



SIGS - Justiça do Trabalho

Exame Médico Admisional

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 Admisional	SIGS	CSAN
Julho/2025	1.1	Revisão / Atualização	Lizia	GP-SIGS

Sumário

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

1. OBJETIVO

Orientar ao usuário do SIGS sobre o uso do sistema no módulo ocupacional, Exame Admisional, 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 admisional 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 admisional migra via JOB para a nova matrícula cadastrada.

2. PERFIL DE ACESSO

Repcionista:

Cadastrar paciente externo.

Incluir paciente na agenda para Exame Admisional.

Consultar os exames admissionais realizados, sem visualizar o CID.

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

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

Médico

Cadastrar paciente externo.

Incluir paciente na agenda para Exame Admisional.

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.

PÁGINA INICIAL

AGENDA >

ADMINISTRAÇÃO ▾

- Profissional
- Paciente Externo**
- Escala
- Junta Médica/Odontológica
- Modelo Laudo Perícia
- Distribuição de Licença
- Terceirizado

ASSISTENCIAL >

PERICIAL >

OCCUPACIONAL >

RELATÓRIOS GERENCIAIS >

PROGRAMAS DE SAÚDE >

Consulta de Pacientes Externos

Filtros da consulta

Paciente

BUSCAR LIMPAR

Paciente	Nascimento	CPF	Telefone	E-mail	Tipo

Itens por página 10 0 de 0 < >

4. CONSULTAR EXAMES ADMISSIONAIS

Menu Principal > Ocupacional > Admisional.

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 Admissionais

Filtros da consulta

Paciente _____

Situação _____ Forma de Ingresso _____ Cargo _____

CIDs _____ Data Início _____ 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 ADMISSIONAL

a. Como cadastrar um novo Exame Admisional

No Menu Principal > Ocupacional > Admisional.

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

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

Atendimento *
Exame admisional

Data
18/06/2024

Horário
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

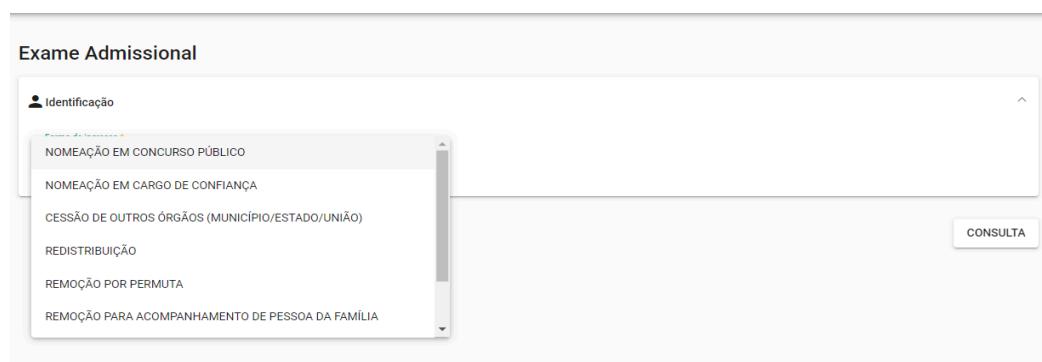
VOLTAR **SALVAR** SALVAR E INICIAR ATENDIMENTO



b. Como fazer um Exame Admisional

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 admisional apenas para inclusão de documento, sem acesso ao atendimento, ficando o mesmo como rascunho para preenchimento posterior pelo médico.



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.

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.

The screenshot shows the 'Profissional Examinador' section with fields for 'Profissional que realizou este exame:' (radio buttons for 'INTERNO' and 'EXTERNO', with 'INTERNO' selected), 'Data do atendimento' (date input field showing '17/05/2024'), and a 'Consultas Assistenciais Vinculadas' (Linked Clinical Consultations) section. This section includes a table header with columns 'Data', 'CIDs', 'Atendido por', and 'Excluir'. Below the table is a pagination control with 'Itens por página: 5' and '0 de 0' items.

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

A modal dialog titled 'Consultas Assistenciais do paciente' is displayed. It contains a search form with a 'Professional' input field containing 'Profissional', 'Data Inicio' and 'Data Fim' date pickers, and 'BUSCAR' and 'LIMPAR' buttons. Below the search form is a table with columns 'Data', 'CIDs', 'Atendido por', and 'Seleciona'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'CANCELAR' buttons.

O atendimento é dividido em 9 abas (Avaliação, Exames Complementares, Perfil de Saúde, História Pregressa 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 Admisional

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	30/04/2022	[REDACTED]	[SEM CID]	[REDACTED] (Medico)	CONCLUÍDO (ASSINADO)	   
29/11/2024 - 29/11/2024	29/11/2024	[REDACTED]	Z00.0	[REDACTED] (Medico)	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 antiergonômicas.

Evitar tarefas de alta complexidade ou com premência 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.

 <p>Poder Judiciário Federal Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região CNPJ:</p>	<p>ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL Exame Médico Admissional <i>Via digital</i> Validar em https://validar.itj.gov.br/</p>
<p>Informações do serviço de saúde Endereço, telefone, email Informação do médico coordenador, se houver</p>	<p>Assinatura digital do médico</p>
<p>Nome: CPF: Cargo / Especialidade: / Pessoa Com Deficiência: / Grupo sanguíneo: /</p> <p>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.</p>	