

# **C**omunicação de **A**cidentes de **T**rabalho



## **Acidentes de Trabalho – Noções Gerais**

Em conformidade com a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, art. 19:

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

Para que um evento seja juridicamente caracterizado como acidente de trabalho no Brasil (conforme a Lei nº 8.213/91), é necessária a coexistência de elementos específicos que configurem o nexo entre o evento a atividade e o dano produzido.

### **Elementos Necessários**

- **Exercício do Trabalho a Serviço da Empresa**

O acidente deve ocorrer enquanto o servidor está sob a autoridade da empresa, no local e horário habituais de sua execução, incluindo o trabalho em deslocamentos em razão de viagens ou serviços externos.

- **O Evento (Acidente de trabalho)**

É o acontecimento em si, que pode ser súbito (um corte, uma queda) ou insidioso uma doença ocupacional que se instala aos poucos.

- **O Resultado (A Lesão ou Perturbação)**

Não basta o susto, o evento deve gerar uma consequência física ou funcional. A lei menciona:

- **Lesão corporal:** Dano físico direto (fratura, queimadura, etc.).
- **Perturbação funcional:** Perda ou redução da capacidade de funcionamento de um órgão ou sentido (perda de audição, restrição de movimento).
- **Morte.**

- **O Nexo Causal (A Conexão)**

Este é o vínculo lógico entre a atividade profissional e o acidente. É preciso provar que o trabalhador estava a serviço da empresa ou que o risco daquela função foi o que gerou o dano. O acidente aconteceu porque o indivíduo estava trabalhando? Se o evento ocorreria independentemente do trabalho (causa externa sem relação com a função), o nexa pode ser afastado.

### **Definição do fluxo de ações**

Em razão do prazo legal exigido pelo eSocial, recomendamos a todos os órgãos que estabeleçam um fluxo interno único para atendimento dos acidentes de trabalho e seu regular registro no sistema meta4. Orientar a todos os servidores envolvidos quanto aos procedimentos adotados e divulgar em âmbito geral sobre a importância da celeridade do registro. Apresentamos abaixo algumas das medidas necessárias para cumprimento da obrigação, sem prejuízo de outras que o órgão julgar adequado e necessário para dar o atendimento da demanda.

- **Socorro Imediato à Vítima:** A prioridade absoluta é o atendimento médico. Prestar os primeiros socorros e providenciar o transporte do acidentado ao pronto-socorro mais próximo. Conforme a gravidade da ocorrência, chame o SAMU (192).
- **Comunicar o Setor de Recursos Humanos:** O servidor acidentado (ou alguém que tenha presenciado o ocorrido) deve avisar a unidade de RH imediatamente, para que este providencie o registro da CAT.
- **Emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho):** Este é o documento legal mais importante. Deve ser emitida obrigatoriamente até o **primeiro dia útil** seguinte ao da ocorrência. Em caso de morte, a comunicação deve ser **imediate**.

## **REGISTRO DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO - CAT**

O registro da **Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT** é um processo jurídico-administrativo fundamental. Atualmente, ele é feito de forma digital, prioritariamente pelo **eSocial** (para empregadores) ou pelo aplicativo / site **Meu INSS** (para casos específicos ou falta de emissão pelo empregador).

A funcionalidade para registro e emissão da CAT é parte integrante do módulo de Segurança e Saúde do Trabalho (SST), Sistema Meta4. Este módulo foi parametrizado para o registro e envio das informações referentes ao evento S-2210 (Comunicação de Acidentes de Trabalho) ao Programa Federal denominado eSocial, exige atenção aos prazos e ao preenchimento correto das informações.

O registro dos Acidentes de Trabalho no Módulo SST / Meta4, aplica-se tanto a servidores afetos ao Regime Geral de Previdência Social- RGPS como para os do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Compete às Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos, a responsabilidade pelo registro e envio das informações relativas aos Acidentes de Trabalho.

Este guia foi estruturado para apresentar o conteúdo referente às telas da funcionalidade de forma detalhada, a descrição sequencial dos campos e abas necessárias para o registro da CAT e consequente envio ao eSocial, garantindo assim, que nenhum dado essencial (obrigatório) seja inserido de forma errada.

### **Perfis de acesso ao sistema**

Para operacionalizar o registro e a emissão do documento CAT, a unidade de RH deve possuir um dos dois perfis de acesso específicos no sistema Meta4.

- **SG\_ROL\_E\_GRHS\_QPPE (Grupo de RH Setorial QPPE):** Foi agregado a este perfil o acesso da funcionalidade CAT (Registro / Emissão);
- **SG\_ROL\_CAT (Grupo de RH SST CAT):** Perfil recentemente criado para acesso exclusivo da CAT (Registro / Emissão). Para obtenção deste perfil, a Unidade de RH do órgão interessado deverá encaminhar o pedido via

eprotocolo, com a relação dos servidores indicados, constando: órgão, nome, CPF, ID Meta4, setor e endereço eletrônico. O protocolo deverá obrigatoriamente vir instruído com o Termo de Responsabilidade Chave de Acesso Meta4 (<https://www.administracao.pr.gov.br/Recursos-Humanos/Pagina/Formularios-e-Manuais>), devidamente preenchido e assinado, por cada um dos servidores indicados para obtenção do perfil. O protocolo deverá ser encaminhado para SEAP/DRH.

### **Fluxo para o registro da CAT**

Abaixo apresentamos o fluxo para o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Sistema Meta4), bem como, os encaminhamentos necessários que cada rotina proporciona a cada um dos regimes de contratação. Convém mencionar que o registro da CAT no sistema meta4 é obrigatório e idêntico para ambos os regimes, variando apenas os encaminhamentos necessários derivantes dos registros.

#### **Público-alvo:**

- ✓ Servidores Públicos afetos ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (Cargos Comissionados único vínculo e Contratos de Regime Especial – CRE's / PSS).
- ✓ Servidores Públicos afetos ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (Efetivos / Estatutários)

#### **Documentação**

Independentemente do regime de contratação, os seguintes documentos devem ser apresentados para o registro da CAT. Todos devem ser digitalizados para inclusão no sistema Meta4 aba “**Documentos**” (Para detalhes da inclusão de documentos, verificar rotina específica descrita nesse manual).

### Obrigatória

- **Atestado Médico:** Documento descritivo que comprove a lesão com referência expressa na Classificação Internacional de Doenças - CID, tempo de afastamento necessário, data e horário do atendimento, nome completo com o número do registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou no Conselho Regional de Odontologia – CRO ou ainda, o Registro no Ministério da Saúde – RMS acompanhado da unidade da federação do profissional de atendimento.

### Facultativa

- **Boletim de Ocorrência:** Se houver registro policial.
- **Dados de Atendimento:** Os dados referentes as Informações sobre o socorro médico/emergencial, se houver, devem ser incluídos em Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > **Comunicação de Acidente de Trabalho**, na aba “**Informações complementares**”, campo “**Primeiros auxílios**”.
- **Testemunhas:** Os dados referentes às testemunhas do acidente, se houverem, devem ser incluídos em Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > **Comunicação de Acidente de Trabalho**, na aba “**Informações complementares**”, campo “**Testemunhas do Acidente**”.

## Rotinas

### Regime RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)

#### Servidores Efetivos / Estatutários

O foco aqui é a integração com a **Divisão de Perícia Médica - DPM**. Assim sendo, devem ser respeitadas as normas por ela determinadas, para a apresentação de atestados médicos, independentemente se motivados ou não por acidente de trabalho (Consultar a página da Divisão de Perícia Médica – DPM para detalhes das regras dos atestados médicos).

1. **Registro da CAT:** Inserir os dados referentes ao acidente no módulo SST/Meta4. Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > **Comunicação de Acidente de Trabalho**
2. **Upload dos documentos:** Digitalizar o atestado médico e demais documentos complementares, se houverem, referentes ao acidente. Anexar os documentos digitalizados na aba “Documentos” no sistema meta4. Devolver as vias originais dos documentos ao servidor ou seu representante legal.
3. **Emissão da CAT:** Nessa funcionalidade, o documento pode ser emitido na via impressa (para entrega ao servidor) e baixado em arquivo digital no formato PDF. Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > Análise > **CAT**.
4. **Encaminhamento para a Divisão de Perícia Médica – DPM:** O acidente pode ou não motivar um afastamento médico, assim sendo:
  - 4.1. Para acidentes **sem afastamentos**, ou ainda, **com afastamento de até 03 (três) dias**, devidamente comprovado e lavrado em atestado médico, efetuar o registro da CAT no sistema meta4 em Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > **Comunicação de Acidente de Trabalho**, na sequência, gerar em arquivo no formato PDF, o documento CAT, o atestado médico e demais documentos complementares (caso sejam gerados), os quais

devem ser encaminhados a Divisão de Perícia Médica – DPM, via “DPM ON LINE” para registro e deferimento de Licença caso seja necessário.

- 4.2.** Para afastamentos **superiores a 03 (três) dias**, fornecer uma cópia do documento CAT ao servidor vitimado pelo acidente de trabalho e orientá-lo a realizar o agendamento de perícia presencial em uma das Clínicas terceirizadas de Perícia Médica (Consultar a página da Divisão de Perícia Médica – DPM na Web para detalhes das clínicas e agendamento).
- 4.3.** Para afastamentos **superiores a 03 (três) dias** e que resultem na impossibilidade de locomoção do servidor ao comparecimento na forma presencial a uma das clínicas terceirizadas de Perícia médica em razão da gravidade ou extensão das lesões sofridas, devidamente descritas e comprovadas em atestado médico, proceder conforme descrito no item 4.1.

**Regime RGPS (Regime Geral de Previdência Social)**  
**Cargos Comissionados único vínculo, CRE's / PSS**

O foco aqui é o **Cumprimento de Obrigatoriedade Legal**. Para segurados do RGPS, o envio das informações da CAT por meio do **eSocial** (evento S-2210) é **obrigatório** para empresas privadas e **órgãos públicos**. O envio regular da informação objetiva evitar multas e penalidades pecuniárias que podem ser impostas aos órgãos do Governo do Estado do Paraná, assim como, a manutenção da Certificação de Regularidade Fiscal. Garante ao acidentado a assistência e os direitos previdenciários junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

1. **Registro da CAT:** Inserir os dados referentes ao acidente no módulo SST/Meta4. Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > **Comunicação de Acidente de Trabalho**
2. **Upload dos documentos:** Digitalizar o atestado médico e demais documentos complementares, se houverem, referentes ao acidente. Anexar os documentos digitalizados na aba “Documentos” no sistema meta4. Devolver as vias originais dos documentos ao servidor ou seu representante legal.
3. **Envio ao eSocial:** Ao salvar o registro da CAT no sistema meta4, ele mesmo dispara os dados automaticamente para o eSocial, desde que, todos os campos necessários (obrigatórios) tenham sido preenchidos. Ao salvar o registro, caso o sistema detecte a existência de campos obrigatórios sem o devido preenchimento, emitirá mensagem referindo o campo deixado em branco ou em desacordo com a formatação.
4. **Emissão da CAT:** O documento deve ser emitido na via impressa e entregue ao servidor, caso assim ele o solicite.
5. **Afastamento Médico:** O acidente pode ou não motivar um afastamento médico, para os acidentes sem afastamentos, basta efetuar o registro da CAT no sistema meta4. Se do acidente restar afastamento da atividade

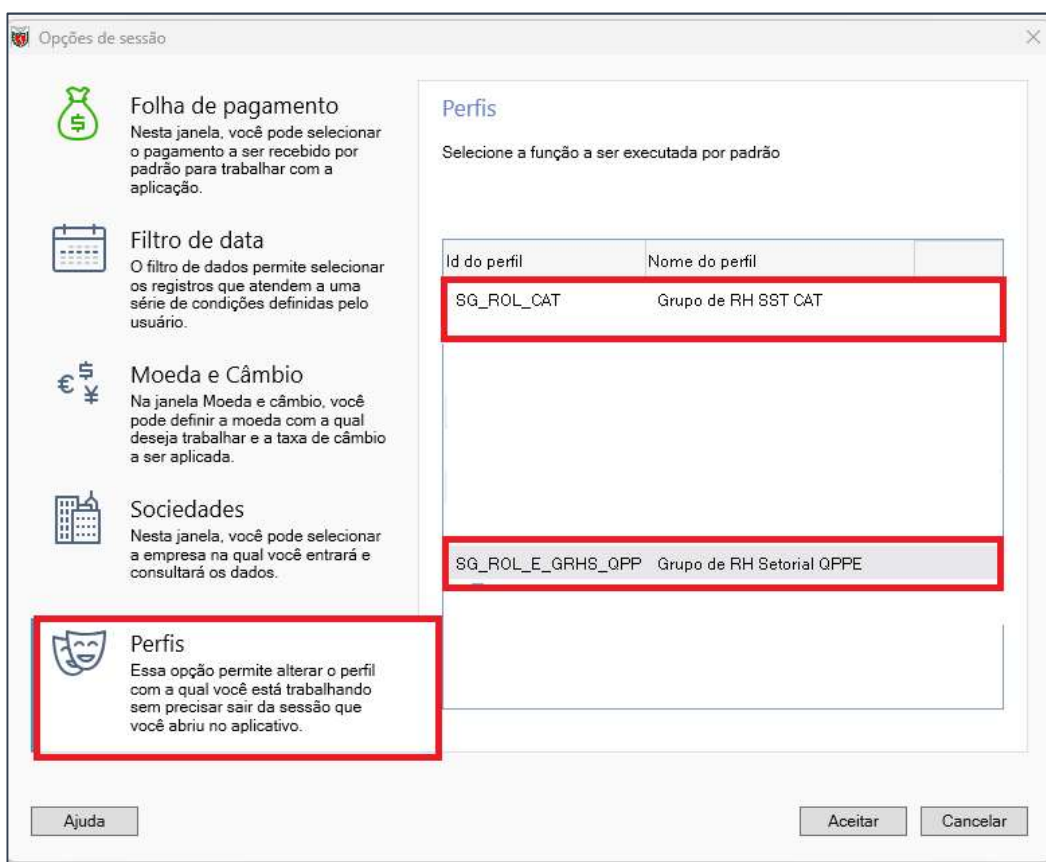
laborativa, assim devidamente comprovada e lavrada em atestado médico, observar as regras abaixo:

- 5.1.** Para afastamentos de **até 15 (quinze) dias**, efetuar o lançamento do período definido pelo atestado médico, na funcionalidade Meta4: ***Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Gestão de Ocorrências na Frequência \ Ocorrências do período de RH*** e observar a ocorrência correta a ser utilizada, deve ser “Licença para Tratamento de Saúde por Acidente de Trabalho” ID Incidência 42. Esta informação também será enviada ao eSocial por meio do evento S-2230 (Afastamento Temporário) e será consistida com as informações contidas na CAT anteriormente enviada. Se houver dissidência na informação dos dias de afastamento contidos na CAT, dos dias contidos na licença médica, ocasionará uma inconsistência no eSocial, devendo ser reparada para o reprocessamento das informações. Assim sendo, é necessária atenção no momento da inclusão do afastamento.
- 5.2.** Para afastamentos **superiores a 15 (quinze) dias** orientar o servidor vitimado pelo acidente a procurar o serviço de Perícia médica do INSS, via presencial, telefônica (agendamento) ou via web pelo portal “Meu INSS” para obtenção do período de licença necessário. Após a avaliação realizada pela Perícia do INSS, esta expedirá um documento denominado Comunicado de Decisão do INSS, neste documento irá constar a data inicial e final do benefício concedido além de outras informações de interesse do solicitante. Com este documento em mãos, a unidade de RH fará a inclusão da licença por acidente de trabalho no sistema meta4 ***Processos de RH \ Gestão de Pessoas \ Períodos de RH \ Gestão de Ocorrências na Frequência \ Ocorrências do período de RH***. Não esquecer de digitalizar o documento e anexar na aba “documentos” da CAT emitida.

## ⚠ Pontos de Atenção

**Validação de Campos:** O sistema bloqueia o salvamento ou envio caso qualquer campo obrigatório esteja em branco. Utilize este documento como guia de apoio para evitar erros de preenchimento.

## Tela Perfis Meta4



## Menus de acesso

Para acesso ao menu da CAT no sistema Meta4, utilizar os seguintes caminhos:

- **Registro / Envio da CAT:** Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > Comunicação de Acidente de Trabalho: Para o registro das Comunicações de Acidentes de Trabalho - CAT

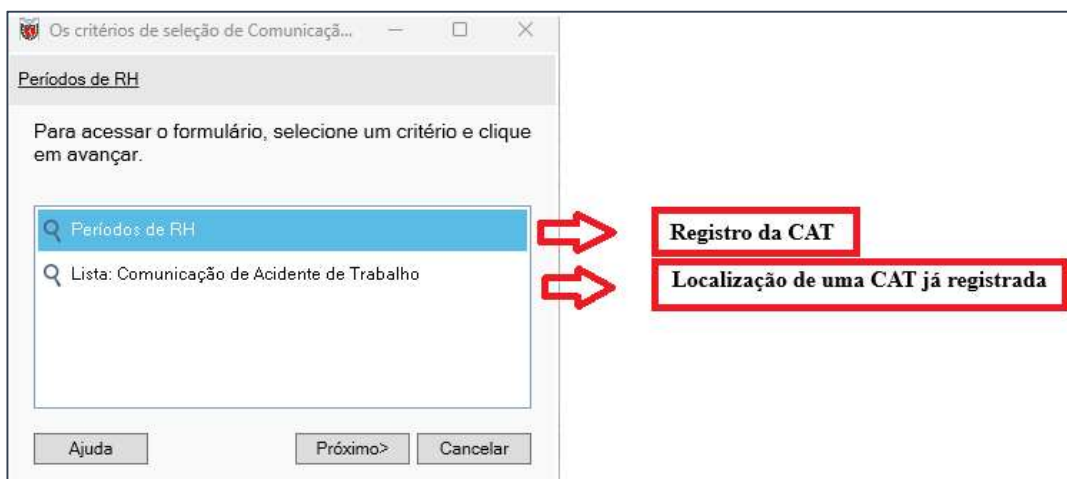
- **Extração / Documento CAT:** Processos de RH > Segurança e Saúde do Trabalho > Acidentes de Trabalho > Análise > CAT: Para imprimir ou gerar em arquivo eletrônico o documento CAT.

### Tela “Menus de acesso”



### Registro do Acidente de Trabalho (Sistema Meta4)

#### Tela de Filtro – Períodos de RH



### Critério: Períodos de RH

**Campos de busca  
Identificação do servidor  
para o registro da CAT**

### Critério: Lista Comunicação de Acidente de Trabalho

**Campos de busca  
para  
Localização de CAT já registrada**

## Períodos de RH – Lista de Períodos de RH

**Atenção!!!**

**Para escolha da Linha funcional, deve ser um vínculo sem data fim e principal.**

Lista de Períodos de RH

Critério: Períodos de RH > Filtro: Empregados > **99999 Zircônio Sódico**

Para aceder ao formulário, seleccione um registo e clique em Seguinte.  
Para ver os campos dos registos novos, clique em Recarregar.

**Vínculo Principal sem data fim**

(1/7)

Id. RH	CPF/CIC	Nome	RG	Início	Fim	ID Quadro Funcional
99999	000.000.000-00	Zircônio Sódico	33333333	14/04/1994		QPPE
99999	000.000.000-00	Zircônio Sódico	33333333	18/02/2013	31/01/2014	CC
99999	000.000.000-00	Zircônio Sódico	33333333	01/02/2014	31/12/2014	FGP
99999	000.000.000-00	Zircônio Sódico	33333333	01/01/2015	02/01/2019	FGP
99999	000.000.000-00	Zircônio Sódico	33333333	03/01/2019	30/04/2019	FGP
99999	000.000.000-00	Zircônio Sódico	33333333	01/01/2023	31/12/2023	FGP
99999	000.000.000-00	Zircônio Sódico	33333333	01/01/2024		FCE

**Vínculos finalizados**

**Vínculo secundário**

Ajuda < Anterior Seguinte > Cancelar



## Aba – Dados do Acidente

### 1. Dados do Servidor

Os dados referentes ao servidor como “ID RH” e “Núm. período” são carregados pelo sistema meta4 conforme escolha do usuário no **filtro Períodos de RH**. Caso o servidor apresente mais de um período de RH, atentar para o cadastramento no período correto.

<b>ID RH</b>	<input type="text" value="99999"/>	<input type="text" value="Zircônio Sódico"/>		
<b>Núm. período</b>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="14/04/1994"/>		

### 2. Data do acidente

Informar a data de ocorrência do acidente, deve ser uma data válida, igual ou anterior à data atual. 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. Pode ser alimentada diretamente no campo ou através do calendário localizado ao lado do campo.

<b>Data do acidente</b>	<input type="text" value="02/02/2026"/>	
-------------------------	---	--

### 3. Dados do Órgão (Empresa / Local trabalho / ID Unidade organizativa):

Essas informações são carregadas automaticamente pelo sistema meta4, com base no cadastro de pessoas e estruturação realizado pelas unidades de Recursos Humanos.

- a) **Chefia direta:** Informar o nome da chefia imediata do servidor vitimado pelo acidente, por meio da “lupa” de localização do sistema.

Dados do acidente

Empresa: SEAP SECRETARIA DE ESTADO DA

Local trabalho

ID Unidade organizativa: W210079 DIV.MED.SAUDE OCUPACIONAL

Chefia direta

4. **Hora do acidente:** Momento exato do acidente, expressos em horas / minutos. Inserir utilizando o calendário exibido fora do campo.

- **Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente:** Você deve informar o tempo transcorrido entre o início da jornada de trabalho e o momento exato do acidente, expressos em horas / minutos. Se a atividade laboral ainda não teve início ou em deslocamento (trajeto), o campo deve ser alimentado com “00:00”. Evite arredondamentos excessivos, ex. Se o acidente foi às 10:40 e o funcionário entrou às 08:00, registre 02:40 e não "3 horas". A precisão ajuda a perícia entender o contexto da atividade. Inserir utilizando o calendário exibido fora do campo.

Hora do acidente 10:30

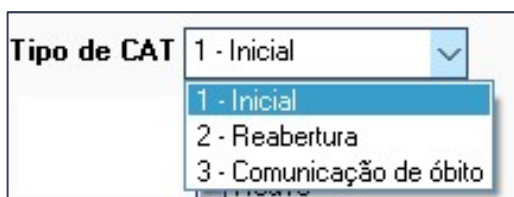
Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente 02:30

5. **Tipo de CAT:** O campo Tipo de CAT define a natureza da comunicação que está sendo feita ao eSocial.

- b) **1 - Inicial:** Refere-se ao acidente de trabalho típico, trajeto ou doença profissional / ocupacional ocorrido pela primeira vez, usar sempre que for o primeiro registro de um evento específico, mesmo que do evento resulte a morte imediata do acidentado.
- c) **2 - Reabertura:** Utilizada quando há reinício de tratamento ou afastamento por agravamento de lesão anteriormente comunicada. A indicação da

Reabertura da CAT é ato técnico de **exclusividade** do médico assistente, quando constatado por ele que a lesão atual é um desdobramento direto do acidente anteriormente sofrido. Para tanto, o profissional deve emitir laudo médico detalhado indicando o agravamento. Para este tipo é obrigatório o preenchimento do campo “**Nº do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem**”.

- d) **3 – Comunicação de óbito:** Emitida **exclusivamente** quando o falecimento ocorre **após a emissão da CAT Inicial**. Se o servidor sofreu o acidente, a CAT Inicial foi aberta, e ele veio a falecer dias ou semanas depois em decorrência das lesões. Para este tipo é obrigatório o preenchimento do campo “**Nº do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem**”. Todas as informações registradas na CAT inicial devem ser incluídas nesta nova CAT sem divergência o que muda é que aqui o campo “Houve óbito” e “data do óbito” devem ser preenchidos conforme atestado de óbito.





**6. Tipo do Acidente:** Classificação fundamental que define se o evento ocorreu durante a execução do trabalho, no percurso ou se é uma condição de saúde desenvolvida ao longo do tempo.

- a) **Típico:** Ocorre dentro da empresa, durante a jornada de trabalho e no exercício da função. Ex: queda de escada, choque elétrico. Casos de contaminação acidental, agressões sofridas no ambiente de trabalho ou atos de terceiros que resultem em lesão.
- b) **Doença:** Subdividem-se em **Ocupacionais**, àquelas produzidas ou desencadeadas pelo exercício de trabalho peculiar a determinada atividade, e **do Trabalho**, àquelas adquiridas ou desencadeadas em função de condições especiais em que o trabalho é realizado. Embora exista a distinção o procedimento para o registro é utilizado para ambas as modalidades.

- c) **Trajetos:** Ocorre no percurso da residência para o trabalho ou vice-versa. Para que o evento seja aceito como tal, é preciso observar dois critérios principais:
- **Nexo Causal:** O acidente deve acontecer no trajeto habitual e em um tempo compatível com a distância percorrida.
  - **Meio de Locomoção:** Não importa se o transporte é fornecido pela empresa ou se é particular. Até mesmo o trajeto feito a pé está coberto.
  - **A Questão do "Desvio de Rota":** Este é o ponto onde a maioria das empresas e servidores se confundem.
  - **Desvios irrelevantes:** Parar na padaria no caminho de casa ou passar no posto de gasolina geralmente não descaracteriza o acidente.
  - **Desvios por interesse pessoal:** Se o funcionário sai do trabalho e vai ao shopping ou a uma festa antes de ir para casa, o nexo causal é quebrado. Se o acidente ocorrer após esse desvio longo, ele deixa de ser considerado "de trajeto".

<b>Tipo do Acidente</b>	1 - Típico
	1 - Típico
	2 - Doença
	3 - Trajeto

7. **Nº do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem:** exclusivo para os casos de **Reabertura** (Quando o servidor tem uma piora no quadro clínico ou precisa reiniciar um tratamento / afastamento devido a um acidente anteriormente informado) ou **Comunicação de Óbito** (Quando o servidor falece dias ou semanas depois de um acidente previamente comunicado). Para estes casos, o registrante deverá localizar através da Lupa no sistema o número do Recibo de envio do evento anterior (CAT inicial). **Ver rotina para registro da Reabertura e Comunicação de Óbito, ao final deste Manual.**


Nº do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem:	<input type="text" value="1.2.0000000000001554321"/>	 
---	--	---

**8. Indicativo “Houve óbito?”:** O óbito decorrente de um acidente de trabalho pode ocorrer em dois momentos distintos, dependendo de **quando** ele ocorreu. Existem duas formas de registrar o óbito decorrente de um acidente de trabalho para envio ao eSocial, para ambas as formas o indicativo deverá ser marcado.

- a) **Óbito Imediato (No local ou no ato do atendimento):** Se o servidor falece no momento do acidente ou ainda, antes do registro e envio de uma CAT inicial. Assinalar o campo **"Houve Óbito?"**
- b) **Óbito Mediato / Posterior (Após o envio da CAT Inicial):** Se o servidor sofreu o acidente, o atendimento foi prestado e a CAT Inicial foi registrada e enviada (ele estava vivo), mas faleceu dias ou semanas depois no hospital. Deve ser registrada uma nova CAT, mas desta vez do tipo **CAT de Óbito** e **obrigatoriamente** informar o **“Número do Recibo da CAT de Origem”** (relativo a CAT inicial).

**8.1 Data de óbito:** Inserir a data no formato **“dd/mm/yyyy”** ou utilizar o calendário posicionado ao lado do campo. Preferencialmente utilizar como referência, o documento **“Atestado de Óbito”** para o preenchimento desse campo. A data do óbito necessariamente estará vinculada a data do desligamento (fechamento do vínculo empregatício) do servidor. Anexar o documento de óbito na aba **“Documentos”** no sistema.

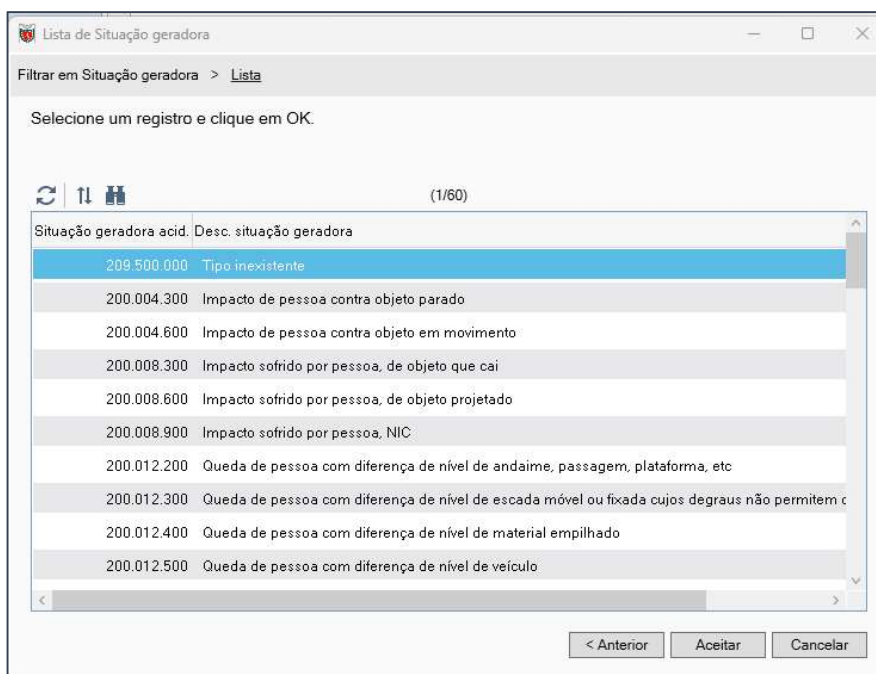
**8.2 Indicativo “Houve comunicação à autoridade policial?”:** Marcar **apenas** se foi expedido um Boletim de ocorrência ou similar, pela autoridade policial e anexar o referido documento no sistema.

<input checked="" type="checkbox"/> Houve óbito?	Data de Óbito	<input type="text" value="02/03/2026"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Houve comunicação à autoridade policial?			

9. **Situação Geradora:** Campo fundamental para o eSocial, descreve a ação ou o fato que resultou diretamente na lesão ou doença do trabalhador. Para preenchê-la corretamente, seguir a codificação da Tabela 24 (Agentes Causadores / Situações Geradoras), que pode ser acessada pela lupa do sistema.

Situação geradora acid.   🔍 

### Tabela 24 eSocial

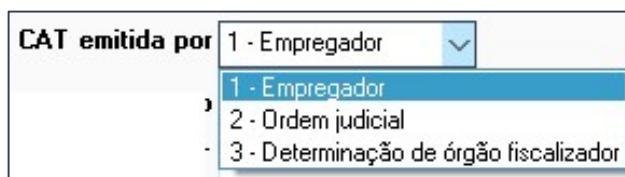


Situação geradora acid.	Desc. situação geradora
209.500.000	Tipo inexistente
200.004.300	Impacto de pessoa contra objeto parado
200.004.600	Impacto de pessoa contra objeto em movimento
200.008.300	Impacto sofrido por pessoa, de objeto que cai
200.008.600	Impacto sofrido por pessoa, de objeto projetado
200.008.900	Impacto sofrido por pessoa, NIC
200.012.200	Queda de pessoa com diferença de nível de andaime, passagem, plataforma, etc
200.012.300	Queda de pessoa com diferença de nível de escada móvel ou fixada cujos degraus não permitem c
200.012.400	Queda de pessoa com diferença de nível de material empilhado
200.012.500	Queda de pessoa com diferença de nível de veículo

10. **CAT emitida por:** Utilizada para indicar se a CAT está sendo aberta por uma decisão espontânea do empregador ou por uma imposição (ordem) externa. Opções de Preenchimento:

- **1 - Iniciativa do Empregador:** Opção utilizada em 99% dos casos. O órgão público toma conhecimento do acidente e emite o documento por conta própria.
- **2 - Ordem Judicial:** Utilizada apenas quando o órgão é obrigado por um juiz a emitir a CAT.

- **3 - Determinação de Órgão Fiscalizador:** Quando um Auditor-Fiscal do Trabalho ou outro órgão de vigilância identifica o acidente em uma inspeção e exige que a empresa faça a emissão que estava pendente.

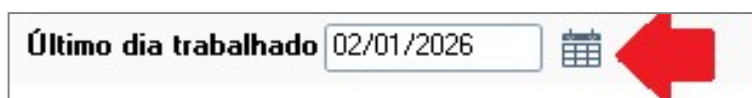


CAT emitida por 1 - Empregador

- 1 - Empregador
- 2 - Ordem judicial
- 3 - Determinação de órgão fiscalizador

**11. Último dia trabalhado:** Preencher o último dia trabalhado para satisfação do eSocial exige atenção redobrada, pois essa data é o gatilho para o cálculo de benefícios e para a sincronização entre os eventos S-2210 (CAT) e S-2230 (Afastamento Temporário). No eSocial, o campo "último dia trabalhado" deve refletir o último dia em que a jornada foi cumprida integralmente. Para evitar inconsistências e o temido "erro de validação", siga estas diretrizes:

- Acidente durante a jornada:** Se o trabalhador se acidentou às 10h e foi direto para o hospital, ele não completou o dia. O Último Dia Trabalhado será o dia anterior.
- Acidente após a jornada ou no trajeto de volta:** Se ele trabalhou o dia todo e o acidente ocorreu na saída, o Último Dia Trabalhado é o próprio dia do acidente.
- Acidente sem afastamento:** Nesse caso o Último Dia de Trabalho será o dia anterior à emissão da CAT ou o último dia de trabalho normal, sinalizando que "não houve afastamento" no campo específico de tipo de CAT.



Último dia trabalhado 02/01/2026

**12. Observação CAT:** Descrever resumidamente o acidente sofrido pelo servidor. Abaixo seguem dois exemplos de descrição:

- **Exemplo 1 - Acidente Típico:** "O servidor realizava o arquivamento de processos em prateleira elevada utilizando escada de mão. Ao apoiar o pé

no terceiro degrau, o equipamento deslizou no piso encerado, ocasionando queda de nível diferente. O servidor atingiu o solo com o braço direito estendido, resultando em entorse no punho."

- **Exemplo 2** – Acidente de Trajeto: "O servidor sofreu queda ao desembarcar do transporte coletivo no ponto próximo à repartição pública. Ao descer o degrau do ônibus, houve torção do tornozelo esquerdo em desnível da calçada. O servidor dirigia-se ao local de trabalho para início do turno matutino."

Observação CAT	"O servidor sofreu queda ao desembarcar do transporte coletivo no ponto próximo à repartição pública. Ao descer o degrau do ônibus, houve torção do tornozelo esquerdo em desnível da calçada. O servidor dirigia-se ao local de	^ █ v
----------------	--	-------------

**13. ID Filiação:** Campo de preenchimento automático pelo sistema, sem possibilidade de alteração.

**13.1 ID Área:** Selecionar através da lupa do sistema, a área de ocorrência do acidente, se 1 – Urbana ou 2 – Rural.

<b>ID Filiação</b>	1	Empregado	Q
<b>ID Área</b>	1		Q

## Mapa da tela – Registro do Acidente

### Aba – “Local do Acidente”

**Comunicação de Acidente de Trabalho - GOVPR**

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu | Imprimir | Gravar | Exportar a Excel | Dados | Sociedades | Recarregar | Lista | Relatórios

**Comunicação de Acidente de Trabalho** Pesquisar entre todos os empregados 🔍

Períodos de RH |< < > >| (1/7)

Investigação de acidentes

ID RH

Núm. período

Data do acidente  📅

Dados do acidente | **Local do acidente** | Parte atingida/Agente causador | Dados do atestado | Segurança do trabalho | Análise do acidente | Informações complementares | Documentação

**Tipo de local do acidente** 1 - Estabelecimento do empregador no Brasil 1

CEP  2

**Endereço tipo logradouro no eSocial**  🔍 3

**Logradouro**

**Número**  4

Complemento

Bairro

ID Estado acidente   🔍

ID Cidade acidente   🔍 5

ID País Acidente   🔍

**Especificação do local do acidente**  6

**Tipo de inscrição** 1 - CNPJ

CNPJ do local do acidente  7

**1. Tipo de local do acidente:** Se foi no estabelecimento da empresa, em terceiros, via pública ou trajeto. Para melhor compreensão de quando utilizar cada tipo, apresentamos a título exemplificativo, a tabela abaixo:

Código	Tipo de Local	Quando usar?
1	<b>Estabelecimento do empregador no Brasil</b>	Sede, filiais, canteiros de obra próprios ou repartição pública onde o servidor atua.
2	<b>Estabelecimento do empregador no Exterior</b>	Trabalho em solo estrangeiro a serviço do órgão/empresa.
3	<b>Estabelecimento de terceiros</b>	Prestação de serviço em outra empresa, cliente ou órgão diferente da lotação original.
4	<b>Via Pública</b>	Acidentes de trajeto ou acidentes típicos de quem trabalha na rua (carteiros, motoristas, garis).
5	<b>Embarcação</b>	Navios, plataformas ou barcos em águas territoriais ou internacionais.
9	<b>Outros</b>	Locais que não se encaixam acima (ex: home office, áreas rurais sem endereço oficial).

<b>Tipo de local do acidente</b>	1 - Estabelecimento do empregador no Brasil 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
----------------------------------	--

**2. CEP:** Preenchimento obrigatório mesmo para acidentes de trajeto.

CEP <input style="width: 150px;" type="text" value="80.510.000"/>
---

**3. Id tipo logradouro no eSocial:** Tabela fixa determinada pelo eSocial. Localizar por meio da lupa do sistema o tipo adequado para o registro.



**4. Logradouro:** Descritivo do endereço do acidente, de preenchimento obrigatório para o eSocial.

**4.1 Número:** Se não houver ou for desconhecido utilizar “s/n”, o preenchimento é obrigatório mesmo para acidentes de trajeto.

**4.2 Complemento:** Caso seja necessário, tipo “ala A”, “Casa 05” etc. Campo não obrigatório, apenas complementar.

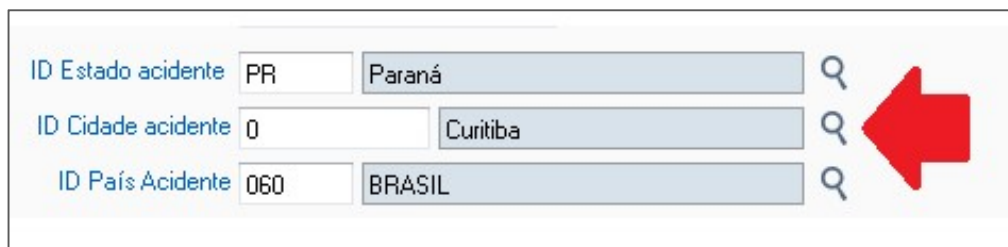
**4.3 Bairro:** Caso disponha da informação. Campo não obrigatório, apenas complementar.



**5. ID Estado acidente / ID Cidade acidente / ID País Acidente:** Preenchimento obrigatório, em conformidade com a tabela listada por meio da “lupa” de localização do sistema.

**IMPORTANTE:** Abrir em primeiro e diretamente o campo “**ID Cidade acidente**” por meio da lupa, digite o nome por extenso e completo da cidade e “**click em Seguinte**”, o sistema abrirá uma tela com a lista de cidades por estado e país,

selecione a cidade e em seguida “click em aceitar”, ao fazer isto o sistema completará automaticamente os demais campos com o Estado e o País.



**6. Especificação do local do acidente:** Detalhamento do local onde o acidente ocorreu. Deve ser coerente com a informação “**Tipo de local do acidente**” para não gerar inconsistências no eSocial. Abaixo apresentamos alguns exemplos para melhor compreensão.

- **Exemplos para Acidentes Típicos (No local de trabalho):**

Nesses casos, o Tipo de Local costuma ser o código 1 (Estabelecimento do empregador).

- **Setor Administrativo:** "Interior do edifício sede, Bloco A, 3º andar, sala da Gerência de Licitações. O evento ocorreu próximo à estação de trabalho 12."
- **Unidade de Saúde (Servidor da Saúde):** "Unidade Básica de Saúde [Nome], Sala de Vacinação nº 02, área de descarte de materiais biológicos."
- **Escola Municipal/Estadual:** "Pátio central da Escola [Nome], área recreativa coberta, próximo ao acesso ao refeitório dos alunos."

- **Exemplos para Acidentes de Trajeto:**

Nesses casos, o Tipo de Local deve ser o código 4 (Via Pública).

- **Trajeto Residência-Trabalho (Veículo Próprio):** "Via pública, Rua [Nome], cruzamento com a Rua [Nome], sentido bairro-centro. Localizado a aproximadamente 2km do local de lotação do servidor."

- **Trajeto Trabalho-Residência (Transporte Público):** "Terminal de Integração [Nome da Estação], plataforma de embarque da linha [Nome da Linha], durante o percurso de retorno à residência."
- **Trajeto a Pé:** "Calçada da Rua [Nome], em frente ao numeral 100, trajeto habitual percorrido a pé entre o ponto de ônibus e a repartição pública."

<b>Especificação do local do acidente</b>	Interior do edifício sede, Bloco A, 3º andar, sala da Gerência de Licitações. O evento ocorreu próximo à estação de trabalho 12.
---	--

7. **Tipo de inscrição / CNPJ do local do acidente:** Preenchimento pelo sistema, com base nas informações de lotação do servidor inseridas pelo RH de cada órgão.

<b>Tipo de inscrição</b>	1 - CNPJ
CNPJ do local do acidente	77.071.579.000.108

**Mapa da tela – Registro do Acidente**  
**Aba – “Parte atingida / Agente causador”**

**1. Parte atingida / Agente causador:** Campo fundamental para a análise estatística e epidemiológica da saúde do trabalhador. O eSocial utiliza uma codificação específica baseada na Tabela 13 (Parte do Corpo Atingida). Diferente de um texto livre, você deve selecionar o código que melhor representa a região lesionada. A tabela é organizada de forma hierárquica (do topo da cabeça aos pés):

- a. Cabeça: Crânio, face, olhos, orelhas, boca, nariz.
- b. Pescoço: Inclui a coluna cervical.
- c. Tronco: Dorso, tórax, abdômen, pelve, coluna (exceto cervical).
- d. Membros Superiores: Braço, cotovelo, antebraço, punho, mão, dedos.
- e. Membros Inferiores: Coxa, joelho, perna, tornozelo, pé, dedos do pé.

- f. Sistemas e Múltiplas Partes: Quando o dano é interno ou afeta o corpo todo.



**Dicas de preenchimento:**

Situação	O que selecionar
<b>Mais de uma parte atingida</b>	Se houver várias lesões, utilize o código para " <b>Partes múltiplas</b> " (geralmente sob o código de agrupamento principal).
<b>Lados do corpo</b>	O eSocial exige a especificação do <b>Lateralidade</b> (Direita, Esquerda ou Bilateral). Certifique-se de que essa informação consta no atestado médico.
<b>Dedo da mão</b>	Seja específico. Existe diferença entre o código para "Polegar" e "Dedo (exceto polegar)".
<b>Danos Internos</b>	Para casos de intoxicação ou doenças sistêmicas, utilize a opção " <b>Sistemas e Aparelhos</b> " (ex: Aparelho Respiratório).

O preenchimento deve estar em total consonância com o Atestado Médico. Se o médico indicou "Entorse no tornozelo direito", não selecione apenas "Pé" ou "Perna". Use o código exato para "Tornozelo" com a lateralidade "Direita". A inconsistência entre a descrição da lesão e o código da parte do corpo pode gerar inconsistências no cruzamento de dados da Previdência Social.

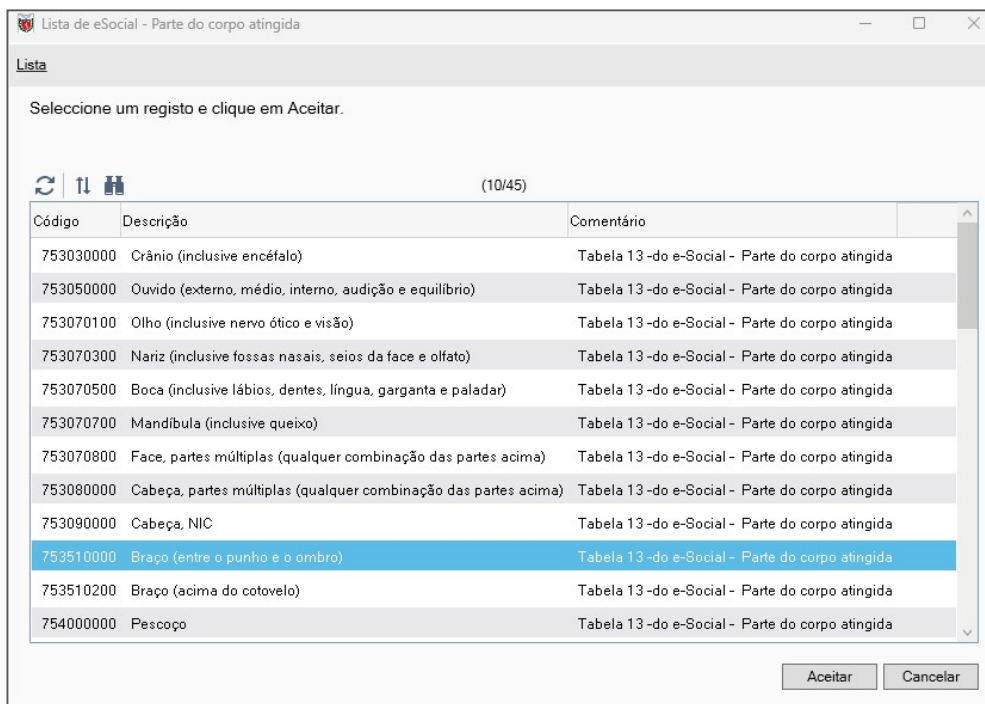
Para acesso a tabela 13 (treze), utilizar a lupa de localização do sistema.

**Parte atingida**

753510000  

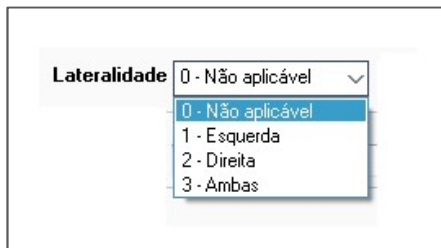
Braço (entre o punho e o ombro)

## Tabela 13 eSocial



Código	Descrição	Comentário
753030000	Crânio (inclusive encéfalo)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753050000	Ouvido (externo, médio, interno, audição e equilíbrio)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753070100	Olho (inclusive nervo ótico e visão)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753070300	Nariz (inclusive fossas nasais, seios da face e olfato)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753070500	Boca (inclusive lábios, dentes, língua, garganta e paladar)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753070700	Mandíbula (inclusive queixo)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753070800	Face, partes múltiplas (qualquer combinação das partes acima)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753080000	Cabeça, partes múltiplas (qualquer combinação das partes acima)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753090000	Cabeça, NIC	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753510000	Braço (entre o punho e o ombro)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
753510200	Braço (acima do cotovelo)	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida
754000000	Pescoço	Tabela 13 -do e-Social - Parte do corpo atingida

**2. Lateralidade:** O campo Lateralidade é obrigatório sempre que a **"Parte do corpo atingida"** for um órgão ou membro duplo (como braços, pernas, olhos, ouvidos, mãos, etc.). **"0 - Não Aplicável"**: Esta opção deve ser usada apenas quando a parte do corpo atingida for única ou central, como: Cabeça (como um todo), Pescoço, Coluna vertebral, Tórax / Abdómen, Órgãos internos centrais. A lateralidade informada na CAT deve ser idêntica à que consta no atestado médico ou relatório do atendimento. Se o médico escreveu "punho direito", você não pode marcar "esquerda" ou "não aplicável". **O sistema do eSocial rejeitará o evento S-2210 se você selecionar uma parte do corpo que exige lateralidade (ex: Joelho) e marcar "Não Aplicável"**.



Lateralidade

- 0 - Não aplicável
- 1 - Esquerda
- 2 - Direita
- 3 - Ambas

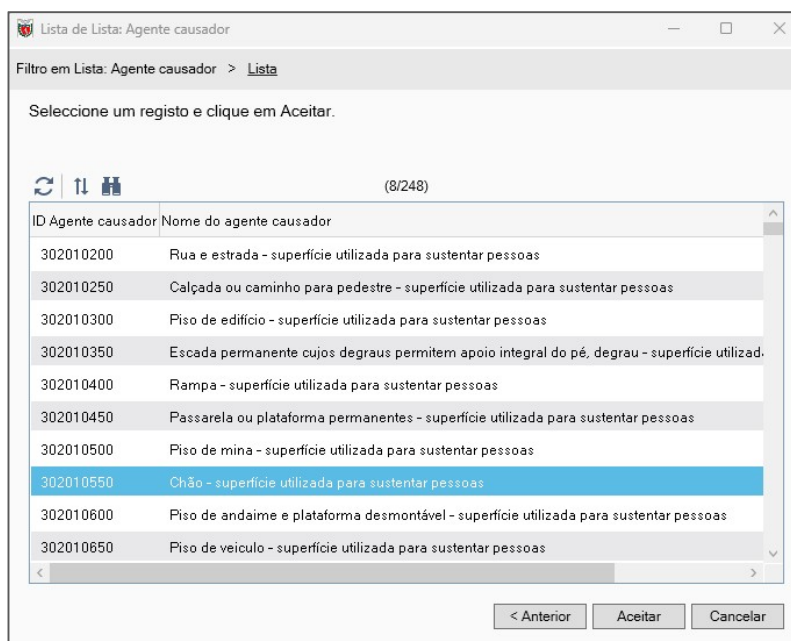
**3. Agente Causador (tabela 14 eSocial):** Utilizada **sempre** que o “**Tipo do acidente**” for: “**1 – Típico**” ou “**3 – Trajeto**”. Para estas situações, o sistema não permite a utilização da Tabela 15, somente da Tabela 14.

Inserir neste campo, o objeto, substancia, ferramenta ou situação que causou diretamente a lesão (ex: prensa, queda de nível, produto químico). Se o acidente foi com uma serra circular, não selecione apenas "Máquina". Procure o código específico para "Serra". Se não existir o item exato, use o código de "Outros" dentro da categoria correta (ex: "Outras máquinas e equipamentos, n.e."). O Agente Causador deve fazer sentido com a Parte do Corpo Atingida.

Exemplo: Se a parte atingida foi o "Olho" e a lesão foi "Corpo estranho", o agente causador pode ser "Poeira", "Limalha" ou "Projétil". O “**Agente causador**” é dado por tabela padrão do eSocial (Tabela 14) que pode ser acessada por meio da lupa de localização do sistema.



### Tabela 14 eSocial:



The screenshot shows a window titled 'Lista de Lista: Agente causador'. It displays a list of agent codes and names. The selected row is '302010550 - Chão - superfície utilizada para sustentar pessoas'.

ID Agente causador	Nome do agente causador
302010200	Rua e estrada - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010250	Calçada ou caminho para pedestre - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010300	Piso de edifício - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010350	Escada permanente cujos degraus permitem apoio integral do pé, degrau - superfície utilizad.
302010400	Rampa - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010450	Passarela ou plataforma permanentes - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010500	Piso de mina - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010550	Chão - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010600	Piso de andaime e plataforma desmontável - superfície utilizada para sustentar pessoas
302010650	Piso de veículo - superfície utilizada para sustentar pessoas

**4. Situação geradora (tabela 15 eSocial):** Utilizada quando o “**Tipo do Acidente**” for: **2- Doença Ocupacional**. Para este caso o sistema permite alternativamente a utilização somente de uma das duas tabelas para a definição da situação geradora da Doença ocupacional. A aplicabilidade da tabela 15 é subsidiária a tabela 14 sempre que necessária melhor definição da situação que gerou a Doença, para tanto, o usuário deverá fazer a opção de qual tabela utilizará através do “check” do sistema, posicionado acima e a direita de cada campo.

The image shows a web interface with two selection boxes. The top box is for 'Tabela 14' with a search field for 'Agente causador'. The bottom box is for 'Tabela 15' with search fields for 'Situação geradora' (containing '200.064.000') and 'Exposição ao ruído'. Red arrows point to the checkboxes on the right of each box.

### Tabela 15 eSocial

The image shows a window titled 'Lista de Situação geradora'. It contains a list of records with the following data:

Situação geradora acid.	Desc. situação geradora
200.052.000	Imersão
200.056.000	Exposição à radiação não ionizante
200.060.000	Exposição à radiação ionizante
200.064.000	Exposição ao ruído
200.068.000	Exposição à vibração
200.072.000	Exposição à pressão ambiente
200.072.300	Exposição à pressão ambiente elevada
200.072.600	Exposição à pressão ambiente baixa
200.076.200	Exposição à poluição da água
200.076.400	Exposição à poluição do ar

Buttons at the bottom: < Anterior, Aceitar, Cancelar

**5. Consequências Laborais:** Preenchimento facultativo, complementação de informação referente as atividades laborativas.

Consequências laborais



**2. “Check” Internação:** Marcar quando o acidente ocasionar o internamento do servidor.

**2.1. Duração tratamento em dias:** Informar de acordo com o atestado médico a quantidade de dias necessárias ao tratamento, caso não haja afastamento, informar com “0” zero

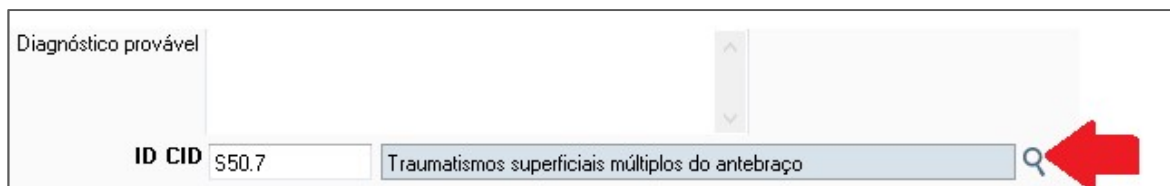
**2.2. Local:** Campo de preenchimento facultativo, se informado, alimentar com o Local (cidade) de Prestação do atendimento.

**14. “Check” Afastamento durante o trabalho:** Marcar somente quando o campo “**Duração tratamento em dias**” for diferente de zero. Um acidente de trabalho pode ou não motivar um afastamento. Para preenchimento deste indicativo, é necessário examinar o atestado médico emitido. Se no atestado médico não houver prescrição de dias parados, foi emitido somente para o atendimento do servidor, considera-se sem afastamento, para os demais onde há a prescrição de dias parados, inclusive de 01(um) dia, considera-se com afastamento. **Observar fluxo dos procedimentos estabelecidos para cada um dos regimes de contratação.**

<input checked="" type="checkbox"/> Internação	Local <input type="text" value="Curitiba"/>
Duração tratamento em dias <input type="text" value="10"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Afastamento durante o tratamento	

**3. Diagnóstico provável:** Campo de preenchimento facultativo e de competência da Medicina do Trabalho, se houver e se necessário.

**3.1. ID CID Classificação Internacional de Doença:** o CID é um requisito legal obrigatório para a caracterização do acidente e da lesão, por se tratar de evento de notificação compulsória conforme prevê o art. 22 da Lei nº 8.213, de 1991 e no art. 169 da CLT. A tabela CID pode ser acessada pela lupa de acesso do sistema, porém, em razão da extensão não será exibida completamente. Para acesso ao código da patologia utilizar os filtros disponíveis.



**4. Observações:** Campo de preenchimento facultativo, destinado a informações adicionais a respeito da lesão provocada pelo acidente.



**5. Médico / Dentista que emitiu o atestado:** Campos de preenchimento obrigatório, composto por:

- a. Número de inscrição:** Inserir o número do registro no órgão de classe ao qual pertence o profissional responsável pela emissão do atestado médico. CRM para Médicos, CRO para Dentistas e Registro no Ministério da Saúde – RMS para médicos inscritos no Programa Federal mais médicos;
- b. Nome:** Inserir o nome do profissional conforme consta no carimbo ou no receituário médico;
- c. ID órgão:** Utilizar a tabela listada por meio da “lupa” de localização do sistema para selecionar CRM / CRO / RMS conforme órgão de classe do profissional emissor do atestado.

- d. **Sigla da UF:** Utilizar a tabela listada por meio da “lupa” de localização do sistema para selecionar a Unidade da Federação ao qual pertence o Conselho Profissional emissor do atestado médico (CRM / CRO / RMS).

Médico/Dentista que emitiu o atestado

Número de inscrição	123456789			
Nome	Salustiano Sebastião dos Santos			
Id órgão	8	CRM	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA	🔍
Sigla da UF	PR	Paraná	🔍	

6. **Natureza da lesão (Tabela 17 eSocial):** Este campo descreve o dano físico ou orgânico resultante do acidente. É um dos campos mais sensíveis, pois deve haver total harmonia entre o que o médico escreveu no atestado e o código selecionado. Para acesso a tabela clicar na lupa de localização do sistema.

Natureza da lesão

702035000	🔍
Fratura	

7. **Descrição complementar da lesão:** Campo de preenchimento facultativo, destinado a informações adicionais a respeito da lesão provocada pelo acidente.

Descrição complementar da lesão

## Mapa da tela – Registro do Acidente Aba – Informações complementares”

Comunicação de Acidente de Trabalho - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Gravar Exportar a Excel Dados Sociedades Recarregar Lista Relatórios

Comunicação de Acidente de Trabalho

Pesquisar entre todos os empregados

Períodos de RH (1/7)

Investigação de acidentes

ID RH

Núm. período 1 14/04/1994

Data do acidente dd/MM/yyyy

Dados do acidente Local do acidente Parte atingida/Agente causador Dados do atestado Segurança do trabalho Análise do acidente **Informações complementares** Documentos

Testemunhas do acidente

Nome test. 1  
Logradouro 1  
Bairro 1  
ID Cidade 1  
Número CEP 1 Telefone 1

Nome test. 2  
Logradouro 2  
Bairro 2  
ID Cidade 2  
Número CEP 2 Telefone 2

Primeiros auxílios

Data/hora da assistência  
dd/MM/yyyy HH:mm:ss

Serviço sanitário

Primeiros auxílios prestados

O preenchimento das informações desta aba são todos facultativos, no entanto, importantes para realização da investigação de acidentes, sempre que possível, estas informações devem ser preenchidas.

- **Testemunhas do acidente:** Informar, quando houver, até dois servidores que presenciaram o acidente ocorrido;
- **Primeiros auxílios:** Informar, quando houver, informações referentes ao auxílio prestado à vítima do acidente.

## Mapa da tela – Registro do Acidente

### Aba – “Documentos”

The screenshot displays the 'Documentos' tab in the 'Registro do Acidente' system. The interface includes a search bar, a toolbar, and a list of documents. A red arrow points to the 'Documentos' tab.

**Documentos**

Documento	Título	Descrição	Abrir documento
10.888	Atestado Médico	Emitido em 05/03/2026. Pronto atendimento do Hospital do Trabalhador.	Abrir documento
10.889	Boletim de Ocorrência	B.O. Lavrado pela Polícia Civil do Estado do Paraná	Abrir documento

Nesta aba, o usuário deverá obrigatoriamente inserir toda a documentação gerada por ocasião do acidente, principalmente, o Atestado Médico gerado pelo atendimento do servidor em uma unidade de Saúde qualquer. Além do atestado gerado, devem ser inseridos, caso tenham sido produzidos, Boletim de Ocorrência ou similar, além de outros que comprovem a ocorrência do fato. Para facilitar o procedimento, salve em separado, cada um dos documentos em uma área de seu computador, nominando-os conforme o tipo (Atestado médico, Exame, Boletim de ocorrência, Foto1 etc.).

## ANEXAR DOCUMENTOS – ABA DOCUMENTOS

**PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO PELO SISTEMA**

**1** Clique em "Adicionar documento".

**2** Nominar o Documento a ser inserido.

**3** Preencher este campo caso seja necessário para descrever alguma complementação.

**4** Clique em "Adicionar documento".

**5** Clique em "Gravar".

Clicar em "Adicionar documento", abrirá uma outra janela para a procura do documento a ser anexado, selecionar o documento e em seguida clicar em "Abrir". Ao adicionar o arquivo, o sistema irá gerar um número do Documento e irá aparecer na lista abaixo. Para concluir o procedimento e assegurar que os documentos foram inseridos, clicar em "Gravar" no menu principal.

Documento	Título	Descrição	Abrir documento
10.264	Atestado Médico	Descrição não informada	Abrir documento
10.265	Boletim de Ocorrência	Autoridade policial teve de ser chamada em razão da natureza do acidente, Boletim 123456789/2025, aberto em 24/07/2025.	Abrir documento

1. Clique em abrir um novo documento: Aqui se podem abrir tantos documentos quanto necessário, bastando clicar em novo para cada um dos documentos a serem inseridos. Insira em separado cada um dos documentos no sistema para facilitar a busca quando necessário;
2. De um nome ao tipo de documento: (Atestado médico, exame, Boletim de Ocorrência, etc.), se necessário algum tipo de complementação a respeito do documento a ser inserido, pode ser utilizado o campo "Descrição";
3. Clique em "adicionar documento". Procure o arquivo na área em que foi salvo e selecione, em seguida clique em "Gravar".

## Rotina para emissão do Documento CAT

Processos de RH \ Segurança e saúde do trabalho \ Acidentes de Trabalho \ Análise  
\ CAT --- Comunicação de Acidente de Trabalho

The image shows two screenshots from the Meta4 - GOVPR system. The left screenshot displays the navigation menu with 'CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho' highlighted. The right screenshot shows the 'Comunicação de Acidente de Trabalho' form with fields for 'Data início', 'Data fim', 'Data Emissão', 'ID RH', and 'Tipo de CAT', along with 'Aceitar' and 'Cancelar' buttons.

The image shows the 'Relatório - DBR\_RP\_EML\_CAT' dialog box. It has sections for 'Tipo de saída', 'Opções de impressão', and 'Opções de ficheiro'. The 'Executar' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

**Emitir o documento Impresso ou salvar como arquivo.**

**Nota Importante:** Os órgãos têm até o **primeiro dia útil** seguinte ao acidente para registrar a CAT. O atraso gera multa automática conforme os artigos 286 e 336 do Decreto nº 3.048/99.

## Rotina de registro da CAT para os casos de

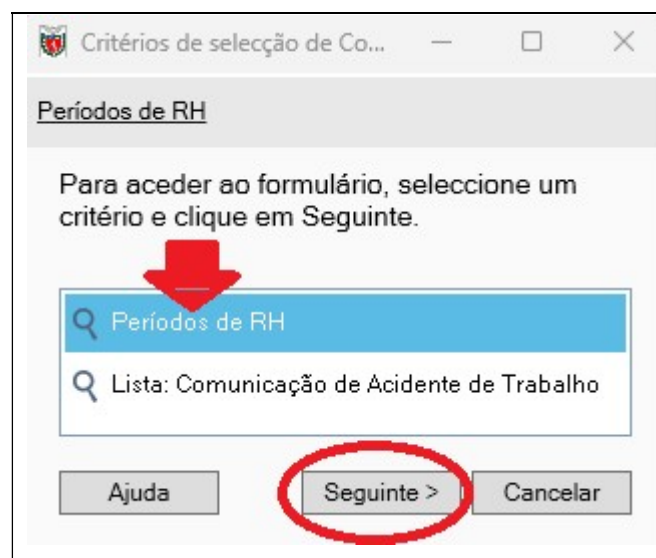
### Reabertura e Comunicação de Óbito

Ambos os procedimentos prescindem de uma CAT inicial ou de origem, assim sendo, será necessário sempre, resgatar a informação referente ao **“Nº do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem”**. O pedido de Reabertura ou o Comunicado de óbito, podem derivar de um dos três tipos de Acidente: Típico, Doença ou Trajeto. É possível ainda termos um evento envolvendo os três tipos de CAT: inicial, reabertura e Comunicado de óbito, o sistema meta4 foi parametrizado para aceitar esta condição e realizar os envios referentes a cada um dos registros ao eSocial. Os registros desta natureza devem respeitar sempre a cronologia dos acontecimentos e estarem associados ao **“Nº do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem”**.

### Procedimento

➤ **Reabertura:**

- **Localize o registro da CAT inicial:** Processos de RH \ Segurança e saúde do trabalho \ Acidentes de Trabalho \ Comunicação de Acidente de Trabalho
  - Selecionar: “Períodos de RH” seguinte;



- Escolha uma das variáveis: ID, RG, Nome ou CPF do servidor;

Filtro em Períodos de RH

Critério: Períodos de RH > **Empregados**

Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte.

**Empregados**  
Empregados externo

Lembrar filtro

Ajuda

< Anterior **Seguinte >** Cancelar

Comunicação de Acidente de Trabalho - GOVPR

Arquivo Edição Ver Ferramentas Ajuda

Menu Imprimir Gravar Exportar a Excel Dados Sociedades Recarregar Lista Relatórios

**Comunicação de Acidente de Trabalho**

Abra um novo documento (1/1)

Investigação de acidentes

ID RH

Núm. período 1 15/09/2025

Data do acidente 23/03/2026 Data de registro 23/03/2026

Dados do acidente Local do acidente Parte atingida/Agente causador Dados do atestado Segurança do trabalho Análise do acidente Informações complementares Documentos

Empresa FUNSAUDE FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE

Local trabalho

ID Unidade organizativa w744921 21RS - VIGILANCIA

Chefia direta

Hora do acidente 10:30 Quantidade de horas trabalhadas antes do acidente: 02:30

Tipo de CAT 1 - Inicial

Tipo do Acidente 1 - Típico N° do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem:

Houve óbito? Data de Óbito

Houve comunicação à autoridade policial?

Situação geradora acid. 200.080.901 Contato com pessoas doentes ou ma

CAT emitida por 1 - Empregador

Último dia trabalhado 20/03/2026

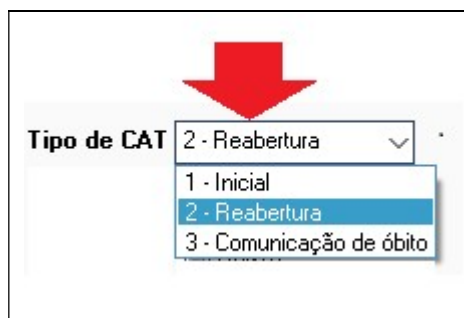
Observação CAT Perfuração com agulha descartável durante a coleta de sangue em ambiente hospitalar.

ID Filiação 1 Empregado

ID Área 1

- Para a reabertura da CAT, é necessário informar os mesmos dados da CAT inicial, **exceto: o tipo de CAT, último dia trabalhado, o N° do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem** e as informações contidas no **novo “atestado médico” com a nova data de sua emissão**. Abaixo seguem os campos a serem alterados na CAT de Reabertura:

#### “Tipo de CAT” de 1 – Inicial para 2 - Reabertura



The image shows a screenshot of a web form. A red arrow points down to a dropdown menu labeled 'Tipo de CAT'. The menu is open, showing three options: '1 - Inicial', '2 - Reabertura' (which is highlighted in blue), and '3 - Comunicação de óbito'.

#### “Último dia trabalhado”

Diferente da CAT inicial, na reabertura você deve informar a data do último dia em que o servidor efetivamente trabalhou **antes do novo afastamento** resultante do agravamento da lesão. É importante alertar que afastamentos inferiores a 15 (quinze) dias consecutivos não exige a reabertura da CAT.



The image shows a screenshot of a web form. A label 'Último dia trabalhado' is followed by a date input field containing the placeholder text 'dd/MM/yyyy' and a calendar icon to its right.

#### “N° do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem”

- Localize o Recibo por meio da lupa de localização do sistema.



The image shows a screenshot of a web form. A label 'N° do Recibo do evento no eSocial da CAT de origem:' is followed by a search input field with a magnifying glass icon to its right. A red arrow points to the magnifying glass icon.

Filtro em Processamento de Eventos

Filtro em Processamento de Eventos

Para aplicar um filtro, introduza valores nos campos e clique em Seguinte.

O sistema trará o ID do servidor

Id. do Evento	É igual a	<input type="text"/>
Id. do RH	Começa por	<input type="text" value="123456"/>
Data de Envio	É igual a	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Número do Recibo	Começa por	<input type="text"/>

Ajuda **Seguinte >** Cancelar

Lista de Processamento de Eventos

Filtro em Processamento de Eventos > Lista

Selecione um registro e clique em Aceitar.

(1/1)

Id. do Evento	Id. do RH	Nome	Data de Envio	Número do Recibo
22.472.981	<b>123456</b>	<b>Zircônio Sódico</b>	23/03/2026	1.2.0000000000305334373

< Anterior **Aceitar** Cancelar

### Aba “Dados do Atestado”

Somente os campos descritos acima e a aba “**Dados do atestado**” é que podem conter informações divergentes da CAT de origem ou inicial, as demais devem prevalecer exatamente as mesmas evitando inconsistências no envio das informações ao eSocial. A motivação pela reabertura da CAT é ato técnico de **exclusividade** do médico assistente, quando constatado por ele que a lesão atual é um desdobramento direto do acidente anteriormente sofrido. Para tanto, o profissional deve emitir laudo médico detalhado indicando o agravamento e as informações contidas no novo laudo médico devem ser alimentadas na aba “Dados do atestado”. Ao concluir o registro de Reabertura, salve as informações e elas serão encaminhadas ao eSocial.



### **Aba “Dados do atestado”**

Os campos contidos nesta aba devem ser alterados com base nas informações contidas no “Atestado de Óbito” emitido:

- **Data e hora do atendimento:** Inserir a data e o horário da ocorrência do óbito lavrada na Certidão de óbito.
- Os campos, **“Internação” e “Afastamento durante o tratamento”** devem ser desmarcados (permanecer em branco) e no campo “Duração tratamento em dias” deve ser inserido “0” (zero).
- Os campos, **ID CID e os dados referentes ao profissional Médico / Dentista** devem ser alimentados em conformidade com o atestado de óbito emitido.
- O campo **“Natureza da lesão”** pode ou não ser alterado para refletir a gravidade extrema que levou ao óbito.

Este Manual foi elaborado por:

Ricardo Antonio Camargo Ribas  
Técnico Administrativo  
Divisão de Saúde Ocupacional - DSO