



# **SIGS - Justiça do Trabalho**

## **Configurações do Sistema**

**Julho 2025**

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
Abril/2024	1.0	Configurações	SIGS	CSAN
Julho/2025	2.0	Revisão / Atualização	Lizia	GP-SIGS

## Sumário

1. Objetivos:	4
2. Parâmetros de negócios:	4
3. Acesso:	7
4. Profissional:	9
5. Paciente Externo:	9
6. Escala:	10
7. Tipos de Atendimento:	13
8. Junta médica/odontológica	14
9. Modelo Laudo Perícia	16
10. Local de Atendimento	17
11. Distribuição da Licença	18
12. Terceirizado	20

## 1. Objetivos:

Orientar os usuários do SIGS nas configurações iniciais do sistema.

## 2. Parâmetros de negócios:

Inicialmente o perfil Administrador de TI deve criar o acesso apenas para o Diretor do Serviço de Saúde para configurar os parâmetros de negócio do seu Tribunal (Exemplo: horário de trabalho do Serviço de Saúde)

### Menu lateral esquerdo – configurações – parâmetros de negócio.

The screenshot shows the SIGS configuration interface. The left sidebar has a tree structure with 'PÁGINA INICIAL' at the root, followed by 'AGENDA', 'ADMINISTRAÇÃO' (expanded), 'Configurações' (selected), 'Parâmetros de Negócio', 'Acesso', 'Profissional', 'Paciente Externo', 'Escala', 'Tipo Atendimento', 'Junta Médica/Odontológica', 'Modelo Laudo Perícia', 'Local de Atendimento', 'Distribuição de Licença', 'Terceirizado', 'Contratado Externo', 'ATENDIMENTO DE SAÚDE' (expanded), and 'Licenças' (selected). The main content area is titled 'Parâmetro do Sistema' and lists several configuration items:

Descrição	Valor	Editar
Quantos dias de antecedência um atendimento pode ser marcado na agenda	60	editar
Hora fim da Agenda para criação de Escala do Profissional. Formato hh:mm	17:00	editar
Hora de início da Agenda criação de Escala do Profissional. Formato hh:mm	07:00	editar
Uso de certificado digital para assinatura de documentos	S	editar
Código do Município Sede do Tribunal (tabela MUNICÍPIO)	10623	editar
Nome da Cidade (utilizada nos relatórios)	São Luís	editar
Email destinatário de mensagens sobre licenças de desembargadores		editar

### Relacionados a identificação do Tribunal e setor de saúde:

- ✓ Nome do Regional, cidade sede do Tribunal, endereço, sigla do estado.
- ✓ Nome do setor: nome do setor de saúde do tribunal.
- ✓ Telefone do setor de saúde.
- ✓ E-mail do setor de saúde: para receber as comunicações sobre o status das licenças (aguardando análise, pendente de junta, homologada, etc).

### Relacionados à agenda

- ✓ Hora de início e fim da Agenda para criação de Escala do Profissional: de acordo com o funcionamento do setor de saúde.
- ✓ Quantos dias de antecedência um atendimento pode ser marcado na agenda: deve ser definido pelo setor de saúde.

### Relacionados à perícia médica:

- ✓ Indica se as licenças médicas exigem homologação do Diretor: S (sim) ou N (não).
- ✓ Qual a quantidade mínima de profissionais para formar uma junta: a critério do setor de saúde do Tribunal.
- ✓ Quantidade máxima de níveis de lotações superiores para identificação de gestor a partir de uma matrícula: para identificar quais os gestores poderão cadastrar a licença do servidor.
- ✓ Quantidade máxima de níveis de lotações para identificação de subordinados a partir de uma matrícula: para identificar quais os setores receberão o e-mail com o comunicando sobre a licença saúde.

### Relacionados aos e-mails enviados pelo SIGS às áreas de gestão de pessoas

- ✓ Email para o setor responsável pela frequência dos magistrados: para comunicar as licenças dos magistrados.
- ✓ Email do setor responsável pelo cadastro e regularização de dados no SIGEP: (setor de frequência): para comunicar sobre as licenças

retroativas, iniciadas no mês anterior dos servidores ativos, removidos, cedidos e com lotação provisória, em exercício no Tribunal, sempre que houver concessão de licença retroativa, iniciada em mês anterior.

- ✓ Nome do setor responsável pelo cadastro e regularização de dados no SIGEP: de acordo com a nomenclatura adotada por cada Tribunal.
- ✓ E-mail do setor de pagamento: para comunicar sobre as licenças que podem impactar o pagamento, como por exemplo: mudança de modalidade, retroativa.
- ✓ E-mail do setor de gestão de pessoas (ou setor correspondente): para receber o laudo de reabilitação do servidor.
- ✓ E-mail do setor de segurança para receber as informações sobre INAPTIDÃO consecutiva no TCF – Teste de condicionamento físico

#### Outros:

- ✓ Quantidade de dias de antecedência para geração da pendência de atendimento de uma reabilitação: quando o médico que utiliza o módulo readaptação indicar reavaliação em determinada data, o sistema criará uma pendência para o perfil recepcionista agendar o atendimento, com a antecedência indicada nos parâmetros de negócios.
- ✓ Habilitar envio de pendência para psicologia a partir de respostas no card saúde psicoemocional: S (sim) ou N (não). Quando habilitado, este parâmetro cria uma pendência para o perfil psicologia, sempre que o nível de estresse informado no exame periódico for 8 ou mais.

### 3. Acesso:

Menu lateral esquerdo – configurações – acesso.

Qualquer usuário que tiver acesso à rede do Tribunal pode utilizar o SIGS:

The screenshot shows the SIGS (SIGEP) interface with the URL <https://sigep-hml.trt5.jus.br/sigs>. The page title is "Modo Homologação - DBDES07". The left sidebar is titled "PÁGINA INICIAL" and includes links for AGENDA, ADMINISTRAÇÃO, Configurações, Parâmetros de Negócio, and Acesso. The Acesso link is highlighted. The main content area displays a table with several rows, each representing a configuration item. The columns include the field name (e.g., p.nome, mail, litacao.email), a brief description, and the value or status. For example, "p.nome" is described as "Nome do setor responsável pelo cadastro e regularização de dados no SIGEP" and has the value "Coordenadoria de Pessoas". Other rows include "mail" (E-mail do setor de pagamento), "litacao.email" (E-mail do setor de Gestão de Pessoas), "Nome do setor" (Seção de Saúde Ocupacional), "E-mail do setor de saúde" (saude@trt16.jus.br), "Telefone do setor de saúde" ((98) 3219-9556), "Procedure de ação adicional ao conceder saída antecipada" (N), "Indica se as licenças médicas exigem homologação do Diretor" (S), "Indica se as condutas devem constar no email enviado ao gestores" (P), and "Quantidade máxima de níveis de lotações superiores para identificação de gestor a partir de uma matrícula" (3). A large red watermark "NÃO OFICIAL" is overlaid across the entire screenshot.

Perfil usuário de autoatendimento: todos os magistrados, servidores e estagiários ativos, que tenham acesso à rede do tribunal terão acesso ao SIGS como usuários do autoatendimento.

Perfis recepcionista, diretor, apoio ao gestor, médico, enfermagem, psicólogo, assistente social, dentista, nutricionista, fisioterapeuta, educador físico e segurança do trabalho – serão concedidos pelo ou revogados pelo perfil Diretor do Serviço de Saúde. Apenas os servidores lotados na área de saúde tem acesso aos perfis acima descritos.

Perfil usuário administrativo: O perfil diretor pode dar acesso a usuários administrativos do setor de gestão de pessoas (pagamento, pessoal, estágio) para consultas administrativas sobre a situação da licença do servidor, magistrado e estagiário.

Para conceder acesso ao SIGS, o perfil diretor deve colocar o nome/CPF/matrícula do profissional e selecionar os perfis que serão concedidos.

É possível conceder mais de um perfil para o usuário, como médico e recepcionista, enfermagem e apoio ao gestor. Entretanto não é possível conceder mais de um perfil “profissional de saúde” como psicólogo e médico.

O perfil pode ser concedido por tempo limitado, desde que a data de final do acesso seja informada.

O diretor pode revogar um ou mais acessos.

Nome	Perfil padrão	Inicio	Fim	Ações
Médico	<input checked="" type="radio"/>	25/09/2020		REVOGAR
Recepcionista	<input type="radio"/>	30/09/2020		REVOGAR

#### 4. Profissional:

Nesta tela é possível consultar o nome dos profissionais de saúde cadastrados e seu registro profissional.

O diretor deve informar o registro no conselho de classe do profissional.

O diretor deve informar se o profissional atende reabilitação (módulo próprio).

O diretor deve informar o nome do médico que é responsável pelo PCMSO. Neste caso, não é permitido que mais de um médico seja responsável pelo PCMSO.

Sistema Integrado de Gestão em Saúde  
Versão: 2.8.0-2024-02-19-134447

Profissional

Dados

Professional \*

Atividade

Descrição Médico: [REDACTED]  
Inscrição: [REDACTED]  
Orgão de Classe \*: CRM - Conselho Regional de Medicina  
UF do Orgão \*: MG  
 Atende em Reabilitação  
 Responsável pelo PCMSO

**SALVAR**

## 5. Paciente Externo:

Os perfis diretor, apoio ao gestor, recepcionista e profissional de saúde podem consultar ou cadastrar pacientes externos. Para efetuar o cadastro, as informações assinaladas com (\*) são obrigatórias.

São considerados pacientes externos: servidores de outros Regionais, pensionistas, dependente de servidor inativo, pessoas que farão exame admissional para ingresso no órgão, pessoas atendidas em caráter de urgência, etc.

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

Sistema Integrado de Gestão em Saúde  
Versão: 2.8.0-2024-02-19-134447

Consulta de Pacientes Externos

Filtros da consulta

Paciente

**BUSCAR** **LIMPAR**

Paciente	Nascimento	CPF	Telefone
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

The screenshot shows a software interface titled 'SIGS' at the top. In the top right corner, there is a dropdown menu set to 'Médico'. The main window is titled 'Paciente Externo' (External Patient). It contains a section labeled 'Dados' (Data) with fields for 'Nome Civil \*' (Civil Name \*), 'Nome Social' (Social Name), 'Data de Nascimento \*' (Birth Date \*), 'CPF \*' (CPF \*), 'Telefone \*' (Phone \*), 'E-mail' (Email), and 'Tipo \*' (Type \*). Below these fields is a text area labeled 'Observação' (Observation). At the bottom left are two buttons: a teal-colored 'SALVAR' (Save) button and a white 'CANCELAR' (Cancel) button.

## 6. Escala:

A escala de atendimento dos profissionais de saúde deve ser configurada pelos perfis Diretor, Apoio ao Gestor e Repcionista.

As escalas representam a disponibilidade do profissional para atendimento e estão sempre vinculadas a ele.

As informações de início de vigência, hora início e fim, duração e local de atendimento são obrigatórias para salvar uma escala. E o sistema calcula automaticamente o número de atendimentos, após o preenchimento.

Quando o profissional atende em dias e turnos diferentes, podem ser criadas várias escalas de acordo com o dia da semana ou adicionar horário na mesma escala.

### Exemplo:

2<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> feira – horário 14-18h – escala de atendimento a cada 30 min

3<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> feiras – horário de 08-12 h - junta médica a cada 60 min

6<sup>a</sup> feira – horário de atendimento de 08 -10h - escala de atendimento a cada 30 min. No horário de 10-12h, o profissional participa da reunião de equipe e não tem escala de atendimento informada.

É necessário selecionar a caixa “permite marcação por autoatendimento” para que o servidor tenha acesso a escala do profissional para fazer seu próprio agendamento através da página de autoatendimento do SIGS, naqueles tribunais em que há esta rotina. Neste caso, o diretor de saúde pode escolher quais os tipos de atendimentos serão disponibilizados para o autoatendimento, conforme próximo tópico deste manual.

O sistema permite que sejam importadas as férias do profissional para bloqueio da escala, desde que não impactem em nenhum agendamento registrado. Neste caso, o agendamento deve ser cancelado e remarcado antes da importação das férias, pelo Serviço de Saúde.

Não podem existir duas ou mais escalas sobrepostas para um profissional de saúde, sem data fim de vigência. Para situações especiais, o sistema permite cadastrar uma escala sobreposta a outra, sendo que a última cadastrada prevalece na agenda.

O sistema permite que seja adicionado novo horário para a mesma escala, contanto que não impacte agendamentos já registrados.

As informações de: fim de vigência, hora inicial e final, duração e dias da semana podem ser alteradas, desde que não impactem nenhum agendamento registrado ou juntas vigentes.

## 7. Tipos de Atendimento:

Os tipos de atendimento são pré-definidos e implementados de acordo com a área de saúde de cada regional.

Tipo	Ativo	Perfis
Análise de acidente em serviço (CAS)	Sim	Médico
Consulta assistencial	Sim	Médico, Dentista, Enfermagem, Psicólogo, Assistente Social, Fisioterapeuta
Exame admissional	Sim	Médico
Exame de afastamento definitivo	Sim	Médico
Exame de retorno ao trabalho	Sim	Médico
Exame periódico	Sim	Médico
Junta de Licença	Sim	Médico, Dentista

O perfil diretor de saúde deve ativar os tipos de atendimento disponíveis em seu regional, os perfis autorizados a utilizá-los e se há permissão para agendamento por autoatendimento.

Ex.: o regional pode permitir autoatendimento para agendar exames periódicos, mas não permitir para perícias.

Perfis Disponíveis	Perfis Associados
DENTISTA ENFERMAGEM PSICÓLOGO ASSISTENTE SOCIAL FISIOTERAPEUTA SEGURANÇA DO TRABALHO NUTRICIONISTA EDUCADOR FÍSICO	MÉDICO

## 8. Junta médica/odontológica

- ✓ Apenas os perfis Diretor e Apoio ao Gestor podem criar/finalizar juntas.
- ✓ Os demais perfis de saúde podem apenas consultar as juntas, com a possibilidade de selecionar apenas as juntas vigentes.
- ✓ As juntas são compostas apenas por médicos ou apenas por dentistas. O SIGS não permite juntas mistas.
- ✓ As juntas são cadastradas para serem utilizadas em perícias de licença e perícia oficial, quando necessário.
- ✓ A Data Início de Vigência é de preenchimento obrigatório. A quantidade mínima de participantes da junta é definida pelo diretor em parâmetros de configuração de negócio.
- ✓ A data fim de vigência pode ser informada a qualquer momento, desde que não impacte agendamento de juntas e licenças e perícias oficiais ainda não assinadas pela junta em questão.
- ✓ Para que a junta fique disponível para agendamentos é necessário habilitar agendamento, informando: hora inicial e final da junta, duração, local de atendimento e dias da semana. Quando habilitada, o símbolo de um relógio aparece ao lado da junta, na consulta. O sistema verifica se os horários dos profissionais/ locais de atendimento, definidos na escala, estão compatíveis com o horário da junta.
- ✓ O sistema não permite que um profissional participe de mais de uma junta em períodos coincidentes.

## Nova Junta

<b>Vigência</b>	<input type="button" value="^"/>	
	<input type="button" value="^"/>	
	<input type="button" value="^"/>	
<b>Profissionais</b>	<input type="button" value="^"/>	
<b>Horário</b>	<input type="button" value="^"/>	
<b>SIGS – Sistema Integrado de Gestão em Saúde 2.11</b>	<b>SIGEP 1.70</b>	<b>Contato pelo Redmine Nacional</b>

**Vigência**

Inicio Vigência \* 05/04/2024 Fim Vigência 30/04/2024

Observação  
Junta médica - período de férias do Dr Fulano

**Profissionais**

Selecionar Profissional

Matrícula	Nome	Orgão de Classe	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	CRM [REDACTED] MG	<input checked="" type="button" value="X"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	CRM [REDACTED] MG	<input checked="" type="button" value="X"/>
(Externo)	[REDACTED]	CRM [REDACTED] MG	<input checked="" type="button" value="X"/>

**Horário**

Habilitar agendamento

Hora Início \* \_\_\_\_\_ Hora Fim \* \_\_\_\_\_ Duração \* \_\_\_\_\_ minutos Atendimentos \_\_\_\_\_

Local de Atendimento \*

Dias da semana

Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta

## 9. Modelo Laudo Perícia

O SIGS permite adicionar diferentes modelos de laudos para as perícias e informar se a junta médica é obrigatória.

Ao adicionar um novo modelo, é obrigatório informar um Nome para o Modelo e se a “Junta” é obrigatória.

Os modelos adicionados podem ser editados a qualquer momento, caso necessário.

Perfis: diretor e apoio ao gestor.

Modo Homologação (HOM3)

Perícia - Modelo do Laudo

Tipo de Perícia

Junta Obrigatória

VOLTAR

Modo Homologação (HOM3)

Perícia - Modelo do Laudo

Tipo de Perícia

Constatação de invalidez de filho, enteado ou irmão. Avaliação para fins de pensão (art. 217 da Lei nº 8.112, de 1990)

Junta Obrigatória

ADICIONAR NOVO MODELO

ID	Nome	Ações
61	Pensão por Morte	

VOLTAR

## 10. Local de Atendimento

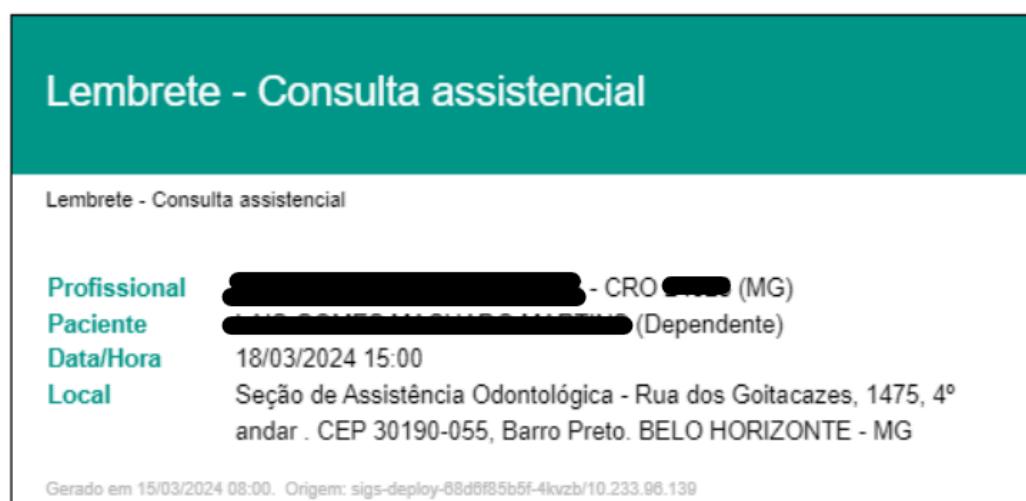
O SIGS permite que o perfil diretor adicione diferentes locais de atendimento do Regional, com endereço, telefone e e-mail, inclusive atendimentos por teleconsulta.

The screenshot shows the SIGS application interface for adding a service location. The top bar indicates 'Modo Homologação (HOM3)'. The main section is titled 'Local de Atendimento' and contains the following fields:

- Dados**:
  - Descrição \*: TELECONSULTA DR JUSCELINO KUBSTICHECK
  - Logradouro \*: link da teleconsulta
  - Complemento:
  - Bairro \*: Centro
  - UF \*: MG
  - Município \*: BELO HORIZONTE
  - CEP \*: 30000-000
  - Telefone:
  - Email: setordesauda@trtx.jus.br
- ACTIONS**: SALVAR (Save) and CANCELAR (Cancel) buttons.

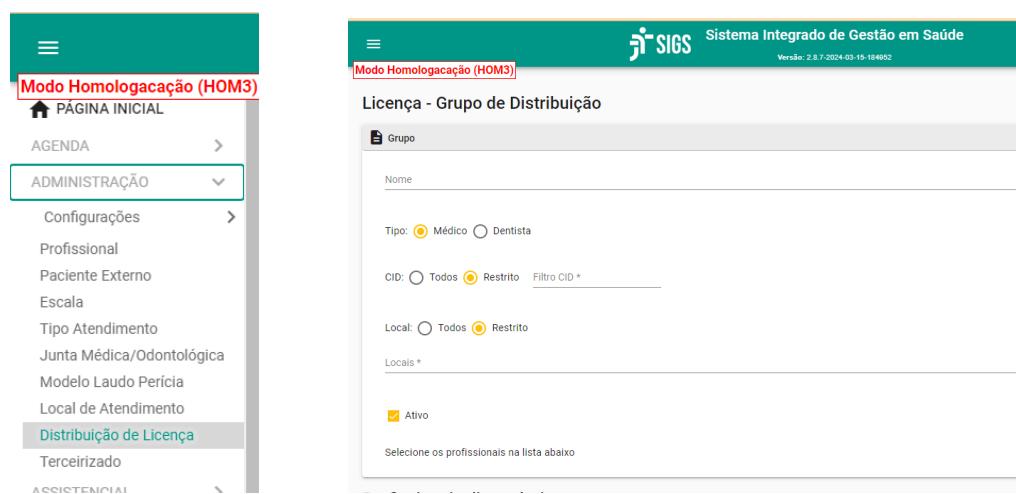
Ao adicionar um novo local de atendimento, os campos com (\*) são obrigatórios.

Quando o atendimento for agendado, o servidor receberá um e-mail de confirmação com o endereço informado.



## 11. Distribuição da Licença

Os perfis diretor e apoio ao gestor podem definir os critérios para distribuição das licenças médicas inseridos no sistema para cada médico ou dentista, de acordo com o tipo de licença (médica ou odontológica), CID, local (todos ou restrito a determinadas cidades do estado).



1º passo: escolher se a licença é médica ou dentista

2º passo: escolher o(s) grupo(s) do CID. Temos a opção de colocar todos os CIDs ou separar alguns cids por perito, de acordo com a letra inicial da CID10 – ex.: doenças cardiológicas – letra “I”, transtornos mentais – Letra “F”;

3º passo: escolher o local – todos (engloba todas as lotações do Tribunal); Restrito (pode escolher as cidades que estarão sobre a responsabilidade do profissional);

4º passo: escolher o profissional que ficará responsável pela distribuição das licenças conforme o parâmetro definido e a carga horária deste profissional.

### Exemplo:

- ✓ Licença: médica
- ✓ CID: I (cardiológico) e Z54 (convalescença)
- ✓ Local: restrito (vejam que foram especificadas as cidades de lotação do magistrado e servidor)
- ✓ Profissional A: jornada total de 20 horas/semana faz auditoria 10h/sem e atende perícias 10h/sem;
- ✓ Profissional B: jornada total de 20h/sem, faz perícias durante 5h/sem;
- ✓ Profissional C: jornada total de 20h/sem, faz perícias durante 15h/sem;

A distribuição das licenças obedecerá aos parâmetros indicados a proporcionalidade da carga horária definida para esta atividade.

A distribuição das licenças pode ser verificada nas pendências do médico ou dentista.

## 12. Terceirizado

Os perfis Diretor, apoio ao gestor, recepcionista podem consultar ou cadastrar funcionários terceirizados que atuarão na área de saúde (recepção, médico, psicólogo, enfermagem, entre outros).

Apenas o diretor pode dar o perfil e acesso ao SIGS para o funcionário terceirizado (ver item 03 deste manual). Ao conceder o perfil, o diretor pode ou não informar a data fim do acesso. Cabe ao diretor revogar o acesso quando o funcionário não atuar mais no setor de saúde. O SIGS não realiza revogação automática.

O usuário / senha para acessar o SIGS é o mesmo utilizado para acessar a rede do tribunal.

Para aqueles que não tiverem acesso aos sistemas do Tribunal, o diretor de saúde deverá requerê-lo à área de TI.

No primeiro acesso, o terceirizado deverá assinar o termo de responsabilidade, sigilo e confidencialidade.

Os profissionais de saúde terceirizados poderão ter escala e agenda no SIGS.

Para cadastro no SIGS, as informações solicitadas deverão ser preenchidas e os documentos pessoais e outros devem ser anexados no card “documentos”. Ao adicionar um novo terceirizado, os campos com (\*) são obrigatórios.

The screenshot displays the SIGS software interface for managing contractors. At the top, there's a header with the SIGS logo, the system name 'Sistema Integrado de Gestão em Saúde', and the version 'Versão: 2.11.0-0004-02-19-10447'. On the right side of the header, there are user profile icons. Below the header, the main content area is titled 'Terceirizado' (Contractor). It has two main sections: 'Dados' (Data) and 'Documentos' (Documents). The 'Dados' section contains various input fields for personal information like name, CPF, RG, address, and contact details. The 'Documentos' section is a table where users can upload files, with a prominent 'SELECIONAR ARQUIVO' (Select File) button.