



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: DIPES – DIRETORIA DE PESSOAS

GERÊNCIA: GEVID – GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA

NOME DO PROCESSO: PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E
SERVIDOR(A)

CÓDIGO: MAP-DIPES-007

VERSÃO: 01





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E SERVIDOR(A)

Código: MAP-DIPES-007	Versão: 01	Data de Emissão: 13/06/2022
Elaborado por: Gerência de Qualidade de Vida	Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	04
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA.....	04
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	04
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	06
4.1 Promover Ações de Vigilância dm Saúde.....	06
4.1.1 Executar Ações Previstas no PCMSO.....	07
4.1.1.1 Realizar Exame Admissional.....	07
4.1.1.2 Realizar Exame Periódico	08
4.1.1.3 Controlar Afastamento por Motivo de Saúde.....	09
4.1.1.4 Exame de Desligamento	10
4.2 Promover Ações de Prevenção e Bem Estar do(a) Servidor(a)	11
4.2.1 Planejar Ações de Bem Estar	11
4.2.2 Executar As Ações de Bem Estar no Trabalho.....	13
4.2.3 Avaliar Ações de Bem Estar no Trabalho.....	13
4.3 – Promover Ações de Atendimento ao(a) Servidor(a).....	13
4.3.1 Atividades Médicas	13
4.3.2 Atendimento de Enfermagem.....	13
4.3.3 Atendimento Fisioterapêutico.....	14
4.3.4 Atendimento Psicológico	14
4.3.5 Atendimento Odontológico	14
4.3.6 Atendimento Assistente Social	14
4.4 EMERGÊNCIAS PSQUIÁTRICAS – PROTOCOLO DE ATENDIMENTO.....	15
4.4.1 Casos leves e Moderados.....	15
4.4.2 Casos Graves.....	15
4.4.3 Casos de Crise.....	15
5. GESTÃO DO PROCESSO.....	15
6. INDICADORES	16



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E SERVIDOR(A)

7. REGISTROS.....	16
8. ANEXOS.....	16



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E SERVIDOR(A)

Código: MAP-DIPES-007

Versão: 01

Data de Emissão: 13/06/2022

Elaborado por: Gerência de Qualidade de Vida

Aprovado por: Diretoria de Gestão de Pessoas

1 OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes gerais que norteiam a implantação das ações de vigilância aos ambientes de trabalho e promoção do bem-estar dos(as) magistrados(as) e servidores(as).

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 39/1993 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- Resolução CNJ Nº 207 de 15/10/2015 - Institui Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário;
- Resolução CNJ Nº 240 de 09/09/2016 - Dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário;
- NR7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; e
- NR9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para fins deste manual, as ações de Vigilância e Promoção do Bem-Estar sustentam-se na inter-relação entre os eixos de vigilância e promoção, perícia médica e no trabalho em equipe multiprofissional com abordagem transdisciplinar, e adotam os seguintes conceitos:

Conceito	Definição
Acidente em serviço	É o evento súbito, indesejado ou inesperado em relação ao momento da ocorrência, do qual possa resultar ou não, dano físico ou psíquico ao(à) magistrado(a) e servidor(a), relacionado, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo e/ou função exercida, podendo causar, ainda, danos materiais e econômicos à organização. Equiparam-se ao acidente em serviço os danos decorrentes de agressão sofrida e não provocada pelo magistrado(a) ou servidor(a) no exercício de suas atribuições, o acidente no percurso da residência para o trabalho e vice-versa e as doenças relacionadas ao trabalho.
Ambiente de trabalho	É o conjunto de bens, instrumentos e meios de natureza material e imaterial, no qual o(a) magistrado(a) e servidor(a) exerce suas atividades laborais. Representa o complexo de



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E SERVIDOR(A)

Conceito	Definição
	fatores que estão presentes no local de trabalho e interagem com os(as) magistrados(as) e servidores(as).
Condições de trabalho	São as características do ambiente e da organização do trabalho. Trata-se de uma mediação física-estrutural entre o homem e o trabalho que pode afetar os(as) magistrados(as) e servidores(as), causando sofrimento, desgaste e doenças.
Equipe multiprofissional	É composta por profissionais de diferentes formações e especialidades para atuar no âmbito da vigilância e promoção de saúde, agregando esforços para analisar e intervir nas questões do bem-estar, sob diferentes ângulos da dimensão biopsicossocial. A relação entre os(as) profissionais, resguardadas suas competências, será de interdependência e complementaridade.
Organização do trabalho	É o modo como o trabalho é estruturado e gerenciado desde sua concepção até a sua finalização.
Prevenção	É a disposição prévia dos meios e conhecimentos necessários para evitar danos ou agravos à saúde dos(as) magistrados(as) e servidores(as), em decorrência do ambiente, dos processos de trabalho e dos hábitos de vida.
Promoção ao bem-estar do servidor(a)	É o conjunto de ações dirigidas à saúde dos(as) magistrados(as) e servidores(as), por meio da ampliação do conhecimento da relação saúde-doença e trabalho. Objetiva o desenvolvimento de práticas de gestão, de atitudes e de comportamentos que contribuam para a proteção da saúde, no âmbito individual e coletivo.
Proteção da saúde	É o conjunto de medidas adotadas com a finalidade de reduzir e/ou eliminar os riscos decorrentes do ambiente, do processo de trabalho e dos hábitos de vida.
Risco	É toda condição ou situação de trabalho que possa comprometer o equilíbrio físico, psicológico e social dos indivíduos, causar acidente, doença do trabalho e/ou profissional.
Vigilância em Saúde dos(as) magistrados(as) e servidores(as)	É o conjunto de ações contínuas e sistemáticas, que possibilita detectar, conhecer, pesquisar, analisar e monitorar os fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho, e tem por objetivo planejar, implantar e avaliar intervenções que reduzam os riscos ou agravos à saúde.

As ações de Vigilância e Promoção do Bem-estar norteiam-se pelas seguintes diretrizes:

Diretriz	Definição
Universalidade e equidade	A vigilância em saúde e a promoção da saúde do(a) magistrado(a) e servidor(a) contempla a todos que trabalham no Poder Judiciário do Estado do Acre, reconhecendo igualmente o direito de cada magistrado(a) ou servidor(a).
Integralidade das ações	O conjunto de atividades individuais e coletivas, articuladas para potencializar as ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos(as) magistrados(as) e servidores(as).
Acesso à informação	Promover o repasse de informações aos(as) magistrados(as) e servidores(as), sobretudo aquelas referentes aos riscos e aos resultados de pesquisas a respeito da saúde, privilegiando a implantação de canais de comunicação interna.
Participação dos(as) magistrados(as) e servidores(as)	Assegurar o direito de participação dos(as) magistrados(as) e servidores(as), em todas as etapas do processo de atenção à saúde, é estratégia de valorização do seu saber sobre o trabalho.
Regionalização e descentralização	As ações voltadas para a saúde dos(as) magistrados(as) e servidores(as) serão planejadas e executadas, segundo as prioridades, as características e as necessidades dos(as) servidores(as) de cada Regional.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E SERVIDOR(A)

Diretriz	Definição
Embasamento epidemiológico	O planejamento, a operacionalização e a avaliação das ações de promoção e vigilância à saúde serão subsidiados pelas informações epidemiológicas.
Formação e capacitação	Manter a formação e a capacitação de magistrados(as) e servidores(as) nas áreas de vigilância e promoção à saúde do(a) servidor(a).
Transdisciplinaridade	Compartilhar saberes e práticas em busca da compreensão da complexidade humana, considerando os múltiplos fatores que influenciam a condição de saúde dos(as) magistrados(as) e servidores(as) em suas relações com o trabalho.
Pesquisa-intervenção	Metodologia que contempla práticas que viabilizem análises e decisões coletivas, atribuindo à comunidade participante uma presença ativa no processo e permitindo que o conhecimento seja construído a partir da integração do saber científico com o saber prático.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Promover Ações de Vigilância em Saúde

A Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) promove anualmente ações de vigilância para identificar e monitorar as condições do ambiente de trabalho e as condições físicas dos(a) magistrados(as) e dos(as) servidores(as).

- As ações de vigilância se desenvolvem por meio de dois Programas:
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA): visa à preservação da saúde e da integridade dos(as) magistrados(as) e servidores(as), através da(o):
 - Antecipação e reconhecimentos dos riscos;
 - Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
 - Avaliação dos riscos e da exposição de magistrados(as) e servidores(as);
 - Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
 - Monitoramento da exposição aos riscos; e
 - Registro e divulgação dos dados.
- Promove o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), que envolve:
 - Exame admissional;
 - Exame periódico;
 - Monitoramento da saúde de magistrados(as) e servidores(as);



- Exame demissional; e
- Perícia médica.

4.1.1 Executar as ações previstas no PCMSO

4.1.1.1 Realizar exame admissional

- A Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) define, em cada concurso, com base no edital de abertura, os exames admissionais necessários à admissão dos(as) servidores(as), no caso de magistrados(as) é a banca responsável pela realização do concurso;
- Os exames admissionais devem ser solicitados à Gerência de Qualidade de Vida – GEVID por meio das ferramentas eletrônicas disponíveis neste Poder para que esta Gerência elabore e informe os exames necessários para admissão à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GEDEP) para elaboração de edital de convocação;
- A GEDEP convoca os(as) candidatos(as) para realização dos exames admissionais;
- A GEVID realiza a elaboração dos exames admissionais pelo o setor médico conforme planejado no cronograma:
 - A realização dos exames admissionais pode ser terceirizada, no todo ou em parte, caso necessário.
- O(a) candidato(a) deve realizar os exames e encaminhá-los a Junta Médica Oficial do Estado do Acre para avaliação e elaboração de laudo;
- Com os laudos em mãos, o(a) candidato(a) (magistrados(as) e servidores(as)) devem encaminhar os resultados dos exames admissionais para a DIPES/GECAD (Gerência de Cadastro e remuneração) para as providências necessárias à admissão dos(as) candidatos(as) aprovados(as) nos exames; e
- A DIPES arquiva os exames admissionais dos(as) candidatos(as) em pasta própria e aguarda a nomeação para juntar os resultados nas fichas de saúde no sistema ADMRH-THEMA.

**4.1.1.2 Realizar exame periódico**

- Todos os(as) magistrados(as) e servidores(as) devem realizar anualmente, a partir do primeiro ano do ingresso no quadro funcional, exames periódicos de saúde;
- Para magistrados(as) e servidores(as) de até 45 anos, os exames serão realizados a cada 24 meses;
- Para servidores(as) e magistrados(as) acima de 45 anos ou portadores(as) de doenças crônicas ou expostos a riscos, que possam implicar o desencadeamento ou agravamento de doenças ocupacionais ou profissionais inerentes aos seus postos de trabalho, os exames periódicos serão realizados a cada 12 meses;
- Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) elabora, até o dia 15 de dezembro de cada ano, o calendário de realização dos exames periódicos definindo o prazo para comparecimento dos(as) magistrados(as) e servidores(as) para os exames, que será o mês do seu aniversário;
- Comunica a gerência de comunicação – GECOM para divulgar o calendário dos exames periódicos na intranet para conhecimento do quadro funcional;
- Convoca, por correio eletrônico ou outras ferramentas, na data planejada, os(as) magistrados(as) e servidores(as) para consulta com o médico e receber a guia de realização dos exames;
- Realiza os exames periódicos e registra os resultados na ficha de saúde do(a) magistrado(a) e servidor(a) no sistema ADMRH-THEMA;
- Identifica os(as) magistrados(as) e servidores(as) que apresentem problemas de saúde para afastamento do serviço ou recomendação de tratamento.
- Convoca novamente os(as) magistrados(as) e servidores(as) que não compareceram à primeira convocação:
 - No caso de ausência à segunda convocação, a Gerência de Qualidade de Vida envia Termo de Responsabilidade por e-mail para o(a) servidor(a) declarar a recusa de participar do Programa de Exames Periódicos;
- A GEVID, na realização dos exames periódicos, analisa a ficha de saúde dos(das) magistrados(as) e servidores(as) e identifica os afastamentos por motivo de saúde ocorridos no período, a fim de propor exames específicos e/ou ações de cuidado com a saúde.

**4.1.1.3 Controlar afastamento por motivo de saúde**

- O afastamento por motivo de saúde deve ser registrado em até 48h após a ausência do(a) magistrado(a) ou servidor(a);
- Qualquer pessoa pode registrar o afastamento de magistrado(a) ou servidor(a) por motivo de saúde, desde que tenha em mãos o atestado médico original, assinado pelo(a) médico(a), com o número do CRM legível, o motivo do afastamento e o período de afastamento informado no atestado:
 - No caso de impossibilidade de apresentação do atestado médico original, pode ser apresentada cópia do atestado médico pela pessoa que registrar o afastamento. No retorno do afastado ao trabalho, deve ser apresentado o atestado médico original.
 - Para isso, deve-se encaminhar, por meio do correio eletrônico, o atestado para a chefia imediata com cópia para a Gerência de Qualidade de Vida – GEVID atestados de até 15 dias para homologação no e-mail da GEVID: atestado@tjac.jus.br, no caso de servidor(a).
- Os(as) Magistrados(as) comunicam o afastamento à Presidência, que encaminha para COGER, e posteriormente à DIPES/MAG, para registro no sistema ADMRH/THEMA;
- Afastamentos de magistrados(as) para tratamento de saúde superiores a 30 (trinta) dias, serão concedidas por laudo firmado por Junta Médica Oficial do Estado do Acre, encaminhados à Presidência e a COGER, que envia a DIPESMAG para registro no ADMRH/THEMA;
- Os atestados médicos de magistrados(as) inferiores a 30 (trinta) dias são enviados à Presidência sem homologação, que encaminha para DIPES/MAG para registro na pasta individual no ADMRH/THEMA;
- Os atestados dos(as) servidores(as) homologados serão arquivados em pasta individual no sistema ADMRH/THEMA.
- A GEVID, semanalmente, enviará os atestados homologados dos(as) servidores(as) para o e-mail da GECAD para registrar o afastamento no cadastro e preparar a folha de pagamento com ou sem os descontos dos dias afastados;
- Afastamentos superiores a 15 dias, são encaminhados para Junta Médica Oficial



do Estado do Acre para os seguintes serviços: homologação de atestados, manutenção do afastamento, prorrogação do período, pela necessidade de perícia médica complementar ou pela necessidade de exame para retorno ao trabalho. Sendo assim, os(as) servidores(as) devem solicitar a requisição no e-mail atestado@tjac.jus.br;

- Os atestados homologados pela Junta Médica serão arquivados em pasta individual do(a) servidor(a) ou magistrados(as) no sistema THEMA;
- A GEVID recebe o resultado da Junta Médica (laudo) e informa o período de afastamento para registro na GECAD;
- A Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) recebe os atestados médicos e registrano sistema THEMA o nome do(a) servidor(a), a matrícula, o motivo do afastamento, o período de afastamento e o CRM do(a) médico(a), possibilidade de deslocamento do(a) servidor(a);
- Nos casos de recomendação de aposentadoria do(a) afastado(a) ou mudança de atividade (readaptação), a GEVID deve apresentar laudo emitido por Junta Médica Oficial;
- A GEVID verifica as condições de saúde do(a) requerente e decide pela manutenção do afastamento, pela prorrogação do período, pela necessidade de perícia médica complementar ou pela necessidade de exame para retorno ao trabalho.

4.1.1.4 Exame de Desligamento

- No desligamento do(a) servidor(a), por aposentadoria ou exoneração, é necessária a realização de exames médicos que serão encaminhados ao setor médico que elaborará lista de exames necessários;
- O(a) servidor(a) encaminha para a GEVID o resultado do exame demissional com as do(a) servidor(a) que irá ser desligado(a) do quadro funcional, sendo analisados pelo setor médico e arquivado em pasta individual no sistema ADMRH/THEMA.
 - No caso de não comparecimento, o processo de desligamento fica parado aguardando a realização do exame demissional.



4.2 PROMOVER AÇÕES DE PREVENÇÃO E BEM-ESTAR DO(A) SERVIDOR(A)

4.2.1 Planejar ações de bem-estar

- A Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) realiza ações de bem-estar e identifica necessidades por meio do:
 - PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
 - PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; e
 - Pesquisa de clima e cultura organizacional.
- Prevê, com base no PPRA, o pagamento, a redução do percentual ou a extinção dos adicionais de insalubridade ou periculosidade;
- Encaminha à DIPES para decisão a relação dos(as) magistrados(as) e servidores(as) que, segundo o resultado do PPRA, fazem *jus* aos adicionais de insalubridade ou periculosidade;
- Informa por correio eletrônico, aos(as) magistrados(as) e servidores(as), as ações adotadas em relação aos adicionais de insalubridade ou periculosidade;
- Divulga na intranet e nos quadros de avisos dos prédios do TJAC os resultados do PPRA e do PCMSO;
- Elabora o Cronograma Anual de Atividades de Bem-Estar no Trabalho, prevendo período, local de realização, público-alvo e condições para participação. As atividades abrangem os seguintes eixos temáticos:
 - a) Ergonômico, que pode incluir, entre outras, as atividades a seguir:
 - Orientação quanto à necessidade de aquisição e a utilização de uso de equipamento de proteção individual (EPI); e
 - Orientação quanto à adequação de mobiliário, espaço físico, equipamento etc.
 - b) Físico-corporais, que pode incluir, entre outras, as atividades a seguir:
 - Ginástica laboral;
 - Medicina preventiva e saúde bucal;
 - Alongamento;
 - Atividades posturais;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E SERVIDOR(A)

- Caminhada;
 - Reeducação alimentar; e
 - Campanhas de vacinação.
- c) Eventos coletivos, que podem incluir, entre outras, as atividades a seguir:
- Semana do(a) Servidor(a);
 - Semana da Qualidade de Vida;
 - Torneios e competições;
 - Campanhas assistenciais; e
 - Palestras.
- d) Suporte psicossocial, que pode incluir, entre outras, as atividades a seguir:
- Reabilitação ou readaptação funcional;
 - Prevenção de dependência química;
 - Acompanhamento psicossocial;
 - Preparação para aposentadoria; e
 - Elaboração e controle do orçamento familiar.
- Planeja a forma como as atividades do cronograma irão se realizar.
 - Caso seja necessário, identifica empresas que realizam as atividades previstas e estima custo.
 - Prepara a inclusão no orçamento dos valores estimados, para a realização das atividades de qualidade de vida no trabalho;
 - Acompanha a aprovação no orçamento do valor estimado;
 - Divulga por correio eletrônico, pelo sítio do TJAC, em quadro de avisos ou nos demais meios disponíveis as atividades a serem oferecidas, informando data, local, público-alvo, período de inscrição e demais informações pertinentes à atividade; e
 - Orienta os(as) magistrados(as), servidores(as) e as chefias imediatas quanto à importância da participação.



4.2.2 Executar as ações de bem-estar no trabalho

- A GEVID coordena com as Diretorias Regionais a realização das atividades locais, prevendo local, data, divulgação e forma de inscrição;
- Prepara equipe para execução da atividade;
- Identifica em cada atividade pessoas com interesse em se tornarem multiplicadores; e
- No caso da atividade ser executada por empresa especializada, acompanha a contratação e realiza contato com a instituição, providenciando o apoio logístico à atividade.

4.2.3 Avaliar ações de bem-estar no trabalho

- Ao término de cada atividade, verifica o índice de aceitação da atividade, a partir da lista de presença comparada ao número de inscrição;
- Identifica as unidades organizacionais em que foi realizado o PPRA;
- Identifica o número de exames periódicos realizados;
- Identifica o número de perícias realizadas; e
- Identifica o percentual de crescimento de participação nas atividades.

4.3 PROMOVER AÇÕES DE ATENDIMENTO AO(A) SERVIDOR(A)

4.3.1 Atividades Médicas

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos(as) servidores(as), magistrados(as) e dependentes.

4.3.2 Atendimento de Enfermagem

- Consiste em administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência.
- Atendimento à saúde da mulher, homem, criança e idoso realizando atividades como: pré-natal, planejamento familiar, exame preventivo do câncer de colo uterino e mama,



consulta de enfermagem, participar e coordenar campanhas de vacinação e administrar medicamentos prescritos pelo médico.

4.3.3 Atendimento Fisioterapêutico

- Planeja e executa a GINÁSTICA LABORAL;
- Avaliação das condições físico-motoras do(a) paciente;
- Tratamento de agravos; e
- Avaliação funcional, elaborar o fisiodiagnóstico (diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais) com o objetivo de detectar as alterações apresentadas, prescrever condutas fisioterapêuticas, acompanhar e reavaliar o processo terapêutico no(a) paciente e dar alta nos serviços de fisioterapia.

4.3.4 Atendimento Psicológico

- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; e
- Realiza atendimento a criança com problemas emocionais;

4.3.5 Atendimento Odontológico

- Diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, atividades educativas individuais ou em grupo educação continuada, elaboração de lista de material de consumo permanente do ambulatório de odontologia, realizar atendimento profilático, realizar dentística e exodontia e supervisionar as atividades do THD e ou ACD.

4.3.6 Atendimento Assistente Social

- Atendimento por meio de assistência qualificada na promoção do bem estar físico, psicológico e social;
- Orientações sobre direitos sociais e políticas sociais;
- Relatório/Parecer;
- Implantar projetos nas áreas de saúde e alimentação;
- Programas e eventos de saúde;



- Encaminhamentos para a Junta Médica;
- Estudo de caso com outras instituições; e
- Participação em campanhas de vacinação; prevenção de epidemias e doenças transmissíveis.

4.4 EMERGÊNCIAS PSIQUIÁTRICAS – PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

4.4.1 Casos Leves e Moderados

- Como por exemplo: ansiedade, sintomas fóbicos, depressão leve e moderada, dificuldade para dormir, estresse, choro frequente, devem ser encaminhados ao Centro Médico, no qual o(a) usuário(a) será agendado(a) pelos(as) secretários(as) desta Gerência para sessões terapêuticas. Neste caso, o(a) servidor(a) e o(a) magistrado(a) deve comparecer voluntariamente a esta unidade para marcação de consulta, ou optar por realizar sessões terapêuticas por meio de plano de saúde, ou optar pelo SUS.

4.4.2 Casos Graves

- Como por exemplo: esquizofrenia, transtorno afetivo bipolar, psicótico, delírio, alucinação e depressão grave, a GEVID orienta e encaminha o(a) servidor(a) ou magistrado(a) ao CAPS - SAMAÚMA ou o mesmo pode comparecer voluntariamente na unidade.

4.4.3 Casos de Crise

- Como por exemplo: surto psicótico e incontrolável, o familiar deve acionar SAMU. Caso esteja colocando em perigo outras pessoas com arma branca ou arma de fogo, aciona a PM para conter a violência em conjunto com o SAMU no qual realizará a triagem, estabilizará o(a) usuário(a) e encaminhá-lo(a) aos Leitos de Saúde Mental ou Hospital Psiquiátrico.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) consolida durante o mês os indicadores do processo;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROMOVER O BEM ESTAR DO(A) MAGISTRADO(A) E SERVIDOR(A)

- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Redução do índice de absenteísmo (pode ser calculado no geral ou por unidade organizacional)	$\text{Abs} = (\text{Total de ausências}) / (\text{número de pessoas} \times 22 \text{ dias do mês})$		Anual	Sistema
Redução de perícias médicas	$\text{Perícias médicas} = (\text{Total de perícias}) / \text{número de pessoas}$ Comparar com o período anterior		Anual	Sistema
Redução do período de afastamento por doença	$\text{Somatório do número de dias de afastamentos no mês} / \text{Total de pedidos recebidos no mês.}$		Semestral	FOR-DIPES-003-01

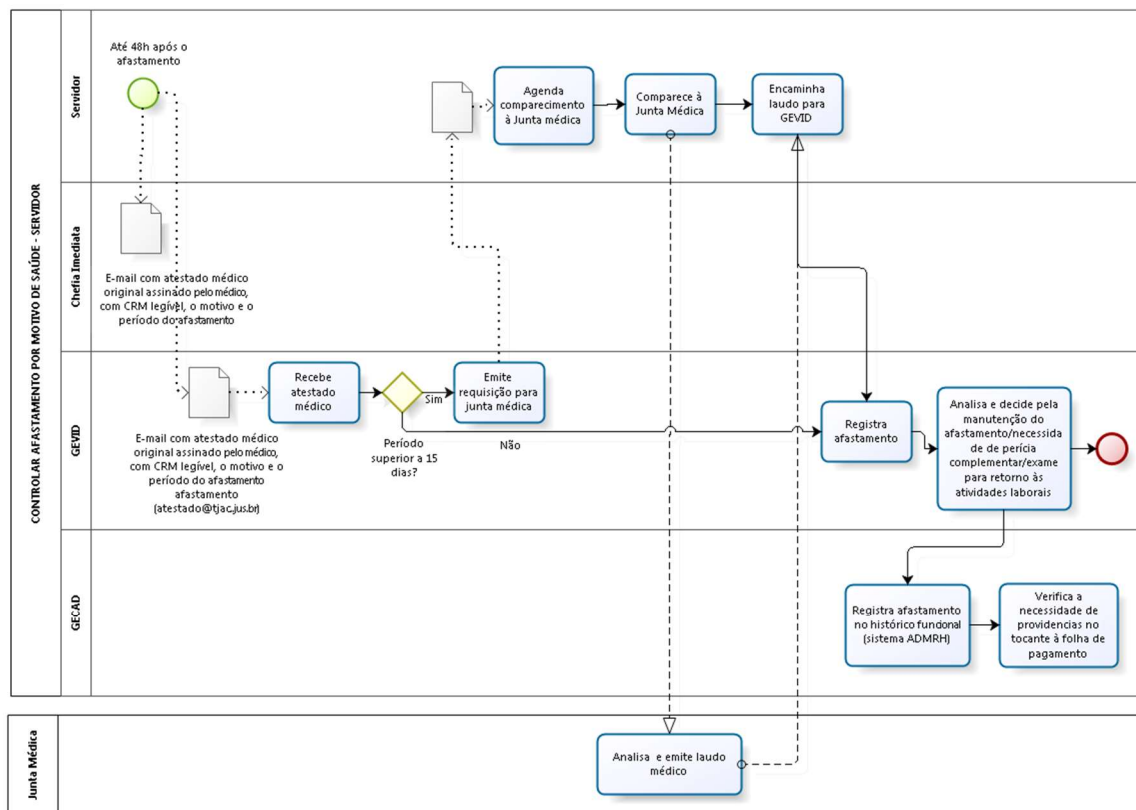
7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Perícias médicas	Pasta Eletrônica do(a) Servidor(a)	30 anos	ADMRH
Exames admissionais, periódicos e demissionais	Pasta Eletrônica do(a) Servidor(a)	30 anos	ADMRH
Atividades realizadas	Pasta Eletrônica do(a) Servidor(a)	1 ano	ADMRH
Afastamento por motivo de saúde (FOR-DIPES-003-01)	Pasta Eletrônica do(a) Servidor(a)	5 anos	ADMRH
Exame Demissional	Pasta Eletrônica do(a) Servidor(a)	5 anos	ADMRH

8 ANEXOS

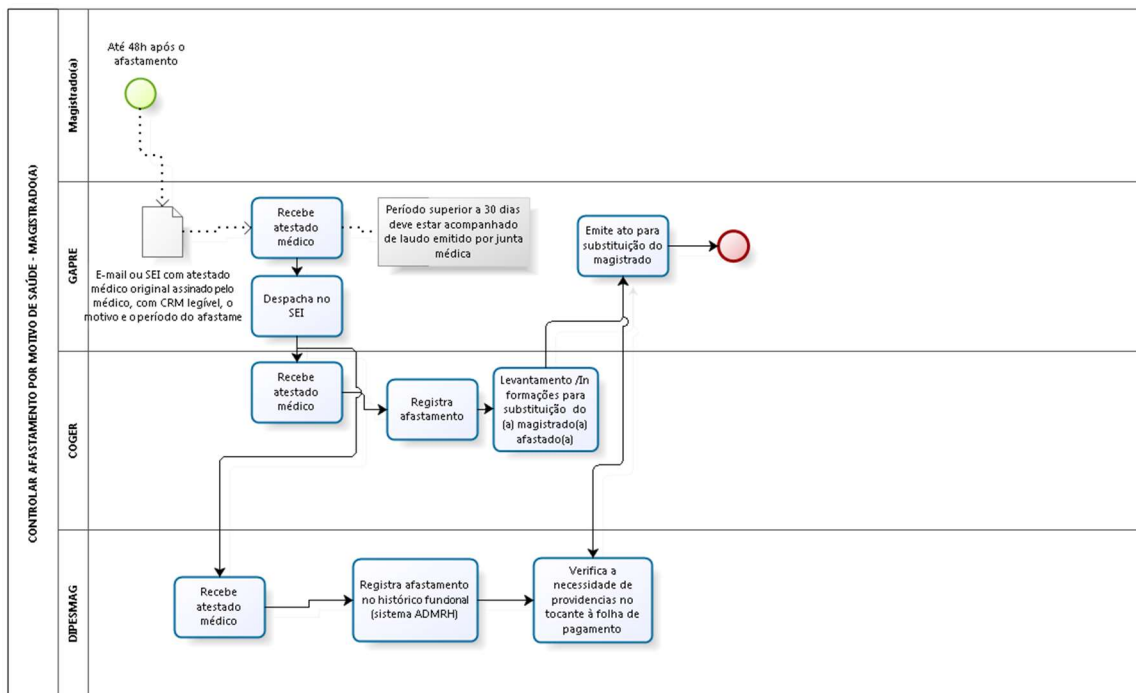


■ Fluxograma controlar afastamento por motivo de saúde - servidor.





■ Fluxograma controlar afastamento por motivo de saúde - magistrado.





■ Fluxograma Emergências Psiquiátricas – Protocolo de Atendimento

