



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS DO SETOR
DE PROMOÇÃO À SAÚDE E
QUALIDADE DE VIDA NO
TRABALHO - SPSQVT**

2019





Sumário

Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho

1	Finalidade.....	5
2	Abrangência.....	5
3	Base Legal e Regulamentar	5
4	Conceitos	6
5	Competências e Responsabilidades	6
6	Procedimentos.....	7
6.1	Envio e recebimento de memorando	7
6.2	Envio e recebimento de e-mail para os demais setores da FAPEAM ou instituições que coadunam com objetivo das atividades desenvolvidas	9
6.3	Arquivamento de documentos	9
6.4	Confecção e entrega de certificado de participação.....	9
6.5	Agendamento e atendimento direto ao servidor pela Assistente Social e Psicóloga.....	10
6.6	Planejamento e realização das atividades coletivas multiprofissionais. 11	
6.7	Articulação Intersetorial.....	11
6.8	Visita domiciliar	12
6.9	Visita institucional	12
6.10	Supervisão de estágio em Serviço Social e Psicologia.....	13
7	Considerações Finais.....	13
8	Anexos I.....	15
9	Anexos II.....	23





MANUAL DE PROCEDIMENTO

Setor de Promoção à
Saúde e Qualidade
de Vida no Trabalho
01/2020

Assunto: A elaboração desse manual tem como objetivo apresentar a sistemática das atividades desempenhadas pelo setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - SPSQVT.

Data de elaboração: 03/07/2020

Data de aprovação:

Data de vigência:

Versão: 01

Responsável:

Anexos I:

Protocolo no SPROWEB;
Tramitação no SPROWEB;
Capa de Processo;
Registro em Caderno de Protocolo;
Registro em Planilha de Memorando;
Arquivamento em Pastas A-Z;
Arquivamento em Pasta Catálogo;
Certificados Assinados;
Projeto de Atividades;
Formulário de Avaliação;
Registro de Visitas;
Agendamento de Veículos

Anexos II:

Fluxo 1 - Envio e recebimento de memorando;
Fluxo 2 - Envio e recebimento de e-mail para os demais setores da FAPEAM ou Instituições que coadunam com objetivo das atividades desenvolvidas;
Fluxo 3 – Arquivamento de documentos;
Fluxo 4 – Confeção e entrega de certificado de participação;
Fluxo 5 - Agendamento e atendimento direto ao servidor pela Assistente Social e pela Psicóloga;
Fluxo 6 – Planejamento e realização das atividades coletivas multiprofissionais;
Fluxo 7 – Articulação intersetorial;



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Fluxo 8 – Visita domiciliar;

Fluxo 9 – Visita institucional;

Fluxo 10 – Supervisão de estágio em Serviço Social e Psicologia.





1. Finalidade

O presente manual visa descrever os procedimentos e instrução de trabalho no âmbito do Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - SPSQVT.

2. Abrangência

O Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT encontra-se subordinado à Gerência de Pessoal da Fapeam, na estrutura da Diretoria Administrativo Financeira. O mesmo compreende a atuação dos/as profissionais de Serviço Social e Psicologia. Abrangendo assim todos os setores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

3. Base Legal e Regulamentar

Lei n. 8662, de 7 de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de assistente social e dá outras providências.

Resolução CFP nº 010, de 21 de julho de 2005 – Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Portaria nº 029/2019 – Institui o Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da FAPEAM, define diretrizes gerais e dá outras providências.

Portaria nº 1679/2002 – Institui a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador e cria os Centros de Referência em Saúde do Trabalhador; Política Nacional de Segurança e Saúde do Trabalhador de 2004.

Portaria nº 1823/2012 – Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

Decreto n ° 37.846/2017 – Institui a Política de Valorização do Servidor Público do Amazonas, e dispõe que as iniciativas e ações devem ser integradas às Políticas de Gestão de Pessoas dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração indireta do Poder Executivo Estadual, sob a Coordenação da Secretaria de Administração e

Gestão.

4. Conceitos

O Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da FAPEAM, instituído pela Portaria N° 029/2019 (DOE 34064), tem como objetivo, entre outros, implementar a Política Estadual de Valorização do Servidor conforme Decreto N° 37.846/2017 no âmbito da instituição através de programas, projetos e ações individuais e/ou coletivas visando a construção de práticas e estudos que contribuam para um ambiente organizacional colaborativo e saudável.

Salientando que:

- Servidor público é um funcionário da administração pública que possui um vínculo de trabalho com órgãos que fazem parte do Estado. Tais cargos existem em todas as esferas da administração: federal, estadual e municipal.
- Agentes públicos são todas as pessoas que exercem algum tipo de função pública. Além dos servidores públicos, também fazem parte deste grupo: empregados públicos e os ocupantes temporários de cargos.
- Colaborador é aquele que não possui vínculos de caráter empregatício com a administração pública e é recrutado para prestar serviços técnicos especializados de natureza eventual.

5. Competências e Responsabilidades

- Propor ações que tragam em sua essência as particularidades dos diversos públicos que participam do processo de trabalho da FAPEAM visando estabelecer um ambiente organizacional colaborativo, produtivo, saudável e comprometido com o desenvolvimento do Estado através da ciência e tecnologia;
- Coordenar, articular e integrar equipe multiprofissional qualificada, composta por profissionais de Serviço Social e Psicologia objetivando o desenvolvimento de projetos que estejam ancorados nos pilares da prevenção e promoção da saúde, da avaliação
- de situações de risco nos ambientes de trabalho, na promoção de atividades socioeducativas e de informações na área de Saúde do Trabalhador, Biossegurança,



Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica e Responsabilidade Social, para todos os trabalhadores da FAPEAM e suas famílias;

- Implementar a Política Estadual de Valorização do Servidor Público no âmbito da FAPEAM, conforme Decreto nº37.846/2017;
- Planejar e executar projetos, programas que busquem a promoção da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Incentivar pesquisas sobre a Saúde do Servidor e Qualidade de Vida no Trabalho;
- Acompanhar os projetos implementados;
- Promover ações e acompanhamento psicossocial aos trabalhadores da FAPEAM, inclusive quando afastados por motivo de saúde, desenvolver ações e campanhas de atenção e promoção da saúde e segurança no trabalho.

6. Procedimentos

Algumas das atividades atribuídas ao Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho, tendo como base a portaria 029/2019-GAB/FAPEAM que institui o mesmo, são:

- Atividades de promoção à saúde, avaliação de situações de risco nos ambientes de trabalho, a promoção de atividades socioeducativas e de informação na área de saúde do trabalhador, biossegurança, Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica e Responsabilidade Fiscal;
- A implementação da Política Estadual de Valorização do Servidor Público, como por exemplo, eventos de capacitação, qualificação e treinamento a serem tratados em política específica, a preparação do servidor para os desafios da vida no trabalho e subsequente à aposentadoria, entre outros, conforme consta no Decreto nº37.846/2017;
- Ações e campanhas voltadas para atenção e promoção da saúde e segurança no ambiente de trabalho.

6.1 Envio e recebimento de memorando



- Redigir o documento em papel timbrado, em formato word, constando o número de protocolo, local e data, remetente e destinatário, assunto e corpo do texto de forma sucinta e objetiva e assinatura do profissional do setor;
- Protocolar o documento do no SPROWEB em <Protocolo - Cadastrar Documento>, preenchendo as informações requeridas como: interessado, tipo documento, assunto, documento origem, detalhamento e por fim cadastrar, com vistas a gerar um número de protocolo;
- Gerado o número de protocolo tramita-se o documento no SPROWEB em: <Protocolo – Tramitar>. Acrescenta-se o número de protocolo gerado anteriormente, seleciona-se o documento a ser tramitado e adiciona-o na lista de trâmite, posteriormente coloca-se as informações do trâmite – destino, responsável do setor, o qual será destinado o documento, texto de despacho (utiliza-se o mesmo texto do memorando); em seguida tramita-se o documento;
- A capa do processo deve ir impressa e junto a ela anexada o memorando a ser entregue aos setor onde será recebido para cabíveis providências. A geração da capa se dá ao clicar na aba Protocolo no SPROWEB e posteriormente selecionar a aba capa de processo, a qual é criada automaticamente ao colocar o número de protocolo e acionar o botão imprimir;
- Após a impressão, o responsável administrativo pelo setor ou estagiário de Serviço Social ou Psicologia dirige-se ao setor de destino do documento, e entrega em 2 (duas) vias do mesmo, no qual uma cópia retorna para o setor com a assinatura de quem o recebeu, além de constar tal recebimento no caderno de protocolos do SPSQVT;
- Acompanhar pelo SPROWEB o andamento do processo;
- Os memorandos recebidos e enviados são registrados no caderno de protocolo SPSQVT e em seguida descritos em uma planilha de controle de memorando;
- As profissionais de nível superior analisam o conteúdo do documento para que sejam tomadas as providências cabíveis ou para ciência do setor;
- Caso necessário a resposta à solicitação contida no documento se dará via memorando, obedecendo o tramite supracitado no item 6.1.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual.



6.2 Envio e recebimento de e-mail para os demais setores da FAPEAM ou Instituições que coadunam com objetivo das atividades desenvolvidas

- Haja vista a necessidade do setor dar maior celeridade as suas atividades, busca-se na ferramenta de e-mail institucional uma opção imprescindível no atendimento de suas solicitações, principalmente na confecção de material didático utilizado nas ações coletivas multiprofissionais do setor e possíveis mudanças que podem ocorrer na programação estabelecida;
- Os e-mails aos demais setores com a descrição das atividades e respectivas solicitações devem ser enviados somente após a aprovação pela Diretora Administrativo-Financeira;
- Qualquer e-mail a ser endereçado aos e-mails institucionais dos setores da FAPEAM ou às demais secretarias deve conter neles descritos de forma objetiva e formal o assunto e requisição a ser atendida, anexando a programação;
- O recebimento do e-mail é acompanhado pelo colaborador, diariamente, e informado aos demais profissionais do setor para ciência ou providências cabíveis.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual.

6.3 Arquivamento de documentos

- Os documentos como memorandos, ofícios, portarias e decretos extraídos de Diário Oficial e demais documentos do setor, são arquivados em pastas físicas, ordenados por data e tipo de documento;
- Os memorandos (cópias) referentes as atividades coletivas multiprofissionais são anexados junto aos demais materiais (fotos, material didático, material expositivo impresso, lista de participantes etc) em pasta catálogo.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual

6.4 Confecção e entrega de certificado de participação

- Os certificados são confeccionados, em formato *.ppt*, pelo colaborador do setor



conforme a lista de participantes assinada no dia do evento. Os colaboradores que aderem a programação referente as atividades propostas pelo setor receberão, posteriormente, a cada atividade um certificado de participação com horas complementares, tendo em vista o número expressivo de estudantes de graduação que trabalham na Fapeam;

- Após a confecção, estes certificados são apensados ao memorando com destino à DAF, para assinatura pela Diretora Administrativo Financeira;
- Após a devolução dos certificados já assinados, os certificados são entregues pelo colaborador para cada participante, em seu setor, os quais cientificarão o recebimento em formulário próprio do setor.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual.

6.5 Agendamento e atendimento direto ao servidor pela Assistente Social e pela Psicóloga

- Os atendimentos devem ser requeridos pelos servidores da Fapeam via e-mail institucional disponibilizado pelo setor em mural físico e intranet, ou pessoalmente no setor;
- Identificado a necessidade de atendimento no e-mail o colaborador repassará a demanda aos profissionais que adequarão a agenda de atendimento e retornarão via e-mail ao solicitante informando a disponibilidade de horas e dias para este tipo de intervenção;
- O atendimento será acordado da melhor forma entre profissional e servidor e ocorrerá na sala específica para tal fim, resguardando as implicações éticas e as particularidades do atendimento realizado no âmbito do trabalho;
- Os materiais utilizados e informações extraídas dos atendimentos, assim como encaminhamentos, intervenções de cada profissional serão resguardadas em sigilo, em documentos em pastas específicas, arquivados em armário ou gaveta com chaves, sendo de uso exclusivo do profissional;
- Registrar todos os agendamento e atendimentos na folha de registro de produção do setor.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual.

6.6 Planejamento e realização das atividades coletivas multiprofissionais

- As atividades são delineadas pelos profissionais de Psicologia e Serviço Social, conforme a demanda dos trabalhadores e indicação das diretorias da FAPEAM;
- O projeto das atividades com a programação anexado ao memorando é direcionado à DAF para apreciação;
- Sendo aceita a proposta pelas diretorias da FAPEAM inicia-se o contato (via ofício, e-mail, telefone e visita institucional) com os profissionais da rede socioassistencial que mediarão os momentos de discussão e reflexão junto aos trabalhadores da FAPEAM;
- Realizam-se as solicitações junto ao setor de comunicação para confecção do material indicado pelo SPSQVT;
- Após a apreciação do material pelo SPQVT e posteriormente pelas diretorias parte-se para impressão e exposição do material (convite, programação, informações sobre o tema a ser discutido) com o apoio dos setores GEINF e GEAL;
- No(s) dia(s) a ser realizada(s) as atividades, antes de iniciar a programação, reforça-se a participação em cada setor com apoio da GEPE e organização do espaço com o apoio dos setores GEAL (organização do espaço físico), GEINF (instalação do material multimídia) e NUCT (disponibilizar os brindes aos palestrantes);
- A mediação das atividades é de responsabilidade do SPSQVT;
- O registro fotográfico e/ ou audiovisual das atividades é realizado pelo setor DECON;
- A avaliação das atividades serão requeridas junto aos servidores via instrumental na plataforma Google Docs, compiladas pelo colaborador do SPSQVT para aperfeiçoamento das demais atividades e elaboração do relatório de atividades do setor.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual.

6.7 Articulação intersetorial

- Identificar as possíveis instituições que podem atender a demanda do setor, conforme o cronograma de atividades e as solicitações dos servidores;

- Estabelecer contato com as instituições e os profissionais da rede socioassistencial via ofício, telefone, e-mail e visita institucional;
- Registrar todos os contatos na folha de registro de produção do setor.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual.

6.8. Visita domiciliar

- Acolher servidores afastados por motivo de doença, licença maternidade, óbito na família, entre outras demandas que estejam em consonância com os objetivos do Setor;
- Entrar em contato e agendar o melhor dia para visita, tendo em vista também a disponibilidade do carro institucional;
- Realizar a visita e registrá-la em instrumental próprio do Setor conforme as particularidades e intervenções de cada área profissional;
- Registrar todos as visitas domiciliares na folha de registro de produção do setor.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual.

6.9 Visita institucional

- Conforme o perfil socioeconômico dos servidores da FAPEAM mapear os serviços socioassistenciais e/ ou interinstitucionais (saúde, assistência social, educação, segurança, etc) de maior necessidade dos servidores e colaboradores;
- Após o mapeamento identificar as instituições que oferecem tais serviços;
- Construir o cronograma de visitas e por conseguinte buscar contato via telefone para comunicar a visita a instituição;
- Agendar o veículo institucional conforme o cronograma verificando também a disponibilidade do setor responsável pela logística;
- Na instituição, identificar-se e buscar o setor de Serviço Social e Psicologia com vistas a conhecer os fluxos de atendimento, articulando interinstitucionalmente com os demais profissionais para dar maior viabilidade de encaminhamentos entre as

instituições, favorecendo os processos de referência e contrarreferência;

- Registrar todas as visitas institucionais na folha de registro de produção do setor.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual

6.10 Supervisão de estágio em Serviço Social e Psicologia

- Receber indicação de estagiários curriculares das instituições de ensino superior públicas e privadas;
- Receber indicação de estagiários das instituições que realizam este recrutamento através de plataforma de cadastros dos estudantes;
- A assistente Social e a psicóloga procederão à análise do currículo lattes dos candidatos, e por conseguinte realizarão entrevista com os mesmos;
- Após a seleção e tendo o estagiário atendido ao perfil exigido para o desenvolvimento das atividades inseri-lo na dinâmica do exercício profissional e da instituição;
- Orientar o/a estagiário/a sobre o processo de trabalho da equipe multiprofissional, respeitadas as particularidades do Serviço Social e da Psicologia;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades dos/as graduandos/as;
- Instituir espaço de discussão sobre o desenvolvimento do processo de trabalho e de estágio;
- Avaliar o/a estagiário/a a partir do seu desempenho no campo de estágio, de suas reflexões e da sistematização das atividades.

O Fluxo deste procedimento encontra-se no **Anexo II** deste manual

7. Considerações Finais

A implantação do Setor de Qualidade de Vida no Trabalho na Fapeam aponta para outro direcionamento no olhar sobre o servidor dentro das práticas gerenciais de um órgão público. O servidor não deve ser visto em uma perspectiva individualista e fragmentada, mas como um sujeito social que ressignifica sua existência também pela sua relação com o trabalho.

O Setor não se propõe a materializar sua atuação de forma assistencialista, de caráter



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

pontual, compensatória e descontextualizada, que enfatiza o bem-estar em nome da maximização da produtividade, das metas e dos resultados. O caráter multiprofissional da equipe do Setor implica em uma agenda prática que articula preocupações acadêmicas e institucionais, que considera as singularidades e os diversos contextos que compõem a cultura organizacional.

Quanto a prestação de esclarecimentos a respeito da aplicação do Manual de Procedimentos, somente o Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT poderá responder acerca do mesmo, visto que este é o único que dispõe do conhecimento da rotina diária do departamento em questão.

Gerência de Gestão de Pessoal - Gepe Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato
Data: 18/02/2021

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)
Data: 18/02/2021





8. Anexos I

Protocolo no SPROWEB

Passo 1: Protocolar o documento no SPROWEB em < Protocolo – Cadastrar Documento >, preenchendo as informações requeridas, como na imagem abaixo:

Cadastrar Documento

Cadastro efetuado com sucesso.

Protocolo: 062.0003318.2020

[Adicionar Imagem](#) / [Adicionar Partes Interessadas](#) / [Tramitar Documento](#) / [Adicionar Anexos](#)

[Emitir comprovante de recebimento](#) / [Imprimir capa](#)

Gerar Processo: Documento Confidencial: Entrada em Lote:

Interessado*:

Tipo e/ou Espécie de Documento:

Assunto*:

Classe:

Subclasse:

Documento Origem:

Procedência:

Número Anterior: Qtde. Folhas:

Detalhamento*:

Prioridade:

Prazo Atendimento: dias

Modalidade:

Núm.Modalidade:

Unidade Administrativa: Gerencia de Gestão de Pessoal

Usuário: Gabriela Ramos

Tramitação no SPROWEB

Passo 1: Tramita-se o documento no SPROWEB em: <Protocolo – Tramitar>. Acrescenta-se o número de protocolo gerado anteriormente, seleciona-se o documento a ser tramitado e adiciona-o na lista de trâmite, posteriormente coloca-se as informações do trâmite e em seguida tramita-se o documento:

Tramitar - Lista de Documentos

Período: 2020 a 2020

Protocolo Processo

062 . 0003318 . 2020

Responsável: Gabriela Ramos

Documentos para Tramitar

	Assunto	Interessado	Doc. Origem	Ações
062.0003318.2020	ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS. APOIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR	FAPEAM-Gerencia de Gestão de Pessoal-GEPE		<input type="button" value="Remover"/>

[Remover todos documentos da lista de trâmites](#)

Informações do Trâmite

Órgão: FAPEAM - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - Manaus Externo

Destino:

Responsável:

Evento:

Despacho: 07/07/2020 17:25 Previsão por UA:

Texto Despacho:

Cópias para:



Capa de Processo

Passo 1: A geração da capa se dá ao clicar na aba Protocolo no SPROWEB e posteriormente selecionar a aba capa de processo, a qual é criada automaticamente ao colocar o número de protocolo e em seguida aciona-se o botão imprimir:

The screenshot shows the SPROWEB interface. At the top, there is a navigation menu with options: Protocolo, Cadastro, Tabelas, Consultas, Relatórios, Configurações, and Ajuda. The main heading is "Emissão da Capa de Protocolo/Processo". Below this, there is a form with the following fields and options:

- Núm. Único Processo: [Input field]
- Radio buttons: Protocolo, Processo
- Protocol number: [062] . [0003318] . [2020]
- Radio buttons: Etiqueta, Capa Inteira, Semi-Preenchido
- [imprimir] button

At the bottom of the interface, it says: "PRODAM - Processamento de Dados Amazonas S/A © 2009-2020 - (V. 2.7.4)"

Passo 2: A capa do processo deve ir impressa conforme exemplo abaixo, junto a ela anexada o memorando a ser entregue aos setor onde será recebido para cabíveis providências.

The printed form includes the following information:

- Logos of FAPEAM and GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS.
- Barcode with number: 0620000000
- Protocolo Nº 062.0003318.2020 | Data de Entrada: 07/07/2020
- Assunto: ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS. APOIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR
- Detalhamento: Encaminhamento para conhecimento e deliberação os planejamentos em anexo das ações a serem realizadas. Tais ações acontecerão nos dias 12, 17 e 31 de Julho respectivamente, sendo elas:
 - Julho Amarelo – Mês de Combate às Hepatites Virais;
 - Dia do Homem;
 - Aniversariantes do Mês.
- Interessado: FAPEAM-Gerência de Gestão de Pessoal-GEPE
- Qtde Folhas: 0
- Docto Origem:
- Procedência:
- Número Anterior:
- Modalidade:
- Núm.Modalidade:

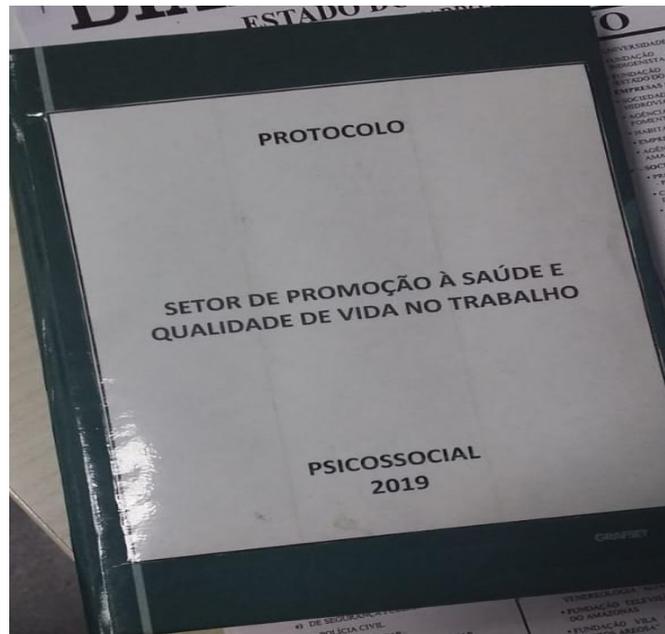
Movimentações do Processo

Andamento	Data	Andamento	Data



Registro em Caderno de Protocolo

Passo 1: Após a impressão, o responsável administrativo pelo setor ou estagiário de Serviço Social ou Psicologia dirige-se ao setor de destino do documento, e entrega em 2 (duas) vias do mesmo, no qual uma cópia retorna para o setor com a assinatura de quem o recebeu, além de constar tal recebimento no caderno de protocolos do SPSQVT.



Registro em Planilha de Memorando

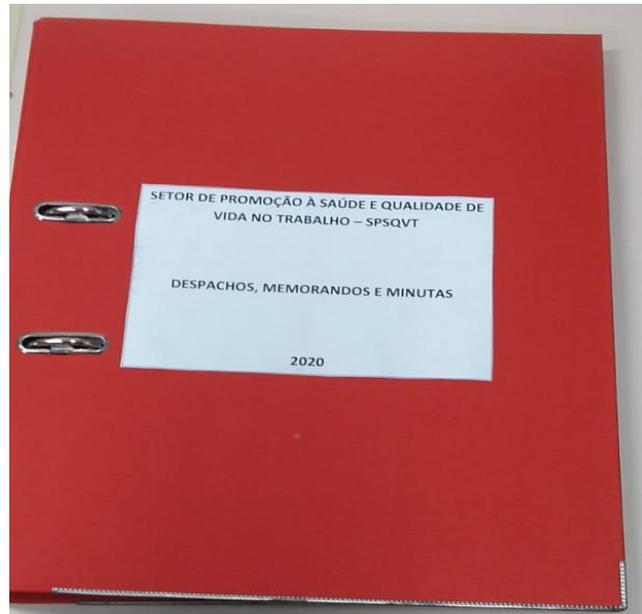
Passo 1: Os memorandos recebidos e enviados são registrados no caderno de protocolo SPSQVT e em seguida descritos em uma planilha de controle de memorando.

CONTROLE DE MEMORANDOS					
Nº MEMORANDOS	ASSUNTO	ENTRADA	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO	DESTINATÁRIO	UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ENTRADA
6.200.032.852.019	Massagem Pró-corpo físico	09/07/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.041.702.019	Momento alusivo ao Dia do Estagiário	13/08/2019	Silviane Freitas Campos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.039.592.019	Agosto Lilás	26/08/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
62.051.602.019	Certificados Setembro Amarelo	09/10/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.055.772.019	Certificados Outubro Rosa e Dia do Servidor	05/11/2019	Mauricio da Silva Lira	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.031.812.019	Palestra - Longevidade e Qualidade de Vida	05/07/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.046.282.019	Teste rápido - Dezembro Vermelho	18/09/2019	Gabriela Ramos	Julia de Souza Moreira- DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.046.272.019	Evento em Alusão ao Dezembro Vermelho	18/09/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.036.522.019	Proposta Seminário de Integração	29/07/2019	Silviane Freitas Campos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.036.532.019	Momento alusivo ao Dia dos Pais	29/07/2019	Silviane Freitas Campos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.041.152.019	Evento em alusão ao Agosto Lilás	21/08/2019	Silviane Freitas Campos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.045.082.019	Dia do Estagiário e Agosto Lilás	13/09/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.046.252.019	Evento em alusão ao Novembro Azul	18/09/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal
6.200.046.262.019	Evento em alusão ao Novembro Azul	18/09/2019	Gabriela Ramos	Marcelo Barroso Naveca-DAF	Gerencia de Gestão de Pessoal



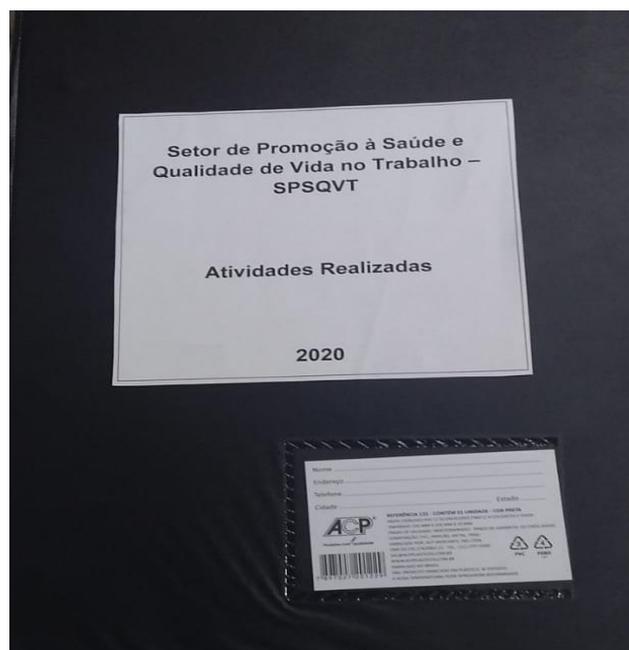
Arquivamento em Pasta A-Z

Passo 1: Os documentos como memorandos, ofícios, portarias e decretos extraídos de Diário Oficial e demais documentos do setor, são arquivados em pastas físicas do tipo A-Z, ordenados por data e tipo de documento:



Arquivamento em Pasta Catálogo

Passo 1: Os memorandos (cópias) referentes as atividades coletivas multiprofissionais são anexados junto aos demais materiais (fotos, material didático, material expositivo impresso, lista de participantes etc) em pasta catálogo:





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Certificados Assinados

Passo 1: Após a confecção, estes certificados são apensados ao memorando com destino à DAF, para assinatura pela Diretora Administrativa-Financeira, conforme consta na imagem abaixo:



Certificamos que **Cristiane Freitas Ianacone** participou da **Campanha Dezembro Vermelho – Teste Rápido de HIV/ ISTs**, tendo como mediadores profissionais da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, realizada na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, no dia 18 de Dezembro de 2019, com carga horária de 01h.

Manaus, 19 de Dezembro de 2019

Dra. Márcia Irene Pereira Andrade
Diretora Administrativa-Financeira
Fapeam



Secretaria do
Planejamento,
Desenvolvimento,
Ciência, Tecnologia e Inovação



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



Projeto de Atividades

Passo 1: O projeto das atividades com a programação anexado ao memorando é direcionado à DAF para apreciação;



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Planejamento: Março Lilás – Prevenção ao Câncer de Colo do Útero

Data proposta: 26 e 27 de Março de 2020

Local: FAPEAM

Carga Horária: 04 horas

Objetivo: Março lilás é o mês de prevenção do Câncer de Colo do Útero. Sendo assim, o objetivo deste projeto é promover a discussão acerca da temática, bem como conscientizar/ sensibilizar a população feminina sobre os riscos de desenvolvimento da doença, sobre os sintomas e como se prevenir.

Público-Alvo: servidoras e colaboradoras da FAPEAM

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS				
Data	Conteúdo/Estratégias	Responsáveis/Facilitadores	Público-alvo	Total de Participantes
16/03/2020	Sensibilização nos setores acerca da temática, com a entrega de folders e informações voltadas para o teste Papanicolau.			----



FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas





Formulário de Avaliação

Passo 1: A avaliação das atividades serão requeridas junto aos servidores via instrumental na plataforma Google Docs, compiladas pelo colaborador do SPSQVT para aperfeiçoamento das demais atividades e elaboração do relatório de atividades do setor:

Dia Internacional da Mulher

É com grande satisfação que agradecemos a sua presença na programação em alusão ao Dia Internacional da Mulher, realizado no dia 06/03/2020, nesta Fundação. Esta avaliação objetiva colher informações, sugestões e/ou opiniões dos participantes no sentido de aperfeiçoar a realização das próximas ações. O Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da FAPEAM agradece sua participação.

Para cada item assinale a opção que melhor reflete sua opinião.

1. Qual seu nível de satisfação com o evento em geral? *

Ótimo

Bom

Regular

Ruim

Não se aplica

2. Qual seu nível de satisfação com a programação em geral? *

Registro de Visitas

Passo 1: Registrar todas as visitas domiciliares e institucionais na folha de registro de produção do setor.

MÊS: FEVEREIRO							
TIPO DE ATENDIMENTO	LOCAL	DATA DE SOLICITAÇÃO	DATA DE ATENDIMENTO	ASSUNTO	SETOR SOLICITANTE	RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO	STATUS
ACOMPANHAMENTO À PRONTO-SOCORRO	SPA REDENÇÃO	03/02/2020	03/02/2020	Acompanhamento à Posto de saúde, do terceirizado *****	GEPE	Gabriela Ramos	REALIZADO
ACOMPANHAMENTO À PRONTO-SOCORRO	POLICLÍNICA DR. JOSÉ LINS	20/01/2020	05/02/2020	Acompanhamento e encaminhamento para atendimento psicológico	GEPE	Polyana Pinheiro/ Gabriela Ramos	REALIZADO
AUXÍLIO FUNERAL	FUNERÁRIA IMPERIAL - BAIRRO APARECIDA	17/02/2020	17/02/2020	Visita funerária ao bolsista ***** , que perdeu seu avô.	GEPE	Gabriela Ramos	REALIZADO

LEGENDAS - ATENDIMENTOS	
REALIZADOS	
SOLICITADOS	
EM ANDAMENTO	
CANCELADOS	



Agendamentos de Veículos

Passo 1: Através da Intranet, fazer busca do portal “SISTRANS” e efetuar o login:

[Ordem de Serviço 01/2013](#)

[Procedimentos e normas para utilização do serviço de transporte](#)

Passo 2: No Menu iniciar pressiona-se em “Nova Solicitação”:

Situação:	Número da Solicitação	Data / Hora da Solicitação	Data Pretendida	Destino	Situação	Ações
<input type="radio"/> Aguardando Autorização	10048	03/03/2020 16:41	04/03/2020	Centro Histórico de Manaus	Em análise	ρ X
<input checked="" type="radio"/> Em análise	10010	17/02/2020 09:47	17/02/2020	Funeraria Imperial- Aparecida	Em análise	ρ X
<input type="radio"/> Agendada	9947	23/01/2020 08:25	24/01/2020	Rua Bragança 1715 redenção	Em análise	ρ X
<input type="radio"/> Externo	9882	11/12/2019 14:53	18/12/2019	UBS José Rayol AV. Constantino Nery	Em análise	ρ X
<input type="radio"/> Atendida	9832	22/11/2019 12:33	25/11/2019	Disa Sul e Disa Oeste	Em análise	ρ X
<input type="radio"/> Cancelada	9802	05/11/2019 15:58	08/11/2019	Disa Sul	Em análise	ρ X
<input type="radio"/> Não Autorizado	9771	17/10/2019 14:47	18/10/2019	Secretaria Municipal de Saúde- SEMSA	Em análise	ρ X
<input type="radio"/> Autorizado pelo Diretor	9741	08/10/2019 10:11	11/10/2019	Fundação CECON	Em análise	ρ X

« Anterior [1] Próximo »

Mostrando 8 de um total de 8 solicitações:



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Passo 3: Preenche-se o campo abaixo e envia-se a solicitação de veículo, que posteriormente será analisada pelo setor de logística competente:

Solicitação de veículo:

Campos com asterisco(*) são obrigatórios!

Tipo de transporte: * Documentos Pessoas Carga

Destino: *

Nome do passageiro 1: 

Data pretendida: *

Horário pretendido (Ex. 10:00): *

Haverá retorno a FAPEAM? * Sim Não

Justificativa: *

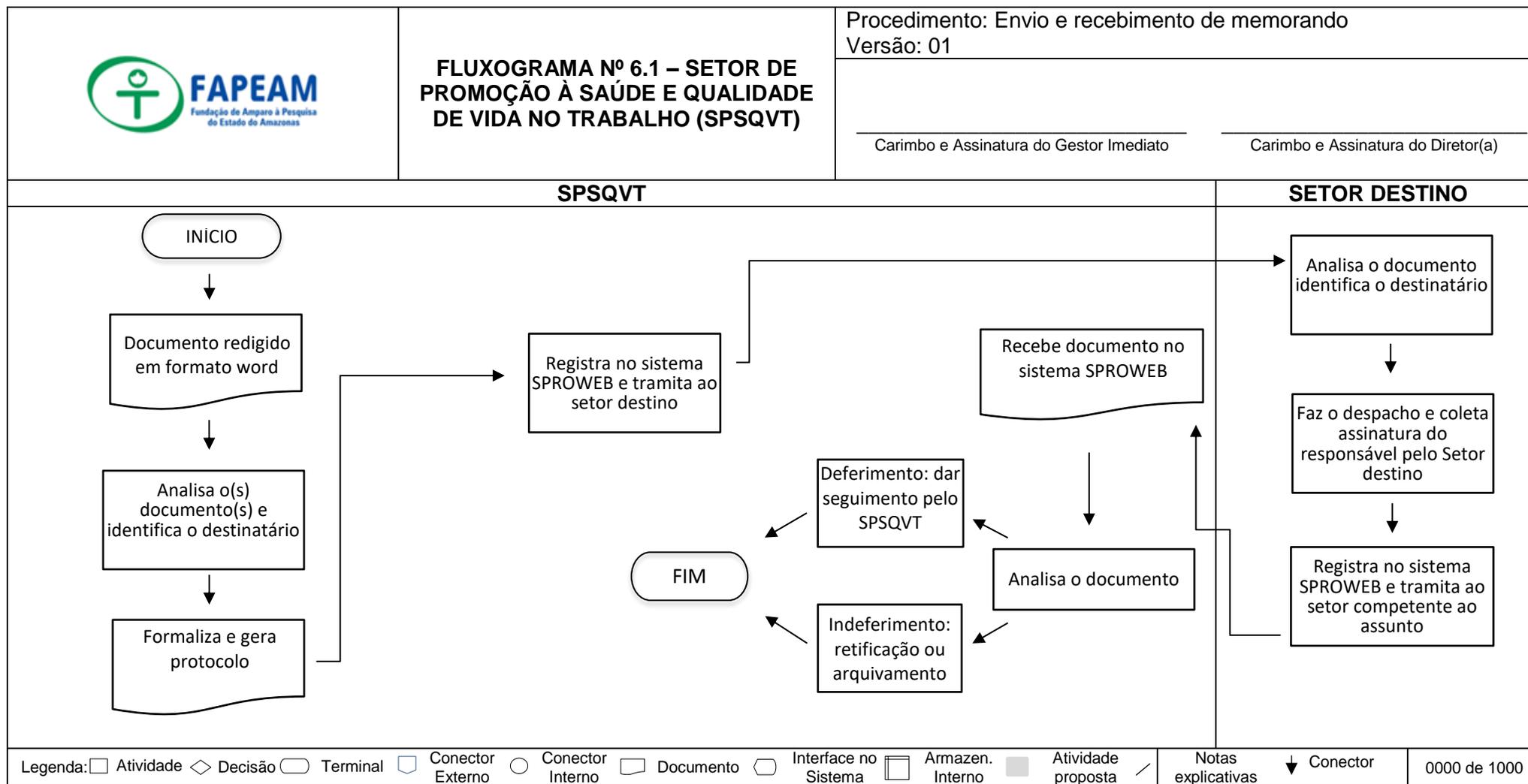
Enviar

Cancelar





9. Anexos II





FLUXOGRAMA Nº 6.2 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

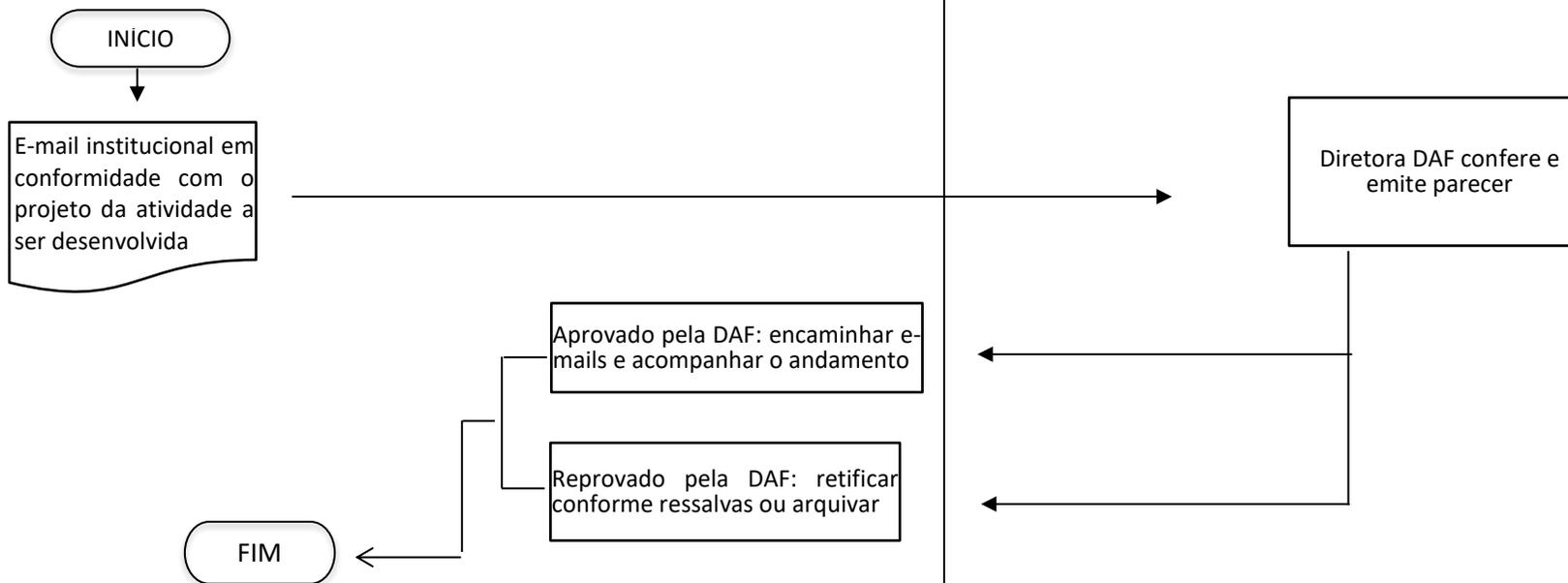
Procedimento: Envio e recebimento de e-mail para os demais setores da FAPEAM ou Instituições que coadunam com objetivo das atividades desenvolvidas
Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT

DAF



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000



FLUXOGRAMA Nº 6.3 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

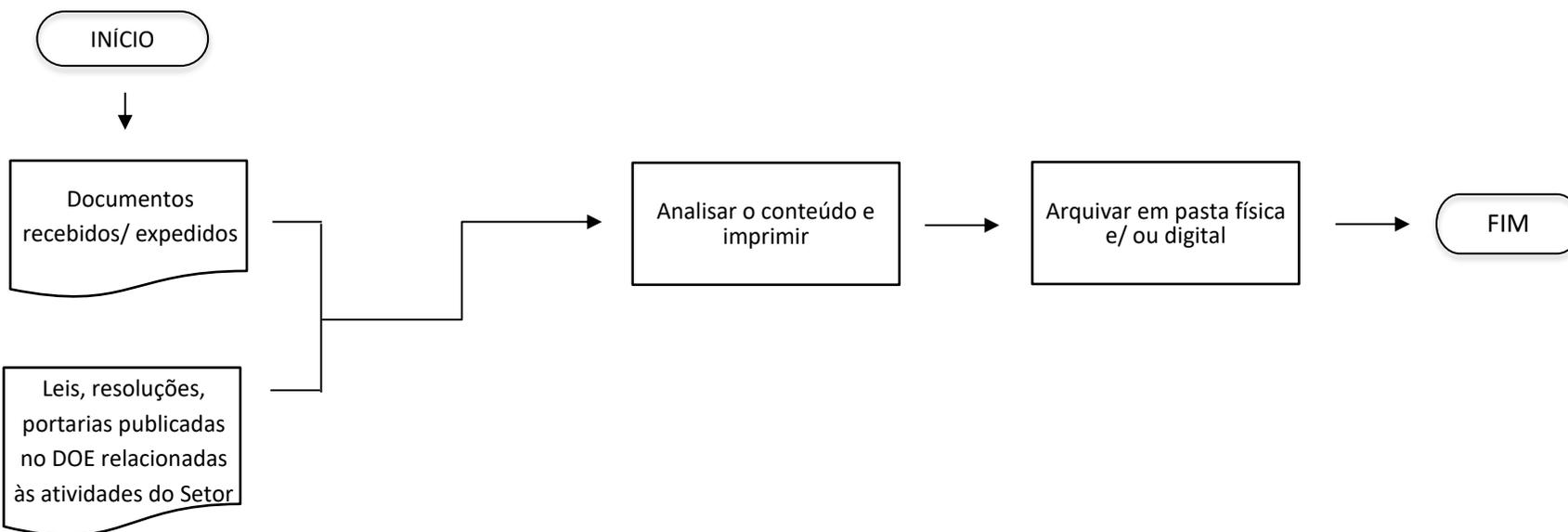
Procedimento: Arquivamento de documentos

Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000



FLUXOGRAMA Nº 6.4 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

Procedimento: Confeção e entrega de certificado de participação

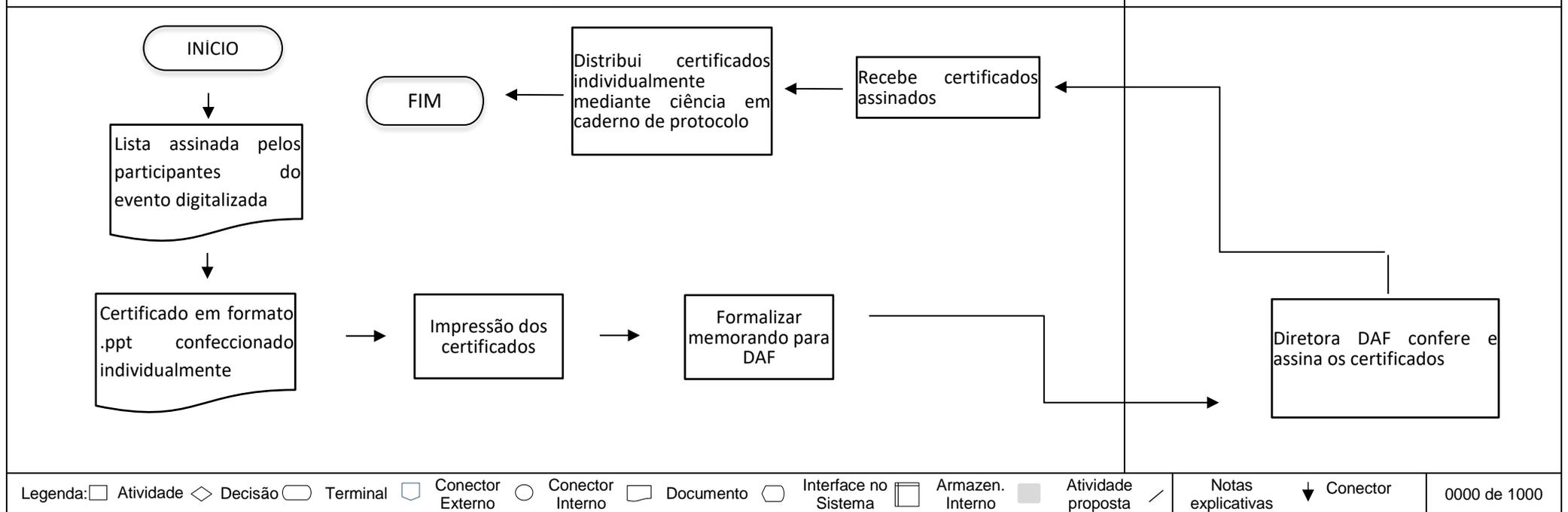
Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT

DAF





FLUXOGRAMA Nº 6.5 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

Procedimento: Agendamento e atendimento direto ao servidor pela Assistente Social e pela Psicóloga

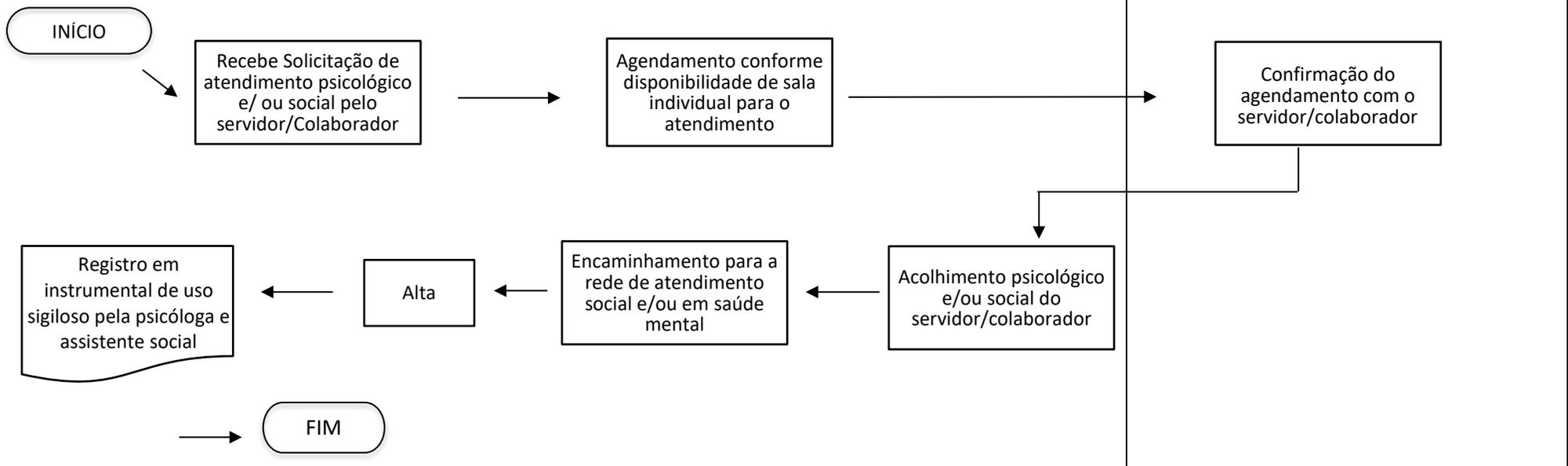
Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT

SERVIDOR/ COLABORADOR



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000



FLUXOGRAMA Nº 6.6 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

Procedimento: Planejamento e realização das atividades coletivas multiprofissionais

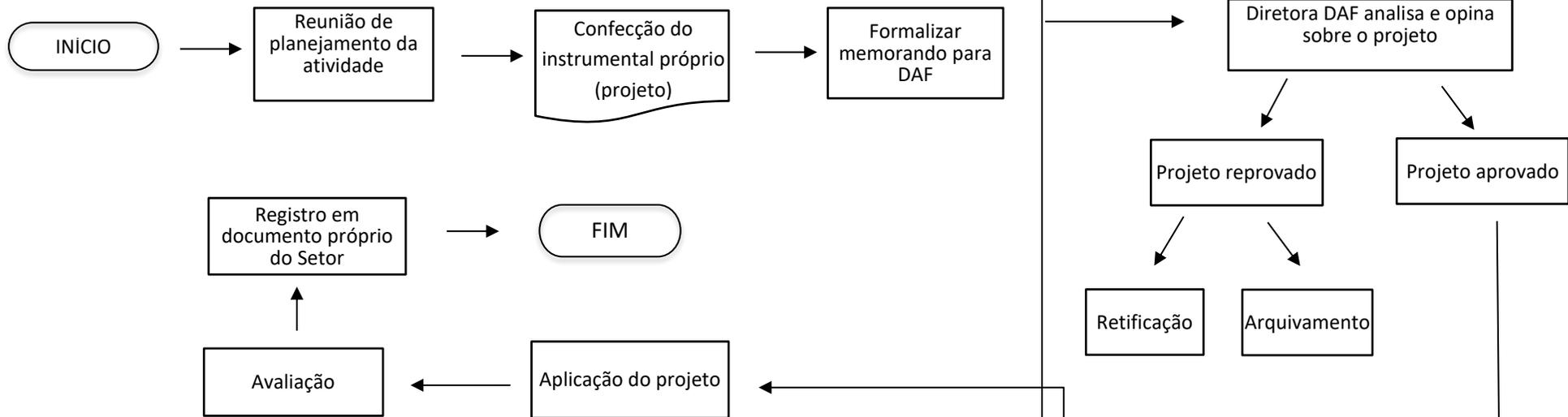
Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT

DAF



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal ◻ Conector Externo ○ Conector Interno ◻ Documento ◻ Interface no Sistema ◻ Armazen. Interno ◻ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000



FLUXOGRAMA Nº 6.7 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

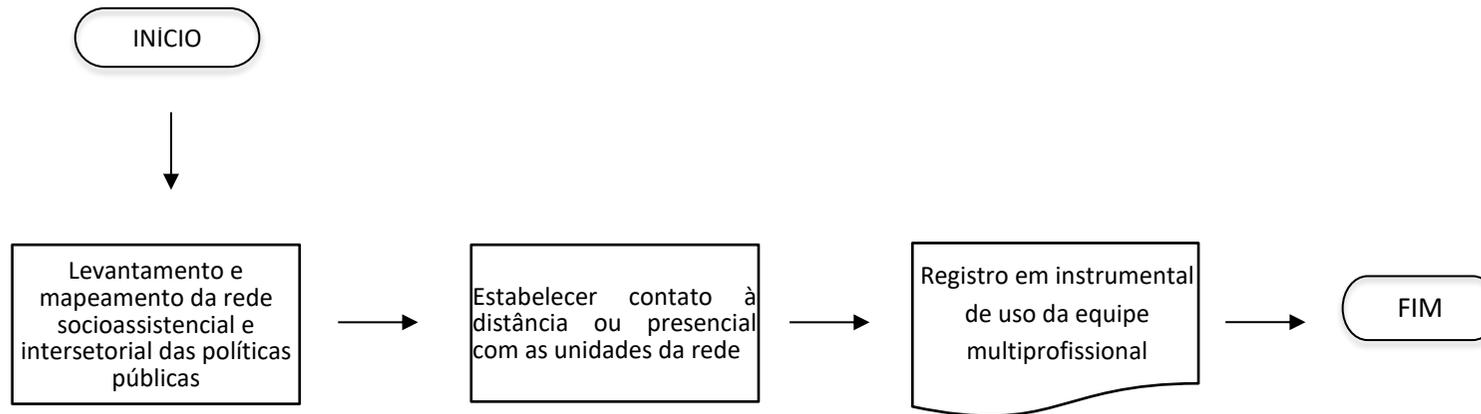
Procedimento: Articulação Intersetorial

Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal ◻ Conector Externo ○ Conector Interno ◻ Documento ◻ Interface no Sistema ◻ Armazen. Interno ◻ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000



FLUXOGRAMA Nº 6.8 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

Procedimento: Visita Domiciliar

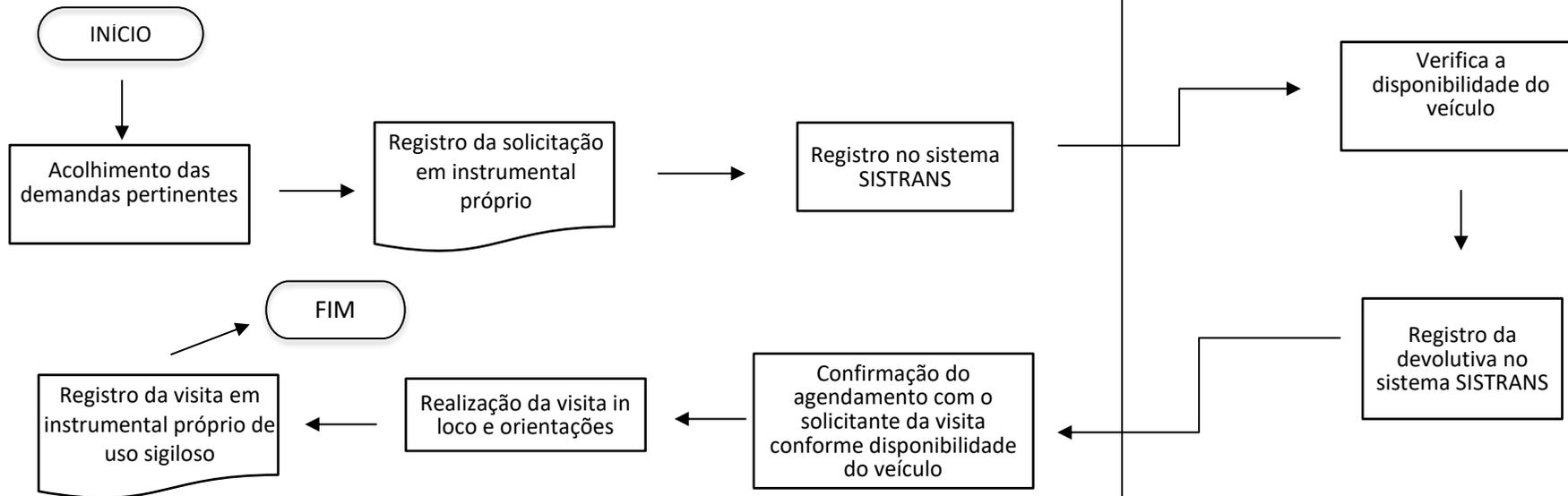
Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT

GEAL



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000



FLUXOGRAMA Nº 6.9 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

Procedimento: Visita Institucional

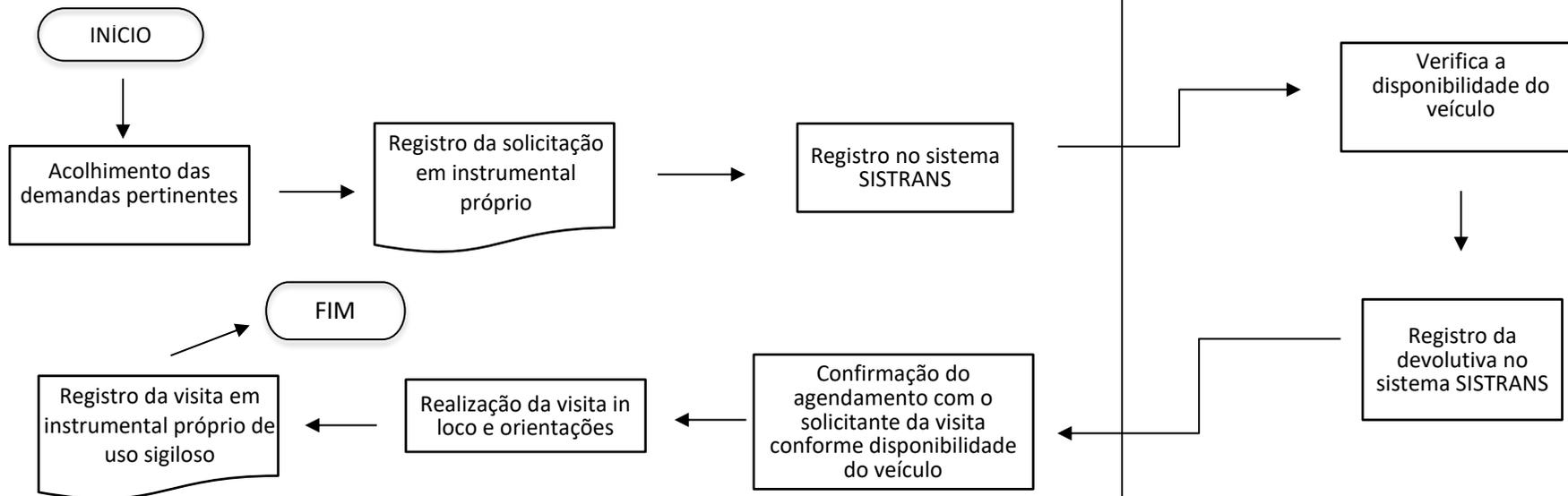
Versão: 01

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

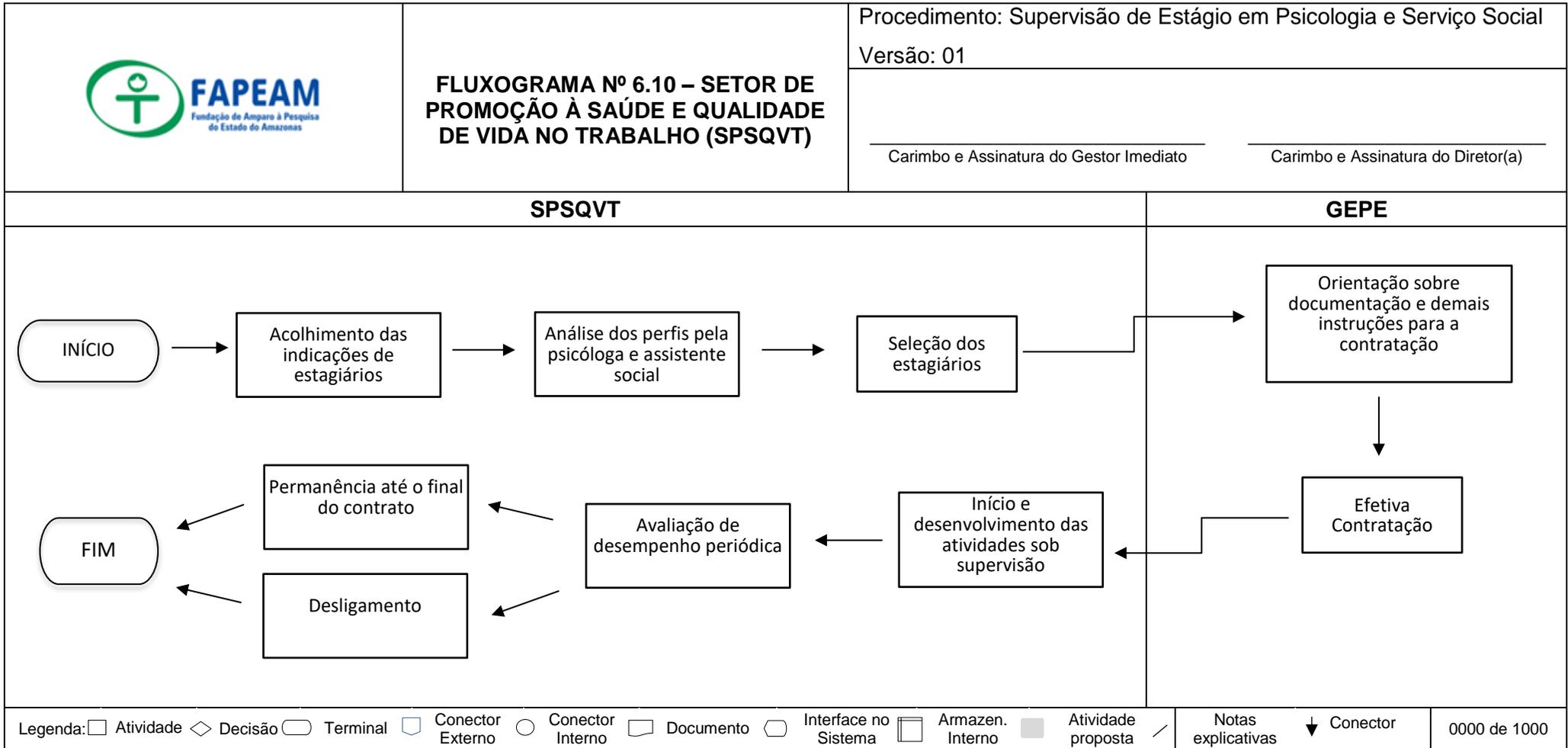
Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

SPSQVT

GEAL



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal ▭ Conector Externo ○ Conector Interno ▭ Documento ◡ Interface no Sistema ▭ Armazen. Interno ▭ Atividade proposta / Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO