



SIGS - Justiça do Trabalho

Exame Médico Admissional

Julho de 2025

Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais - CSAN

Versão 1.1

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
Maio/2024	1.0	Exame Admissional	SIGS	CSAN
Julho/2025	1.1	Revisão / Atualização	Lizia	GP-SIGS

Sumário

1.OBJETIVO	<u>4</u>
2.PERFIL DE ACESSO	<u>4</u>
3.CADASTRO DE PACIENTE EXTERNO	<u>5</u>
4.CONSULTAR EXAMES ADMISSIONAIS	<u>5</u>
5.ATENDIMENTO DE EXAME ADMISSIONAL	<u>6</u>
a.Como cadastrar um novo Exame Admissional	<u>6</u>
b.Como fazer um Exame Admissional	<u>7</u>
c.Conclusão do Exame Admissional	<u>9</u>
6.ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)	<u>12</u>

1. OBJETIVO

Orientar ao usuário do SIGS sobre o uso do sistema no módulo ocupacional, Exame Admissional, a ser realizado no ingresso do nomeado, cedido ou em exercício provisório não pertencente ao quadro de pessoal da Justiça do Trabalho.

Como o exame médico admissional é realizado antes do servidor ingressar no quadro de pessoal, o paciente deverá ser cadastrado inicialmente como Paciente Externo para proceder com a consulta médica. Após o ingresso no quadro de pessoal, o exame admissional migra via JOB para a nova matrícula cadastrada.

2. PERFIL DE ACESSO

Recepcionista:

Cadastrar paciente externo.

Incluir paciente na agenda para Exame Admissional.

Consultar os exames admissionais realizados, sem visualizar o CID.

Visualizar e imprimir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Iniciar uma consulta admissional apenas para inserir documentos, sem acesso ao conteúdo do atendimento.

Médico

Cadastrar paciente externo.

Incluir paciente na agenda para Exame Admissional.

Realizar o atendimento médico.

Consultar os exames admissionais realizados, com visualização do CID e do atendimento realizado.

Visualizar e imprimir o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

Inativar um registro feito pelo seu próprio usuário, mediante justificativa

3. CADASTRO DE PACIENTE EXTERNO

Menu principal > Administração > Paciente Externo.

Perfil de acesso: Consultar a Tabela de perfil de Acesso.

Para efetuar o cadastro selecionar no ícone (+) no canto superior direito da tela.

As informações assinaladas com (*) são obrigatórias.

O sistema não permite cadastramento de mais de um paciente externo com o mesmo CPF.

Para mais informações, consultar o manual do módulo configurações do sistema.

A imagem mostra a interface do sistema SIGS. No topo, há um menu de navegação com opções: PÁGINA INICIAL (com ícone de casa), AGENDA, ADMINISTRAÇÃO (com seta para baixo), Profissional, Paciente Externo (destacado em amarelo), Escala, Junta Médica/Odontológica, Modelo Laudo Perícia, Distribuição de Licença, Terceirizado, ASSISTENCIAL, PERICIAL, OCUPACIONAL, RELATÓRIOS GERENCIAIS e PROGRAMAS DE SAÚDE. Abaixo do menu, há uma seção intitulada 'Consulta de Pacientes Externos' com um botão amarelo de adição (+). Abaixo disso, há uma barra de filtros com o texto 'Filtros da consulta' e um campo de busca para 'Paciente'. Abaixo da barra de filtros, há dois botões: 'BUSCAR' (em verde) e 'LIMPAR'. Abaixo dos botões, há uma tabela com cabeçalhos: Paciente, Nascimento, CPF, Telefone, E-mail e Tipo. A tabela está vazia. No rodapé da tabela, há uma opção de 'Itens por página' (10) e uma indicação de '0 de 0' itens.

4. CONSULTAR EXAMES ADMISSIONAIS

Menu Principal > Ocupacional > Admissional.

É possível filtrar por nome do paciente, profissional, situação do examinado, situação do atendimento, forma de ingresso, cargo, cid e datas.

Perfil de acesso: recepcionista e médico.

Consulta de Exames Admissoriais

Filtros da consulta

Paciente

Situação Forma de Ingresso Cargo

CIDs Data Inicio Data Fim

BUSCAR **LIMPAR**

Data de registro (inicial/final)	Data do Atendimento	Paciente	CIDs	Atendido por	Situação	Ações
Itens por página 10 0 de 0 < < > >						

5. ATENDIMENTO DE EXAME ADMISSORIAL

a. Como cadastrar um novo Exame Admissorial

No Menu Principal > Ocupacional > Admissorial.

Selecionar o ícone (+) no canto superior direito da tela.

Ou através da agenda, quando o candidato está agendado e compareceu.

Atendimento * Data Horário

Exame admissorial 18/06/2024 15:00

Local
Seção de Saúde Ocupacional - Rua Curitiba, 835, 8º andar, sala 807. CEP 30170-910, Centro. BELO HORIZONTE - MG

Observação

☐ Agendado ☒ Compareceu ☐ Não Compareceu ☐ Paciente ☐ Profissional

VOLTAR **SALVAR** **SALVAR E INICIAR ATENDIMENTO**

b. Como fazer um Exame Admissional

Ao abrir o atendimento, informar a forma de ingresso dentre as opções disponíveis (Nomeação em concurso público, nomeação em cargo de confiança, cessão de outros órgãos, redistribuição, remoção por permuta, remoção para acompanhamento de pessoa da família, remoção por motivo de saúde, seleção para estagiários).

O perfil de recepcionista pode iniciar um exame admissional apenas para inclusão de documento, sem acesso ao atendimento, ficando o mesmo como rascunho para preenchimento posterior pelo médico.

Exame Admissional

Identificação

- NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO
- NOMEAÇÃO EM CARGO DE CONFIANÇA
- CESSÃO DE OUTROS ÓRGÃOS (MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO)
- REDISTRIBUIÇÃO
- REMOÇÃO POR PERMUTA
- REMOÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA

CONSULTA

Indicar se o exame foi realizado por profissional INTERNO ou EXTERNO e data do atendimento (permite data retroativa, quando o exame houver sido realizado anteriormente a data do cadastro no sistema).

Em caso de profissional externo, selecionar o profissional ou cadastrar novo.

< Avaliação Exames Complementares Perfil de Saúde

Profissional Examinador

Profissional que realizou este exame: *

☒ INTERNO ☐ EXTERNO

Data do atendimento... 📅

É possível vincular o exame admissional a um atendimento feito pela enfermagem previamente ao atendimento (consulta de enfermagem) com importação dos dados vitais, antropométricos, perfil de saúde, entre outros.

Informar o nome do profissional de enfermagem que realizou o exame pré-admissional para vincular os dados coletados,

O atendimento é dividido em 9 abas (Avaliação, Exames Complementares, Perfil de Saúde, História Pgressa e Familiar, História Ocupacional, Histórico de Documentos, Histórico de atendimento, Histórico de Licenças e Histórico de Perícias oficiais) e cada aba é dividida em cards.

É obrigatório o preenchimento dos itens que possuem asterisco.

As informações de múltipla escolha já vem pré-assinaladas como 'não informado', sendo possível a edição pelo médico. Conforme a opção escolhida, informações adicionais podem ser solicitadas. Caso apresente asterisco na informação solicitada, é necessário o preenchimento para concluir o atendimento.

c. Conclusão do Exame Admissional

Informar se é pessoa com deficiência e qual o tipo. Esta informação não é obrigatória. Deve-se observar a rotina do Regional sobre caracterização da condição de PCD. O SIGS não atualiza a informação sobre PCD no SIGEP.

Informar se o candidato está APTO, APTO COM RESTRIÇÕES OU INAPTO. No caso de APTO COM RESTRIÇÕES, é possível definir se temporária ou definitiva e quais as restrições.

As informações inseridas no campo 'Comentários do médico examinador' são incluídas no ASO.

Selecionar o cargo e especialidade, concluir e assinar.

Se alguma informação obrigatória não estiver preenchida, o sistema não permite a conclusão do atendimento e aparecerá a mensagem “Por favor, preencha os campos obrigatórios”. O sistema sinaliza em vermelho os itens não preenchidos.

Após concluído e assinado com certificado digital não é possível fazer alterações no atendimento. Se selecionado rascunho, o atendimento poderá ser complementado e finalizado posteriormente.

Conclusão

☐ Pessoa com deficiência

Para cumprimento da Legislação vigente, o examinando encontra-se: *

☒ APTO

☐ APTO COM RESTRIÇÕES

☐ INAPTO

Cargo *

Especialidade *

Comentários do médico examinador

Data de registro inicial
30/04/2024

Data de registro final
dd/mm/aaaa

CONCLUIR

RASCUNHO

NOVO EXAME

É possível inativar um exame admissional feito pelo próprio usuário mediante justificativa ao clicar no ícone (x) na tela de consulta de exames admissionais.


Consulta de Exames Admissionais						
Filtros da consulta						
BUSCAR LIMPAR						
Data de registro (inicial/final)	Data do Atendimento	Paciente	CIDs	Atendido por	Situação	Ações
30/04/2025 - 30/04/2025	30/04/2025	[REDACTED]	[SEM CID]	[REDACTED] (Médico)	CONCLUÍDO (ASSINADO)	
29/11/2024 - 29/11/2024	29/11/2024	[REDACTED]	Z00.0	[REDACTED] (Médico)	CONCLUÍDO (ASSINADO)	

Apto com restrições

Na conclusão, ao selecionar APTO COM RESTRIÇÕES, é obrigatória a informação se TEMPORÁRIAS ou DEFINITIVAS.

Se Restrição definitiva, informar data de início apenas e assinalar as restrições recomendadas.

Se Restrição temporária, informar data de início, período de duração em dias e se será reavaliado. Se assinalado a opção SIM para Reavaliação, o sistema gera automaticamente uma pendência para o perfil recepcionista.

 Conclusão


☐ Pessoa com deficiência

Para cumprimento da Legislação vigente, o examinando encontra-se: *

☐ APTO ☒ APTO COM RESTRIÇÕES ☐ INAPTO

Cargo * ▼ Especialidade * ▼

☒ Temporárias ☐ Definitivas

Data de início da restrição *  Quantidade de dias para retorno * dias

Será reavaliado?

☐ Sim ☒ Não

☐ Retorno gradual ao trabalho.

☐ Evitar digitação de forma intensiva ou frequente.

☐ Evitar elevar carga superior a xx Kg com o MSE/MSD.

☐ Evitar deambular de forma intensiva ou frequente.

☐ Evitar subir escadas de forma frequente ou habitual.

☐ Evitar posições anti-ergonômicas.

☐ Evitar tarefas de alta complexidade ou com pressão de tempo para sua realização.

☐ Evitar atendimento ao público.

☐ Recomendar teletrabalho exclusivo.

☐ Restrição da área geográfica de atuação.

☐ Deverá realizar pausas laborais de xx minutos para cada hora trabalhada.

6. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)


Ao finalizar o exame, o médico deve assinar com certificado digital. O SIGS emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) que será enviado automaticamente para o e-mail do candidato cadastrado.

É possível baixar o ASO ao término do atendimento ou na página de consulta do exame admissional.

O perfil recepcionista também consegue baixar a cópia do ASO assinada.

O documento conterá:

- Informações do serviço de saúde: endereço, telefone, e-mail, CNPJ.
- QRCode, Assinatura digital do médico que registrou o atendimento no sistema.
- Identificação do servidor/magistrado: nome, CPF, cargo/especialidade, pessoa com deficiência (sim ou não, sem especificação), grupo sanguíneo (se cadastrado).
- Data da realização da inspeção de saúde e definição de aptidão.
- Informações inseridas no campo 'Comentários do médico examinador'.
- Quando o exame for realizado por médico externo, aparecerá a informação do médico examinador.

 Poder Judiciário Federal Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região CNPJ:	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL Exame Médico Admissional Via digital <small>Validar em https://validar.trt1.jus.br/</small>
Informações do serviço de saúde Endereço, telefone, email Informação do médico coordenador, se houver	Assinatura digital do médico
Nome: CPF: Cargo / Especialidade: / Pessoa Com Deficiência: Grupo sanguíneo:) <small>Atesto, para fins de ingresso no Tribunal do Trabalho da 1ª região, que o(a) candidato(a) (matrícula) foi submetido(a) a exame médico admissional na data de , tendo sido considerado(a) APTO(A) sem restrições para o exercício do cargo de ANALISTA JUDICIÁRIO.</small>	