



# **SIGS - Justiça do Trabalho**

## **Exame Médico Admissional**

**Maio de 2024**

**Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais - CSAN**

Versão 1.0

## HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovado Por
Maio/2024	1.0	Exame Admissional	SIGS	CSAN

SIGS – Sistema Integrado de Gestão em Saúde 2.8

SIGEP 1.55

Contato pelo redmine nacional

## Sumário

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

## 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 automaticamente para a nova matrícula cadastrada.

## 2. PERFIL DE ACESSO

### Recepcionista:

- Incluir paciente na agenda para Exame Admissional.
- Cadastrar paciente externo.
- 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

- Incluir paciente na agenda para Exame Admissional.
- Cadastrar paciente externo.
- 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: diretor, apoio ao gestor, recepcionista e médico.

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 maiores informações, consultar o manual do módulo configurações do sistema.

The screenshot displays the 'Consulta de Pacientes Externos' interface. On the left, a navigation menu includes 'PÁGINA INICIAL', 'AGENDA', 'ADMINISTRAÇÃO' (with sub-items: Profissional, Paciente Externo, Escala, Junta Médica/Odontológica, Modelo Laudo Perícia, Distribuição de Licença, Terceirizado), 'ASSISTENCIAL', 'PERICIAL', 'OCUPACIONAL', 'RELATÓRIOS GERENCIAIS', and 'PROGRAMAS DE SAÚDE'. The main content area features a search bar with a '+' icon, a 'Filtros da consulta' section, and a table with columns for Paciente, Nascimento, CPF, Telefone, E-mail, and Tipo. The table is currently empty, and the bottom right shows 'Itens por página 10' and '0 de 0'.

### 4. CONSULTAR EXAMES ADMISSIONAIS

Menu Principal > Ocupacional > Admissional.

É possível filtrar por nome do paciente, situação, 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 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 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.

Atendimento \* Exame admissorial 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 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.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Exame Admissional'. No topo, há o título 'Exame Admissional' e uma seção 'Identificação' com um ícone de usuário. Abaixo, há uma lista de opções de ingresso: NOMEAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO, NOMEAÇÃO EM CARGO DE CONFIANÇA, CESSÃO DE OUTROS ÓRGÃOS (MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO), REDISTRIBUIÇÃO, REMOÇÃO POR PERMUTA e REMOÇÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA. À direita da lista, há um botão '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.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário de avaliação. No topo, há uma barra de navegação com os itens 'Avaliação', 'Exames Complementares' e 'Perfil de Saúde'. Abaixo, há uma seção 'Profissional Examinador' com um ícone de usuário. Abaixo disso, há o texto 'Profissional que realizou este exame: \*' e duas opções de seleção: 'INTERNO' (selecionada) e 'EXTERNO'. À direita, há um campo 'Data do atendimento...' com um ícone de calendário.

SIGS – Sistema Integrado de Gestão em Saúde 2.8	SIGEP 1.55	Contato pelo redmine nacional
-------------------------------------------------	------------	-------------------------------

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.

Profissional Examinador

Profissional que realizou este exame: \*

INTERNO  EXTERNO

Data do atendimento \* 17/05/2024

Consultas Assistenciais Vinculadas

+ ADICIONAR

Data	CID's	Atendido por	Excluir
------	-------	--------------	---------

Itens por página 5 0 de 0

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

Consultas Assistenciais do paciente

Profissional

Data Inicio Data Fim

BUSCAR LIMPAR

Data	CID's	Atendido por	Seleciona
------	-------	--------------	-----------

Itens por página 5 0 de 0

OK CANCELAR

O atendimento é dividido em 6 abas (Avaliação, Exames Complementares, Perfil de Saúde, História Progressa e Familiar, História Ocupacional, Histórico de atendimento) e cada aba é dividida em cards.

É obrigatório o preenchimento dos itens que possuem asterisco na Aba Avaliação – os cards Profissional Examinador, História Clínica e Conclusão, com a definição de aptidão.

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.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Avaliação, Exames Complementares, Perfil de Saúde, História Progressiva e Familiar, História Ocupacional, and Histórico. Below the tabs is a list of sections, each with a dropdown arrow: Informações do último cargo, Profissional Examinador, Consultas Assistenciais Vinculadas, História Clínica, Sinais Vitais, Hipótese diagnóstica (CID), Condutas, and Conclusão. At the bottom, there are four buttons: CONCLUIR (green), RASCUNHO (green), NOVO EXAME (white), and CONSULTA (white).

### 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.

The screenshot shows the 'Conclusão' form. It has a section 'Pessoa com deficiência' with a checked checkbox. Below it, there are radio buttons for 'APTO' and 'INAPTO'. A dropdown menu is open, showing options: física, visual, auditiva, mental, visão monocular, and intelectual. Below the dropdown, there is a field for 'Comentários do médico examinador'.

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.

É possível inativar um exame admissional com justificativa e realizar outro registro.

 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

## 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 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 email 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 conterà:

- Informações do serviço de saúde: endereço, telefone, e-mail, CNPJ.
- 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.

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

SIGS – Sistema Integrado de Gestão em Saúde 2.8

SIGEP 1.55

Contato pelo redmine nacional