



Prefeitura do Município de Piracicaba
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEMPEM - Serviço Municipal de Perícias Médicas
Rua Antônio Corrêa Barbosa, 100. Tel. 3433-0383

Construção e implementação do processo de readaptação funcional por equipe multidisciplinar.

Programa de Readaptação dos Servidores
da Prefeitura Municipal de Piracicaba.
Serviço Municipal de Perícias
Médicas (SEMPEM) - 2ª Edição, 2007.

Piracicaba, 05 de abril de 2007

Membros da Equipe:

Ailine dos Santos Bastos- Psicóloga

Edenise Ap. Giusti- Pedagoga

Hélio Fernandes Júnior- Técnico segurança do trabalho

Rubens Cenci Motta- Médico

Sandra Ap. Manarin Tremocoldi- Assistente social

Índice

1. Introdução	04
2.	
Objetivos	06
2.1. <i>Gerais</i>	06
2.2 <i>Específicos</i>	06
3.	
Metodologia	06
4. Recursos	07
4.1. <i>Pessoal</i>	07
4.2. <i>Material</i>	08
4.3. <i>Estrutura e Suporte</i>	08
5. Cronograma	08
6. Resultados esperados	08
7. Especificação por módulos	09
7.1. <i>Módulo I</i>	09
7.2. <i>Módulo II</i>	10
7.3. <i>Módulo III</i>	11
7.4. <i>Módulo IV</i>	12
7.5. <i>Módulo V</i>	13
8. Referências Bibliográficas	15
9.	
Anexos	16

1. Introdução

Além da prevenção de doenças e acidentes, fator este essencial, há de se refletir e intervir, também, junto aos trabalhadores que estão em quadro de adoecimento. Dentro deste universo, devemos englobar os casos de adoecimento físico ou mental, seja este ocasionado pela instituição ou não, que repercutem com algum grau de limitação. Assim, um programa de reabilitação ou readaptação, se torna fundamental no sentido de ir contra ao modelo imposto de exclusão do trabalhador que, por algum fato, não pode desenvolver na plenitude suas atividades laborais atuais.

A linha de pensamento tradicional muitas vezes considera natural dispensar o trabalhador que não pode desenvolver as atividades para a que foi contratado ao invés de possibilitar a ele a chance de se adaptar e aprender novas formas de vencer os obstáculos pessoais e do meio de forma criativa.

Contrário a esta linha *Gonzáles et al. (2006), Sato (1995)* sugere que a readaptação deva ser um programa de desenvolvimento e preocupação com a saúde, considerando saúde não como um estado estável, imutável ou tido como ausência de doença, mas considerado como um estado dinâmico, dependente das próprias pessoas e do meio que as cercam, ou seja, um quadro de bem estar físico e mental que pode ser alterado. Deste modo, readaptar com enfoque na saúde possibilitando ao trabalhador uma re-inserção laboral, é considerá-lo importante, apesar de limitado como qualquer outro indivíduo e conscientizá-lo de que ele é responsável por administrar seus limites e que, sempre, deve exigir respeito devido aos mesmos.

Todo ser humano tem suas limitações e potencialidades, mas acima de tudo, tem capacidade para se desenvolver. Partindo desta premissa é nosso dever instrumentalizá-lo para que possa continuar no emprego ou desvencilhar-se dele, de forma adequada, em caso de não haver outra real possibilidade.

Dentro dos órgãos públicos esta preocupação com a readaptação é maior do que na escala privada, pois no âmbito privado se detém, na maioria, a linha de pensamento tradicional como afirma *Gonzáles et al. (2006), Sampaio et al., (2005)*. Em alguns municípios a readaptação é regulamentada por lei, como o caso da Prefeitura Municipal de Piracicaba (lei 1972 de 7 de novembro de 1972, título V, seção III), e com este respaldo atuamos a manter a seguridade do servidor, caso lhe aconteça algum dano, criando assim um vínculo legítimo entre as partes, na qual um depende do outro, não havendo super posição.

Já amparado pela lei federal 8213/91 a readaptação funcional inclui duas etapas: Primeira, na observância da consolidação da lesão por parte do perito do INSS e encaminhamento para a instituição responsável e segundo, a instituição nos estudos que permitam o remanejamento de servidor, garantindo as restrições ocupacionais que mantenham a condição de saúde e que atenda os interesses institucionais.

Assim, o presente programa tenta atender a legislação, tratando da responsabilidade da Prefeitura Municipal de Piracicaba frente aos seus servidores e das necessidades dos munícipes.

A readaptação é, portanto, primeiramente importante por possibilitar ao trabalhador sua re-inserção social garantindo seu equilíbrio na tríade da saúde (bem estar físico, mental e social), satisfação e emprego, alimentando sua auto-estima, auto conhecimento e criatividade. É o suporte oferecido pela instituição aos seus trabalhadores, com a vantagem de que este trabalhador já conhece a dinâmica da instituição, evitando contratações desnecessárias e gastos que se teria com o seu adoecimento (absenteísmo, licenças, entre outros), ressaltando que por ser uma instituição pública as vantagens refletem a todo o município.

No entanto, para se desenvolver um projeto adequado de readaptação, como afirma *Gonzáles et al. (2006)*, é necessário contar com uma equipe multidisciplinar, e segundo *Evangelista e Menezes, (2000)*, deve-se manter os devidos cuidados para se aprofundar nos casos e revelar a verdadeira história trazida pelos trabalhadores, pois muito existe de discursos enganadores, a fim de obter ganhos secundários com a condição de saúde apresentada. Em contrapartida também encontramos casos em que mesmo a condição atestada ocorre a recusa por parte do ambiente de trabalho em aceitar, principalmente no que se revela as condições mentais e psicológicas, não facilmente visíveis. Esta dificuldade de aceitação tem o seu agravamento diante o estereótipo de que o "servidor público não trabalha". Por isso, a fim de evitar um olhar menos cuidadoso, toda decisão deverá ser colegiada e consubstanciada pelos profissionais envolvidos, que pela diversidade técnica, contribui no sentido de uma visão global que se completa com a intervenção junto ao meio e/ou local de trabalho.

O programa deve envolver desde o trabalhador (suas expectativas, projeto de vida, interesses, visão e concepção de trabalho, família) até o ambiente que irá recebê-lo, onde, muitas vezes, se concentram resistências com estereótipos e/ou pré-conceitos sobre o trabalhador que passou pelo processo de readaptação, como mencionado por *Vitoriano e Gonzalez, (2006)*, oras considerando o indivíduo como incapaz, oras vendo o como um "super homem" por ter enfrentando sua condição, esquecendo de suas limitações.

A pessoa que vem para a readaptação se apresenta com uma atribuição específica, entretanto com produtividade e aptidão em desacordo. Portanto, não está inserido num ambiente onde pode cumprir as exigências da função. Assim, devemos também trabalhar junto ao meio ambiente (prefeitura como um todo) no reconhecimento e necessidade de integração de todos no processo de adaptação. Não somente devemos re-integrar o servidor, mas também fazer um trabalho de conscientização e suporte, com ele, com o meio e com todos os envolvidos, para obtermos a eficácia no processo de readaptação.

O trabalho, considerado como atividade vital humana, é questão fundamental na vida das pessoas, pois é a partir deste que conseguimos objetivar nossa "subjetividade" e acrescentar a ela, mediante o contato com o real, idealizações pessoais e até mesmo coletivas. Tanto é que *Sato (1995)*, afirma que muitas pessoas entram em

quadro de adoecimento quando perdem sua ocupação ou se sentem desnecessárias, acrescentando o fato da nossa sociedade oferecer valor a produtividade dos indivíduos.

De todo modo, concluímos a importância social, individual e coletiva deste programa, ressaltando a necessidade de um trabalho preventivo e a intervenção junto ao contexto gerador do problema, que procuraremos atender, uma vez que a readaptação é uma medida essencial.

2. Objetivos

2.1. Gerais

Realizar a re-inserção ocupacional dos servidores que tiveram atestada pela perícia e/ou junta médica oficial redução da capacidade laborativa, por motivo de doença ocupacional ou não, física ou psíquica, em nova função, assegurando seu bem estar físico e mental, bem como a responsabilidade de prestação de seus serviços junto ao município.

2.2 Específicos

- 1) Oferecer orientações gerais a respeito ao processo de readaptação;
- 2) Trabalhar junto ao servidor a re-orientação vocacional;
- 3) Trabalhar aspectos motivacionais, expectativas, ansiedade e dificuldades junto à nova ocupação;
- 4) Levantar vagas disponíveis nos mais variados locais da prefeitura;
- 5) Realizar treinamento para a nova função;
- 6) Preparar ambiente de trabalho para receber o servidor em processo de readaptação;
- 7) Solicitar e acompanhar junto aos órgãos competentes a modificação física necessária do local de trabalho e a instrumentalização do servidor ao pleno exercício profissional;
- 8) Avaliar o processo de re-inserção;
- 9) Cuidar para que as restrições sejam cumpridas entre o servidor readaptado e ambiente de trabalho;
- 10) Enviar os dados para elaboração de projetos de prevenção e controle estatístico junto ao SESMT.

3. Metodologia

O programa constará de cinco módulos, sendo estes:

- 1) Módulo I Avaliação e Estudo do Caso;
- 2) Módulo II Acompanhamento Personalizado e Busca de Novas Funções;
- 3) Módulo III Preparação do Ambiente de Trabalho;
- 4) Módulo IV Reintegração Localizada;
- 5) Módulo V Avaliação do Processo de Readaptação e Equipe do SEMPEM.

O servidor em processo de readaptação terá que cumprir aprovação, necessariamente, por todos os módulos, em seqüência. Somente passará de um módulo a outro, após avaliação médica mediante análise do parecer final dos módulos em questão, emitidos pela equipe do SEMPEM, que apontará o servidor como apto ou inapto.

A descrição de cada módulo será detalhada, com seus respectivos objetivos, procedimentos, recursos e duração, em item específico, assim como os esquemas de cada módulo.

Ao final de todo o processo, considerado apto o servidor, lhe será conferido a certificação de conclusão do programa e reabilitação, com designação das suas novas funções. O servidor que conclui o processo, não poderá alterar seu local de trabalho num período mínimo de 120 dias.

No decorrer do programa poderá ser observada a necessidade, e até mesmo vir a ocorrer, casos de indicação de adaptação, e não mais de readaptação. Ao ser constatado, a indicação será feita a junta médica para as considerações pertinentes. Se homologada, o servidor em questão não mais seguirá pelo presente programa, mas receberá os cuidados necessários mediante o programa específico de adaptação.

O presente programa tem seus módulos e etapas definidas, entretanto, a cada servidor será observada as intervenções e aprofundamentos necessários a fim de atender suas particularidades, pois, desde já, entendemos que cada caso merece a devida importância e respeito na sua singularidade, sendo oportunamente adotado o padrão necessário para a melhor organização e condução dos nossos serviços.

O desenvolvimento desta obra tem como base o programa de readaptação da Prefeitura Municipal de Piracicaba, 1 edição, de autoria do Dr. Rubéns Cenci Motta, 2006.

4. Recursos

4.1. Pessoal

Contamos com uma psicóloga, uma pedagoga, um técnico de segurança do trabalho, uma assistente social, um médico e uma auxiliar administrativa. Participarão no suporte, todos os demais profissionais que prestam serviços no setor.

Serão estimuladas parcerias com outros departamentos e equipes de profissionais, da própria prefeitura ou órgão oficial. Com instituições privadas, poderão ser estabelecidas parcerias, mediante previa pactuação com a Secretaria Municipal de Administração.

4.2. Material

Utilizaremos materiais de escritório (armários, telefone, papéis, computador, impressora, fax, entre outros), sala de atendimento (no SEMPEM), sala de reunião (no SEMPEM), veículo. Materiais diversos para dinâmicas de grupo e condução das atividades propostas.

Será utilizado o ambiente de trabalho do servidor para realização de dinâmicas, discussões, diálogos. Quando houver necessidade, poderemos usar recursos áudio visuais, retro projetor, data show, lousa, entre outros.

4.3. Estrutura e suporte

Poderá ser necessária a análise e a elaboração das descrições de cargos existentes na Prefeitura Municipal de Piracicaba para nos possibilitar o conhecimento de todos os cargos existentes, suas atividades e responsabilidades.

Será de grande importância a criação de um banco de dados que englobe os variados setores da Prefeitura verificando as necessidades de servidores, a fim de analisarmos melhor as demandas da Prefeitura e ter maior possibilidade de locais para a readaptação, que desde já, procuraremos providenciar.

Para os deslocamentos da equipe, necessários para a realização das visitas ao local de trabalho e demais atividades relacionadas, será realizada com apoio da SEMUTRI, mediante envio prévio de memorando de solicitação.

5. Cronograma

O programa de readaptação utilizará 60 dias corridos para a intervenção junto ao servidor, seu ambiente de trabalho e/ou eventual necessidade família, amigos, entre outros. Sendo 45 de atividades programadas e 15 para eventuais necessidades.

Fica definido que este programa poderá demandar mais tempo, caso o servidor ou o ambiente de trabalho necessite, pois cada intervenção em cada caso tem suas especificações e necessidades particulares.

6. Resultados esperados

Com o programa, pretendemos buscar a re-inserção do trabalhador com alguma limitação, a garantir seu bem estar físico, mental e social, oferecendo o suporte necessário para ele e/ou seu ambiente de trabalho, a fim de possibilitar a sua satisfação profissional e efetiva produção.

Assim, evitamos licenças desnecessárias, aumento do absenteísmo, falta de motivação e satisfação com o trabalho, mudanças de locais de trabalho a revelia, adoecimento físico e mental, baixa produtividade, má prestação de serviços entre outros.

Ao final dos nossa prestação de serviços junto ao programa será realizado controle dos dados levantados e repassados ao SESMT.

7. Especificação por módulos:

Descrição dos Objetivos, Procedimentos, Recursos e Duração de cada módulo.

7.1. Modulo I: Avaliação e Estudo do Caso.

Objetivos:

- 1) Oferecer informações do processo para o servidor em processo de readaptação;
- 2) Apresentar a equipe para o servidor;
- 3) Conhecer o servidor (anamnese, levantar seu histórico pessoal e profissional, suas características, interesses, expectativas, dificuldades, estrutura familiar e domicílio, entre outros).

Procedimentos:

Logo que encaminhado, a psicóloga fará a avaliação do laudo pericial e emitirá suas primeiras considerações. Na seqüência, a psicóloga apresentará o caso a assistente social, informando sobre suas considerações iniciais.

Ao servidor, será informado de forma expressa, pela assistente social, que sua ausência na participação das atividades determinada será considerada como falta, devendo nos seus impedimentos, proceder conforme a ordenação administrativa vigente. Este controle será realizado pela assistente social mediante emissão de folha de registro de frequência (ver anexos). Também caberá a esta a apresentação da equipe ao servidor.

Prosseguindo, a psicóloga, assistente social e pedagoga realizarão, cada uma individualmente, uma entrevista com o servidor, e emitirão seus respectivos laudos. A psicóloga poderá se utilizar de testes psicológicos.

Para os deslocamentos necessários, para o local de trabalho, domicílio, entre possíveis outros, deverá se providenciar a emissão de ofício para SEMUTRI, conforme modelo apresentado em anexo.

Será realizada pela assistente social e pedagoga ou psicóloga a visita domiciliar, e desta atividade, deverão emitir o respectivo relatório de visita.

Ao final, a equipe realizará um parecer coletivo do Módulo I, trocando informações e indicando a aptidão ou não para o próximo módulo, que seguirá para consideração médica - ver modelo em anexo.

Recursos:

1. Pessoal: psicóloga, assistente social, pedagoga, técnico de segurança do trabalho e médico.

2. Material: sala de atendimento, material de escritório, testes psicológicos, veículo.

Duração: Total de 14 a 17 dias.

7.2. Módulo II: Acompanhamento Personalizado

Objetivos: 1) Re-orientação vocacional,

2) Levantar novos locais de trabalho,

3) Intervenção junto a fatores levantados no módulo I (dificuldades, expectativas, interesses),

4) Dialogar com servidor sobre seu novo local de trabalho,

5) Intervenção junto a fatores levantados após diálogo sobre o novo local de trabalho.

Procedimentos:

Concluído o módulo I, a psicóloga desenvolverá programação específica para procedimentos que serão adotados pela equipe.

O servidor passará por atendimento individual com a psicóloga, visando intervir junto aos fatores evidenciados no módulo I, e/ou fatores psicológicos surgidos no decorrer da apresentação da nova função ao servidor, e ao final, emitirá o seu respectivo laudo.

Em paralelo, a assistente social levantará os locais da Prefeitura que tenham interesse e/ou vaga nas atividades possíveis para o servidor, oferecendo prioridade para o setor e secretaria de lotação atual do servidor, mediante perfil levantado no módulo I. Verificada as possibilidades, será apresentado o caso para o técnico de segurança do trabalho, ao médico, para avaliar se as atividades propostas são possíveis diante a condição de limitação do servidor. Se não houver restrições, as atividades serão apresentadas para o servidor pela assistente social. Se houver incompatibilidade, o remanejamento inicialmente proposto é descartado e ocorre nova busca de função ou apresentação das outras possibilidades para apreciação do médico. Será dada devolutiva da apreciação médica para a assistente social, e assim até que consensualmente seja encontrada soluções e encaminhamentos adequados.

O servidor também passará por atividades variadas, incluindo quebra de preconceitos e desenvolvimento de habilidades, conforme necessidade, mediante palestras, dinâmicas, apresentação de filmes e entre outros, coordenados pela psicóloga, com a participação dos membros da equipe, e/ou eventual palestrante, conforme necessidade e solicitação.

Na progressão do programa, será realizada reunião e discussão com toda a equipe, visando elaboração do parecer coletivo consensual do módulo II - ver modelo em anexo.

Recursos:

1. Pessoal: psicóloga, assistente social, pedagoga, médico e técnico de segurança do trabalho e eventual palestrante.
2. Material: sala de atendimento, vídeo, TV, material para as dinâmicas, sala de reunião no SEMPEM, material de escritório, entre outros.

Duração: Total de 10 a 13 dias.

7.3. Modulo III: Preparação do Ambiente de Trabalho

Objetivos: 1) Preparar, orientar e intervir junto à chefia;

2) Preparar, orientar e intervir junto aos demais servidores do local de trabalho;

3) Preparar e adaptar o meio físico de trabalho.

Procedimentos:

O técnico de segurança do trabalho irá avaliar se o local encontrado para o servidor não oferece riscos no desenvolvimento das atividades laborais, mediante a limitação apresentada, devendo levantar as necessidades de adaptações e/ou a necessidade de fornecimento de instrumentos, individuais e coletivos, para o pleno exercício profissional. Se evidenciada necessidades, realizar-se-á documento para assistente social tomar ciência e desencadear as providências cabíveis, incluindo a notificação do SESMT-PMP.

Serão desenvolvidas atividades com a chefia do servidor, realizado pela psicóloga e técnico de segurança do trabalho, demonstrando a importância do processo, esclarecendo e desmistificando preconceitos, objetivando prepará-los para receber o "novo servidor". Esta atividade inclui instrução da chefia sobre as atividades que o servidor poderá ou não realizar. Deverá se enfatizar que estaremos apoiando em todas as necessidades, podendo intervir a qualquer momento que o caso necessitar, ou no caso do surgimento de qualquer dúvida, demonstrando caminhos, facilitadores de acesso aos nossos serviços e o do SESMT-PMP entre outros.

Numa segunda etapa da implementação deste módulo, daremos ênfase ao desenvolvimento de atividades com a chefia e demais colegas de trabalho do servidor, caracterizando a importância de se manter uma equipe coesa, embora com diversidade de pensamento e ideologias, a necessidade da prestação dos nossos serviços para a população em geral e o que esta população espera dos nossos trabalhos, a importância da saúde ocupacional, apurar e eliminar preconceitos e insistir na importância da valorização da inclusão social, mediante dinâmica de grupos, recursos áudio visuais, filmes e eventuais outras necessidades levantadas no decorrer deste contato.

Esta etapa será realizada pelo técnico de segurança do trabalho e pela pedagoga.

O servidor nesta etapa, não participa diretamente do processo.

Após o encerramento do módulo será confeccionado parecer coletivo do módulo III - modelo anexo.

Recursos:

1. Pessoal: técnico de segurança do trabalho, psicóloga, pedagoga, assistente social.
3. Material: material da dinâmica, recursos áudio visuais, veículo, motorista, telefone.

Duração: Total de 10 a 13 dias.

7.4. Módulo IV: Reintegração Localizada

Objetivos: 1) Apresentar o servidor à chefia, colegas, no meio e ambiente em que desenvolverá o seu trabalho;
2) Possibilitar a integração do servidor à chefia, colegas e meio de trabalho;
3) Acompanhar e oferecer suporte para o servidor no primeiro dia de trabalho na nova ocupação.

Procedimentos:

Psicóloga e técnico de segurança do trabalho acompanharão o servidor até o local de trabalho, realizando a apresentação e integração no meio de trabalho, aos colegas e chefia. Nos cinco dias posteriores, o servidor dará andamento as suas novas atividades de ocupação, sozinho, durante três horas. Após estes dias, sua jornada de trabalho se estenderá para o tempo que foi contratado. Decorrida a permanência de cinco dias na ocupação em tempo normal de trabalho, será chamado no SEMPEM para diálogo com a psicóloga e avaliação sobre o andamento do processo. Se percebida a necessidade de intervenção junto ao servidor ou local de trabalho, serão programada e executada atividades pertinentes, antes de concluir o módulo em questão. Concluído, deverá ser obtido o parecer consensual da equipe quanto ao aproveitamento do módulo IV - modelo anexo.

Recursos:

1. Pessoal: Técnico de segurança do trabalho, psicóloga, pedagoga..
2. Material: Telefone, veículo, motorista, papéis.

Cronograma: Total de 07 a 10 dias.

7.5. Módulo V: Avaliação do Processo de Readaptação pela Equipe do SEMPEM

Objetivos: 1) Avaliar a condução do processo de readaptação;
2) Avaliar atendimento (pontos fortes e fracos) realizado pela equipe do SEMPEM;
3) Levantar e tentar aplicar melhorias para o projeto e equipe.

Procedimentos:

A chefia e o servidor serão convocados para vir até o SEMPEM, para em entrevista individualizada com a psicóloga e técnico de segurança do trabalho, averiguar desempenho do servidor nas suas "novas" atividades, especialmente quanto a quantidade e qualidade dos trabalhos, avaliando também se a chefia e seus colegas estão respeitando suas novas atribuições e limitações, se há cooperação e entre outros, com ênfase para quais das atividades encontra maiores dificuldades e/ou resistências. Da mesma forma, verificaremos com a chefia se o servidor cumpre com suas responsabilidades e obrigações. Será realizado respectivo laudo.

A pedagoga distribuirá questionário de avaliação para chefia e servidor - ver modelo anexo.

Será realizada visita ao local de trabalho pelo técnico de segurança do trabalho e da pedagoga, para verificar os procedimentos ocorridos no local.

A pedagoga pedirá aleatoriamente para três servidores que participaram do módulo III preencher questionários de avaliação do processo e da equipe, mantendo o anonimato.

Também para o servidor e sua chefia, em separado e mantendo anonimato serão apresentados questionários a serem preenchidos, no sentido de avaliar a equipe e o processo de readaptação realizado - ver modelo anexo.

Os dados serão tabulados e utilizados pela pedagoga, repassados para a psicóloga, para que juntas possam propor adaptações e/ou modificações no projeto e trabalho, repassando aos membros da equipe as observações pertinentes.

Como em toda conclusão de módulo, será emitido parecer, de forma coletiva e consensual - ver modelo anexo, para encaminhamento a Junta Médica. Uma vez homologado, acompanharemos os procedimentos para a publicação no diário oficial, bem como garantir o envio da descrição das atribuições para NAA da Secretaria em que o servidor está lotado, sendo uma cópia entregue para chefia e outra para o próprio servidor.

Recursos:

1. Pessoal: pedagoga, técnico de segurança do trabalho e psicóloga .
2. Material: questionários, material de escritório, sala de atendimento individual (no SEMPEM).

Duração: Total de 04 a 07 dias.

Decorridos no mínimo 90 dias e no máximo 120 dias do final do programa de readaptação, o técnico de segurança do trabalho realizará visita surpresa ao local de trabalho, elaborando posteriormente relatório.

Os procedimentos administrativo-burocráticos realizados pela equipe constam no esquema em anexo.

7. Referências Bibliográficas

EVANGELISTA, R.; MENEZES, I. Avaliação do dano psicológico em perícias acidentárias. **Revista IMESC** n 2, 2000. p. 45-50

GONZALES, C et al. Readaptação funcional: uma discussão sobre o papel do psicólogo organizacional. In: GOULART, E.; CANÊO, L; LUNARDELLI, M. (orgs) **Aproximação à prática: construindo a Identidade profissional do psicólogo**. Editora Joarte. Bauru, 2006. p.. 120-129

GONZALES, F; VITORIANO, M. Contratar sim, mas sem piedade. **Servidores municipais: É hora de reflexão!**- n 01/2006. Prefeitura Municipal de Piracicaba-SESMT.

Lei Municipal 1972 de 7 de novembro de 1972, título V, seção III.

Lei Federal 8213/91

MOTTA, R.C. **Projeto de readaptação**, Prefeitura Municipal de Piracicaba, 1 edição, 2006.

SAMPAIO, R. et al. Implantação de serviço de reabilitação profissional: a experiência da UFMG. **Fisioterapia e pesquisa**, 12 (2), 2005.p.28-34.

SATO, L. **Saúde, meio ambiente e condições de trabalho - Conteúdos básicos para uma ação sindical**. São Paulo: CUT/FUNDACENTRO, 1995.

ANEXOS

9.1. Esquema dos Objetivos, Procedimentos, Recursos e Duração de cada módulo.

9.1.1. Módulo I: Avaliação Individual e estudo do caso

Duração de 17 dias- 3 dias extras 14 de atividades **Objetivo geral: Apresentar a equipe e programa para o servidor e levantar dados do mesmo para início do processo de readaptação.**

Dias Ordem	Objetivo específico	Atividade	Recurso pessoal	Recurso material	Duração (min)
01	Receber e tomar ciência do caso.	Avaliação do laudo pericial, emissão de considerações. Se não tiver em início do módulo aguardar até o próximo, recebendo o parecer médico se o servidor continuará ou não no exercício profissional.	Psicóloga e médico	Material de escritório	40
01	Programar datas do evento	Elaborar cronograma com datas para o servidor/programa do mês Enviar ofício para SEMUTRI para visita ao local de trabalho e domicílio	Assistente social, pedagoga e psicóloga.	Material de escritório	40
01- 06	Aspectos burocráticos	Preencher relatórios do INSS, quando servidor for CLT para nos repassar ofício de treinamento. Verificar data de término da licença junto ao INSS e perícia médica do INSS	Assistente social, técnico de segurança do trabalho e pedagoga.	Material de escritório, fax, telefone, computador.	6 dias
01-02	Notificar o servidor e órgãos competentes do início e ingresso ao programa.	Digitar e enviar ofício convocando servidor para o processo, ligar notificando sobre a programação. Enviar ofício para chefia lhe convocando. Avisar ao NAA da disposição do servidor e controle da frequência no período pelo SEMPEM.	Assistente social, técnico de segurança do trabalho e pedagoga.	Material de escritório, fax, telefone, computador.	02 dias
07	Oferecer informações sobre o programa (regras, inclusive) para o servidor e apresentar equipe.	Diálogo com o servidor. Emissão de folha de frequência. Distribuição de cronograma das atividades para o servidor. Registro das etapas dentro do módulo.	Assistente social.	Sala de atendimento (no SEMPEM)) Folha de frequência. Cronograma das atividades. Folha de registro das etapas do módulo	40
07	Coletar informações sobre o servidor no geral (sua história ocupacional, social, econômica, familiar, médica).	Leitura da LAIR ou conversa com médico, psicóloga sobre a condição de saúde do servidor, tendo ciência das suas limitações.	Técnico de segurança do trabalho, pedagoga e assistente social.	Material de escritório, telefone, sala de reunião.	20
07		Entrevista individual com psicóloga. Confecção do laudo.	Psicóloga	Sala de atendimento (no SEMPEM)	40
07		Entrevista individual com assistente social. Confecção do laudo.	Assistente social	Sala de atendimento (no SEMPEM)	40
07		Entrevista individual com pedagoga. Confecção do laudo.	Pedagoga	Sala de atendimento (no SEMPEM)	40
08		Visita ao domicílio do servidor. Confecção de relatório de visita	Psicóloga, técnico de segurança do trabalho, pedagoga.	veículo	60
09-10		SE NECESSÁRIO: Dialogar com médico particular, família, amigos, entre outros.	Psicóloga, assistente social, técnico de segurança do trabalho.	Material de escritório, telefone, sala de atendimento no SEMPEM, entre possíveis outros.	2 dias
11	Levantar ponto de vista da chefia sobre o caso, levantar informações sobre o servidor em adaptação e seu local de trabalho.	Conversa com chefia em sala do SEMPEM, confecção de laudo.	Psicóloga, assistente social, pedagoga e técnico de segurança do trabalho.	Sala de reunião (no SEMPEM)	50 50 50
12		Visita ao local de trabalho	Psicóloga, técnico de segurança do trabalho e pedagoga.	Veículo	40
13		Discussão da equipe e confecção do parecer final do módulo. Caso for levantada a consideração de adaptação fica a indicação da equipe.	Equipe	Computador, sala de reunião (no SEMPEM), material de escritório.	40
13-14	Compartilhamento das informações pela equipe, resumo e conclusão dos dados levantados.	Encaminhamento dos dados para apreciação da perícia e/ou junta médica. Se homologada adaptação seguir para o módulo II do programa de adaptação.	Supervisora do setor	-----	----

9.1.2. Módulo II: Acompanhamento Personalizado e Busca de Novas Funções.

Duração de 13 dias- 03 dias extras e 10 de atividades

Objetivo geral: Levantar, analisar, definir e apresentar nova função para o servidor, oferecendo suporte individual para exercício das novas atividades.

Dias Ordem	Objetivo específico	Atividade	Recurso pessoal	Recurso material	Duração
01	Elaborar programa específico para o servidor.	Planejar programa específico das necessidades do servidor.	Psicóloga	Material de escritório.	40
01	Aspectos burocráticos	Receber ofício do INSS e encaminhar para DRH.	Assistente social e pedagoga.	Material de escritório.	-----
01- 03	Leitura e análise das atividades desenvolvidas na nova função para verificar a compatibilidade com o quadro de saúde do servidor com base em documentos municipais.	Definir possíveis funções de trabalho, respeitando sua condição de saúde atestada.	Equipe.	Telefone, fax, material de escritório, LAIR	2 dias
03-07	Levantar os locais que tem necessidade de novo servidor, oferecendo prioridade as funções consideradas pela equipe.	Telefonar para os NAAs e demais setores da estrutura da Prefeitura Municipal procurando funções possíveis. SE surgir a possibilidade de funções ao servidor que não foram debatidas pela equipe, volta-se a discuti-las. No decorrer do processo outras vagas que surgirem, serão cadastradas para uso futuro.	Assistente social, técnico de segurança do trabalho, pedagoga.	Telefone, material de escritório. Descrição de cargos. Termo de consentimento e ciência das novas atividades.	7 dias
03-07		Aquisição de documento descritivo sobre as atividades que o servidor estará realizando (com base em documentos oficiais municipais, por exemplo: editais de concurso) encaminhando para o médico do trabalho. Se médico homologar, dialogar e assinar documento de ciência das atividades possíveis pela equipe envolvida, chefia e servidora (fica cópia das atribuições com cada parte).			
08		Visita ao suposto local de trabalho, conversa com nova chefia.	Técnico de segurança do trabalho, pedagoga, psicóloga.	veículo	60

08		Encaminhar para assistente social caso necessite de instrumentos ou modificação do local de trabalho/chefia.	Técnico de segurança do trabalho, assistente social.	Telefone, material de escritório.	-----
03-08	Preparar e intervir em questões específicas do caso (importância da saúde ocupacional, sobre aspectos motivacionais, interesse, expectativas, dificuldades, quebra de estereótipos, desenvolver habilidades, treinamentos, entre outros)	Preparar e intervir em questões específicas do caso (dinâmicas de grupo, palestras, filmes, entre outros-importância da saúde ocupacional,sobre aspectos motivacionais, interesse, expectativas, dificuldades, quebra de estereótipos, desenvolver habilidades, treinamentos, entre outros)	Psicóloga. Solicitado os demais profissionais se fizer necessário.	Material diverso.	De 2 a 4 encontros
08-09	Intervir em aspectos correlacionados a ocupação/ processo de readaptação junto ao servidor. Demanda do módulo I e sobre aspectos do novo local de trabalho. Suporte.	Atendimento individual	psicóloga	Sala de atendimento (no SEMPEM)	De 1 a 2 atendimentos de 40 minutos .
10	Compartilhamento das informações pela equipe, resumo e conclusão dos dados levantados.	Discussão da equipe envolvida no módulo e confecção do parecer final do módulo. Encaminhamento dos dados para apreciação da perícia e/ou junta médica	Equipe envolvida.	Computador, sala de reunião (no SEMPEM).	40 minutos

9.1.3.Módulo III: Preparação do ambiente de trabalho.

Duração de 13 dias. 03 dias extras e 10 de atividades

Objetivo geral: Trabalhar com o meio físico, chefia e colegas de trabalho sua inserção ocupacional.

Dias Ordem	Objetivo específico	Atividade	Recurso pessoal	Recurso material	Duração
01	Elaborar programa específico para chefia/local de trabalho.	Planejar programa específico	Psicóloga	Material de escritório.	40
02-03	Orientar, informar e preparar a chefia	Atendimento individual	Psicóloga e técnico de segurança do trabalho quando solicitado.	Sala de atendimento no SEMPEM	De 1 a 2 atendimentos de 40 minutos

04-07	Orientar, informar e preparar colegas de trabalho e chefia para receber o servidor (pré conceitos, importância da saúde ocupacional, resolução de conflitos, de acordo com o caso em questão).	Diálogo, dinâmicas, palestras, filmes, entre outros (no ambiente de trabalho)	Psicóloga, técnico de segurança do trabalho e pedagoga. Eventual palestrante.	Sala no local de trabalho do servidor, recursos diversos	De 2 a 4 encontros de 60 minutos cada.
08	Compartilhamento das informações pela equipe, resumo e conclusão dos dados levantados.	Emissão de parecer final do módulo. Encaminhamento dos dados para apreciação da perícia e/ou junta médica	Equipe envolvida.	Computador, sala de reunião (no SEMPEM).	40 minutos

9.1.4. Módulo IV: Reintegração Localizada

Duração de 10 dias: 03 dias extras e 07 de atividades

Objetivo geral: Possibilitar o reconhecimento e integração do servidor ao local de trabalho.

Dias Ordem	Objetivo específico	Atividade	Recurso pessoal	Recurso material	Duração
01	Controle de frequência	Encaminhar relatório de frequência ao NAA, passar controle de frequência para local de trabalho.	Assistente social e pedagoga	Material de escritório	-----
01	Apresentar servidor no local de trabalho, oferecendo acompanhamento necessário.	Acompanhar servidor ao local de trabalho, Dinâmicas, palestras.	Técnico de segurança do trabalho, psicóloga, pedagoga	Materiais diversos	60
02	Acostumar, vivenciar a nova situação de trabalho	Servidor permanecerá sozinho no local de trabalho por 3 horas.	-----	-----	01 dia
03-04	Realizar experimentalmente a rotina de trabalho, avaliando seu desempenho.	Servidor iniciará sua jornada normal de trabalho.	-----	-----	02 dias
05-06	Oferecer acompanhamento psicológico na etapa em questão	Atendimento com a psicóloga Confecção de laudo	psicóloga	Sala de atendimento (no SEMPEM)	De 1 a 2 encontros de 40 min
07	Compartilhamento das informações pela equipe, resumo e conclusão dos	Discussão da equipe envolvida no módulo e confecção do parecer final do módulo.	Equipe envolvida.	Computador, sala de reunião (no	40 minutos

	dados levantados.	Encaminhamento dos dados para apreciação da perícia e/ou junta médica		SEMPEM).	
--	-------------------	---	--	----------	--

9.1.5. Módulo V: Avaliação do Processo de Readaptação e Equipe do SEMPEM

Duração de 07 dias: 03 dias extras e 04 de atividades

Objetivo geral: Avaliar processo de readaptação e equipe do SEMPEM

Dias Ordem	Objetivo específico	Atividade	Recurso pessoal	Recurso material	Duração
01	Averiguar se as condições de saúde e segurança estão sendo respeitadas, se ocorre a satisfação das envolvidas, se o desempenho da servidora está a contento, etc.	Entrevista com chefia e servidora individualizada	Técnico de segurança do trabalho, psicóloga	Sala de atendimento (no SEMPEM)	50
02		Visita ao local de trabalho Confecção de relatório		Veículo, material de escritório	60
02	Avaliar processo de readaptação e a equipe	Distribuição dos questionários, análise e tabulação	Pedagoga	Veículo, questionários, material de escritório	1 dia
02	Tomar ciência legal e responsabilidade pelo respeito às informações, serviços prestados pela equipe e acordos realizados no decorrer do processo.	Assinar documento de acordo, ciência e finalização do processo.	Assistente social e pedagoga.	Material de escritório	----
03	Compartilhamento das informações pela equipe, resumo e conclusão dos dados levantados.	Discussão da equipe envolvida no módulo e confecção do parecer final do módulo.	Equipe envolvida.	Computador, sala de reunião (no SEMPEM).	40 minutos
		Encaminhamento dos dados para apreciação da perícia e/ou junta médica.			
04	Oficializar encerramento do processo de readaptação, distribuição das descrições das atividades da nova função da servidora.	Envio para publicação. Envio/distribuição da descrição das novas funções e certificado de conclusão do processo. Envio de cópias da homologação para SESMT, DRH, NAA,	Supervisora de setor	-----	----

		servidor.			
04	Controle dos atendimentos, envio para trabalho de prevenção e estatísticas.	Anotar dados do servidor (idade, sexo, condição da saúde). Ao fim de trinta servidores enviar dados ao SESMT.	Equipe	Material de escritório	40

Acompanhamento/avaliação:

Averiguar se as condições de saúde e segurança estão sendo respeitadas, se ocorre a plena satisfação das envolvidas, se o desempenho da servidora está a contento, etc. Após finalização do caso (90 dias após homologação)	Visita ao local de trabalho, Elaboração de relatório da vista.	Técnico de segurança do trabalho	Veículo, material de escritório	60
---	---	----------------------------------	------------------------------------	----