



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO



**JUSTIÇA DO TRABALHO**

**CATÁLOGO DE SERVIÇOS SIGEP-JT**

**Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais**  
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Brasília, dezembro de 2021

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



## AUTOATENDIMENTO

### Descrição

Solução em formato de portal na internet, que congrega diversos sistemas e ferramentas destinadas a atender diretamente aos magistrados e servidores, viabilizando o autosserviço, a exemplo dos sistemas de requerimentos on-line, de atividades de docência de magistrados, de concurso de remoção de juízes titulares, de promoção/acesso de magistrados, de controle de acesso, de procedimento automatizado de atualização cadastral de dados e ferramentas de consultas diversas, todos integrados com o banco de dados (SGRH). Agrega, também, vários sistemas do SIGEP On-Line.

Id	Serviço
1	Registro, gerenciamento e acompanhamento de diversos tipos de indicações para os servidores (exercício, alteração de lotação, designações/nomeações para FC e CJ, substituições), com possibilidade de parametrização de diversas funções.
2	Envio automático de e-mails de ciência em momentos importantes do trâmite da indicação (registro, publicação, pendência, cancelamento).
3	Preenchimento e solicitação, automáticos, de Termo de Nepotismo e da Declaração para Exercício de FC/CJ (Resolução 156/12 CNJ) quando o servidor é designado/nomeado para uma FC/CJ.
4	Controle automatizado das certidões para exercício da FC/CJ (Resolução 156/12 CNJ): compreendendo a verificação da necessidade, envio de e-mail com prazos e instruções, avisos quando o prazo está acabando e quando expirou.
5	Envio, conferência, retificação e arquivamento das certidões da Resolução CNJ 156.
6	Parametrização de diversas funções do sistema de forma que os demais Tribunais possam adaptá-las as suas especificidades.
7	Registro e gerenciamento de pedidos de remoções internas.
8	Sistema próprio de protocolo e de tratamento dos dados, com possibilidade de parametrizar diversas funções automáticas.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



9	Automatização de e-mails cientificando as chefias imediatas e superiores dos pedidos de remoções.
10	Relatórios de pedidos de remoção por cidade de destino, origem do requerente, bem como por servidores.
11	Quadro geral automatizado de todos os pedidos de remoções para consulta dos servidores separados por cidade de destino e cargos (OJA e demais cargos).
12	Avisos automáticos para a área de negócio quando há registro de pedido de remoção ou quando altera pedido já existente.
13	Registro do exercício ou não de atividades de docências pelo magistrado e, quando há, do tipo de atividade exercida, para cumprimento da Resolução nº 34/2007 do CNJ.
14	Automatização do processo de aviso periódico por e-mail ao Magistrado de novo semestre de docência e de prazos para resposta. Com possibilidade de: ajustar os parâmetros para que os avisos aos magistrados sejam disparados regularmente a cada determinado tempo (de 01 a 30 dias), de alterar o texto dos e-mails que são enviados automaticamente pelo sistema e de reabrir prazo para resposta.
15	Relatórios diversos que permitem acompanhar quem está respondendo aos questionários e instruir eventuais expedientes administrativos com os dados de docência de magistrados.
16	Disponibilização dos dados de docência dos Magistrados diretamente no Portal Transparência do site do Tribunal, após análise e liberação da área técnica.
17	Atualização cadastral de inativos e pensionistas permite ao usuário realizar a atualização cadastral anual de forma eletrônica. O programa cria o processo de atualização cadastral eletrônico, que se inicia com o encaminhamento de mensagens a todos os recadastrados, por meio dos seus endereços eletrônicos. Após o recebimento da correspondência eletrônica, o recadastrando tem acesso aos formulários individuais com os dados pessoais extraídos do SGRH, para conferência e eventual alteração. As alterações efetuadas pelos usuários do sistema são gravadas automaticamente no SGRH. O serviço foi elaborado com o objetivo de facilitar o controle do cumprimento do disposto em cumprimento ao disposto na Lei nº 9.527, de 10/12/1997, no Decreto nº 2.251, de 12/6/1997, assim como no Ato nº 179/2009 – CSJT.GP.SE.
18	Cadastro do edital de concurso de promoção/acesso de magistrado pela área técnica, com as vagas a serem ofertadas, prazo de inscrição, documentos para consulta, tipo (acesso ou promoção) e critério (antiguidade ou merecimento) do concurso.
19	Divulgação do edital de concurso de promoção/acesso aos magistrados e áreas técnicas instrutoras, com envio automático da mensagem para o e-mail corporativo. Conforme o caso, disponibilização no DEJT, para o início da contagem do prazo para inscrições.
20	Cadastro pelo magistrado de documentos para instrução de concursos de promoção/acesso pelo critério de merecimento

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



	(sentenças/acórdãos, currículo, lista de publicações). Permite a consulta dos demais magistrados e das áreas técnicas da documentação apresentada por cada magistrado.
21	Registro das inscrições dos magistrados, em ordem de antiguidade, assim como a consulta aos inscritos, em tempo real.
22	Encerramento do edital de concurso de promoção/ingresso, com comunicação aos magistrados e áreas técnicas via e-mail corporativo.
23	Possibilita instrução paralela pelas áreas instrutoras.
24	Registro do cadastro de preferências no concurso de remoção: permite a cada juiz titular o cadastro de varas do trabalho nas quais tem interesse, por ordem de prioridade, que é utilizado na apuração de resultado do certame, quando o juiz se inscreve no edital de concurso.
25	Cadastro do teor edital de concurso de remoção pela área técnica, com vários dados e as varas do trabalho a serem ofertadas.
26	Início e encerramento automáticos do edital do concurso de remoção, conforme prazos cadastrados pelos gestores do sistema (prazo de inscrição no concurso, prazo de desistência de VT em que lidera a apuração), com comunicação aos magistrados e áreas técnicas via e-mail corporativo.
27	Apuração e divulgação automática do resultado do concurso de remoção- Utilizando-se do cadastro de preferências de cada juiz titular inscrito no edital, o sistema determina, com base na antiguidade, quem venceu as vagas originárias ofertadas, alocando o magistrado nessa vaga e gerando outra vaga decorrente, que é ofertada no mesmo processo aos demais inscritos, por meio de apurações sucessivas em tempo parametrizável (coincidente com o período de desistência do juiz que lidera em cada vaga), até que só restem vara trabalhista sem juiz titular interessado.
28	Controle de acesso aos módulos do Portal do Autoatendimento. Os perfis de acesso podem ser atribuídos: por usuário, por cargo, por lotação ou por categoria. Também é possível consultar o perfil de acesso atribuído aos usuários.
29	Consultas do usuário: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Histórico de afastamentos registrados no SGRH;</li><li>▪ Banco de horas;</li><li>▪ Benefícios recebidos;</li><li>▪ Servidores;</li><li>▪ Contracheques e informes de rendimentos do servidor e de pensionista;</li><li>▪ Currículos;</li></ul>

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formação acadêmica, cursos e qualificações internas e externas e adicionais de qualificação, registrados no SGRH;</li><li>▪ Dados pessoais, documentais, funcionais, bancários, histórico de lotações e funções comissionadas exercidas, registrados no SGRH;</li><li>▪ Espelho de ponto;</li><li>▪ Extrato de férias;</li><li>▪ Tempo de serviço externo averbado no SGRH.</li></ul>
30	Alteração de dados bancários, pessoais e de dependentes registrados SGRH.
31	Inclusão e alteração de currículos por magistrados.
32	Preenchimento da avaliação de desempenho pelo avaliador, ciência do avaliado e do magistrado da lotação, permitindo também consulta às avaliações de desempenho concluídas.
33	Declaração do IRPF.
34	Requerimentos on-line relativos à frequência.
35	Consulta a Magistrado/Servidores: Eventos de Capacitação.
36	Frequência dos Isentos de Ponto.
37	Responsável pela frequência dos oficiais de justiça informam mensalmente a quantidade de "dias diligências" realizadas por eles.
38	Registro automático de dados no SGRH.
39	Serviço de criação, disponibilização e análise de requerimentos ligados às ocorrências de frequência, como: férias, afastamentos e averbação de saldos. O sistema permite a definição do fluxo de análise e aprovação dos requerimentos, com envio de e-mail automático aos gestores e interessados. O resultado das análises dos pedidos é registrado automaticamente no SGRH.
40	Processamento automático dos requerimentos e da frequência.
41	Controle e gestão da frequência dos servidores pelos gestores das lotações. O sistema possibilita, além da consulta de saldos dos servidores da lotação, a conferência dos afastamentos, férias e faltas no momento do fechamento da frequência. Havendo necessidade, antes da confirmação da frequência, o gestor pode alterá-la por meio da ferramenta Informações Complementares. Em havendo fato novo, após o fechamento da frequência, o gestor pode retificar as informações confirmadas.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



42	Relatórios que permitem às seções competentes o controle refinado da frequência de todos os servidores do Tribunal, acompanhamento de requerimentos pelas áreas técnicas
44	Parametrizações diversas, para a exibição de requerimentos e público-alvo, para envio de e-mails automáticos, para administrar dados dos requerimentos, entre outros. O que permite que tanto os Tribunais que se utilizam do controle de ponto eletrônico, como aqueles que não se utilizam, possam usufruir das funcionalidades e serviços do sistema.
45	Consulta a vários dados por partes dos cada servidor/magistrado, como saldos, histórico e o status de requerimentos realizados e em andamentos.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



## DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADOS

### Descrição

Solução para gestão de designação de desembargadores, juízes titulares e substitutos dentro das unidades judiciárias do Tribunal.

Id	Serviço
1	Cadastro dos juízes substitutos fixos, com identificação da sub-região que integram e da(s) vara(s) de lotação e ordem de antiguidade.
2	Cadastro dos juízes substitutos que não pertencem ao quadro fixo, bem como sua respectiva sub-região e sua ordem de antiguidade.
3	Criação e controle dos editais de demandas e de quadro.
4	Designação automática para demandas remanescentes dos editais, mediante fixação de critérios objetivos.
5	Relatórios: lotação de Juízes Substitutos, disponibilidade, atuações e afastamentos, lista de antiguidade, inscrição de magistrado em edital.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



## FOLHAWEB

### Descrição

Módulo que realiza o cálculo mensal da(s) folha(s) de pagamento de Magistrados e Servidores, considerando as regras vigentes no funcionalismo público federal, com as especificidades da Justiça do Trabalho.

Id	Serviço
1	Disponibilização de Folhas de Pagamento para processar pagamento e de contracheques aos interessados.
2	Lançamento de folha: cálculo geral ou por filtros (Tipo de Servidor e/ou Servidores Selecionados), cálculo/recálculo individual.
3	Gerenciamento de rubricas, verbas, índices.
4	Gerenciamento de GRU (Cadastro, Alteração, Exclusão) de pagamentos externos por GRU.
5	Gerenciamento manual de Consignações ou carga dos arquivos das consignatárias para desconto em Folha de pagamento.
6	Gerenciamento de Pensão Alimentícia e Fórmulas especiais de pagamento para desconto em Folha de pagamento.
7	Gerenciamento de vantagens para lançamento em Folha, como Abono Permanência.
8	Gerenciamento de Pagamentos Diversos para lançamento em Folha (Diárias e outros pagamentos para constar na Ficha financeira e na DIRF).
9	Gerenciamento da Remuneração Requisitado e Removido.
10	Relatório de fichas financeiras e contracheque.
11	Relatórios de Transparência (Resolução 102 e Resolução 63).
12	Relatórios para auxiliar conferência e fechamento de folha de pagamento.



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



13	Disponibilização de Informes de Rendimentos.
14	Disponibilização de arquivos para transmissão de GFIP, RAIS e para efetivar crédito bancário da Folha de pagamento.



### APURAÇÃO DE GECJ – GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO CUMULATIVO DE JURISDIÇÃO

#### Descrição

O sistema Apuração de GECJ tem por objetivo prover uma solução tecnológica para a apuração da gratificação, visando atender a Resolução 155/2015 do CSJT e decisões posteriores proferidas pelo CSJT e CNJ sobre a matéria.

Id	Serviço
1	Apuração mensal de GECJ para Juízes Substitutos, Juizes Titulares e Desembargadores, com identificação do tipo de acúmulo ocorrido (acervo ou juízo), bem como da movimentação processual das unidades, além das portarias e afastamentos ocorridos no mês, tudo em estrita observância ao regramento vigente (Res. 155/15).
2	Apresentação dos cálculos de dias de acúmulo classificada por cargo.
3	Geração de cálculos automáticos de ajuste retroativo, decorrentes de registros tardios que afetem o cômputo dos dias de acúmulo anteriormente processados.
4	Identificação de situações que indicam potenciais erros operacionais que influenciam no cálculo da GECJ, passíveis de regularização.
5	Conferência da apuração e posterior liberação para pagamento, com rastreamento das ações executadas durante todo o processo. Possibilidade de dois servidores fazerem a conferência para posterior liberação pelo gestor para fins de pagamento. Há registro de data, hora e identificação do servidor responsável por cada etapa do processo.
6	Disponibilização de relatórios de gestão, consignando as apurações mensais, por cargo e os valores pagos, ano a ano, bem como o histórico das apurações anteriores.
7	Atualização anual da movimentação processual das Varas do Trabalho, aferida de acordo com o art. 3º, § 2º da Res. 155/15.
8	Visualização pelo próprio magistrado de sua apuração mensal de GECJ, fornecendo transparência e dinamismo na comunicação.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



## MÓDULO PRINCIPAL

### Descrição

Módulo Principal do Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT). Solução central para gestão das informações associadas à gestão de pessoas composta por 25 submódulos e integrada aos demais módulos do Programa SIGEP-JT.

Id	Serviço
1	Cadastro de servidores, magistrados e estagiários.
2	Banco de currículos para os auxiliares de juízes substitutos.
3	Histórico de cargos diretivos.
4	Cadastro da imagem e emissão da carteira funcional para magistrados e servidores.
5	Extrator de Dados: Relatório parametrizável.
6	Cadastro de diplomas para registro e/ou pagamento de adicional de títulos e envio para FolhaWeb.
7	Cadastro de Processo e Suspensão para envio ao eSocial.
8	Dados do Tribunal necessários ao eSocial; relacionar tabela SIGEP x eSocial; Cadastro de Entidade de Aprendiz.
9	Cadastro de Ingresso e Desligamento.
10	Cadastro de Lotação e Remoção Interna.
11	Cadastro de Oficial de Justiça Ad Hoc.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



12	Cadastro para vinculação de Adicionais(insalubridade e periculosidade) e de Gratificações (GAE, GAS) a servidor.
13	Cadastro de Designação e Dispensa de FC e CJ.
14	Cadastro de Substitutos.
15	Cadastro de Unidades Administrativas e Judiciais dos Tribunais.
16	Cadastro do recebimento ou não das certidões requeridas pela Resolução do CNJ 156.
17	Vinculação da GAE à Unidade Administrativa.
18	Controle de requisição de servidores de outros Órgãos.
19	Controle de servidores efetivos e de servidores de outros Órgãos que se encontram em exercício provisório no Tribunal.
20	Controle de remoção.
21	Cadastro de aposentadorias dos servidores e suas fundamentações legais.
22	Cadastra todos os afastamentos com exceção de licenças médicas.
23	Cadastro das averbações de tempo de serviço externo dos servidores e dos magistrados.
24	Cadastro das mudanças de classe, padrão e nível da carreira dos servidores, além de referências para magistrados e estagiários.
25	Cadastro de Dependentes dos magistrados e servidores; Vínculo Família e Sucessor.
26	Cadastro de Pensão Civil e Pensão Alimentícia.
27	Cadastro de Sucessão para pagamento de Passivos.
28	Cadastro de benefícios relativos aos magistrados, servidores e seus dependentes
29	Cadastro dos dados dos servidores que estão cedidos a outro Órgão.
30	Cadastro dos auxílios natalidade e funeral concedidos.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



31	Cadastro de tempos averbados e de serviço no Tribunal para concessão de anuênios/quinquênios.
32	Cadastro de quinquênios de magistrados.
33	Controle das incorporações de quintos e décimos.
34	Cadastro de Capacitação Externa para gerar adicional de qualificação.
35	Criação de Curso de Capacitação Interna.
36	Envio de Concessão de Efeito Financeiro de Adicional de Treinamento para a FolhaWeb.
37	Gestão da frequência de servidores.
38	Liberação de período de correção on-line para frequência, diligências de oficiais de justiça.
39	Cadastro de férias dos servidores e magistrados pela área de recursos humanos.
40	Controle de acesso aos módulos do SIGEP como gerente ou consulta.
41	Consultas de informações pessoais e funcionais (dados pessoais, bancários, funções comissionadas exercidas, cursos e habilitações, documentos pessoais, benefícios, contracheques, histórico de capacitação, banco de horas, extrato de férias e averbação de serviço externo).
42	Autosserviço para o servidor referente aos serviços de correção de frequência, marcação e remarcação de férias (menu diferenciado para Magistrados, exibindo férias cadastradas separadas por tipo: canceladas, gozadas, indenizadas).
43	Autosserviço para a chefia referente aos serviços de acompanhamento do registro de ponto, capacitação, autorização de férias e correção de frequência.
44	Pesquisa de servidores (nome e lotação) por nome ou matrícula.
45	Interface para envio de autorização de IR.
46	Cadastro de dias de diligência para Oficial de Justiça.
47	Administração da avaliação de desempenho pela área responsável, consulta e envio da avaliação de desempenho pelo avaliador e avaliado.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



48	Cadastro de Portaria de Substituição de Magistrados integrado com os módulos de Férias, Licenças Médicas e Afastamentos.
49	Emissão de Portarias de Designação gerando pagamento na FolhaWeb.
50	Gestão de informações previdenciárias integrada com folha, contemplando FUNPRESP E PSSS.
51	Criação, configuração e envio das avaliações de Desempenho Funcional e de Estágio Probatório, bem como a movimentação dos aprovados nas avaliações, o que impacta módulo Progressão e Movimentação e na FolhaWeb.



### GESTÃO DE PASSIVOS

#### Descrição

Este projeto prevê a disponibilização de módulo no SIGEP-JT relacionado à FolhaWeb, que viabilize a gestão de passivos.

Id	Serviço
1	Gestão (inclusão/edição/exclusão) dos cadastros de processos de passivos e instituidores do direito e dos cadastros de beneficiários de direito e suas respectivas quotas.
2	Aferição de aptidão/inaptidão das quotas dos beneficiários do direito nos processos de passivo, conforme regras previstas na Resolução 137/2014 CSJT.
3	Apuração e gestão do saldo devedor referente aos processos de passivo.
4	Cálculo de correção monetária e juros de mora, a partir dos valores de principal da dívida, nos termos do Art. 7º da Resolução 137/2014 CSJT.
5	Seleção do conjunto de beneficiários do direito aptos para pagamento, com base na legislação de prioridades vigente.
6	Envio dos beneficiários de direito, com suas respectivas rubricas e valores da dívida, para uma folha de pagamento na FolhaWeb.
7	Disponibilização ao setor Orçamentário/Contábil, nos termos da MSG SEOFI.CSJT N 34/2019 e legislação correlata, com vistas à inscrição dos registros pertinentes no sistema SIAFI.
8	Disponibilização à SEOFI/CSJT dos valores dos passivos aptos/inaptos para pagamento.
9	Geração de arquivo em layout definido pela SECAUDI/CSJT, de modo a viabilizar a prestação de contas/ auditoria pertinentes.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



## PROGECOM – SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS

### Descrição

O Sistema de Gestão de Pessoas por Competências – PROGECOM tem por objetivo coletar, armazenar, processar e distribuir informações para suportar o Modelo de Gestão de Pessoas por Competências.

Id	Serviço
1	Definição do modelo de avaliação, prazo de carência e quantidade de entregas que constarão nos formulários avaliativos do ciclo.
2	Cadastro (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta) de Competências Organizacionais e Competências Profissionais.
3	Cadastro (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta, substituição em lote, homologação) de Entregas e Requisitos.
4	Cadastro de Objetos (inclusão, edição, exclusão, consulta) e Tipos de objetos (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta, substituição em lote, homologação).
5	Cadastro de Matriz de Competências (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta, alteração de situação, auditoria).
6	Disponibilização de determinada matriz de competências para determinado mapeador, por determinado prazo que pode estar associado a um evento; consulta de mapeadores habilitados.
7	Disponibilização de determinada matriz de competências para determinado validador, por determinado prazo que pode estar associado a um evento; consulta de validadores habilitados.
8	Disponibilização de matriz de competências para determinado servidor ou área(s), por determinado prazo que pode(m) estar associada(s) a um evento; consulta de matrizes habilitadas.
9	Designação de servidor ou magistrado para realizar avaliação como avaliador titular de unidade, como avaliador substituto de uma lotação ou como avaliador substituto de um servidor.



# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



10	Acesso aos formulários da própria avaliação de competências nos casos em que o servidor será avaliado apenas por si mesmo, acesso aos formulários da própria avaliação de competências, acesso aos formulários de avaliação de competências dos membros da equipe, acesso ao formulário de avaliação de competências da chefia imediata, acesso ao resultado consolidado do processo avaliativo (autoavaliação, avaliação dos membros da equipe e avaliação da chefia imediata).
11	Acesso ao resultado do processo avaliativo considerando os perfis profissionais de excelência, fortaleza e oportunidade de melhoria
12	Relatório contendo informações sobre a quantidade de matrizes planejadas (habilitadas para mapeamento) e efetivamente mapeadas (por ciclo e por área).
13	Informações sobre os servidores que apresentaram lacunas de competências por determinada entrega.
14	Informações sobre as competências e entregas que mais apresentaram lacunas (por ciclo, tipo, esfera, categoria e/ou lotação).
15	Informações sobre o Plano de Desenvolvimento Individual (por ciclo, por servidor) e sobre o Plano de Desenvolvimento Gerencial (por ciclo, por competência profissional e por entrega).
16	Cadastro de Banco de Talentos (inclusão, edição, consulta perfil socioprofissional).
17	Controle e Gestão de Seleção Interna: Cadastro de Edital (inclusão, edição, visualização, exclusão, exportação, consulta, alteração de situação), Cadastro de Inscrição (inclusão, exclusão, exportação, consulta) e Cadastro de Resultado (classificação, edição, visualização, consulta).
18	Administração do Sistema: Cadastro (inclusão, edição, exclusão, consulta) com permissões definidas para os módulos de Competências, Desenvolvimento, Talentos e Seleção e Cadastro de Eventos (inclusão, edição, exclusão, consulta).



### SAF – PASTA FUNCIONAL ELETRÔNICA

#### Descrição

O módulo Pasta Funcional Eletrônica oferece um repositório único, seguro e de longo prazo, para o armazenamento e consulta do histórico funcional de magistrados e servidores, em meio eletrônico.

Id	Serviço
1	Inclusão de documentos de outros sistemas e via importação de documentos físicos digitalizados.
2	Reporte de problemas que permite o usuário poderá indicar quais o(s) documento(s) e/ou agrupador (processo) não pertence(m) ao assentamento funcional em análise ou está(ão) registrado(s) na classificação (subpasta) equivocada.
3	Revisão e auditoria de pastas funcionais permite a realização de ajustes dos documentos existentes nos assentamentos funcionais de cada magistrado(a)/servidor(a), possibilitando a exclusão de documentos e/ou agrupadores (processos) inseridos de forma equivocada. As etapas de reinclusão podem ser realizadas por meio do sistema de origem do documento (PROAD, PRODIImage, Autoatendimento, Sistemas legados). Todas as etapas do processo de revisão e auditoria ficam registradas no sistema e em uma certidão, gerada de forma automática, quando o processo é finalizado.
4	Visualização de documentos, no formato pdf, inseridos nas pastas funcionais de cada magistrado(a) e servidor(a).

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



## SIGS – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE DA JUSTIÇA DO TRABALHO

### Descrição

Módulo responsável por fazer a Gestão de Saúde e Prontuários.

Id	Serviço
1	Agendamento/controle de consultas, perícias e licenças médicas que exijam a presença do servidor/magistrado para subsidiar sua avaliação.
2	Consulta de atendimentos realizados e previstos de acordo com parâmetros informados.
3	Configurações de: parâmetros de negócio/TI, acesso, bloqueios de acesso, usuários bloqueados e JOBS para cada tribunal de acordo com suas necessidades específicas.
4	Visualização de informações de conselho de classe, inscrição e histórico de profissionais de saúde por categoria.
5	Cadastramento de pacientes externos, ou seja, não efetivos ao quadro, possibilitando que sejam atendidos através do SIGS.
6	Controle de escala: definição dos horários que cada profissional estará disponível no Tribunal para atendimento.
7	Disponibiliza relação entre consultas X profissionais.
8	Definição da vigência e componentes das juntas médicas e odontológicas.
9	Definição de modelos de laudos de perícia visando a padronização em cada Tribunal.
10	Definição dos locais em que os pacientes serão atendidos.
11	Distribuição automática de licenças médicas para avaliação entre profissionais de acordo com critérios definidos no Parâmetro de Configuração de cada Tribunal.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



## Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho



12	Cadastro e manutenção de profissionais terceirizados o que permite a utilização de funcionalidades do SIGS por profissionais não pertencentes ao quadro, de acordo com o cadastramento de perfil realizado pelo Diretor do Serviço de Saúde.
13	Formulário para registro de Consultas Assistenciais.
14	Prontuário físico que permite anexação e consulta de diversos tipos de documentos por paciente.
15	Registro e encaminhamento de: licenças médicas/odontológicas, perícias médicas e CAS (Comunicação de Acidente de Trabalho) até a sua homologação.
16	Formulário para registro de Consultas Admissionais, Consultas Periódicas, Consultas de Retorno ao Trabalho e Consultas de Afastamento Definitivo.
17	Formulário para registro de informações de servidores/magistrados em casos de: remoção/redistribuição e Consultas de Reabilitação.
18	Definição de grupos com características específicas de risco de exposição.
19	Relatório Gerencial que exhibe o quantitativo e detalhes de licenças médicas/odontológicas de acordo com os parâmetros selecionados e perfil de acesso.
20	Relatório Gerencial que exhibe informações do paciente de acordo com os parâmetros selecionados.
21	Relatório Gerencial que permite cadastramento e avaliação da justificativa de licenças entregues em atraso.
22	Relatório Gerencial que fornece informações de indicadores definidos pelo CNJ e CSJT.
23	Cadastro, gerenciamento e geração de convites de acordo com o programa de saúde definido.
24	Gestão dos convites realizados nos Programas de Saúde.
25	Gestão de perfis: permite acesso a determinadas funcionalidades.
26	Controle de Pendências que permite visualizar e acionar pendências de acordo com o profissional de Saúde responsável.
27	Envio de e-mails de acordo com agendamentos, cadastramento e homologação de licenças médicas/odontológicas.
28	Auditoria que permite consulta de ações realizadas pelo usuário para um perfil específico.

# CATÁLOGO DE SERVIÇOS



**Gestão de Pessoas da  
Justiça do Trabalho**



29	Autoatendimento: Permite agendamentos, cadastramento/acompanhamento de: licenças, CAS e solicitação de relatório de remoção.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------