



CAT

Setembro de 2025

Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais - CSAN

Versão 1.0

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
Setembro/2025	1.0	Emissão de CAT	GNN SIGS	CSAN

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. PROCURAÇÃO DE ACESSO AO E-CAC	4
3. PROCEDIMENTO NO E-SOCIAL PARA REGISTRO DA CAT	9

1. OBJETIVO

A comunicação de acidente de Trabalho (CAT) deve ser registrada nos casos de acidentes de trabalho ou de trajeto, bem como doenças ocupacionais, nos servidores vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

Este manual tem como objetivo orientar a emissão de CAT no sistema do e-Social.

2. PROCURAÇÃO DE ACESSO AO E-CAC

Para acesso ao eCAC, é necessário que a Presidência de cada Tribunal Regional delegue a competência de inserção de informações relativas aos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) para os servidores escolhidos através de uma procuração nos termos exigidos pela Receita Federal

2.1 Definição de perfil de procuração no e-cac

- **Acessar E-CAC:** <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>
- **Clicar em ‘Entrar com gov.br’**

The screenshot shows the eCAC login interface. At the top left is the Receita Federal logo and the eCAC logo. Below them is a section titled "Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:" with two bullet points:

- a opção "Procuração Eletrônica", disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter certificado digital);
- a opção "Solicitação de Procuração para a Receita Federal", disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter certificado digital).

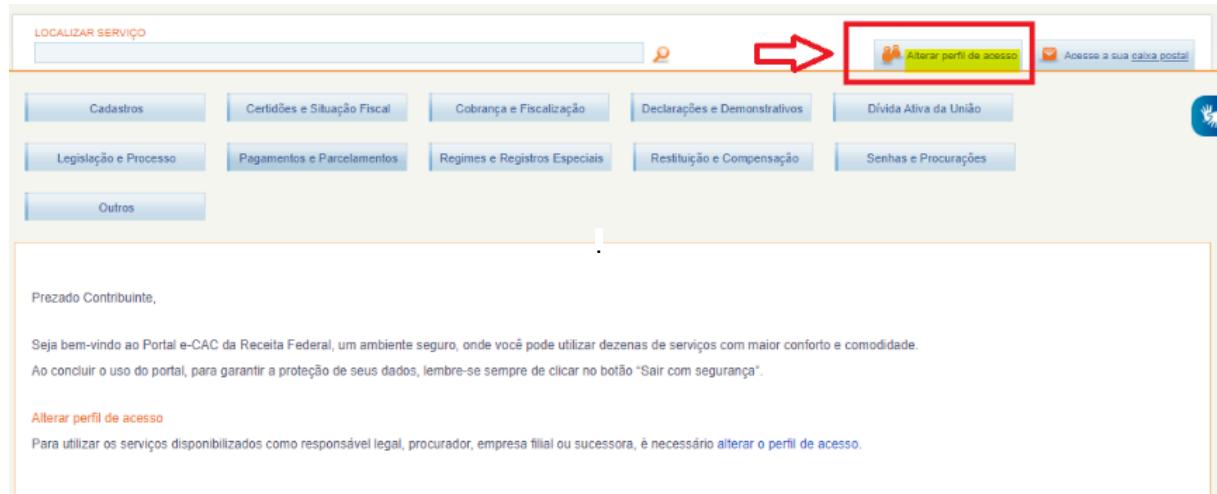
Below this is a "Restrições de Acesso" section with a list of rules. At the bottom left is a "ATENÇÃO:" box with a note about data protection. On the right side, there are two input fields for "CÓDIGO DE ACESSO" (CPF/CNPJ and Código de Acesso) and a "SENHA" field. To the right of these is a "ACESSO GOVBR" panel containing text about GovBR and a yellow button labeled "Entrar com gov.br". A large red arrow points to this button.

- Clicar em ‘Seu certificado digital’

- Utilizar as credenciais do certificado digital do Exmo. Presidente para efetuar o login



- Clicar em ‘Alterar Perfil de Acesso’



- Alterar perfil de acesso para ‘Representante Legal do CNPJ perante a RFB’
 - Digitar o CNPJ do Tribunal e clicar em Alterar

Alterar perfil de acesso

Escolha uma das opções e altere o perfil de acesso:

Responsável Legal do CNPJ perante a RFB	Alterar
Procurador de pessoa física - CPF	Alterar
Procurador de pessoa jurídica - CNPJ	Alterar

- Clicar em ‘Senhas e Procurações’

LOCALIZAR SERVIÇO

Cadastros Certidões e Situação Fiscal Cobrança e Fiscalização Declarações e Demonstrativos Dívida Ativa da União Legislação e Processo Pagamentos e Parcelamentos

Regimes e Registros Especiais Restituição e Compensação **Senhas e Procurações** Outros

Prezado Contribuinte,

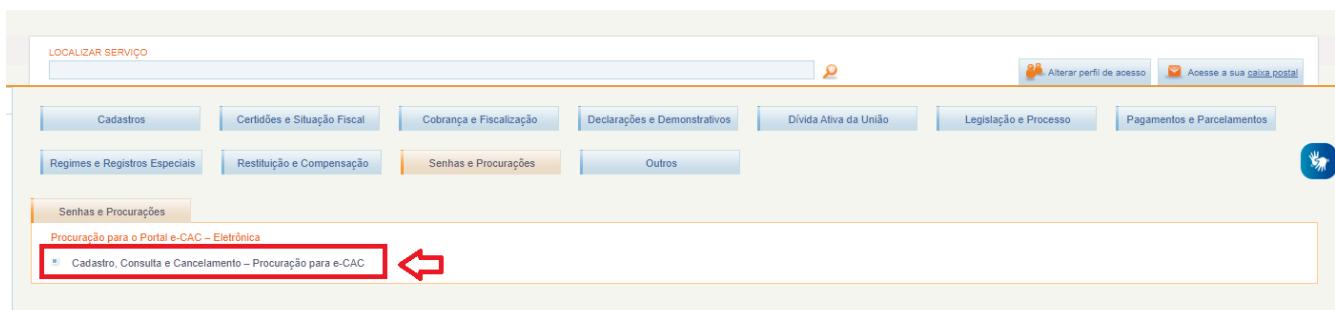
Seja bem-vindo ao Portal e-CAC da Receita Federal, um ambiente seguro, onde você pode utilizar dezenas de serviços com maior conforto e comodidade.

Ao concluir o uso do portal, para garantir a proteção de seus dados, lembre-se sempre de clicar no botão “Sair com segurança”.

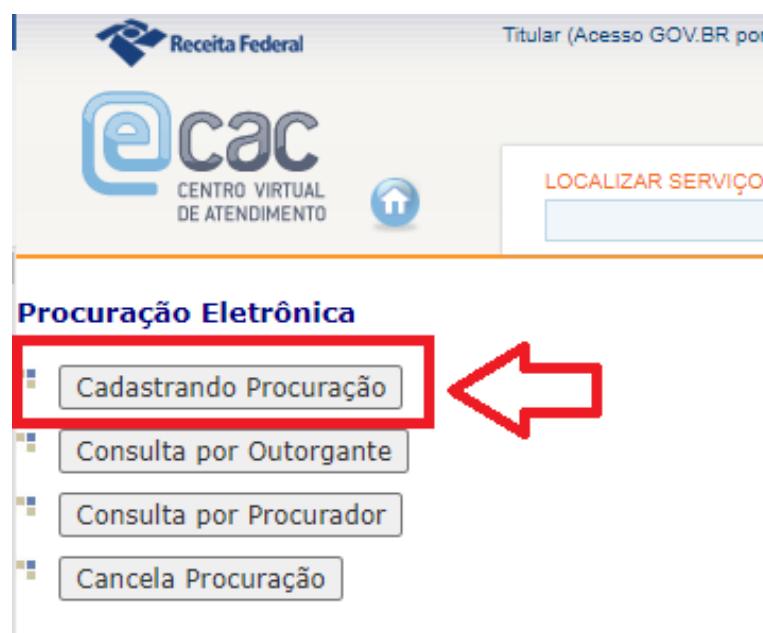
Alterar perfil de acesso

Para utilizar os serviços disponibilizados como responsável legal, procurador, empresa filial ou sucessora, é necessário alterar o perfil de acesso.

- Clicar em ‘Cadastro, Consulta e Cancelamento - Procuração para e-CAC’



- Clicar em ‘Cadastrando Procuração’



- Na tela ‘Cadastrar Procuração’, informar os CPFs dos servidores(um por vez)
 - Cadastrar também a data de fim da vigência

Cadastrar Procuração

Dados do Outorgante

CPF: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Este é o e-mail constante no seu certificado digital. Caso deseje, informe outro endereço eletrônico.

Dados do Procurador

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: [REDACTED] 

Dados da Procuração

Vigência: 14/07/2022 a [REDACTED] ddmmaaaa

Opções de Atendimento Permitidas para Delegante Pessoa Física:

- Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema c de validade da procuração.
- e-AssinaRFB
- e-Financeira
- eSocial - Download
- eSocial - Download Doméstico

- **Selecionar as opções iniciadas em ‘eSocial’ permitidas para a delegação**

Opções de Atendimento Permitidas para Delegante Pessoa Física:

Todos os serviços existentes e os que vierem a ser disponibilizados no sistema de Procurações Eletrônicas do e-CAC (destinados ao tipo do Outorgante - PF ou PJ), para todos os fins, inclusive confissão de débitos, durante o período de validade da procuração.

e-AssinaRFB

e-Financeira

eSocial - Download
 eSocial - Download Doméstico
 eSocial - Grupo Acesso WEB
 eSocial - Grupo Desligamento
 eSocial - Grupo Especial
 eSocial - Grupo Preliminar
 eSocial - Grupo Rotinas
 eSocial - Grupo SST



Acessar o sistema DCTFWeb

Acessar o Programa Especial de Regularização Tributária - PERT

Acessar o SERO - Serviço Eletrônico de Aferição de Obras

- **Por fim, clicar no botão ‘Cadastrar Procuração’**



Cadastrar Procuração	Limpar	Voltar
-----------------------------	---------------	---------------

3. PROCEDIMENTO NO E-SOCIAL PARA REGISTRO DA CAT

- Acessar o e-Social pelo endereço eletrônico: <https://login.esocial.gov.br>.
- **Realizar login** utilizando o certificado digital da empresa, do responsável legal ou outro meio de acesso habilitado.
- No menu principal, clicar em “**Eventos Periódicos e Não Periódicos**”.
- Selecionar a opção “**CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho**”.

- Clicar em “**Incluir Novo**” para iniciar o registro.
- Preencher os seguintes campos obrigatórios:
 - **Dados do Trabalhador:** CPF, NIS, matrícula no e-Social, categoria.
 - **Dados do Acidente:** data, hora, local, descrição detalhada do ocorrido.
 - **Espécie do Acidente:** acidente típico, de trajeto ou doença ocupacional.
 - **Agente Causador:** conforme tabela.
 - **Parte do Corpo Atingida:** conforme tabela.
 - **Atendimento Médico:** data, unidade de saúde e profissional responsável.
 - **Conseqüências:** afastamento, incapacidade temporária, óbito (se aplicável).
- Revisar todas as informações e clicar em “**Salvar e Enviar**”.
- O sistema gerará automaticamente um **recibo de entrega** da CAT, que deve ser arquivado pela empresa e entregue ao trabalhador.