UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO:
ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL DOS SERVIDORES AFASTADOS PARA TRATAMENTO DA SAÚDE POR MOTIVO DE SOFRIMENTO PSÍQUICO OU EMOCIONAL

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão de Pessoas
2	**Processo**	Acompanhamento psicossocial dos servidores afastados para tratamento da saúde por motivo de sofrimento psíquico ou emocional
3	**Entradas**	Afastamentos por períodos longos classificados como CID-F
4	**Saídas**	Acompanhamento realizado
5	**Indicadores**	- Percentual de servidores acompanhados (trimestral) - Número de afastamentos por CID-F (anual)
6	**Normatização**	- PDI 2021 – 2025; - Portaria nº 1.261 de 05 de maio de 2010; - Manual do SIASS

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Acompanhamento psicossocial dos servidores afastados para tratamento da saúde por motivo de sofrimento psíquico ou emocional" tem como objetivo promover a saúde e o bem-estar do servidor na instituição e contribuir para a redução do tempo médio de afastamento por motivo de sofrimento psíquico e/ou emocional.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Acompanhamento psicossocial dos servidores afastados para tratamento da saúde por motivo de sofrimento psíquico ou emocional

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	VERIFICAR a necessidade do acompanhamento	SASPM (PERITO)	Durante a perícia, o perito deverá verificar se há necessidade de acompanhamento psicossocial do servidor, que ocorrerá quando o afastamento for classificado como CID-F e se der por períodos longos (acima de 30 dias).
2	SOLICITAR concordância	SASPM (PERITO)	O perito deverá conversar com o servidor sobre o encaminhamento para acompanhamento psicossocial e perguntar se ele concorda em ser acompanhado. Mesmo se o servidor não concordar, o perito deverá preencher o formulário e encaminhar para o

			conhecimento do Setor de Apoio Psicossocial.
3	PREENCHER o formulário	SASPM (PERITO)	O perito irá preencher o formulário de solicitação de acompanhamento psicossocial dos servidores afastados para devido tratamento de saúde por motivo de sofrimento psíquico ou emocional.
4	ENVIAR formulário	SASPM (PERITO)	Enviar o formulário preenchido para o e-mail apoiopsicossocial@ufersa.edu.br.
5	RECEBER a demanda	SAPS	Verificar o e-mail do setor diariamente. Ao receber uma demanda de acompanhamento, salvar a solicitação na pasta compartilhada e preencher planilha de controle de quantitativo de servidores atendidos.
6	REALIZAR primeiro contato	SAPS	Realizar o primeiro contato com o servidor a ser acompanhado por telefone ou e-mail e realizar o primeiro atendimento conforme formato acordado com o servidor (visita domiciliar, atendimento na instituição ou remoto, etc).
7	FAZER reunião de análise	SAPS	Após o primeiro atendimento, os profissionais envolvidos no acompanhamento (psicólogo(a) e assistente social) realizarão reunião para discutir o caso, definir cronograma de acompanhamento e estratégias. Essas informações deverão ser incluídas na planilha de controle e prontuário.
8	REALIZAR demais atendimentos	SAPS	Agendar atendimentos mediante ligação telefônica ou e-mail, de acordo com o cronograma definido.
9	ENCAMINHAR para rede de apoio	SAPS	Caso se identifique a necessidade, encaminhar o servidor para rede de apoio, a exemplo do acompanhamento com profissional especializado.
10.1	INFORMAR quantitativo	SAPS	Informar o quantitativo de servidores acompanhados trimestralmente (por e-mail) à diretora da DASS.
10.2	ENCERRAR acompanhamento	SAPS	O acompanhamento será encerrado quando o servidor acompanhado não apresentar afastamentos por um longo período e a equipe de profissionais avaliar que não há mais essa necessidade. Além disso, o

			acompanhamento poderá ser encerrado por iniciativa do próprio servidor.

4. LISTA DE SIGLAS

- SAP: Setor de Apoio Psicossocial
- Progepe: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SIASS: Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
- PDI: Plano de Desenvolvimento Institucional

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário de solicitação de acompanhamento.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	21/02/2022	Mísia Teodosio da Silva	Entrega do mapeamento AS IS
	05/07/2022	Ester Medley	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Apoio Psicossocial (SAPS - DASS)
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
Contato: apoiopsicossocial@ufersa.edu.br | (84) 3317-8277 | Ramal: 1205

UFERSA