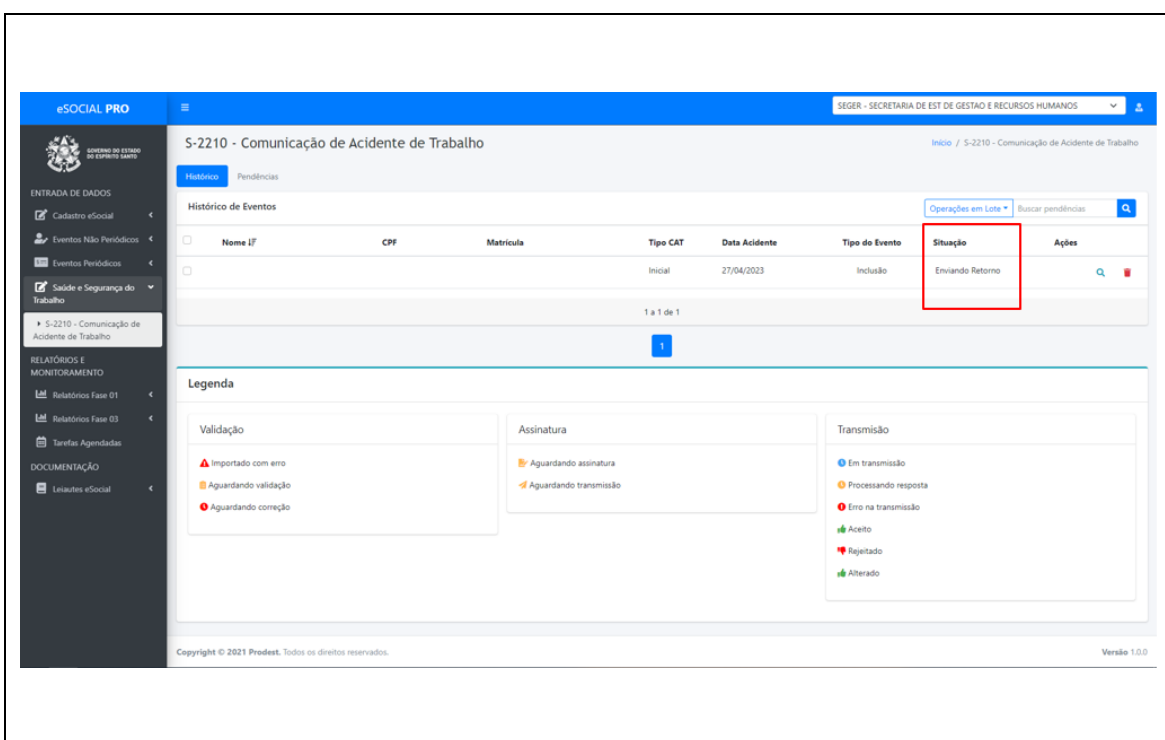


Fig.19: eSOCIAL PRO – Transmitir (Enviando Retorno)

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

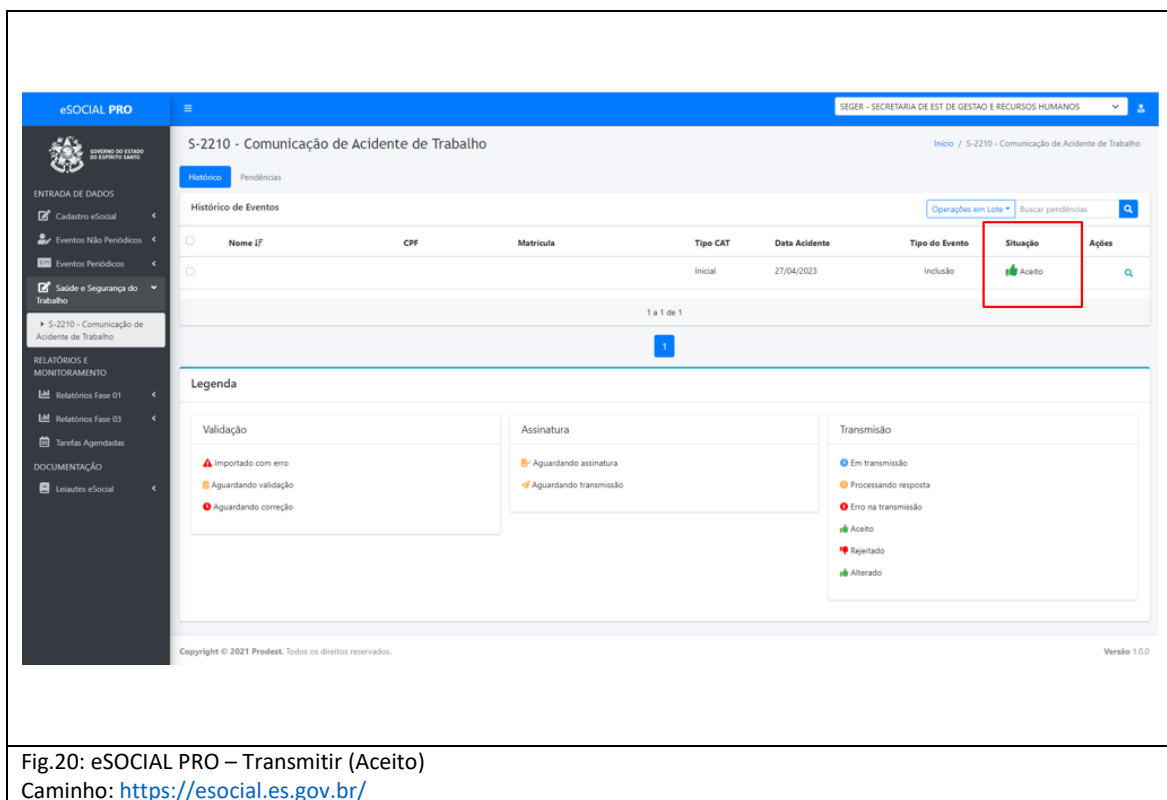


Fig.20: eSOCIAL PRO – Transmitir (Aceito)

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

## 15. OPERAÇÃO: AUDITAR PROCESSAMENTO DOS DADOS

Consiste na auditoria dos dados transmitidos ao eSocial Federal pelo eSOCIAL PRO, e acompanhamento das etapas de envio.

### 15.1. Selecione o **Menu Saúde e Segurança do Trabalhador**

#### 15.1.1. Selecione o **Submenu S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho**

#### 15.1.2. Selecione o servidor para qual se deseja auditar a transmissão da CAT

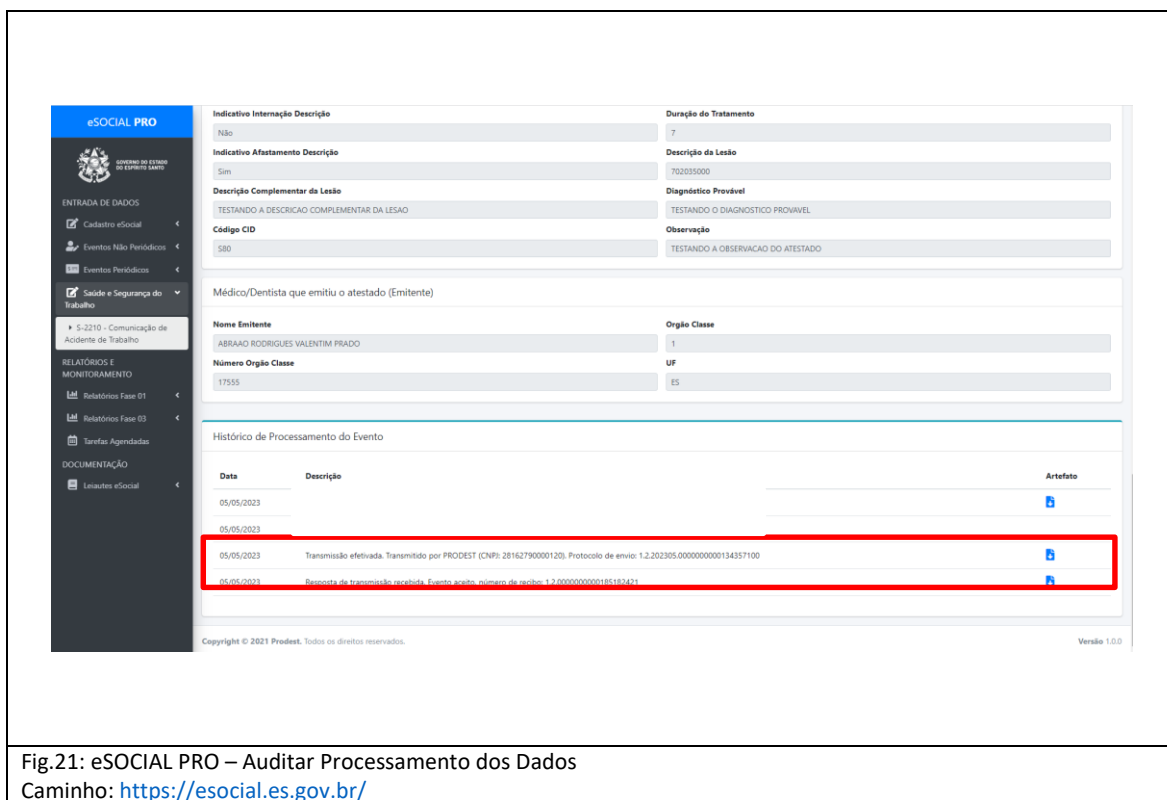
#### 15.1.3. Clique em **Ver Detalhes do Evento**

##### 15.1.3.1. Audite o **Histórico do Processamento** do Evento e observe os dados da transmissão

##### 15.1.3.2. Clique em **Voltar**

#### 15.1.4. Após, verifique no SIARHES a gravação do **Nº da CAT e Data do Recebimento**

#### 15.1.5. Em caso de erros na transmissão, se reporte ao setor gestor do processo SUSET/GESAT no e-mail: [suset@seger.es.gov.br](mailto:suset@seger.es.gov.br)



## 16. OPERAÇÃO: EMITIR FORMULÁRIO COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Consiste na emissão do formulário correspondente a Comunicação de Acidente de Trabalho disponível no site da Previdência Social após o envio do evento ao eSocial Federal.

- 16.1. Após o envio do Evento no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com transmissão com situação ACEITO
  - 16.1.1. Emita o formulário de **Comunicação de Acidente de Trabalho** disponível no site da Previdência Social no endereço eletrônico <https://cadastro-cat.inss.gov.br/>
    - 16.1.1.1. Clique em **Relatórios**
    - 16.1.1.2. Clique em **Impressão da CAT**
    - 16.1.1.3. Preencha:
      - 16.1.1.3.1. **Número do recibo eSocial:** digite o número do CAT
      - 16.1.1.3.2. No campo correspondente, digite os caracteres que aparecem na imagem
  - 16.2. Clique em **gerar relatório**

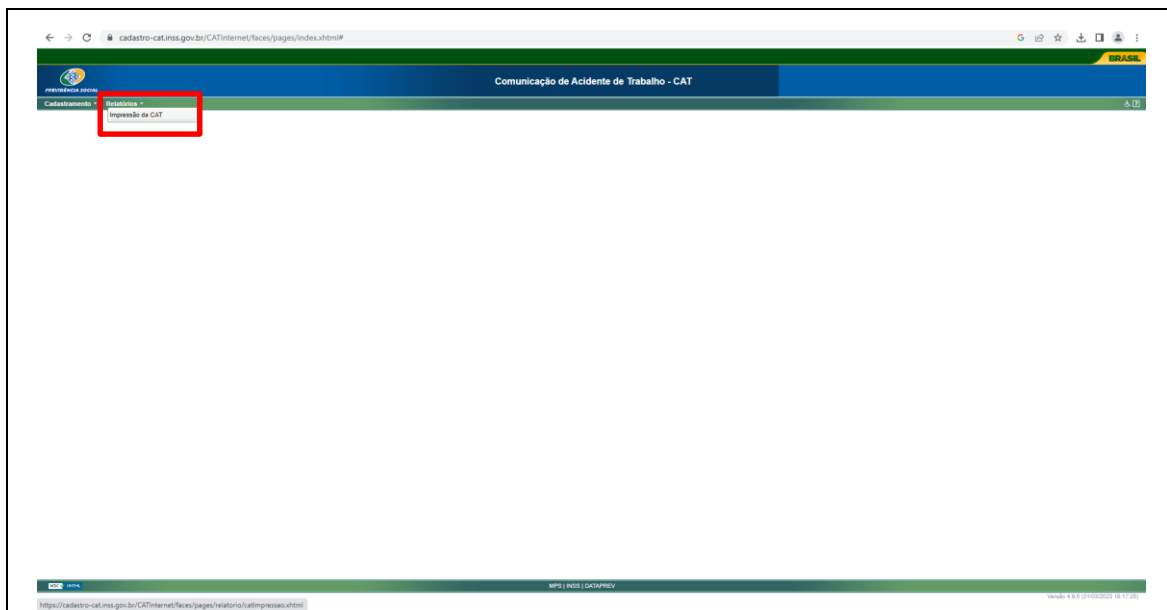


Fig. 22: Emitir Comunicação de Acidente de Trabalho

Caminho: <https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/relatorio/catImpressao.xhtml>

Fig. 23: Emitir Comunicação de Acidente de Trabalho

Caminho: <https://cadastro-cat.inss.gov.br/CATInternet/faces/pages/relatorio/catImpressao.xhtml>

## PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

### Órgão/Entidade Gestor de Pessoal:

- Para Administração Direta – civis, Autarquias e Fundações, considera-se sua Unidade de RH Central;
- Para servidor(a) cedido(a), considera-se a Unidade de RH do Órgão Cedente;

Considera-se servidor(a) cedido(a), servidor(a) com registro de Cessão Externa no SIARHES independentemente do Tipo de Cessão.

## 17. OPERAÇÃO: REMOVER IMPORTAÇÃO DE DADOS eSOCIAL PRO

Consiste em excluir as informações importadas no eSOCIAL PRO antes do envio ao eSocial Federal, ou seja, somente até a situação **Aguardando transmissão**. Ocorre quando é necessário alterar uma informação equivocada registrada no SIARHES que ainda não tenha sido transmitida no eSOCIAL PRO.

17.1. Acesse ao **eSOCIAL PRO** no endereço eletrônico <https://esocial.es.gov.br/>

17.1.1. Selecione o **Menu Saúde e Segurança do Trabalhador**

17.1.1.1. Selecione o **Submenu S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho**

17.1.1.2. Selecione o servidor para qual se deseja remover os dados importados

17.1.1.3. Clique o Ícone **Remover Evento**

17.1.1.3.1. No alerta “Deseja excluir o evento de NOME DO(A) SERVIDOR(A)?” selecione Excluir

17.2. Aguarde o processamento. Ao concluir será informado **Evento excluído com sucesso!**

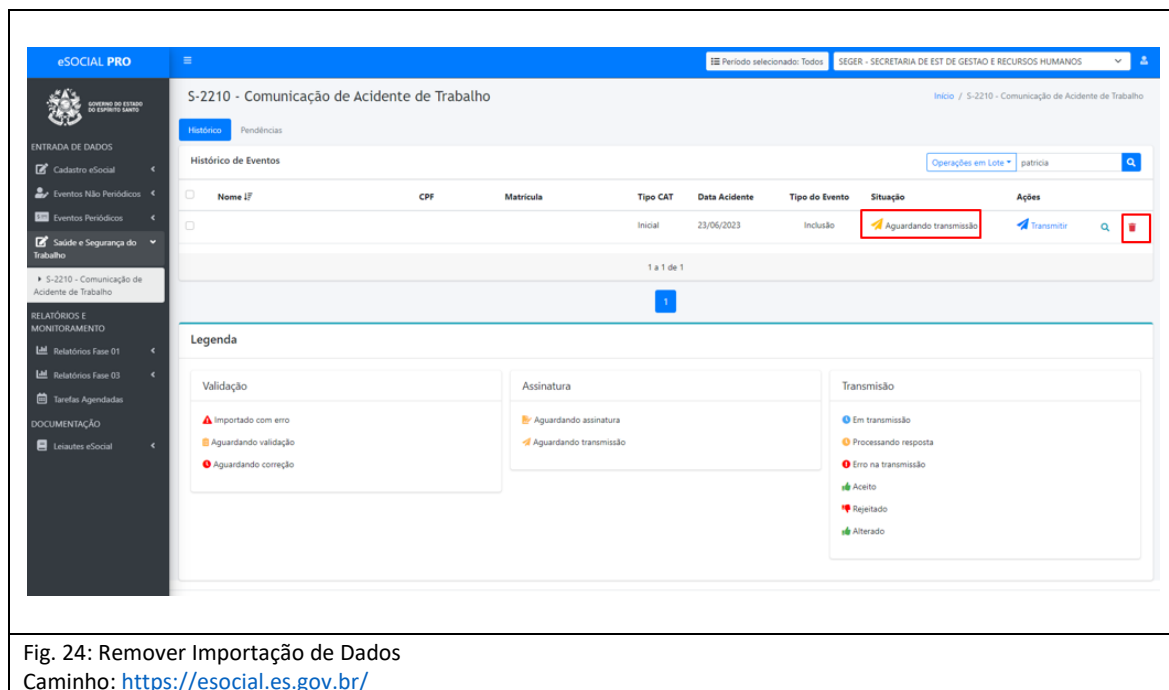


Fig. 24: Remover Importação de Dados

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

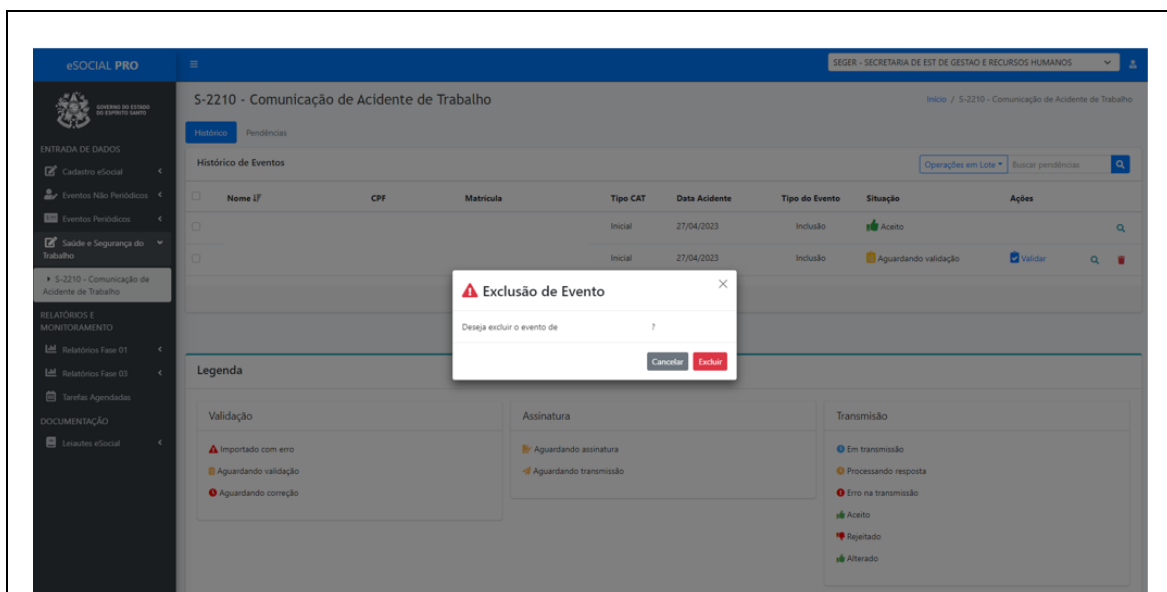


Fig. 25: Remover Importação de Dados

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

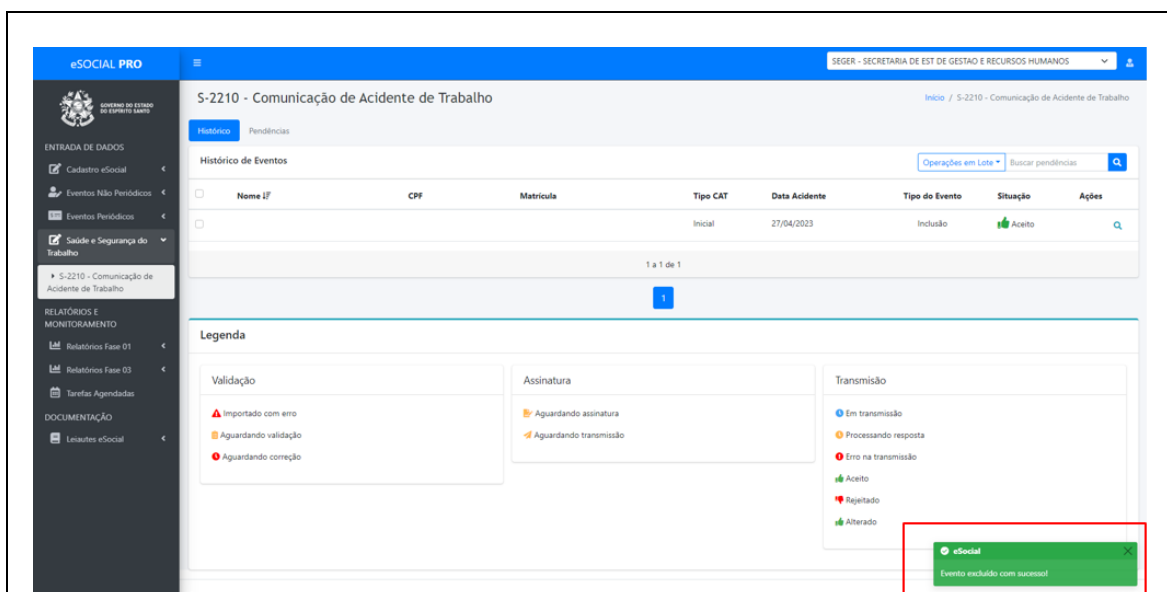


Fig. 26: Remover Importação de Dados - Concluído

Caminho: <https://esocial.es.gov.br/>

## 18. OPERAÇÃO: EXCLUIR COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - SIARHES

*Excluir é um ato de exceção que consiste em remover as informações da CAT registradas no SIARHES cujo envio ao eSocial Federal já tenha ocorrido, gerando também um evento de exclusão no eSOCIAL PRO que deverá ser transmitido ao eSocial Federal. Para exclusão deverá ser verificada a existência de Número da CAT de Origem relacionada ao registro que se deseja remover.*

- 18.1. Exclua a Comunicação de Acidente de Trabalho, utilizando o menu **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho**, na aba **Comunicação**:
  - 18.1.1. Selecione a Comunicação de Acidente de Trabalho que deseja excluir, verificando o Nº da CAT
  - 18.1.2. Observe se a CAT a ser excluída possui **Nº de CAT de Origem** relacionada:
    - 18.1.2.1. **Se sim**, analise a necessidade de remover o histórico. Constatada a necessidade, a remoção deverá respeitar a ordem de CAT relacionada da mais atual até a mais antiga
    - 18.1.2.2. **Se não**, remova somente a CAT em questão
  - 18.1.3. Clique no botão **Remove Registro Corrente**
    - 18.1.3.1. O sistema exibirá o alerta **“Tem certeza que deseja excluir o registro?”**
      - 18.1.3.1.1. Clique em **SIM**
  - 18.1.4. Após, clique em **Grava as Alterações**
- 18.2. Analise os dados de **Exclusão da Comunicação de Acidente de Trabalho**, utilizando o menu **Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional**:
  - 18.2.1. Digite o **número funcional do servidor**
  - 18.2.2. Selecione o **vínculo do servidor**
  - 18.2.3. Selecione a **data** e o **assunto EXCLUSAO CAT**, e audite os dados gravados no **texto**:
    - *Número da CAT Excluída: deverá estar preenchida com o Nº da CAT excluída*
    - *Recibo do Evento de Exclusão: preenchimento após envio do evento no eSOCIAL PRO com situação Aceito*
    - *Data do Recebimento: preenchimento após envio do evento no eSOCIAL PRO com situação Aceito*



The screenshot shows the 'Comunicação de Acidente de Trabalho' form. The 'Funcionário' section includes fields for 'Funcionário', 'Vínculo', 'Regime: ESTATUTARIO', 'Categ.: COMISSIONADO', 'Exercício: 11/11/1998', 'Situação: ATIVO', and 'Setor: 74045500004 - SUBGER CENTRAL ATENDIMENTO AO SERVIDOR-CAS - SEGER - VITORIA'. The 'Comunicação' section includes 'Iniciativa CAT: Empregador', 'Tipo de CAT: 1 Inicial', 'Tipo de Acidente: 1 Típico', 'Data do Acidente: 10/05/2023', 'Último Dia Trabalhado: 10/05/2023', 'Comunicado à Polícia? N', 'Situação Geradora do Acidente ou Doença Profissional: 200004300', and 'Observação: TESTANDO A OBSERVACAO'. A confirmation dialog box is displayed over the form, asking 'Tem certeza que deseja excluir o registro?' with buttons for 'Sim', 'Não', and 'Cancelar'.

Fig.27: Excluir CAT – Alerta

Caminho: **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho**

The screenshot shows the 'Comunicação de Acidente de Trabalho' form. The 'Funcionário' section includes fields for 'Funcionário', 'Vínculo', 'Regime: ESTATUTARIO', 'Categ.: COMISSIONADO', 'Exercício: 11/11/1998', 'Situação: ATIVO', and 'Setor: 74045500004 - SUBGER CENTRAL ATENDIMENTO AO SERVIDOR-CAS - SEGER - VITORIA'. The 'Comunicação' section includes 'Iniciativa CAT: Empregador', 'Tipo de CAT: 1 Inicial', 'Tipo de Acidente: 1 Típico', 'Data do Acidente: 10/05/2023', 'Hora do Acidente: 09:00', 'Horas Trabalhadas: 01:00', 'Último Dia Trabalhado: 10/05/2023', 'Houve Afastamento? S', 'Comunicado à Polícia? N', 'Situação Geradora do Acidente ou Doença Profissional: 200004300', and 'Observação: TESTANDO A OBSERVACAO'. A confirmation dialog box is displayed over the form, asking 'Alterações realizadas' with an 'OK' button.

Fig.28: Excluir CAT – Alterações Realizadas

Caminho: **Medicina e Segurança/Segurança do Trabalho/Comunicação de Acidente de Trabalho**

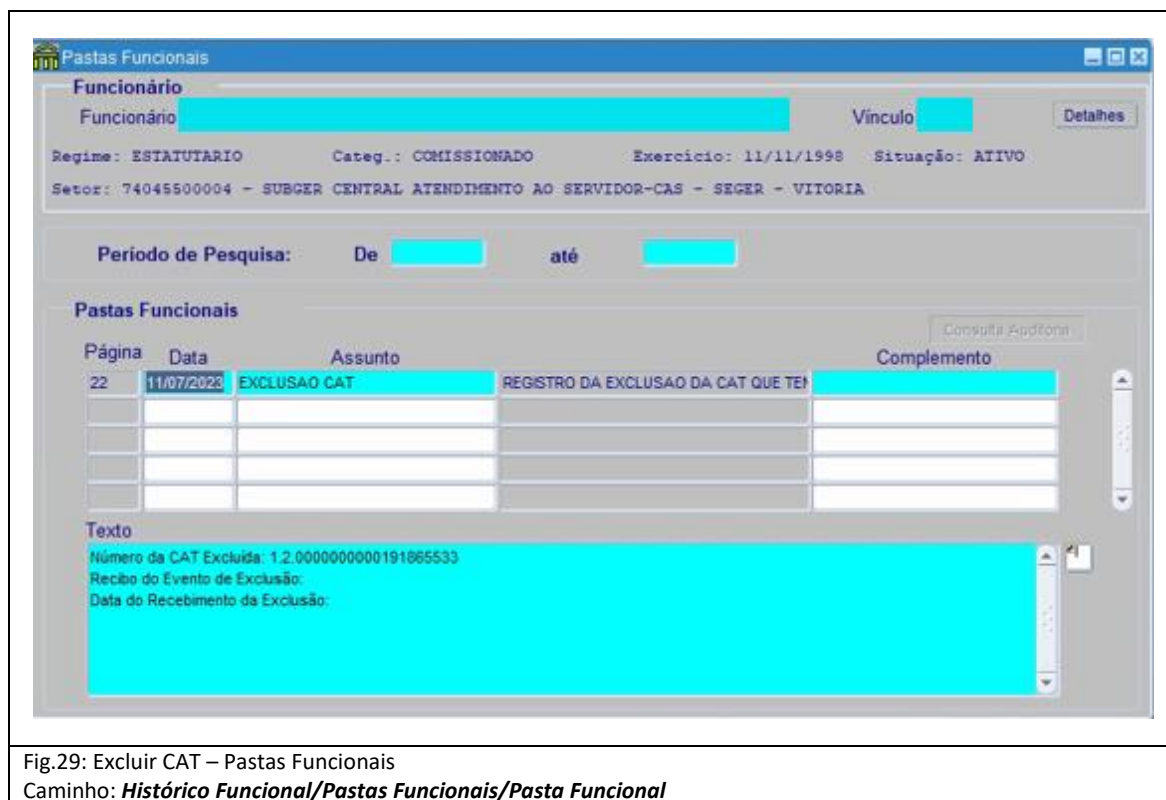


Fig.29: Excluir CAT – Pastas Funcionais

Caminho: **Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional**

## 19. OPERAÇÃO: EXCLUIR CAT NO eSOCIAL PRO

*Excluir é um ato de exceção que consiste em informar ao eSocial Federal que uma CAT transmitida é inválida. A partir da exclusão da CAT no SIARHES, deve ser realizada a importação dos dados no eSOCIAL PRO gerando um evento do Tipo Exclusão que deve ser transmitido ao eSocial Federal.*

- 19.1. Acesse ao **eSOCIAL PRO** no endereço eletrônico <https://esocial.es.gov.br/>
  - 19.1.1. Selecione o **Menu Saúde e Segurança do Trabalhador**
  - 19.1.2. Selecione o **Submenu S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho**
  - 19.1.3. Clique em **Operações em Lote**
    - 19.1.3.1. Clique em **Importar Dados**
    - 19.1.3.2. No alerta **“Deseja Importar Eventos Seleccionados?”** clique em **Importar**
- 19.2. Aguarde o processamento. Ao concluir será informado **A carga foi concluída e os registros atualizados!** será apresentado em tela o evento do Tipo Exclusão
- 19.3. **Realize as Operações:** Validar, Assinar, Transmitir e Auditar Processamento de Dados
- 19.4. Após a transmissão dos dados do **Evento de Exclusão da Comunicação de Acidente de Trabalho**, analise os dados da **Exclusão** utilizando o menu **Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional**:
  - 19.4.1. Digite o **número funcional do servidor**
  - 19.4.2. Selecione o **vínculo do servidor**
  - 19.4.3. Selecione a **data** e o **assunto EXCLUSAO CAT**, e audite os dados gravados no **texto**:
    - *Número da CAT Excluída: deverá estar preenchida com o Nº da CAT excluída*
    - *Recibo do Evento de Exclusão: preenchimento após envio do evento no eSOCIAL PRO com situação Aceito*

- *Data do Recebimento: preenchimento após envio do evento no eSOCIAL PRO com situação Aceito*

**Pastas Funcionais**

**Funcionário**  
 Funcionário: [REDACTED] Vínculo: [REDACTED] Detalhes

Regime: ESTATUTARIO Categ.: COMISSIONADO Exercício: 11/11/1998 Situação: ATIVO  
 Setor: 74045500004 - SUBGER CENTRAL ATENDIMENTO AO SERVIDOR-CAS - SEGER - VITORIA

Período de Pesquisa: De [REDACTED] até [REDACTED]

**Pastas Funcionais** Consulta Auditoria

Página	Data	Assunto	Complemento
22	11/07/2023	EXCLUSAO CAT	REGISTRO DA EXCLUSAO DA CAT QUE TEM

**Texto**

Número da CAT Excluída: 1.2.0000000000191865533  
 Recibo do Evento de Exclusão: 1.2.0000000000193273689  
 Data do Recebimento da Exclusão: 11/07/2023

Fig.30: Excluir CAT – Pastas Funcionais

Caminho: *Histórico Funcional/Pastas Funcionais/Pasta Funcional*

**ANEXOS****ANEXO I****TABELA VALIDAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA CAT - SIARHES**

Aba Comunicação		
Campo	Opções Válidas - Mostra Lista de Valores	Orientações de Preenchimento
Iniciativa CAT	1 - Empregador 2 - Ordem judicial 3 - Determinação de órgão fiscalizador	1 - Empregador
Tipo de CAT	1 - Inicial 2 - Reabertura 3 - Comunicação de óbito	1- Inicial - refere-se à primeira comunicação do acidente ou doença do trabalho; 2- Reabertura - quando houver reinício de tratamento ou afastamento por agravamento da lesão (acidente ou doença comunicada anteriormente ao INSS); 3- 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	1 – Típico 2 – Doença 3 – Trajeto	1 - Típico: o que ocorrer com o segurado a serviço da empregadora; 2- Doença ocupacional; 3- 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	-	Data do acidente, no formato DD/MM/AAAA. 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. Validação: Deve ser uma data válida, igual ou anterior à data atual e igual ou posterior à data de admissão do trabalhador e à data de início da obrigatoriedade deste evento para o empregador no eSocial. Se Tipo da CAT = [2, 3], deve ser informado valor igual ao preenchido no evento de CAT anterior.
Hora do Acidente	-	Hora do acidente, no formato HHMM. Validação: Preenchimento obrigatório se Tipo de Acidente = [1] ou se Tipo de Acidente = [3]. Não informar se Tipo do Acidente = [2]. Se Tipo da CAT = [2, 3], deve ser informado valor igual ao preenchido no evento de CAT anterior.
Horas Trabalhadas	-	Horas trabalhadas antes da ocorrência do acidente, no formato HHMM. 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 0000. Validação: Preenchimento obrigatório se Tipo do Acidente = [1] ou se Tipo do Acidente = [3]. Não informar se Tipo do Acidente = [2].

Último Dia Trabalhado	-	<p>Último dia trabalhado, formato DD/MM/AAAA.</p> <p>A data do último dia trabalhado antes da ocorrência do acidente, a ser informada no campo, corresponde àquela em que houve efetivamente exercício de atividade por parte do trabalhador, independentemente se o cumprimento da jornada foi parcial ou total. Exemplos:</p> <p>1) o trabalhador encerrou sua jornada na 6ª feira, não havendo trabalho no sábado e domingo. Na 2ª feira, o trabalhador sofreu acidente no trajeto de casa para o trabalho. Nessa situação, o último dia trabalhado é a 6ª feira, visto que não houve o início da jornada de trabalho na 2ª feira.</p> <p>2) o trabalhador iniciou sua jornada de trabalho na 3ª feira e sofreu um acidente de trabalho duas horas após o início do trabalho. Nessa situação, o último dia trabalhado é a 3ª feira, visto que a jornada desse dia foi executada de forma parcial.</p> <p>Nos casos de doença do trabalho, a data a ser informada deve corresponder ao último dia do efetivo trabalho anterior ao início da incapacidade laborativa, ou seja, o afastamento.</p>
Houve Afastamento?	S - SIM N - NÃO	O campo só deverá ser preenchido com [S] se houver efetivo afastamento do trabalhador de suas atividades. Se tratando de simples assistência médica, assim entendida como atendimento médico seguido da pronta recuperação do segurado para o exercício da atividade laborativa, o referido campo deve ser preenchido com [N].
Data do Óbito	-	Data do óbito, se houver. No formato DD/MM/AAAA. Validação: Deve ser uma data válida, igual ou posterior a Data do Acidente e igual ou anterior à data atual.
Comunicado a Polícia?	S - SIM N - NÃO	S - se houver comunicação a autoridade policial N - caso não tenha havido comunicação a autoridade policial
Situação Geradora do Acidente ou Doença Profissional	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Informar a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente.
Observação	-	<p>Descrever a situação ou a atividade de trabalho desenvolvida pelo acidentado e por outros diretamente relacionados ao acidente.</p> <p>Tratando-se de acidente de trajeto, especificar o deslocamento e informar se o percurso foi ou não alterado ou interrompido por motivos alheios ao trabalho.</p> <p>No caso de doença, descrever a atividade de trabalho, o ambiente ou as condições em que o trabalho era realizado.</p> <p>Limitado a 999 caracteres</p>
Nº da CAT	-	Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.
Nº da CAT Origem	-	Preenchimento automático pelo sistema para CAT do Tipo Reabertura ou Comunicação de Óbito.
Data do Recebimento	-	Após a transmissão da CAT no eSOCIAL PRO ao eSocial Federal com situação ACEITO, o campo é preenchido automaticamente.

Aba Dados do Local		
Campo	Opções Válidas - Mostra Lista de Valores	Orientações de Preenchimento
Tipo do Local do Acidente	1 - Estabelecimento do empregador no Brasil 2 - Estabelecimento do empregador no exterior 3 - Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços 4 - Via pública 5 - Área rural 6 - Embarcação 9 - Outros	Tipo do Local do Acidente. Estabelecimento do Empregador no Brasil: para todas as Secretarias, Autarquias e Fundações será informado sempre o CNPJ da Matriz. Exemplo: Professor A se acidente na Escola, ao indicar que o local do acidente foi “Estabelecimento do Empregador no Brasil” deve ser informado o CNPJ da Secretaria. O endereço deve ser o do Local do Acidente.
Tipo de Inscrição	1 - CNPJ 3 - CAEPF 4 - CNO	Conforme Tipo de Local do Acidente
Núm. Inscrição	-	Somente números. Informar o número de inscrição do estabelecimento, de acordo com o tipo de inscrição indicado no campo Tipo de Inscrição. Se o acidente ou a doença ocupacional ocorreu em local onde o trabalhador presta serviços, deve ser um número de inscrição pertencente à contratante dos serviços. Registro obrigatório se Tipo do Local do Acidente igual a 1- Estabelecimento do empregador no Brasil ou 3- Estabelecimento de terceiros onde o empregador presta serviços.
Especificação do Local do Acidente	-	Especificação do local do acidente (pátio, rampa de acesso, posto de trabalho, etc.). Limitado a 255 caracteres
Tipo de Logradouro	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Tipo de logradouro.
Endereço	-	Descrição do logradouro.
Número	-	Número do logradouro. Não havendo, preencha com S/N
Complemento	-	Complemento do logradouro
Bairro	-	Nome do bairro/distrito.
CEP	-	Código de Endereçamento Postal - CEP. Preenchimento obrigatório se Tipo do Local do Acidente = [1, 3, 5]. Não preencher se Tipo do Local do Acidente = [2]. Se preenchido, deve ser informado apenas com números, com 8 (oito) posições.
Cidade	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Preencher com o nome do município. Preenchimento obrigatório se Tipo do Local do Acidente = [1, 3, 4, 5]. Não preencher se Tipo do Local do Acidente = [2].
UF	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Preencher com a sigla da Unidade da Federação - UF. Preenchimento obrigatório se Tipo do Local do Acidente = [1, 3, 4, 5]. Não preencher se Tipo do Local do Acidente = [2].
País	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Preenchimento obrigatório se Tipo do Local do Acidente = [2]. Não preencher nos demais casos.
Código Postal	-	Código de Endereçamento Postal. Preenchimento obrigatório se Tipo do Local do Acidente = [2]. Não preencher nos demais casos.

Aba Lesão		
Campo	Opções Válidas - Mostra Lista de Valores	Orientações de Preenchimento
Parte Atingida	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Para acidente do trabalho: deve ser informada a parte do corpo diretamente atingida pelo agente causador, seja externa ou internamente; Para doenças profissionais, do trabalho, ou equiparadas: informar o órgão ou sistema lesionado;
Lateralidade	0 – Não aplicável 1 – Esquerda 2 – Direita 3 – Ambos	Lateralidade da(s) parte(s) atingida(s). 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. 0 – Não aplicável: se o órgão atingido é único (como, por exemplo, a cabeça), assinalar este campo como não aplicável 1 – Esquerda: nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado direito, esquerdo ou ambos 2 – Direita: nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado direito, esquerdo ou ambos 3 – Ambos: nos casos de órgãos bilaterais, ou seja, que se situam dos lados do corpo, assinalar o lado direito, esquerdo ou ambos
Agente Causador	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Preencher com o código correspondente ao agente causador do acidente

Aba Atendimento Médico		
Campo	Opções Válidas - Mostra Lista de Valores	Orientações de Preenchimento
Data do Atendimento	-	Data do atendimento, no formato DD/MM/AAAA. Deve ser uma data igual ou posterior a Data do Acidente e igual ou anterior à data atual.
Hora do Atendimento	-	Hora do atendimento, no formato HHMM.
Houve Internação?	S - SIM N - NÃO	S - SIM N - NÃO
Duração do Tratamento	-	Duração estimada do tratamento, em dias. Deve ser informado a duração provável de tratamento, mesmo que superior a quinze dias. Não havendo tratamento informe 0.
Será Afastado?	S - SIM N - NÃO	Corresponde à indicação do médico assistente sobre a necessidade de repouso, o que não necessariamente implicará no efetivo afastamento do trabalho. Se o campo Data Óbito na aba Comunicação estiver preenchido, o campo Será Afastado? deverá ser preenchido com N – NAO.
Código CID	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Informar o código da tabela de Classificação Internacional de Doenças - CID.
Natureza da Lesão	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Preencher com a descrição da natureza da lesão.
Descrição Complementar da Lesão	-	Descrição complementar da lesão. Limitado a 200 caracteres.



Diagnóstico Provável	-	Diagnóstico provável. Limitado a 100 caracteres.
Observação do Atestado	-	Citar qualquer tipo de informação médica adicional, como condições patológicas preexistentes, com causas, se há compatibilidade entre o estágio evolutivo das lesões e a data do acidente declarada. Existindo recomendação especial para permanência no trabalho, justificar. Limitado a 255 caracteres.
Inscrição do Médico ou Dentista Emitente	Deve ser um código válido e existente em Mostra Lista de Valores	Cadastro do médico/dentista que emitiu o atestado

## ANEXO II

### TABELA TIPOS DE EVENTOS – eSOCIAL PRO

TIPO DO EVENTO	DESCRIÇÃO
Inclusão	Evento inicial
Alteração	Evento de alteração
Exclusão	Evento de exclusão

## ANEXO III

### TABELA TIPOS DE VALIDAÇÕES DE IMPORTAÇÃO DE DADOS – eSOCIAL PRO

TIPO DO EVENTO	DESCRIÇÃO
Importado com Erro	Evento importado com erro
Aguardando validação	Evento importado, aguardando validação
Aguardando correção	Evento com erro de validação, aguardando correção

## ANEXO IV

### TABELA TIPOS DE SITUAÇÕES/AÇÕES – eSOCIAL PRO

TIPO DA SITUAÇÃO	AÇÃO	DESCRIÇÃO
Aguardando Validação	Validar	Validação dos dados importados
Aguardando Assinatura	Evento validado, assinar	Assinatura dos dados validados
Aguardando transmissão	Evento assinado, transmitir	Transmissão ao eSocial Federal dos eventos assinados



## ANEXO V

### TABELA FASES DA TRANSMISSÃO – eSOCIAL PRO

FASES DE TRANSMISSÃO	DESCRIÇÃO
Em transmissão	Evento sendo transmitido ao eSocial Federal
Processando Resposta	Processamento do retorno do eSocial Federal para validação do Evento no eSOCIAL PRO
Erro na transmissão	Erro ocorrido durante a transmissão do evento
Enviando Retorno	Situação exclusiva para a transmissão do evento S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho, comunicação do eSOCIAL PRO com SIARHES para gravação dos dados de Nº da CAT e Data do Recebimento
Aceito	Evento transmitido com sucesso
Rejeitado	Evento rejeitado na transmissão
Alterado	Evento Alterado na transmissão