AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO – SPSQVT/PSICOSSOCIAL

2025

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARSSANDRA MAYTON DE SOUSA:01[illegible] em 07/08/2025 às 20:25 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS RIBEIRO:[illegible] em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS RIBEIRO:[illegible] em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

SUMÁRIO

1. FINALIDADE 4
2. ABRANGÊNCIA 4
3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR 4
4. CONCEITOS 5
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES 6
6. PROCEDIMENTOS 7
6.1 Criação de processos 8
6.1.1 Memorando 8
6.1.2 Processo administrativo 8
6.1.3 Aquisição de materiais via Documento de Oficialização da Demanda – DOD 9
6.2 Envio e recebimento de e-mails 10
6.3 Arquivamento de documentos 11
6.4 Atendimentos e/ou agendamentos direto ao servidor/colaborador – Assistente Social e/ou Psicólogo/a 11
6.5 Planejamento e realização das atividades 13
6.6 Articulação intersetorial 14
6.7 Visita domiciliar 14
6.8 Visita institucional 15
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS 16
8. ANEXOS 17

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**	**Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL**
Assunto: Procedimentos Realizados – Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)		
Data de elaboração: 02/04/2024	**Data de aprovação:** 29/07/2025	**Data de vigência:** 2025
Versão: 02	**Responsável:** Raica Dameane Bentes Pinto	
Anexos: Fluxograma nº 01 – Criação de Processos – Memorando; Fluxograma nº 02 – Criação de Processos – Processo Administrativo; Fluxograma nº 03 – Aquisição de Materiais via DOD – Documento de Oficialização da Demanda; Fluxograma nº 04 – Envio e Recebimento de E-mails; Fluxograma nº 05 – Arquivamento de Documentos; Fluxograma nº 06 – Atendimentos e/ou Agendamentos Direto ao Servidor/Colaborador – Assistente Social e/ou Psicólogo(a); Fluxograma nº 07 – Planejamento e Realização das Atividades; Fluxograma nº 08 – Articulação Intersetorial; Fluxograma nº 09 – Visita Domiciliar; Fluxograma nº 10 – Visita Institucional.		

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

1. FINALIDADE

O presente manual tem por finalidade descrever e informar os procedimentos e instruções de trabalho que são executados de forma sistematizada, criteriosa e segmentada no âmbito do Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/ PSICOSSOCIAL.

2. ABRANGÊNCIA

O Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/ PSICOSSOCIAL encontra-se vinculado à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE, subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF. Além disso, as seguintes instâncias também estão abrangidas por este Manual de Procedimentos:

- Diretoria Administrativo-Financeira – DAF;
- Gabinete da Presidência – GAB;
- Gerência de Apoio Logístico – GEAL;
- Gerência de Informática – GEINF;
- Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento – DECON.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962 – Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo.

Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

Decreto nº 53.464, de 21 de janeiro de 1964 – Regulamenta a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que dispõe sobre a profissão de Psicólogo.

Decreto nº 37.846, de 05 de maio de 2017 – Institui a Política de Valorização do Servidor Público, aprova o Programa "Bem-Estar do Servidor" e cria o "Prêmio Servidor Público de Valor", no âmbito do Poder Executivo Estadual.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMAN DOS SANTOS PINTO:006******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMAN DOS SANTOS PINTO:006******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMAN DOS SANTOS PINTO:006******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMAN DOS SANTOS PINTO:006******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Portaria MS/GM nº 1.679, de 19 de setembro de 2002 – Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências.

Portaria nº 1.823, de 23 de março de 2012 – Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

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

Resolução CFESS nº 273 de 13 de março de 1993 – Institui o Código de Ética Profissional do/a Assistente Social e dá outras providências.

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

4. CONCEITOS

O Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL da FAPEAM, instituído pela Portaria nº. 029/2019-GAB/FAPEAM (DOE 34064), tem como objetivo, entre outros, implementar a Política Estadual de Valorização do Servidor conforme Decreto nº. 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.

Isto posto, faz-se necessário salientar determinados conceitos que serão utilizados ao longo deste manual e, é claro, seus significados. São eles:

Agentes Públicos – São todas as pessoas que exercem algum tipo de função pública. Além dos servidores públicos, também fazem parte desse grupo: empregados públicos e os ocupantes temporários de cargos.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Folha: 1257

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

Colaborador – É aquele que não possui vínculo de caráter empregatício com a administração pública e é recrutado para prestar serviços técnicos especializados de natureza eventual.

DOD – Documento de Oficialização da Demanda.

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.

SIGED – Sistema de Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos.

SISTrans – Sistema de Gerenciamento de Transporte.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Levando em consideração o Decreto nº. 37.846/2017, onde é disposto que as iniciativas e ações da Política de Valorização do Servidor Público devem ser integradas às Políticas de Gestão de Pessoas dos órgãos, o processo de gestão de pessoas está fundamentado em um tripé de sustentação, sendo eles: responsabilidade, competência e desempenho.

Sendo assim, tendo este tripé por base, segue as iniciativas e ações propostas pelo SPSQVT/PSICOSSOCIAL:

- Implementar a Política Estadual de Valorização do Servidor Público no âmbito da FAPEAM, conforme decreto citado anteriormente;
- 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 da tecnologia;

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARESSANDRA VIANA DOS SANTOS:01[illegible] em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMA MENDES CASTRO:[illegible] em 29/07/2025 às 10:02 utilizando assinatura por login/senha.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- Coordenar, articular e integrar equipe multiprofissional qualificada, composta por profissionais de Serviço Social, Psicologia e Administração, 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;

- Planejar e executar projetos e programas que busquem a promoção de saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho;

- Incentivar pesquisas sobre a saúde dos colaboradores e qualidade de vida no trabalho;
- Acompanhar os projetos implementados;
- Promover ações e acompanhamento psicossocial aos trabalhadores da FAPEAM, inclusive quando afastados por motivos de saúde e desenvolver ações e campanhas de atenção e promoção da saúde e segurança no trabalho.

As atribuições e competências dos colaboradores do SPSQVT/PSICOSSOCIAL estão melhor detalhadas nos Procedimentos Operacionais Padrão – POPs de Psicologia e Serviço Social, bem como no tópico a seguir.

6. PROCEDIMENTOS

As atividades atribuídas ao SPSQVT/PSICOSSOCIAL de acordo com a portaria nº. 029/2019-GAB/FAPEAM, 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 e demais áreas citadas anteriormente;

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Folha: 1259

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

- Propor ações que tragam em sua essência as particularidades dos diversos públicos que participam do processo de trabalho da FAPEAM, visando estabelecer um ambiente laboral colaborativo e saudável;

- Ações e campanhas voltadas para atenção e promoção da saúde, segurança e qualidade de vida no ambiente de trabalho.

Diante do exposto, a seguir estão os procedimentos realizados pelo SPSQVT/ PSICOSSOCIAL para que os objetivos e atividades-fim do setor sejam elaborados, executados e concluídos.

6.1 <u>Criação de processos</u>

6.1.1 Memorando

- Abrir memorando no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED em **Documentos Digitais**, selecionar o tipo de memorando em **Tipo Documento**, redigir memorando ou inseri-lo anexo/pdf em **Assunto**, contendo as seguintes informações: destinatário, assunto e corpo do texto de forma sucinta e objetiva para análise, aprovação e assinatura da GEPE. Após a aprovação, tramitar à DAF para apreciação e deliberação e, em seguida, encaminhar ao Gabinete da Presidência para deliberação final;

- Em caso de indeferimento a depender das informações fornecidas, o SPSQVT/PSICOSSOCIAL irá retificar ou arquivar o memorando. Se houver deferimento, as atividades continuarão conforme planejado.

6.1.2 Processo administrativo

- Abrir processo no SIGED em **Central de Atendimento > Novo Documento da Central**, inserir despacho e a Minuta de Ofício, já com as seguintes informações: destinatário, assunto e corpo do texto de forma sucinta e objetiva para análise, aprovação e assinatura da GEPE. Após a aprovação, tramitar à DAF para

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMANDO CONSTANTINO CONCEIÇÃO ALVES:906******* em 29/07/2025 às 10:25 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARSSANDRA MAYTONE DA COSTA SANTOS:05********* em 29/07/2025 às 10:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMANDO CONSTANTINO CONCEIÇÃO ALVES:906******* em 29/07/2025 às 10:25 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

apreciação e deliberação e, em seguida, encaminhar ao Gabinete da Presidência para deliberação final;

- Em caso de indeferimento a depender das informações fornecidas, o SPSQVT/PSICOSSOCIAL irá retificar ou arquivar o processo. Se houver deferimento, as atividades continuarão conforme planejado;
- Ao SPSQVT/PSICOSSOCIAL compete acompanhar o processo pelo SIGED e inserir o número do processo na planilha de controle criada para uso dos profissionais do setor;
- Os processos que sejam relevantes para o setor serão incluídos na planilha de controle do ano em curso, a fim de possibilitar o acompanhamento.

6.1.3 Aquisição de materiais via Documento de Oficialização da Demanda – DOD

O objetivo do Documento de Oficialização da Demanda – DOD é estabelecer diretrizes e procedimentos para a solicitação de serviços e bens para serem adquiridos e/ou contratados pela FAPEAM. Para isso, alguns pontos precisam ser bem observados porque são importantes para dar celeridade ao processo de aquisição de materiais.

- A solicitação da demanda deverá ser devidamente especificada, justificada, detalhada e solicitada com antecedência de pelo menos 90 (noventa) dias;
- Iniciar a criação do processo no SIGED em **Central de Atendimento > Novo Documento da Central,** conforme já informado anteriormente;
- Anexar no processo criado no SIGED o DOD devidamente redigido e em formato *pdf*. Informar à GEPE para a devida análise, aprovação e assinatura. Após a aprovação, tramitar à DAF para apreciação e deliberação;
- Se acolhida a solicitação, compete à DAF encaminhar o expediente aos setores competentes para adoção das demais providências;

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Folha: 1261

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

- Ao SPSQVT/PSICOSSOCIAL compete acompanhar o processo pelo SIGED e inserir o número do processo na planilha de controle criada para uso dos profissionais do setor;
- Após retorno dos autos, solicita-se à GEPE que o processo seja devidamente arquivado.

6.2 Envio e recebimento de e-mails

Haja vista a necessidade de o setor dar maior celeridade em suas atividades, busca-se na ferramenta de e-mail institucional uma opção imprescindível no atendimento de solicitações como: agendamentos de registros fotográficos, solicitações de espaço físico, materiais da copa, profissionais de órgãos competentes que irão compor as atividades desenvolvidas pelo setor e apoio técnico logístico e/ou de informática.

- Os e-mails aos demais setores com a descrição das atividades e respectivas solicitações devem ser enviados somente após a aprovação do Plano de Ação das atividades propostas, com autorização da GEPE e da DAF. Em casos específicos, para que as ações multiprofissionais sejam realizadas em tempo hábil, é necessário que esses e-mails sejam enviados com antecedência para que não haja prejuízo das atividades;
- Qualquer e-mail a ser endereçado aos e-mails institucionais dos setores da FAPEAM ou as demais secretarias, deve conter neles descritos de forma objetiva e formal o assunto e requisição a ser atendida, anexando a programação. Este deverá ser enviado com cópia para a GEPE ter ciência;
- O recebimento do e-mail é acompanhado pelo colaborador, diariamente, e informado aos demais profissionais do setor para ciência ou providências cabíveis.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARESSANDRA RAYNOUD DA COSTA SALVADOR:50199********** em 07/08/2025 às 20:29 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS PINTO:00629********** em 29/07/2025 às 10:25 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS PINTO:00629********** em 29/07/2025 às 10:25 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

6.3 Arquivamento de documentos

- Os documentos médicos como atestados, laudos e encaminhamentos, bem como os formulários de comunicação interna, são arquivados em pasta física;
- Os arquivos referentes às atividades socioeducativas são impressos e arquivados em uma pasta física que contém todas as atividades realizadas ao longo do ano;
- As listas de frequência referentes às atividades socioeducativas, controle de distribuição de camisas e entrega de brindes também são arquivadas em pasta física;
- Os documentos técnicos referentes a atendimentos sociais e psicológicos são arquivados em pastas *online* específicas de Serviço Social e de Psicologia que são restritas a cada área de atuação;
- Os processos do setor que, por exemplo, são realizados através de DOD e ofícios digitais, são arquivados via SIGED pela GEPE na aba **"Processos Arquivados no Setor".**

6.4 Atendimentos e/ou agendamentos direto ao servidor/colaborador – Assistente Social e/ou Psicólogo/a

Entende-se por atendimentos: escuta qualificada em Serviço Social e/ou Psicologia, orientações, intervenções, agendamentos de exames e/ou consultas, acompanhamentos (social, psicológico e/ou psicossocial), visita domiciliar e quaisquer outros tipos de atendimentos que se faça inerente a atuação profissional do/a Assistente Social e/ou Psicólogo/a.

O procedimento a ser seguido em caso de **solicitação de agendamento** para os serviços oferecidos são:

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:01*********** em 02/09/2025 às 10:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMAN DOS SANTOS RIBEIRO:906********** em 29/07/2025 às 09:02 utilizando assinatura por login/senha.

- Os atendimentos devem ser requeridos pelos servidores/colaboradores da FAPEAM através do e-mail institucional psicossocial@fapeam.am.gov.br, pelo *WhatsApp* (92) 98408-5846, pelo Ramal (92) 3878-4009 ou dirigindo-se pessoalmente ao setor;

- Identificada a solicitação demandada pelo servidor/colaborador, os/as profissionais requisitados/as verificarão a agenda de atendimentos e retornarão ao solicitante informando a disponibilidade de horas e dias para o tipo de serviço requerido;

- O atendimento será acordado da melhor forma entre profissional e servidor/colaborador e ocorrerá na sala encontrada disponível para tal ação, 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 e intervenções de cada profissional, serão resguardados em sigilo, em pastas *online* na rede com acesso restrito aos profissionais de Psicologia e Serviço Social;

- No ato do atendimento, será preenchido um Formulário de Registro de Atendimento Psicossocial, onde será possível coletar dados a respeito do servidor/colaborador para, assim, traçar-se o plano de acompanhamento individual, se assim se fizer necessário;

- Serão registrados todos os agendamentos e atendimentos na planilha ***Registro de Produção do Setor*** do ano vigente.

Ressalta-se que os atendimentos considerados de caráter emergencial ou urgente serão eximidos de agendamento prévio, cabendo apenas a realização dos demais procedimentos.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******** em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******** em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

6.5 Planejamento e realização das atividades

- As atividades são delineadas pelos profissionais do SPSQVT/PSICOSSOCIAL a partir de 02 (dois) pilares: Decreto nº. 37.846/2017 e Portaria nº. 029/2019, conforme a demanda dos servidores/colaboradores e as necessidades percebidas pelo próprio setor;
- O plano de ação com a programação é direcionado à GEPE via e-mail para análise e aprovação, com posterior encaminhamento à DAF para apreciação e, em seguida, ao Gabinete da Presidência para deliberação final;
- Se o plano for aprovado, inicia-se o contato (via ofício, e-mail, telefone e visita institucional) com os profissionais das redes pública e privada que realizarão junto com o SPSQVT/PSICOSSOCIAL as ações pretendidas junto aos trabalhadores da FAPEAM;
- O setor SPSQVT/PSICOSSOCIAL realiza a confecção do material visual para a divulgação e promoção das atividades a serem realizadas;
- Nos dias em que as atividades forem realizadas, antes de iniciar a programação, reforça-se a participação em cada setor ou via grupo de W*hatsApp Gepe Comunica;*
- A organização do espaço, quando necessário, conta com o apoio dos setores: Gerência de Apoio Logístico – GEAL (organização do espaço físico) e Gerência de Informática – GEINF (instalação do material multimídia);
- A realização das atividades é de responsabilidade do SPSQVT/PSICOSSOCIAL;
- O registro fotográfico das atividades é realizado pelo setor Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento – DECON;

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Folha: 1265

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

- Inserir no ***Relatório de Ações e Campanhas*** o tipo de atividade realizada e como esta foi executada.

6.6 Articulação intersetorial

- Identificar as possíveis instituições que podem atender a demanda do setor, conforme o cronograma de atividades e as solicitações dos servidores e demais colaboradores;
- Estabelecer contato com as instituições e os profissionais da rede socioassistencial via ofício, telefone, e-mail e visita institucional;
- Registrar todos os contatos na planilha ***Registro de Produção*** do ano vigente, em uma aba específica de articulação intersetorial.

6.7 Visita domiciliar

- Acolher servidores e colaboradores 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 com o servidor/colaborador e agendar o dia para visita, tendo em vista também a disponibilidade do carro institucional;
- Verificar a disponibilidade do carro institucional com a GEAL na respectiva data acordada com o servidor/colaborador e, posteriormente, agendar o mesmo através do Sistema de Controle Operacional do Trânsito – SISTrans;
- Realizar a visita e registrá-la em instrumental próprio do setor conforme as particularidades e intervenções de cada área profissional;
- Registrar todas as visitas domiciliares na planilha de **Registro do Setor** em uma aba específica de visita domiciliar do ano vigente;

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARSSANDRA MAYTON DOS SANTOS:01[illegible] em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMA MENDES DOS SANTOS:00[illegible] em 07/08/2025 às 20:25 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMA MENDES DOS SANTOS:00[illegible] em 07/08/2025 às 20:25 utilizando assinatura por login/senha.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- Elaboração de relatório nos âmbitos da Psicologia e do Serviço Social conforme demanda apresentada.

6.8 Visita institucional

- Leva-se em consideração o perfil socioeconômico dos servidores/colaboradores da FAPEAM e mapeia-se os serviços socioassistenciais e/ ou interinstitucionais (saúde, assistência social, educação, segurança etc.) de maior necessidade;
- Após o mapeamento, identifica-se as instituições que oferecem tais serviços;
- Elaborar o cronograma de visitas e, por conseguinte, buscar contato via telefone para comunicar a visita à instituição;
- Verificar a disponibilidade do carro institucional com a GEAL na respectiva data agendada para visita e, posteriormente, agendar o mesmo através do SISTrans;
- Na instituição, identifica-se e busca-se 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;
- E, por fim, registram-se todas as visitas institucionais na planilha de ***Registro de Produção*** do ano vigente, em aba específica de visita institucional.

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS RIBEIRO:086******* em 29/07/2025 às 10:25 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARLA SANDRA MAYTON DOS SANTOS:059******* em 02/09/2025 às 10:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARLA SANDRA MAYTON DOS SANTOS:059******* em 02/09/2025 às 10:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS RIBEIRO:086******* em 29/07/2025 às 10:25 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL na FAPEAM aponta para um novo direcionamento no olhar sobre o servidor/colaborador dentro das práticas gerenciais de um órgão público. O servidor/colaborador não deve ser visto de forma individualista e fragmentada, mas sim como um sujeito social que ressignifica sua existência também por meio de sua relação com o trabalho.

O caráter multiprofissional da equipe do setor implica uma agenda prática que articula preocupações institucionais, considerando as singularidades psicossociais e os diversos contextos que compõem a cultura organizacional. Dessa forma, busca-se contribuir para um ambiente organizacional de bem-estar individual e coletivo, compreendendo as transformações dos processos produtivos que permeiam o contexto de doença-trabalho.

Quanto à prestação de esclarecimentos a respeito da aplicação do Manual de Procedimentos, somente o SPSQVT/PSICOSSOCIAL poderá responder acerca do mesmo, visto que este é o único que dispõe do conhecimento da rotina diária do setor em questão.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

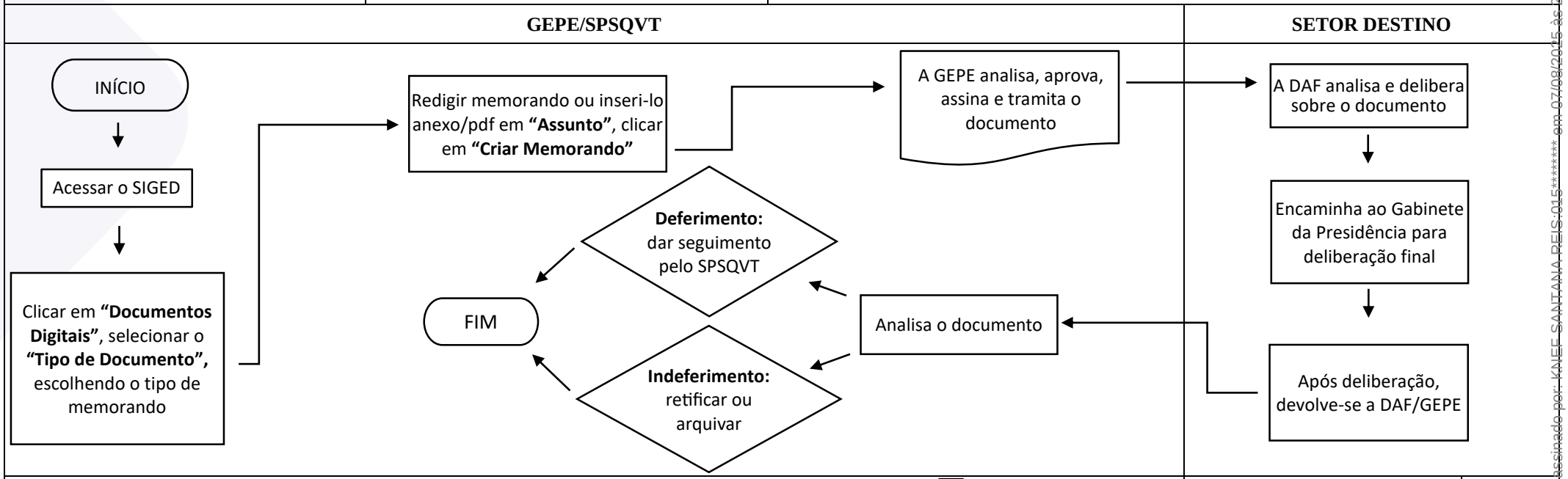
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

8. ANEXOS

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	FLUXOGRAMA Nº. 01 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)	**Procedimento:** **Criação de processos - Memorando** **Versão: 02** Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE Diretora Administrativo-Financeira - DAF



Legenda: ☐ Atividade ◇ Decisão ⬭ Terminal ⬠ Conector Externo ◯ Conector Interno ▱ Documento ⬡ Interface no Sistema ☐ Armaz. Interno ☐ Atividade Proposta	Notas Explicativas: ↓ Conector	0001 de 0010

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAREF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

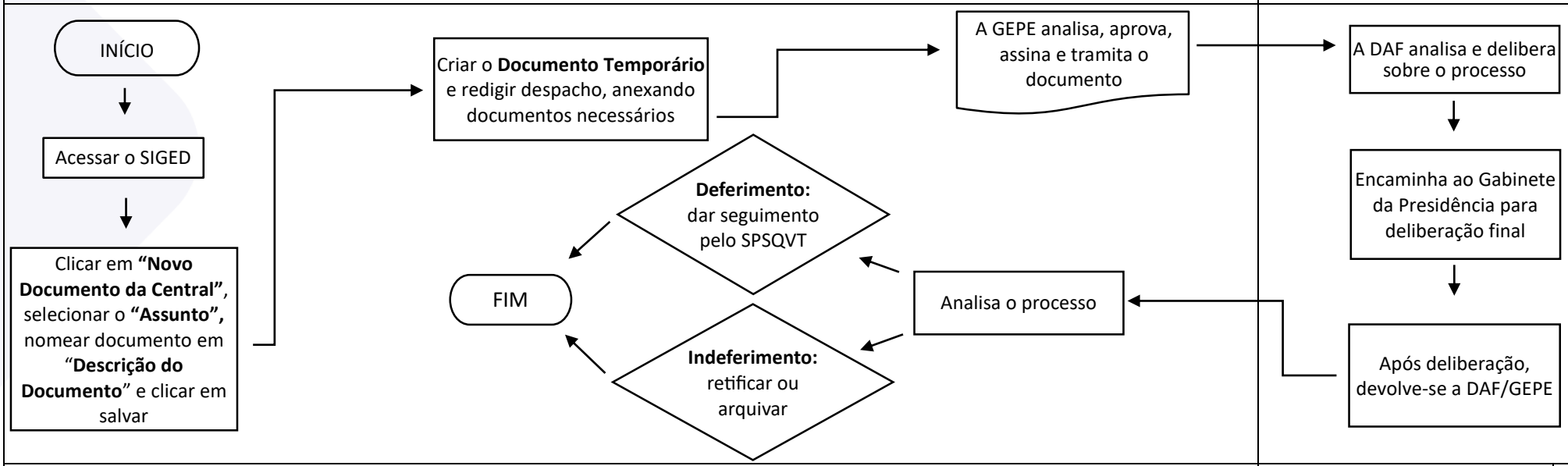
FLUXOGRAMA Nº. 02 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)

Procedimento: **Criação de processos – Processo Administrativo**
Versão: 02

Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE

Diretora Administrativo-Financeira - DAF

GEPE/SPSQVT | **SETOR DESTINO**



Legenda: ☐ Atividade ◇ Decisão ⬭ Terminal ⬠ Conector Externo ◯ Conector Interno ▭ Documento ⬡ Interface no Sistema ▣ Armaz. Interno ▒ Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K – Flores | Manaus - AM

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAREN SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARISSANDRA MAYTON DOS SANTOS:00*****1998 em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARLA CRISTINA DE OLIVEIRA:00*****5198 em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARLA DAMARIS MENDES ESTELITA:00*****5198 em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

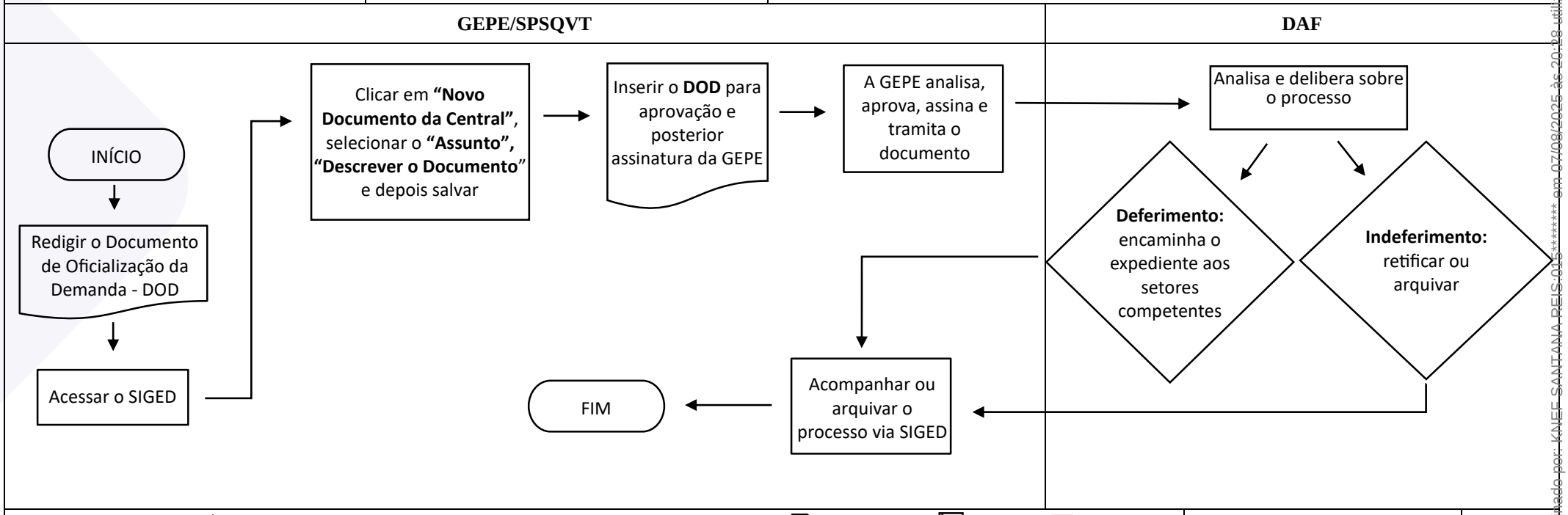
FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

FLUXOGRAMA Nº. 03 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)

Procedimento: **Aquisição de materiais via Documento de Oficialização da Demanda – DOD**
Versão: 02

Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE

Diretora Administrativo-Financeira - DAF



Legenda: ☐ Atividade ◇ Decisão ⬭ Terminal ⬠ Conector Externo ◯ Conector Interno ▱ Documento ⬡ Interface no Sistema ☐ Armaz. Interno ☐ Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

0003 de 0010

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAREF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARISSANDRA MAYTON DOS SANTOS:00198******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDA MARIA DE ALMEIDA GUEDES:00621******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

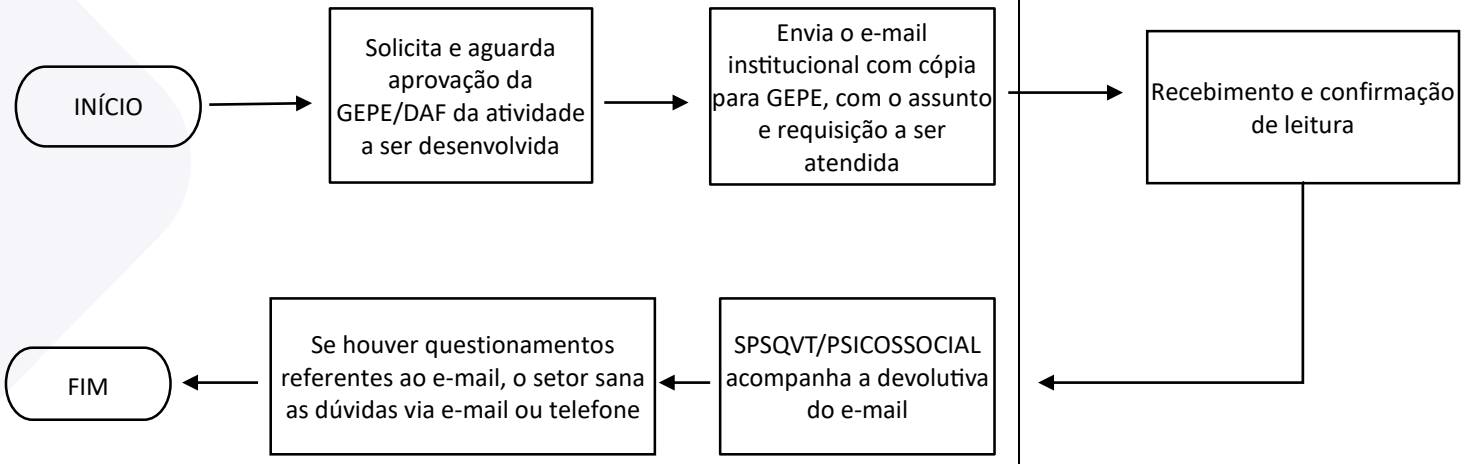
FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

FLUXOGRAMA Nº. 04 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)

Procedimento: **Envio e recebimento de e-mails**
Versão: 02

Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE | Diretora Administrativo-Financeira - DAF

SPSQVT/PSICOSSOCIAL	DEMAIS SETORES E/OU INSTITUIÇÕES



Legenda: Atividade, Decisão, Terminal, Conector Externo, Conector Interno, Documento, Interface no Sistema, Armaz. Interno, Atividade Proposta | Notas Explicativas: Conector | 0004 de 0010

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K – Flores | Manaus - AM

FAPEAM

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAREF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:705******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:705******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

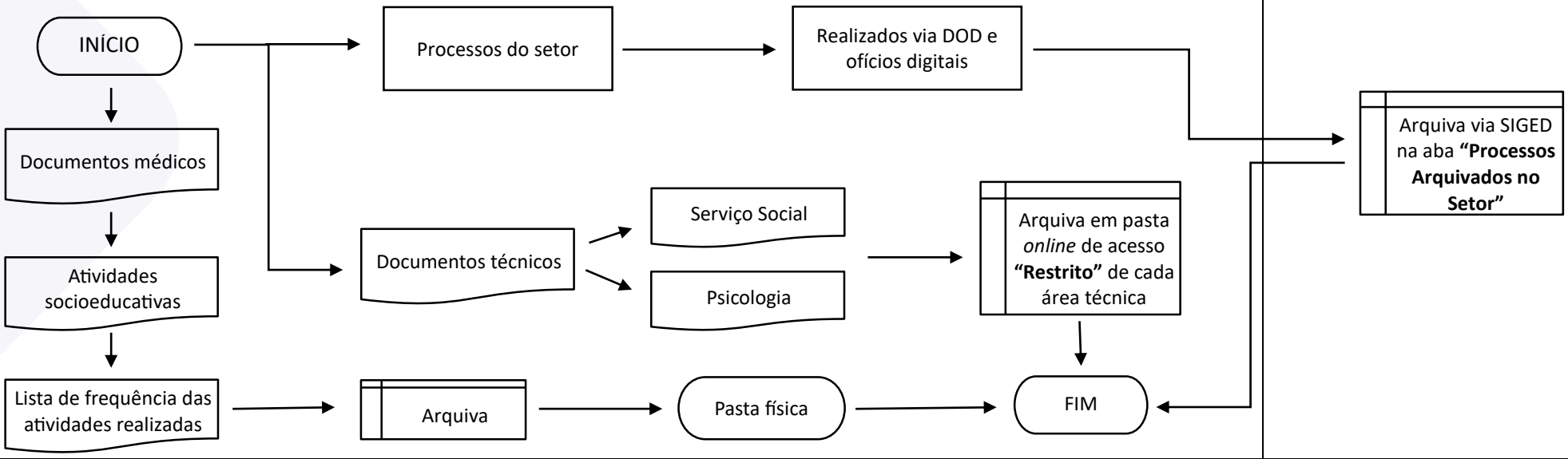
FLUXOGRAMA Nº. 05 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)

Procedimento: **Arquivamento de documentos**
Versão: 02

Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE

Diretora Administrativo-Financeira - DAF

SPSQVT/PSICOSSOCIAL | **GEPE**



Legenda: Atividade, Decisão, Terminal, Conector Externo, Conector Interno, Documento, Interface no Sistema, Armaz. Interno, Atividade Proposta

Notas Explicativas: Conector

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K –
Flores | Manaus - AM

FAPEAM

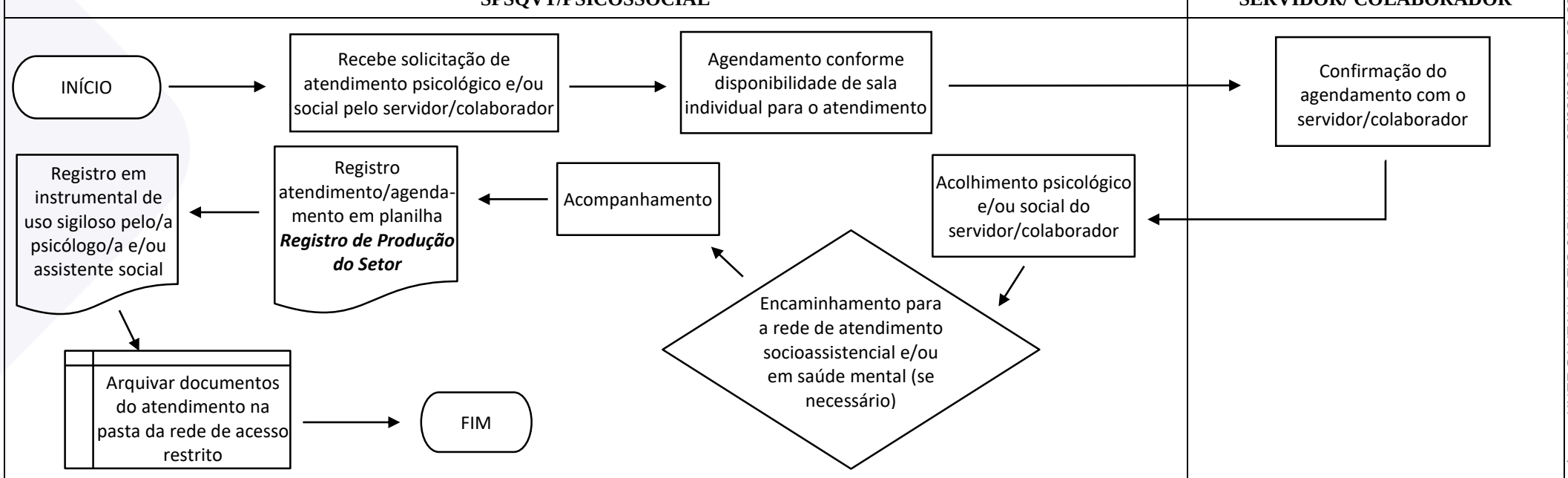
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAREN SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAMARIS DOS SANTOS:009******* em 07/08/2025 às 20:25 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAMARIS DOS SANTOS:009******* em 07/08/2025 às 20:25 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	**FLUXOGRAMA Nº. 06 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)**	**Procedimento: Atendimentos e/ou agendamentos direto ao servidor/colaborador – Assistente Social e/ou Psicólogo/a** **Versão: 02** Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE Diretora Administrativo-Financeira - DAF



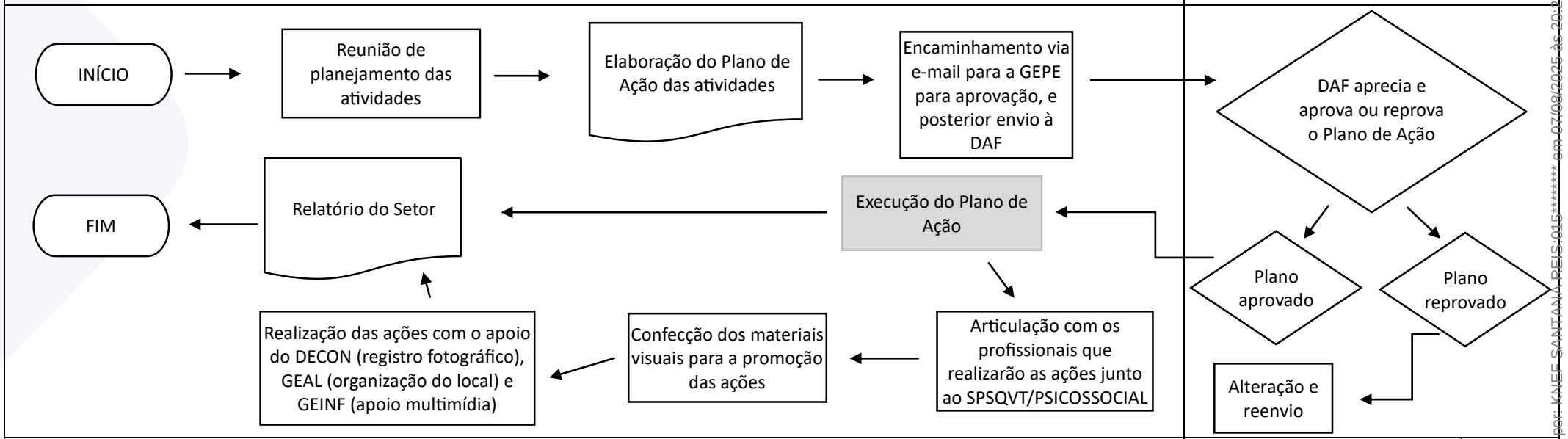
Legenda: ☐ Atividade ◇ Decisão ⬭ Terminal ⬠ Conector Externo ◯ Conector Interno ⬠ Documento ⬡ Interface no Sistema ☐ Armaz. Interno ☐ Atividade Proposta	Notas Explicativas: ↓ Conector	0006 de 0010

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas
Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K – Flores | Manaus - AM

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	FLUXOGRAMA Nº. 07 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)	**Procedimento:** **Planejamento e realização das atividades** **Versão: 02** Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE	Diretora Administrativo-Financeira - DAF



Legenda: ☐ Atividade ◇ Decisão ⬭ Terminal ⬠ Conector Externo ◯ Conector Interno ▭ Documento ⬡ Interface no Sistema ☐ Armaz. Interno ▒ Atividade Proposta	Notas Explicativas: ↓ Conector	0007 de 0010

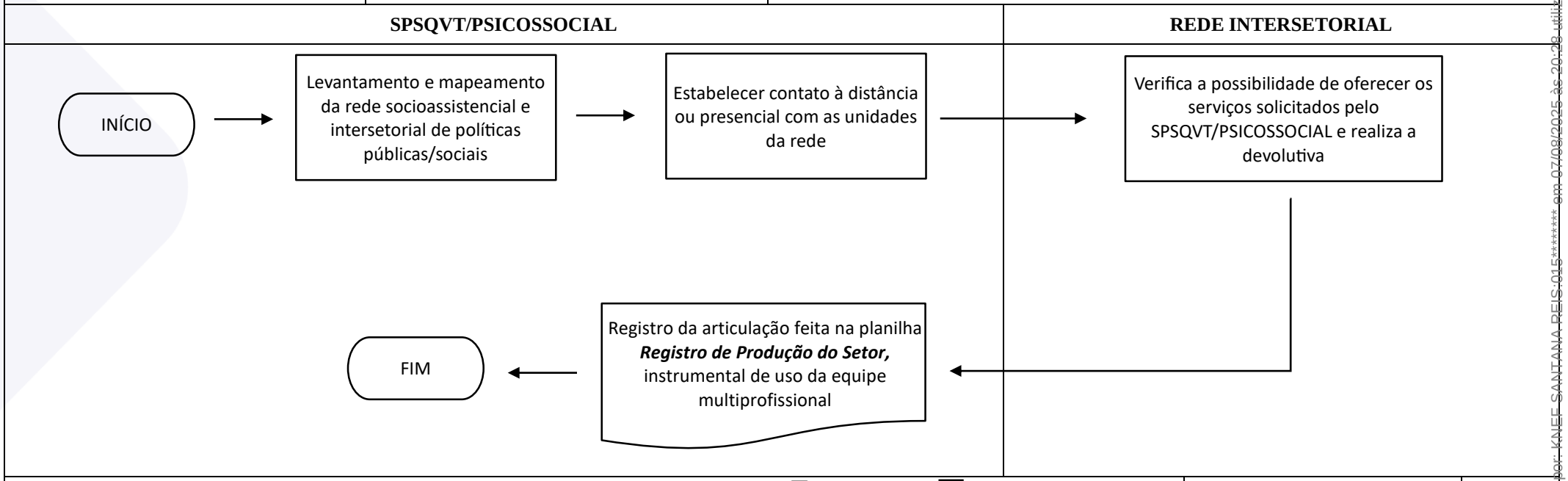
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENA DAMASCENO GUEDES:906******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENA DAMASCENO GUEDES:906******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	**FLUXOGRAMA Nº. 08 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)**	**Procedimento:** **Articulação intersetorial** **Versão: 02** Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE	Diretora Administrativo-Financeira - DAF



Legenda: ☐ Atividade ◇ Decisão ⬭ Terminal ⬠ Conector Externo ◯ Conector Interno ⬠ Documento ⬡ Interface no Sistema ☐ Armaz. Interno ☐ Atividade Proposta	Notas Explicativas: ↓ Conector	0008 de 0010

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K –
Flores | Manaus - AM

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAREF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDAYANE DOS SANTOS SOUZA:010******* em 07/08/2025 às 20:31 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

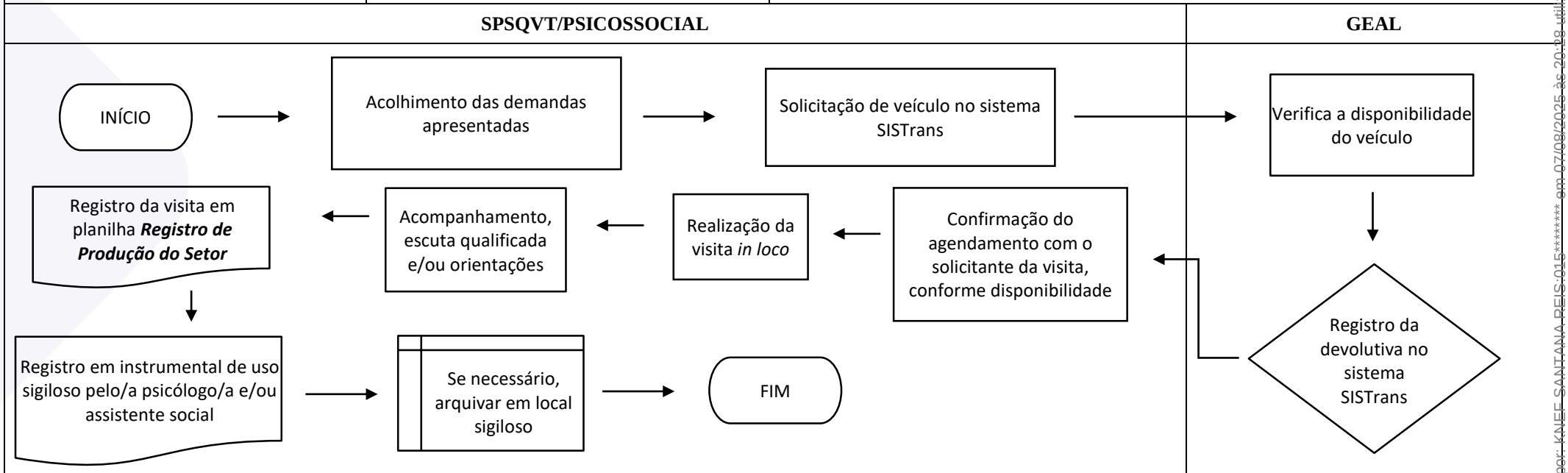
FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

FLUXOGRAMA Nº. 09 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)

Procedimento: **Visita domiciliar**
Versão: 02

Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE

Diretora Administrativo-Financeira - DAF



Legenda: Atividade | Decisão | Terminal | Conector Externo | Conector Interno | Documento | Interface no Sistema | Armaz. Interno | Atividade Proposta

Notas Explicativas: Conector

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K – Flores | Manaus - AM

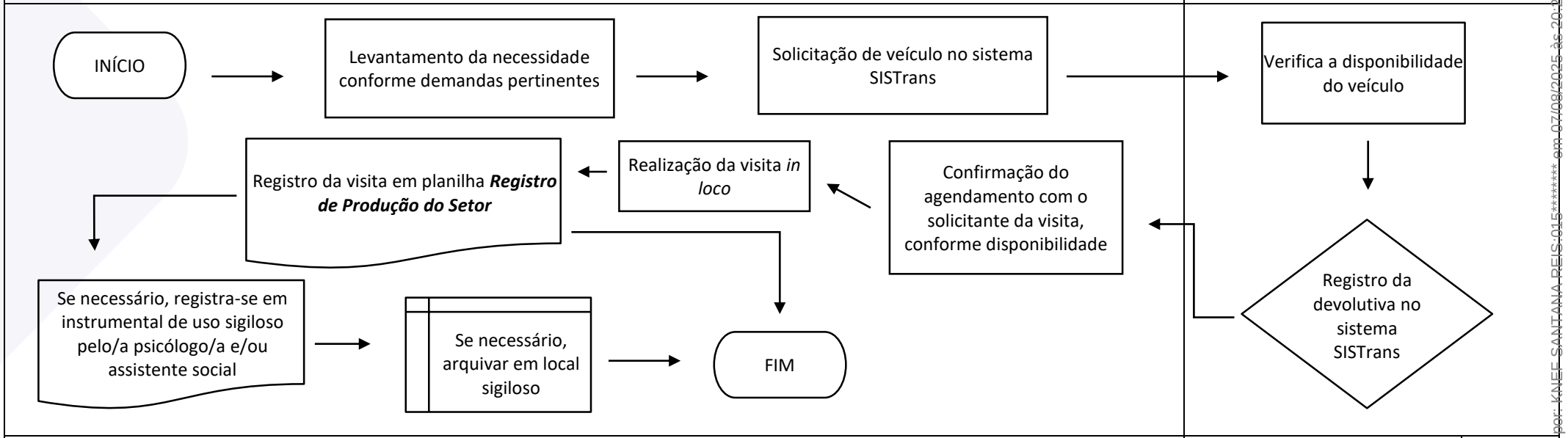
FAPEAM

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	FLUXOGRAMA Nº. 10 – SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT/PSICOSSOCIAL)	**Procedimento:** **Visita institucional** **Versão: 02** Gerente de Gestão de Pessoal - GEPE	Diretora Administrativo-Financeira - DAF



Legenda: Atividade, Decisão, Terminal, Conector Externo, Conector Interno, Documento, Interface no Sistema, Armaz. Interno, Atividade Proposta

Notas Explicativas: Conector

0010 de 0010

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K –
Flores | Manaus - AM

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) – PSICOLOGIA DO SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

2025

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Ficha Técnica

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Vice-governador do Estado do Amazonas
Tadeu de Souza Silva

Presidente Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Márcia Perales Mendes Silva

Diretora Técnico-Científica
Marcia Irene Andrade Mavignier

Diretora Administrativo-Financeiro
Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Gerente de Gestão de Pessoal
Raica Dameane Bentes Pinto

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	Procedimento Operacional Padrão (POP) **Psicologia**	**Versão:** 02
Elaborado por: Polyana Peixoto Pinheiro		**Apoio Técnico:** Psicóloga(o) – CRP 20/00
Disponível em: Pasta Psicossocial/ POP 01 - Psicologia		**Data da criação:** Jan/2020
Responsável pela atualização: Karen Lorena Duarte Varela		
Data da atualização: 17/06/2024		**Data da aprovação:** 29/07/2025
Objetivo: Descrever e apresentar os procedimentos e instruções de trabalho executados de maneira sistematizada, criteriosa e segmentada pelo Profissional de Psicologia no Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/ PSICOSSOCIAL.		

1. Apresentação

O Serviço de Psicologia no âmbito do Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL, pauta-se em uma atuação com ênfase na compreensão do trabalho em suas categorias estruturais e processos simbólicos, no reconhecimento dos trabalhadores como sujeitos sociais e em sua capacidade de resistência diante e dentro dos mecanismos de poder desenrolados no cotidiano (COUTINHO; OLIVEIRA, 2017).

A centralidade do trabalho marca a importância existencial desta atividade humana que, segundo Benetti *et al* (2016), se caracteriza pelo abandono de práticas exclusivamente instrumentais, preocupando-se não somente com os postos de trabalho e com a capacitação para o mesmo, mas também em discutir as estruturas da organização. Conforme Gemelli (2020) trabalhar é, antes de tudo, uma relação do sujeito consigo mesmo. Através da atividade de trabalho ele se põe à prova com o mundo e sua resistência ao seu saber-fazer, aos seus conhecimentos e à sua experiência.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

O trabalho não se trata de apenas um meio de subsistência do sujeito, mas pode e deve ser considerado como um processo de criação. Tal processo só se torna um ato consciente quando o sujeito trabalhador redescobre sua capacidade de produzir sentidos e significados a partir do seu fazer. Quando o trabalhador não se encontra na posição de sujeito de seu fazer, de seu criar, fenômenos coletivos como o absenteísmo, presenteísmo, doenças ocupacionais, desmotivação permeiam o contexto institucional.

Dessa forma, a Psicologia buscará conhecer o contexto de trabalho institucional a fim de desvendá-lo e compreendê-lo antes de propor qualquer intervenção, buscando promover saúde e não se restringir à identificação de processos de adoecimento.

O trabalhador, que é um sujeito pensante, imprime sentido, produz interpretações e reage. Deve-se destacar que a Psicologia singulariza a sua contribuição para a investigação, as práticas e a contínua construção das ações que programam e efetivam a Política de Saúde do Trabalhador.

Por fim, em concordância com o que preconiza a Portaria nº 029/2019-GAB/FAPEAM, este Procedimento Operacional Padrão – POP objetiva orientar os processos, fluxos e instrumentais em conformidade com aspectos éticos, técnicos e políticos da profissão, bem como as competências do setor.

É sabido que não se trata de um documento estático, mas sim um documento que direciona e que necessita de reavaliações periódicas pelo(o) Profissional de Psicologia.

2. Descrição

O POP do Serviço de Psicologia do SPSQVT/PSICOSSOCIAL tem por finalidade prestar orientações quanto aos processos, fluxos e instrumentais a serem seguidos pelo(o) Profissional de Psicologia no âmbito da instituição, considerando o que prevê o Manual de Procedimentos do SPSQVT – Psicossocial (2025), descrevendo e

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

veiculando os procedimentos e instruções de trabalho que são executados de forma sistematizada, criteriosa e segmentada no âmbito do setor.

3. Abrangência

O Serviço de Psicologia do SPSQVT/PSICOSSOCIAL encontra-se subordinado à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE, na estrutura da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF. O mesmo compreende a atuação do(a) Profissional de Psicologia, abrangendo, todos os servidores e colaboradores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

4. Base Legal e Regulamentar

Decreto nº. 37.846, de 05 de maio de 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.

Portaria nº. 1679, de 19 de setembro de 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, de 23 de agosto de 2012 – Institui a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora.

Portaria nº. 029, de 13 de agosto de 2019 – Institui o Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da FAPEAM-SPSQVT, define diretrizes gerais e dá outras providências.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

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

5. Procedimentos

As atividades atribuídas ao Serviço de Psicologia no SPSQVT/PSICOSSOCIAL, devem seguir os seguintes procedimentos:

5.1 Atendimento Psicológico

- ✓ **Objetivo:** Circunstancial e de curto prazo, visando o acolhimento de servidores e colaboradores em situação de urgência emocional ou subjetiva no âmbito da FAPEAM, bem como a construção de estratégias para lidar com o sofrimento e as dificuldades.
- ✓ **Mobília necessária:** 02 cadeiras giratórias de escritório ou 02 estofados/poltronas e 01 mesa, redonda ou retangular.
- ✓ **Instrumentais:** Ficha de Evolução Atendimento Psicológico, Ficha de Encaminhamento, Declaração de Comparecimento e Relatório Psicológico.
- ✓ **Processo:** Iniciar o atendimento com o(a) servidor(a)/colaborador(a) após identificação da demanda apresentada, por meio da escuta e intervenções psicológicas; preencher os instrumentais em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia; avaliar a necessidade de seguimento do atendimento psicológico na rede de atenção psicossocial e/ou outras redes de políticas públicas; realizar encaminhamentos, caso necessário; emitir a Declaração de Comparecimento, quando solicitado; realizar estudos de caso com o Serviço Social, quando preciso.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ **Cuidados especiais:** A função primordial deste procedimento é promover um espaço de escuta a quem busca a atenção psicológica, na perspectiva de valorizar as possibilidades de reflexão sobre as experiências individuais e/ou coletivas de sofrimento vivido que delas podem ser decorrentes.

5.2 Grupo de Escuta e Intervenção

- ✓ **Objetivo:** Proporcionar um espaço fluido para interação e diálogo, oportunizando analisar as implicações subjetivas das tarefas realizadas pelos servidores e colaboradores da FAPEAM e da forma pela qual os resultados são alcançados, considerando as correlações de forças, os modelos de produção e as estratégias coletivas que produzem prazer-sofrimento no trabalho.

- ✓ **Materiais necessários:** Cadeiras giratórias com ou sem braço, conforme a quantidade de sujeitos participantes; canetas, papel A4, caixa de som, projetor e notebook, quando necessários.

- ✓ **Instrumentais:** Formulário de frequência de Atividades Coletivas do SPSQVT/PSICOSSOCIAL; Ficha de Encaminhamento; Declaração de Comparecimento; Relatório Psicológico.

- ✓ **Processo:** Organizar previamente as possíveis datas para a realização do grupo e se este será por livre adesão ou com inscrições limitadas; divulgar nos canais de comunicação interna da FAPEAM; executar as atividades do grupo observando os embasamentos ético-teórico-metodológicos da intervenção no âmbito do ambiente organizacional; preencher os instrumentais pertinentes, em conformidade com as normativas do Conselho Federal de Psicologia, incluindo Declaração de Comparecimento aos

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

servidores/colaboradores que solicitarem; avaliar a intervenção individual, grupal e contextualizada, considerando também os objetivos do setor.

- ✓ **Cuidados especiais:** A função primordial é promover um espaço de fala e escuta que possibilite processos de reflexão e construção de ações sobre as experiências individuais e/ou coletivas de saúde-sofrimento no trabalho. A intenção do grupo é contribuir com a reflexão e o debate, abrindo espaço para novas possibilidades teóricas e metodológicas para a clínica psicodinâmica do trabalho, sem esquecer o seu papel político na mobilização de modos de resistências mais saudáveis para os trabalhadores.

5.3 Visita domiciliar e/ou institucional

- ✓ **Objetivo:** Escuta psicológica na residência do(a) servidor(a)/ colaborador(a) e/ou instituição em que se encontre; acompanhar o(a) servidor/ colaborador(a) em órgão institucional.
- ✓ **Estrutura física:** Ambiência do(a) servidor(a)/ colaborador(a) ou da instituição, priorizando o atendimento com o máximo de sigilo possível.
- ✓ **Materiais necessários:** Veículo institucional, pranchetas, canetas, blocos de anotação, telefone corporativo, banco de dados do FAPEAM em Rede.
- ✓ **Instrumentais:** Formulário de Visita Domiciliar/Institucional; Ficha de Encaminhamento; Relatório Psicológico ou Relatório de Acompanhamento Psicossocial.
- ✓ **Processo:** Verificar o objetivo e demais informações do(a) colaborador(a) que receberá a visita junto ao demandante, principalmente se há anuência do visitado(a); contatar o Serviço Social caso haja necessidade de visita conjunta entre os setores; solicitar ao Bolsista Administrativo do Setor o

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

agendamento do veículo institucional via SISTRANS; deslocar-se, sem desvio de trajeto, em tempo hábil acordado com o motorista do veículo institucional; proceder à acolhida junto à visitada(o) em seu domicílio e/ou instituição, apresentando identificação funcional da FAPEAM; identificar as demandas do servidor(a)/colaborador(a) e apresentar os objetivos da visita. No caso de visita institucional, havendo Setor de Psicologia no local, realizar contato para possível acompanhamento compartilhado com o Serviço de Psicologia do SPSQVT/PSICOSSOCIAL; colocar este serviço à disposição do servidor(a)/colaborador(a), da instituição visitada ou a quem for de interesse desde que atendendo à finalidade da visita; proceder ao registro no Formulário de Visita Domiciliar/Institucional; emitir devolutiva, devidamente documentada, para a(o) demandante da Visita Domiciliar/Institucional em prazo hábil.

- ✓ **Cuidados especiais:** A visita domiciliar/institucional, realizada pelo Setor de Psicologia, constitui uma metodologia de acolhimento, escuta e intervenção que visa conhecer e compreender o contexto no qual se encontra o servidor/colaborador, bem como possíveis relações com o trabalho. É facultado ao servidor/colaborador ser atendido pelo Profissional de Psicologia após a visita domiciliar/institucional.

- ✓ **Para ações em casos de não conformidade:** Suspende-se a visita domiciliar/institucional quando:

  - As condições clínicas/subjetivas do(a) servidor(a)/ colaborador(a) inviabilizarem a condução da escuta;
  - Não houver anuência do(a) servidor(a)/ colaborador(a);
  - O veículo institucional estiver indisponível.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

5.4 Acompanhamento Psicológico/Psicossocial

- ✓ **Executante:** Profissional de Psicologia ou Profissional de Psicologia/Serviço Social do SPSQVT/PSICOSSOCIAL.
- ✓ **Objetivo:** Acompanhamento de curto prazo, visando o suporte a servidores e colaboradores com necessidades biopsicossociais no âmbito da FAPEAM e a construção de estratégias para lidar com suas demandas.
- ✓ **Mobília necessária:** 02 ou mais cadeiras giratórias de escritório ou 02 ou mais estofados/poltronas e 01 mesa, redonda ou retangular.
- ✓ **Instrumentais:** Ficha de Encaminhamento; Declaração de Comparecimento; Formulário de Registro de Atendimento Psicossocial; Relatório de Acompanhamento Psicossocial.
- ✓ **Processo:** Iniciar o atendimento com servidor(a)/colaborador(a) após identificação da demanda apresentada, por meio, de escuta e intervenções psicológicas; preencher os instrumentais em conformidade com as normativas do CFP; avaliar a necessidade de seguimento do atendimento psicológico na rede de atenção psicossocial e/ou outras redes de políticas públicas; realizar encaminhamentos, se necessário; emitir Declaração de Comparecimento, quando solicitado; realizar estudos de caso com o Serviço Social, quando preciso.
- ✓ **Cuidados especiais:** A função primordial é promover um espaço de escuta e de suporte psicossocial a quem busca a atenção psicológica, na perspectiva de valorizar as possibilidades de reflexão sobre as experiências individuais e/ou coletivas de sofrimento vivido que delas podem ser decorrentes.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

6. Apêndice

- ✓ **Estrutura física para realização de procedimento:** Ambiente que favoreça o sigilo dos atendimentos, como também condições de acessibilidade, planejado, preferencialmente, de forma a garantir iluminação, ventilação, limpeza, isolamento acústico adequado à natureza do serviço psicológico prestado na Fundação (Resolução CFP nº 010/2005, Art. 9º);

- ✓ **Agendamento de procedimento:** São necessários para o agendamento dos atendimentos: a rede de computadores, o celular corporativo e o ramal do setor. Para encaminhamento, utiliza-se o banco de dados da FAPEAM em Rede;

- ✓ **Arquivamento padrão de documentos:** Toda documentação física produzida deve ser arquivada em pastas (catálogo, L, AZ, com aba elástica, sanfonada ou suspensa), enquanto a versão digital deve ser armazenada na pasta Psicologia-Restrito, ambas com acesso exclusivo do(a) Profissional de Psicologia, garantindo o sigilo do atendimento realizado (Resolução CFP nº 06/2019 Art. 15);

- ✓ **Suspensão de procedimento:** Ocorre quando as condições clínicas/subjetivas do(a) servidor(a)/ colaborador(a) inviabilizarem a condução do atendimento, no caso de não haver local adequado para sua realização e a partir da sinalização por parte do(a) atendido(a);

- ✓ **Orientações gerais:** Não há necessidade de preocupação prioritária com classificações diagnósticas ou enquadramentos psicopatológicos. O Serviço de Psicologia na FAPEAM não realiza psicodiagnóstico, avaliação psicológica para produção de laudos e pareceres, acompanhamento de

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

familiares, terapia de casal ou familiar e/ou psicoterapia de apoio de longa duração. (Resolução CFP nº 010/2005, Art. 1º, b, c).

Nenhum procedimento descrito neste POP substitui a psicoterapia, uma vez que se tratam de atendimentos em momento circunstancial e focal, com começo, meio e fim, em curto prazo. Caso exista indicação para psicoterapia, o Profissional de Psicologia procederá à recomendação através de encaminhamento para as redes de políticas públicas que ofereçam esse serviço, em consulta simultânea com o(a) servidor(a)/ colaborador(a), desde que este(a) concorde. Não é possível ao Bolsista de Psicologia fazer uso do registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP, uma vez que apenas servidores designados para o cargo de Psicólogo têm o direito e o dever de usufruir dessa prerrogativa, conforme estipulado no Art. 2º, alíneas d e f do Código de Ética Profissional do Psicólogo.

7. Executante

Profissional de Psicologia atuante no Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL.

8. Monitoramento

O monitoramento se dá pelo Serviço de Psicologia do SPSQVT/PSICOSSOCIAL com a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE, que orienta e verifica junto à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF todas as questões referentes aos procedimentos realizados com servidores/colaboradores desta instituição, zelando pela otimização da comunicação interna e hierárquica.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

9. Considerações Finais

O Serviço de Psicologia do SPSQVT/PSICOSSOCIAL na Fundação propõe um direcionamento diferente no que diz respeito ao olhar sobre o(a) servidor(a)/ colaborador(a) dentro das práticas psicológicas, uma vez que seus pressupostos são o protagonismo destes na elaboração de sentidos relativos ao trabalho e à percepção de vivências em saúde.

De acordo com Ferreira (2011), as políticas e práticas de qualidade de vida no trabalho buscam a melhora nas condições laborais do(a) servidor(a)/ colaborador(a) e este objetivo precisa da coparticipação da instituição. O profissional de Psicologia deve ser, minimamente, hábil para corresponder às demandas da díade trabalhador-organização, resguardando-se de ampliar suas estratégias e procedimentos a fim de promover resultados mais efetivos.

É necessário considerar que as intervenções conduzidas por esta área de atuação procuram impulsionar o(a) servidor(a)/ colaborador(a) a ser sujeito ativo e transformador de seu contexto de trabalho. Espera-se que as repercussões advindas desse serviço possam gerar análises importantes no que se refere à aperfeiçoamento, construção e transformação do trabalhador, nos seus mais variados aspectos de existência, assim como das práticas em saúde e qualidade de vida no contexto desta Fundação.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Referências

BENETTI, Idonézia Collodel et al. **Representação social da psicologia organizacional e do trabalho em contexto escolar**. **Rev. Psicol. Saúde**, Campo Grande, v. 8, n. 1, p. 52-61, jun. 2016. Disponível em <http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_artex &pid=S2177-093X2016000100007&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em 26 fev. 2024. http://dx.doi.org/10.20435/2177093X2016107.

BRASIL. Portaria nº 029/2019-GAB/FAPEAM, de 13 de agosto de 2019**. Institui o Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da FAPEAM, define diretrizes gerais e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado do Amazonas. Manaus, Amazonas, p. 7-8. 14 de ago. 2019.

COUTINHO, Maria Chalfin e OLIVEIRA, Fábio de. **Algumas ferramentas teóricas para o estudo psicossocial do trabalho: práticas cotidianas, processos de significação e identidades**. Psicologia Social do Trabalho. Tradução. Petrópolis: Vozes, 2017. p. 81-102.

FERREIRA, M. C. **Qualidade de vida no Trabalho: Uma abordagem centrada no olhar dos trabalhadores**. 2. ed., Brasília, LPA, 2011.

GEMELLI, Catia Eli; OLTRAMARI, Andrea Poleto. Voluntariado e formação da identidade: reflexões a partir da Psicodinâmica do Trabalho. **Rev. Psicol., Organ. Trab.**, Brasília, v. 20, n. 1, p. 956-962, mar. 2020. Disponível em <http://pepsic. bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S198466572020000100013&lng=pt&nrm=iso>. Acesso em 26 fev. 2024. http://dx.doi.org/10.17652/rpot/2020.1.16884.

Manual de Procedimentos do Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL. 2024.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Resolução CFP nº 010/2005, de 21 de julho de 2005. **Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo.** Conselho Federal de Psicologia.

Resolução CFP nº 06/2019, de 26 de março de 2019. **Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional.** Conselho Federal de Psicologia.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) - SERVIÇO SOCIAL DO SETOR DE PROMOÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (SPSQVT)

2025

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Ficha Técnica

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Vice-governador do Estado do Amazonas
Tadeu de Souza Silva

Presidente Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Márcia Perales Mendes Silva

Diretora Técnico-Científica
Marcia Irene Andrade Mavignier

Diretora Administrativo-Financeiro
Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Gerente de Gestão de Pessoal
Raica Dameane Bentes Pinto

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	Procedimento Operacional Padrão (POP) **Serviço Social**	**Versão:** 01
Elaborado por: Jacqueline Balieiro Beckman	**Apoio Técnico:** Bolsista de Serviço Social	
Disponível em: Pasta Psicossocial/POP 02 - Serviço Social	**Data da criação:** 23/02/2024	
Responsável pela atualização: Jacqueline Balieiro Beckman		
Data da atualização: 17/06/2024	**Data da aprovação:** 29/07/2025	
Objetivo: Orientação quanto aos procedimentos técnicos do Serviço Social no setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - SPSQVT da FAPEAM.		

1. Apresentação

A saúde do trabalhador envolve o coletivo de colaboradores, inserido no processo de saúde no trabalho. Conforme, o Conselho Federal de Serviço Social (2010), dentro desse parâmetro, o desenvolvimento de ações de atendimento, prevenção e promoção à saúde são viabilizados para os colaboradores, abrangendo tanto àqueles que têm o adoecimento neste processo, quanto orientando o acesso aos direitos previdenciários e trabalhistas.

É através do desenvolvimento dessas ações no âmbito da organização que trabalha-se as múltiplas mudanças nos processos de trabalho, onde emergem as doenças e os acidentes de trabalho que afetam, diretamente, o trabalhalhor em seu componente social e mental.

Dessa forma, visando trabalhar os aspectos sociais dentro da saúde do trabalhador, o presente manual tem como finalidade apresentar os procedimentos técnicos do Assistente Social no processo de orientação e viabilização dos direitos dos colaboradores da Fapeam, em atuação na saúde do trabalhor e em conformidade com os Parâmetros para

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

atuação na Política de Saúde e com a portaria nº. 029/2019 do setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da FAPEAM.

2. Serviço Social no Âmbito do setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho - SPSQVT

No cenário da saúde do trabalhador, o papel do Assistente Social adquire uma relevância fundamental para condução de atividades que necessitam da execução de ações e de orientação aos usuários. Para tanto, nessa perspectiva, o trabalho do Assistente Social se materializa na capacidade de trabalhar um conjunto de competências, as quais perpassam a compreensão das relações que envolvem o processo de saúde-doença e trabalho.

Amparado nos parâmetros para atuação do Serviço Social na saúde, o Assistente Social atua na saúde do trabalhador em diferentes níveis de atuação. Segundo Mendes e Wunsch (2011), exige-se o reconhecimento das múltiplas vivências dos sujeitos como o processo de adoecimento; do conhecimento das políticas sociais e dos princípios que as norteiam; da capacidade de leitura crítica da realidade, de análise socioinstitucional e de articulação com a rede de serviços; da capacidade de desvendamento da questão social dando visibilidade à mesma a partir da apreensão das suas expressões no processo de saúde-doença e trabalho, na demanda institucional, na vida dos sujeitos e nos impactos desse processo na família e no meio social; da capacidade de avaliação do impacto e da efetividade do trabalho profissional, buscando a intersetorialidade e a interface da saúde do trabalhador com as demais políticas sociais, de reconhecimento das diferentes instituições e programas que estão relacionados a esse campo, em particular os vinculados à Seguridade Social.

A atuação do Assistente Social no setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho é regulamentado pela Portaria nº. 029/2019 e regido pela Gerência de Gestão e Pessoal (GEPE) na estrutura da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF. A partir da

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

sua inserção na equipe multiprofissional através do setor psicossocial, realiza orientações, ações e articulações junto à equipe multiprofissional.

Dessa forma, além de atuação em conjunto, seu principal compromisso está nas demandas sociais relativas as especificidades técnicas do Serviço Social que serão abordadas neste presente manual.

3. Base legal e Regulamentar

- ✓ **Lei nº. 8662, de 7 de junho de 1993 –** Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;
- ✓ **Resolução CFESS nº. 273 de 13 de março de 1993 –** Institui o Código de Ética Profissional do/a Assistente Social e dá outras providências;
- ✓ **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;
- ✓ **Parâmetros para atuação do Assistente Social na Política de Saúde (CFESS-Brasília, 2010):** Dispõe sobre a intervenção dos profissionais de Serviço Social na área da saúde.

4. Executante

Profissional de Serviço Social atuante no Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT.

5. Instrumentais

- ✓ Declaração de comparecimento;
- ✓ Encaminhamento;
- ✓ Formulário de Registro de Atendimento Psicossocial;
- ✓ Formulário de visita domiciliar;
- ✓ Relatório Social.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

6. Atribuições

- ✓ Agendamento de consultas/exames solicitados pelos servidores/colaboradores da instituição, tais como: agendamento com clínico geral, ginecologista e agendamento para realização de exames como papanicolau, teste rápido para detecção de IST´S e covid-19;
- ✓ Acompanhamento emergencial (hospital/UBS/outros) a servidores e colaboradores que demandarem atendimento médico emergencial/urgente e suporte emergencial por motivos de luto familiar e outros assuntos de cunho sigiloso;
- ✓ Articulação com as redes de apoio e/ou empresas, para atender as demandas dos servidores e colaboradores e da instituição;
- ✓ Desenvolvimento de estudo social no âmbito das questões de saúde e qualidade de vida no trabalho dos servidores e colaboradores da FAPEAM;
- ✓ Elaborar e participar de ações socioeducativas junto a equipe multiprofisional, visando à prevenção e a promoção de saúde dos servidores e colaboradores, buscando articular e desenvolver parcerias com a rede de políticas públicas;
- ✓ Elaboração de relatório social e parecer social pautados em estudos e observações acerca dos atendimentos realizados;
- ✓ Identificar e mapear serviços de saúde, assistência e demais políticas que possam ser utilizados pelos colaboradores e suas famílias, com vistas à prevenção de agravos e promoção da saúde destes sujeitos e fortalecer o referenciamento à rede;
- ✓ Realizar encaminhamentos, quando necessários, na competência do Serviço Social, e conforme as necessidades identificadas;
- ✓ Realizar estudos de caso com a Psicologia, quando necessário;
- ✓ Realizar visitas domiciliares e institucionais aos servidores e colaboradores em processo de adoecimento e/ou outras demandas identificadas pela GEPE/DAF.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ Atendimento social: Desenvolver atendimento social e escuta qualificada, com orientações direto aos servidores e colaboradores, por demanda espontânea ou encaminhados pelas chefias/diretorias, com vistas a conhecer a realidade na qual estão inseridos, compreendendo que esta realidade incide significativamente na saúde e qualidade de vida destes sujeitos.

7. Agendamento de consultas e exames

- ✓ **Objetivo**: agendar consultas/exames solicitados pelos servidores e colaboradores da instituição através de articulações com profissionais da saúde.
- ✓ **Estrutura física:**
  - Rede de computadores (acesso as planilhas *"Registro de produção do setor"/ "Registro de produção Serviço Social");*
  - Telefone institucional (contato com profissional da saúde para articulação e com os servidores e colaboradores para informar o agendamento).
- ✓ **Procedimentos Operacionais:**
  - Agendar consulta com clínico geral e ginecologista;
  - Agendar exames como: Papanicolau, teste rápido para detecção de Ist´s e covid-19;
  - Registrar solicitação do colaborador(a) na planilha *"Registro de produção do setor"* do ano corrente;
  - Realizar articulação com profissionais das Unidades Básicas de Saúde adjacentes ou outros contatos para agendamento; (verificar contatos disponíveis no setor);
  - Registrar contato com a articulação na aba "*Articulação em rede*" na planilha *"Registro de produção do setor"* do ano vigente;

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- Após confirmação do agendamento, entrar em contato com o colaborador(a) informando data, hora e local do atendimento;
- Agendamento de preventivo deve ser registrado na pasta "*Agendamento preventivo*" do ano corrente;
- Demais agendamentos, atividades ou articulações realizadas pela(o) Assistente Social, registrar na pasta online "*restrito"* do Serviço Social na aba *"Registro de produção Serviço Social"* do ano em exercício.

8. Acompanhamento emergencial ao colaborador e servidor

✓ **Objetivo**: acompanhamento emergencial (hospital/UBS/outros) ao servidores e colaboradores que demandarem atendimento médico emergencial/urgente e suporte emergencial por motivos de saúde, luto familiar e outros assuntos de cunho sigiloso.

✓ **Estrutura física:**

- Carro institucional (para acompanhar o servidor/colaborador ao serviço público de emergência);
- Rede de computadores (acessar planilha *"Registro de produção do setor"*> *"Registro de produção Serviço Social"* do ano vigente e registrar o motivo do acompanhamento emergencial);
- Pasta documentos médicos (pasta física para anexar atestado/licença do servidor/colaborador).

✓ **Instrumental:**

- Relatório social (instrumental localizado na pasta online "*restrito*" do Serviço Social. Elaborar relatório, caso haja necessidade).

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ **Procedimentos Operacionais:**
  - Verificar a disponibilidade do carro institucional com a GEAL em caráter de emergência e, posteriormente, agendar o mesmo através do SISTRANS;
  - Acompanhar o colaborador(a) aos serviços de emergência mais próximo e entrar em contato com familiar para comparecer ao hospital como acompanhante responsável;
  - Após o atendimento, realizar acompanhamento para verificar se o servidor/colaborador retornou às atividades na instituição, assim como verificar seu estado atual de saúde;
  - Em casos de atestado médico, registrar na planilha "*Registro de documentos médicos*" na pasta online "*restrito"* do Serviço Social e anexar atestado/licença/declaração na pasta física *"Documentos médicos* "do ano vigente.

9. Encaminhamentos

- ✓ **Objetivo**: encaminhar colaborador e servidor para a rede de atendimento socioassistencial e demais políticas.
- ✓ **Estrutura física:**
  - Rede de computadores (acesso à pasta online "*restrito*" do Serviço Social);
  - Pasta física (anexar cópia do encaminhamento com a assinatura de recebimento do colaborador).
- ✓ **Instrumental:**
  - Encaminhamento (instrumental localizado na pasta online "*restrito*" do Serviço Social).

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ **Procedimentos Operacionais:**
  - Através dos atendimentos, verificar as demandas sociais relativas às necessidades de cada colaborador/servidor;
  - Encaminhar os colaboradores à rede socioassistencial e as demais políticas, de acordo com as demandas identificadas pelo profissional;
  - Entregar encaminhamento ao colaborador(a) e armazenar cópia em uma pasta física de encaminhamentos restrita ao Assistente Social;
  - Encaminhamentos realizados com o número de registro profissional, só devem ser emitidos por Assistentes Sociais lotada/os no cargo de técnica/o Assistente Social, respeitando as normativas da lei de regulamentação da profissão e código de ética e em conformidade com a portaria nº. 029/2019 do setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho-SPSQVT.

10. Relatórios

- ✓ **Objetivo**: elaboração de relatórios psicossociais e relatórios sociais pautados em estudos e observações acerca dos atendimentos realizados.
- ✓ **Estrutura física:**
  - Rede de computadores (acesso à pasta psicossocial e online "*restrito*" do Serviço Social).
- ✓ **Instrumental:**
  - Relatório social (localizado na pasta online "*restrito*" do Serviço Social);
  - Relatório de Acompanhamento Psicossocial (localizado na pasta "*Instrumental psicossocial"*);
  - Relatório mensal (localizado na pasta "*Instrumental psicossocial*").

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ **Armazenamento:**
  - O material técnico utilizado e produzido no atendimento é de caráter reservado, sendo seu uso e acesso restrito aos Assistentes Sociais (Art 4º, resolução CFESS nº 493/2006);
  - O arquivo do material técnico, utilizado pelo Assistente Social, poderá estar em outro espaço físico, desde que respeitadas as condições estabelecidas pelo art 4º da presente resolução (Art 5º, resolução CFESS nº 493/2006);
  - Os relatórios sociais do Serviço Social do SPSQVT/Psicossocial devem ser armazenados na pasta *online "Restrito"* do Serviço Social ou em pastas/armários restritos ao Assistente Social.
- ✓ **Procedimentos Operacionais:**
  - Elaborar relatório social, conforme os atendimentos realizados pelo/a Assistente Social em estudos em matéria de Serviço Social e em conformidade com os Art 4º e Art 5º da resolução CFESS Nº493/2006;
  - Relatórios e Pareceres sociais devem ser estruturados após a coleta de dados e a finalização do estudo social. Deve conter o posicionamento do profissional acerca da realidade social estudada, os aspectos significativos para a viabilização de direitos sociais, fazendo referência aos elementos analíticos e aos instrumentos utilizados nas dimensões investigativa e interventiva;
  - Elaborar relatório psicossocial, juntamente, com a psicologia por meio do instrumental "*Relatório de Acompanhamento Psicossocial*";
  - Contribuir para construção de relatório mensal, anual e plano de ação da equipe multiprofissional.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

11. Atendimento social

- ✓ **Objetivo**: acolhimento social, escuta qualificada, acompanhamento social, de curto prazo, visando o acolhimento direto aos servidores e colaboradores mediante suas demandas sociais.
- ✓ **Estrutura física:**
  - Sala de reunião DAF/DITEC: O local de atendimento deve ser dotado de espaço suficiente, para abordagens individuais ou coletivas e deve possuir e garantir:

    a) Iluminação adequada ao trabalho diurno e noturno, conforme a organização institucional;

    b) Recursos que garantam a privacidade do usuário naquilo que for revelado durante o processo de intervenção profissional;

    c) Ventilação adequada a atendimentos breves ou demorados e com portas fechadas. (*Art2º, resolução CFESS Nº 493/2006*).
- ✓ **Procedimentos Operacionais:**
  - Os atendimentos podem ser requeridos pelos servidores e colaboradores da FAPEAM através:
    - ➢ E-mail institucional: psicossocial@fapeam.am.gov.br;
    - ➢ *Whatsapp* (92) 98408-5846 ou Ramal (92) 3878-4009;
    - ➢ Dirigir-se pessoalmente ao setor.
  - Os atendimentos sociais devem ser realizados nas condições de espaço físico, ventilação adequada e com portas fechadas, garantindo o sigilo profissional e a privacidade do colaborador(a) durante o processo de intervenção profissional, conforme estabelecido no *Artº1/3 da resolução CFESS*

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

nº493/2006. Nesse sentido, os atendimentos são realizados mediante a reserva da **"Sala de reunião da DAF/DITEC"** que pode ser reservada em horários disponíveis através da recepção;

- Ao realizar o atendimento social, verificar o instrumental "*Formulário de registro de atendimento psicossocial*" na pasta "*Instrumental psicossocial*" do ano vigente;
- O acompanhamento social é realizado por demandas que necessitam de acompanhamento e em casos de: licença/atestado médico extenso e licença maternidade;
- O acompanhamento social pode ser verificado via atendimento ou ligação/mensagem, caso haja concordância do colaborador(a);
- Ao realizar atendimento ou acompanhamento social, registrar na planilha "Registro de produção do setor" do ano vigente.

12. Visitas domiciliares e institucionais

✓ **Objetivo**: realizar visitas domiciliares e institucionais aos servidores e colaboradores em processo de adoecimento e/ou outras demandas identificadas pela GEPE/DAF.

✓ **Estrutura física:**

- Carro institucional (para locomoção nas visitas domiciliares e institucionais).

✓ **Instrumental:**

- Formulário de visita domiciliar (localizado na pasta "*Instrumental psicossocial*");
- Relatório social (localizado na pasta online "*restrito*" do Serviço Social).

✓ **Procedimentos Operacionais**

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

Quanto as visitas domiciliares:

- Acolher servidores e colaboradores afastados por motivo de doença, licença-maternidade, óbito na família, entre outras demandas;
- Verificar a disponibilidade do carro institucional com a GEAL na respectiva data acordada com o servidor/colaborador e, posteriormente, agendar o mesmo através do SISTrans;
- Realizar a visita e registrá-la no "*Formulário de Visita domiciliar"*, instrumental disponível na pasta "*Instrumental psicossocial*" do ano vigente;
- Registrar todas as visitas domiciliares e na planilha de *Registro de Produção do setor* do ano vigente, em aba específica de visita psicossocial.

Quanto as visitas institucionais:

- Verificar a disponibilidade do carro institucional com a GEAL, na respectiva data agendada para visita. E posteriormente, agendar o mesmo através do SISTRANS;
- Registrar todas as visitas institucionais na planilha de *Registro de Produção do setor* do ano vigente, em aba específica de visita institucional.

13. Monitoramento

O monitoramento se dá pelo Serviço Social do SPSQVT/Psicossocial com a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE, que orienta e verifica junto à Diretoria Administrativo Financeira – DAF todas as questões referentes aos atendimentos, acompanhamentos e visitas domiciliares/institucionais realizadas com os colaboradores e servidores desta instituição, zelando pela otimização da comunicação interna e hierárquica.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

14. Considerações Finais

O Serviço Social do Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/Psicossocial na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM busca atuar em uma ampla compreensão das transformações sociais que ocorrem no ambiente de trabalho, enfrentamento o processo de saúde-doença através da identificação das necessidades dos colaboradores enquanto sujeitos sociais.

Dessa forma, ao identificar diversas causas que influenciam o processo de trabalho, o serviço intervém para promover um ambiente organizacional de bem-estar individual e coletivo, valorizando o servidor e prevenindo riscos, conforme portaria n° 029/2019.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Referências

BRASIL. Portaria nº 029/2019-GAB/FAPEAM, de 13 de agosto de 2019**. Institui o Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho da FAPEAM, define diretrizes gerais e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado do Amazonas. Manaus, Amazonas, p. 7-8. 14 de ago. 2019.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS). **Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política da Saúde**. Brasília, 2010.

Lei nº. 8662, de 7 de junho de 1993**. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências**. Conselho Federal de Serviço Social.

MENDES, J.M.R;WUNSCH, D. S. **Serviço Social e a Saúde do Trabalhador**. São Paulo, n.107, p. 461-481, jul./set. 2011.

Resolução CFESS nº. 273, de 13 de março de 1993**. Institui o Código de Ética Profissional do/a Assistente Social**. Conselho Federal de Serviço Social.

Resolução CFESS nº 493, de 21 de agosto de 2006. **Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do assistente social.** Conselho Federal de Serviço Social.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) FAPEAM EM REDE

2025

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Ficha Técnica

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Vice-governador do Estado do Amazonas
Tadeu de Souza Silva

Presidente Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Márcia Perales Mendes Silva

Diretora Técnico-Científica
Marcia Irene Andrade Mavignier

Diretora Administrativo-Financeiro
Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Gerente de Gestão de Pessoal
Raica Dameane Bentes Pinto

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	Procedimento Operacional Padrão (POP) **FAPEAM em Rede**	**Versão:** 02
Elaborado por: Gabriela Ramos		**Apoio Técnico:** Equipe Multiprofissional
Disponível em: Pasta Psicossocial/ POP 03 - FAPEAM em Rede		**Data da criação:** Jan/2020
Responsável pela atualização: Jacqueline Balieiro Beckman, Karen Lorena Duarte Varela e Mateus do Nascimento Teixeira		
Data da atualização: 17/06/2024		**Data da aprovação:** 29/07/2025
Objetivo: Verificar as demandas relativas aos servidores/colaboradores da instituição e mapear a rede de políticas públicas para referenciamento, com vistas a sanar as necessidades demandadas.		

1. Apresentação

Em vista de ampliar o espaço de articulação e facilitar o acesso dos colaboradores aos serviços da rede pública, o FAPEAM em Rede estabelece uma contínua busca com os equipamentos governamentais, nos âmbitos municipal, estadual e federal, para potencializar o usufruto dos colaboradores aos serviços disponíveis. Dessa forma, possibilita-se a condição de cidadania, participação e consciência crítica para os serviços públicos de saúde, educação, assistência social, cultura e defesa de garantia de direitos.

2. Descrição

O trabalho em rede é fundamental em tempos contemporâneos, pois as demandas dos trabalhadores são complexas e multifacetadas. NEVES (2009) verbaliza que rede está associada ao seguinte conceito: “As redes podem ser consideradas como sistemas organizacionais capazes de reunir indivíduos e instituições, de forma democrática e participativa, em torno de objetivos ou realizações comuns”. Desta forma, entende-se que

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

as redes, enquanto sistemas organizacionais, representam uma alternativa capaz de responder às demandas presentes nas mais diversas esferas de atuação e articulação social.

Destarte, o FAPEAM em Rede parte do pressuposto do mapeamento das principais demandas solicitadas pelos colaboradores, do Serviço Social e/ou da Psicologia, estabelecendo um fluxo efetivo com as instituições que os oferecem, criando, assim, um banco de dados institucional.

Logo, o trabalho conjunto realizado de forma articulada e integrada, contribui para a troca de experiências e favorece o encontro de soluções ao considerar a complexidade em totalidade da realidade social dos colaboradores e seus familiares, ou seja, de modo que seus problemas não sejam tratados de forma fragmentada, através de ações desarticuladas que dificultam sua inclusão social, mas de forma a viabilizar o acesso aos serviços por direito.

Assim, no presente POP, será estabelecido o procedimento para a efetuação das articulações em conformidade com as atividades do Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL.

3. Linhas de Ação

- ✓ Identificação e mapeamento dos serviços de saúde, assistência e das demais políticas que possam ser utilizadas pelos servidores/colaboradores e suas famílias;
- ✓ Assessoramento aos servidores/colaboradores quanto ao uso dos serviços solicitados;
- ✓ Execução das ações e campanhas contidos no Plano de Ação Anual do SPSQVT/PSICOSSOCIAL;
- ✓ Assessoramento à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE e Diretoria Administrativo-Financeira – DAF na implantação, implementação e monitoramento da Política de Valorização do Servidor Público.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

4. Executante

Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL.

5. Instrumentais

Banco de dados FAPEAM em Rede: Após realizadas as articulações e firmada a parceria com o órgão competente pelo serviço procurado, o setor anexa o contato do órgão ou da pessoa responsável na planilha "Banco de Dados (FAPEAM em Rede)", disponível na pasta Psicossocial > FAPEAM em Rede do ano vigente.

6. Atividades

As atividades promovidas pelo FAPEAM em Rede são concomitantes às demandas solicitadas pelos servidores/colaboradores e o planejamento de ações das campanhas contidas no Plano de Ação Anual do setor. Dessa forma, para efetuar-se a articulação em rede são seguidos alguns procedimentos:

Articulação via contato, ligação/mensagem:

- ✓ Contato com o órgão competente pelo serviço o qual o setor busca;
- ✓ Registrar a articulação na planilha **Registro de Produção do Setor** do mês correspondente na aba "*Articulação com a Rede"* da pasta do ano em vigor;
- ✓ Acessar o banco de dados FAPEAM e inserir o contato para articulações posteriores.

Articulação via visita institucional:

- ✓ Contato com o órgão competente pelo serviço procurado para agendar a visita;

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ Verificação da disponibilidade do veículo institucional através da Gerência de Apoio Logístico – GEAL, bem como seu agendamento por meio do SISTRANS;
- ✓ Após a realização da visita, registrar contato na planilha **Registro de Produção do Setor** do mês correspondente, na aba "*Articulação com a Rede"* do ano em exercício;
- ✓ Acessar o banco de dados FAPEAM em Rede e inserir o contato do órgão/pessoa responsável pelo serviço para articulações posteriores.

Articulação via e-mail:

- ✓ Buscar o endereço de e-mail pelo qual o órgão competente pelo serviço pode ser contatado;
- ✓ Após o contato via e-mail, registrar contato na planilha **Registro de Produção do Setor** do mês correspondente, na aba "*Articulação com a Rede"* do ano em exercício;
- ✓ Quando necessário para a articulação, deve-se também redigir um Ofício com a solicitação demandada, com aprovação e assinatura do (a) responsável pela GEPE/Psicossocial e enviar o documento para o e-mail do órgão contatado;
- ✓ Acessar o banco de dados FAPEAM em Rede e inserir o contato do órgão/pessoa responsável pelo serviço para articulações posteriores.

7. Estrutura física

- ✓ Telefones corporativos - por onde pode-se fazer as articulações via ligação/WhatsApp);
- ✓ Rede de computadores – por onde é possível acessar o e-mail institucional para as articulações por meio digital;

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ Transporte institucional – viabilizado junto ao Apoio Logístico da Fundação, para os casos de articulações presenciais.

8. Monitoramento

O monitoramento deve ser realizado pela equipe multiprofissional do SPSQVT/PSICOSSOCIAL, que deverá buscar constantemente na rede pública os serviços que podem atender às necessidades dos servidores/colaboradores da Fundação, mantendo o banco de dados sempre atualizado.

Nos serviços que forem necessários um acompanhamento, o setor também deverá verificar se os mesmos foram usufruídos da maneira acordada.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

Referências

NEVES, Marília Nogueira. **Rede de Atendimento Social: Uma Ação Possível?** Revista da Católica, v. 1, n. 1, p. 147-165. Uberlândia: 2009.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) FAPEAM SUSTENTÁVEL

2025

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARESSA WIDAL MAYRONDES GALVES:519******* em 07/08/2025 às 21:70 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: RAFAEL DA SILVA GONÇALVES:906******* em 29/07/2025 às 08:02 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Ficha Técnica

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Vice-governador do Estado do Amazonas
Tadeu de Souza Silva

Presidente Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Márcia Perales Mendes Silva

Diretora Técnico-Científica
Marcia Irene Andrade Mavignier

Diretora Administrativo-Financeiro
Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Gerente de Gestão de Pessoal
Raica Dameane Bentes Pinto

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARESSA WIDAL MAYRONDES GALVES:[illegible] em 07/08/2025 às 20:57 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: RAFAEL DANIEL CAMPOS DE ALMEIDA:[illegible] em 07/08/2025 às 21:02 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	Procedimento Operacional Padrão (POP) **FAPEAM Sustentável**	**Versão:** 02
Elaborado por: Gabriela Ramos		**Apoio Técnico:** Equipe Multiprofissional
Disponível em: Pasta Psicossocial/POP 04 – FAPEAM Sustentável		**Data da criação:** Jan/2020
Responsável pela atualização: Karen Lorena Duarte Varela e Mateus do Nascimento Teixeira		
Data da atualização: 17/06/2024	**Data da aprovação:** 29/07/2025	
Objetivo: O FAPEAM Sustentável busca promover estratégias que possibilitem reflexões e práticas sustentáveis no ambiente laboral, considerando as dimensões sociais, políticas e culturais envolvidas, visando construir relações saudáveis entre o homem, a sociedade e o meio ambiente.		

1. Apresentação

Nos dias atuais, a sustentabilidade é uma temática que não somente é discutida em conferências globais e tida como pauta em campanhas políticas, mas já é uma realidade na rotina de muitas pessoas devido a uma sociedade mais consciente e ativa nas ações de preservação e cuidado do planeta Terra. Portanto, as instituições, sejam públicas ou privadas, vêm aderindo às práticas sustentáveis nas rotinas internas não mais como um simples marketing dos serviços ou produtos que oferecem, mas realmente como uma cultura que deve ser praticada por todos os que compõem o quadro de servidores/colaboradores. É com este intuito, que o Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL realiza o FAPEAM Sustentável, tornando a cultura da sustentabilidade uma realidade dentro da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

2. Descrição

Segundo MONTAGNA (2014), é imprescindível praticar juntamente aos servidores/colaboradores uma visão mais ampla e coerente em relação à sustentabilidade no ambiente laboral, para que assim entendam a importância de criar equilíbrio entre valores ambientais, econômicos e sociais e, a partir disso, engendrar o hábito de adotar uma abordagem mais inclusiva, que assuma uma prática profissional influenciadora e que esta sirva de referência para a estruturação de uma cultura organizacional voltada ao desenvolvimento sustentável.

MARTINS (2023) aborda que aplicar a sustentabilidade no ambiente de trabalho inclui a incorporação de práticas e políticas que visam reduzir o impacto ambiental e também o que pode promover o bem-estar dos funcionários. Logo, podemos ver como a cultura da sustentabilidade se torna essencial no dia a dia das organizações.

Diante do exposto, este setor apresenta a importância do FAPEAM Sustentável, que visa implementar a sustentabilidade no âmbito da instituição, por meio de atividades, ações e orientações a respeito de práticas que podem ser exequíveis pelos servidores/colaboradores.

O uso consciente de energia, de água e de papel é um exemplo de comportamento básico que pode ser desenvolvido por todos para a melhoria do uso de recursos disponíveis na Fundação e que influenciam no meio ambiente. Outra ação que o procedimento promove enquanto responsabilidade social e sustentável é a prática da reciclagem, que objetiva reciclar papel e papelão, materiais consumidos em maior quantidade na instituição.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

3. Linhas de Ação

- ✓ Assessoramento à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE e Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, na implantação de condutas sustentáveis na rotina de trabalho da Fundação.
- ✓ Sensibilização dos servidores e colaboradores para as necessidades ecológicas do planeta, com foco na sociedade em que os mesmos estão inseridos.

4. Executante

Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL.

5. Atividades

- ✓ Promover a cultura da sustentabilidade na Fundação, por meio de cards no grupo de Whatsapp "Gepe Comunica" e painel na intranet;
- ✓ Orientar os servidores/colaboradores na manutenção de um ambiente limpo e organizado para corroborar com a qualidade de vida no trabalho;
- ✓ Incentivar o descarte seletivo, principalmente no horário de almoço, onde os servidores/colaboradores descartam a maior quantidade de resíduos e rejeitos;
- ✓ Executar a coleta seletiva de papel e papelão, atividade realizada junto à empresa de reciclagem parceira, que, ao ser acionada, desloca-se até a instituição para a retirada do material.

6. Estrutura física

- ✓ Telefones corporativos – para a transmissão dos conteúdos de incentivo e promoção do FAPEAM Sustentável;
- ✓ Rede de computadores – por onde os colaboradores acessam a Intranet, meio de divulgação do FAPEAM Sustentável;

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

- ✓ Lixeiras seletivas – dispostas no refeitório para uso e conscientização do descarte seletivo;
- ✓ Big Ecobags – dispostas no refeitório para a coleta dos materiais recicláveis: papel e papelão.

7. Monitoramento

O monitoramento se dá pela própria equipe multiprofissional do SPSQVT/Psicossocial, gerindo a coleta seletiva das Big Ecobags, incentivando os servidores e colaboradores nas práticas sustentáveis possíveis no ambiente de trabalho e orientando os demais setores com potencial de colaborarem para uma cultura organizacional mais sustentável.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Referências

MARTINS, Antônio Eduardo Senna. Sustentabilidade no Ambiente de Trabalho: Práticas e Benefícios**.** Disponível em: https://www.jusbrasil.com.br/artigos/sustentabilidade-no-ambiente-de-trabalho- praticas-e-beneficios/1972276320. Acesso em: 18 de jun. 2024.

MONTAGNA, André. A sustentabilidade no ambiente de trabalho. Disponível em: http://www.administradores.com.br/artigos/a-sustentabilidade-no-ambiente-de-trabalho/. Acesso em: 18 de jun. 2024.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA FAPEAM (PPA)

2025

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KAILIS SANDRA ROSA SANTOS:0[illegible] em 07/08/2025 às 20:30 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: RAFAEL DA SILVA GOMES:[illegible] em 07/08/2025 às 20:12 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: [illegible] em 07/08/2025 às 20:16 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Ficha Técnica

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Vice-governador do Estado do Amazonas
Tadeu de Souza Silva

Presidente Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Márcia Perales Mendes Silva

Diretora Técnico-Científica
Marcia Irene Andrade Mavignier

Diretora Administrativo-Financeiro
Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Gerente de Gestão de Pessoal
Raica Dameane Bentes Pinto

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	Procedimento Operacional Padrão (POP) **Programa de Preparação para Aposentadoria - PPA Fapeam**	**Versão: 02**

Elaborado por: Gabriela Ramos	**Apoio Técnico:** Equipe Multiprofissional
Disponível em: Pasta Psicossocial/ POP 05 - PPA Fapeam	**Data da criação:** Jan/2020
Responsável pela atualização: Jacqueline Balieiro Beckman	
Data da atualização: 17/06/2024	**Data da aprovação:** 29/07/2025
Objetivo: Articular e promover orientações aos servidores efetivos e colaboradores, que estejam próximos ou com antecedência de até 05 anos do requerimento para aposentadoria, sobre as possibilidades de aposentação, em conformidade com as mudanças legislativas no decorrer do tempo e seus impactos na realidade do trabalho.	

1. Apresentação

Com vista a assegurar que os servidores da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM disponham de informações essenciais e do apoio apropriado para tomarem decisões conscientes e bem fundamentadas no que diz respeito à sua aposentadoria, percebe-se a necessidade da implementação do Programa de Preparação para a Aposentadoria – PPA da FAPEAM, que visa preparar os servidores e colaboradores para essa nova etapa quanto aos aspectos financeiros, emocionais e de planejamento envolvidos, gerando debates e reflexões acerca do processo de aposentadoria, em suas mudanças legislativas e como uma fase de novas possibilidades.

2. Descrição

Ao que tange o mundo do trabalho, as recomendações da ONU (Organização das Nações Unidas) e OMS (Organização Mundial de Saúde), são de garantir a mobilidade,

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

a independência e a saúde dos trabalhadores e aposentados à medida que envelhecem. Destarte, a OMS (2002) recomenda que as organizações proponham políticas e ações diante das necessidades de *upgrade* dos trabalhadores, da redução contra o preconceito quanto à idade e da promoção do PPA (Programa de Preparação para Aposentadoria) para aqueles que expressam o desejo de aposentadoria, bem como àqueles que precisam sair do mercado de trabalho.

Segundo França (2002), o PPA facilita o bem-estar dos futuros aposentados, pois cria a oportunidade de receber informações e contribui para adoção e práticas de estilo de vida saudáveis. Assim como se caracteriza como um momento oportuno para (re)construir o projeto de vida a curto, médio e longo prazo.

Nesse sentido, visando o quadro reduzido de servidores efetivos da Fundação e a importância de prepará-los para as etapas da aposentadoria, a Fapeam participa do Programa de Preparação para Aposentadoria "Eterno Aprendiz" do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM), cujo objetivo estar em preparar os servidores para novas etapas depois de anos ativos profissionalmente.

Desde sua implementação, a Corte de Contas sedia e realiza atividades para os servidores de vários órgãos do Estado, que entre palestras, cursos e consultoria especializada, recebem os incentivos e conhecimentos necessários em prol da melhor aposentadoria.

Portanto, o PPA Fapeam se faz necessário para que propicie bem-estar aos servidores e colaboradores, através da parceria com módulos informativos (palestras, rodas de conversa e/ou oficinas) que tratem de temáticas voltadas para: finanças, possibilidades de aposentadoria, previdência, projetos de vida, envelhecimento saudável, relacionamento familiar e social.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

3. Linhas de Ação

- ✓ Promoção de orientações aos servidores efetivos e colaboradores que estejam próximos ou com antecedência de até 05 anos do requerimento para aposentadoria;
- ✓ Oportunizar aos servidores e demais colaboradores da FAPEAM, a participação no Programa de Preparação para a Aposentadoria promovido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE-AM;
- ✓ Assessoramento à GEPE/DAF na implantação, implementação e monitoramento da Política de Valorização do Servidor Público.

4. Executante

Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/ Psicossocial.

5. Atividades

- ✓ Divulgar, motivar e incentivar a participação dos servidores efetivos, assim como dos colaboradores da FAPEAM que queiram participar da programação anual do Programa de Preparação para a Aposentadoria promovido pelo Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE-AM;
- ✓ Acompanhar os servidores efetivos e colaboradores da FAPEAM, nas atividades proposta pelo Programa de Preparação para a Aposentadoria, de acordo com a programação do evento;
- ✓ Elaborar o cronograma de atividades para a participação dos servidores efetivos e colaboradores da instituição no Programa de Preparação para Aposentadoria-TCE AM;
- ✓ Realizar o levantamento dos colaboradores, na faixa etária do público-alvo (a partir dos 40 anos) para participarem das atividades propostas.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

6. Estrutura física

- ✓ Auditório do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas - TCE/AM (Local onde realiza-se as palestras do PPA);
- ✓ Rede de computadores (por onde é possível acessar as pastas com informações dos servidores e receber ofício via e-mal institucional);
- ✓ Telefones celulares corporativos (por onde pode-se comunicar com os servidores);
- ✓ Transporte institucional (viabilizado pelo Apoio Logístico da Fundação, para acompanhar os servidores ao TCE/AM).

7. Monitoramento

O monitoramento do PPA Fapeam será realizado pelo próprio setor SPSQVT/Psicossocial, no acompanhamento do cronograma de atividades do Programa de Preparação para Aposentadoria do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE-AM), afim de que os servidores efetivos e colaboradores da Fapeam recebam orientações quanto ao regime de previdência social e suas atualizações e obtenham novas percepções com relação as possibilidades de aposentadoria.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Referências

FRANÇA, L. H. (2002). **Repensando a aposentadoria com qualidade – um manual para facilitadores em programas de educação para a aposentadoria**. Rio de Janeiro: Universidade Aberta da Terceira Idade/UnATI/UERJ.

World Health Organization. (2002). Active ageing: A policy framework (**Envelhecimento ativo: uma política de saúde**). Disponível em: <http://www.who.int/ageing/publications/active/en>. Acesso em 07 de Jan. 2020.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) COMUNICA FAPEAM

2025

www.fapeam.am.gov.br
instagram.com/fapeam
twitter.com/fapeam
youtube.com/fapeam
facebook.com/fapeamazonas

Fone:(92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS PINTO:906******* em 29/07/2025 às 09:57 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS PINTO:906******* em 29/07/2025 às 09:57 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KARENDALMEIDA DOS SANTOS PINTO:906******* em 29/07/2025 às 09:57 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Ficha Técnica

Governador do Estado do Amazonas
Wilson Miranda Lima

Vice-governador do Estado do Amazonas
Tadeu de Souza Silva

Presidente Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
Márcia Perales Mendes Silva

Diretora Técnico-Científica
Marcia Irene Andrade Mavignier

Diretora Administrativo-Financeiro
Karen Vilany dos Santos Gonçalves

Gerente de Gestão de Pessoal
Raica Dameane Bentes Pinto

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	Procedimento Operacional Padrão (POP) **Comunica FAPEAM**	**Versão:** 02
Elaborado por: Gabriela Ramos		**Apoio Técnico:** Equipe Multiprofissional
Disponível em: Pasta Psicossocial/ POP 06 – Comunica FAPEAM		**Data da criação:** Jan/2020
Responsável pela atualização: Karen Lorena Duarte Varela e Mateus do Nascimento Teixeira		
Data da atualização: 17/06/2024		**Data da aprovação:** 29/07/2025
Objetivo: O Comunica FAPEAM visa desenvolver e/ou utilizar as estratégias de comunicação interna já estabelecidas a fim de construir uma cultura participativa no planejamento e andamento das ações e atividades da Fundação.		

1. Apresentação

No contexto da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM, torna-se extremamente importante o repasse da informação correta, prática e objetiva. Em meio às demandas extensas de trabalho, os servidores/colaboradores precisam ser devidamente alinhados ao que está ocorrendo no âmbito da instituição, sendo necessário utilizar-se dos meios de comunicação mais eficazes para isso. Nesse contexto, surge o Comunica FAPEAM, uma iniciativa do SPSQVT/Psicossocial, visando atender às necessidades de comunicação interna da Fundação.

2. Descrição

Na direção de estabelecer uma comunicação efetiva entre os servidores/colaboradores e, por conseguinte, com os setores da FAPEAM, é que a proposta se faz necessária. De acordo com MATOS (2014) a comunicação é um conjunto de várias formas de expressão, falas e gestos tanto dentro quanto fora das organizações,

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

e esta representa um elo entre o emissor que envia a mensagem e o receptor que recebe a informação.

PESSONI e PORTUGAL (2011) relatam que um programa de comunicação interna deve ser estruturado e fundamentado com a participação do corpo funcional, pois é dessa forma que os servidores/colaboradores podem fazer parte desta interação e, assim, fazerem diferença no processo de criação do fluxo comunicativo.

Em vista disso, os recursos comunicativos que a FAPEAM dispõe – intranet, grupo de WhatsApp, informativos pessoais – devem ser bem gerenciados e utilizados de maneira a alcançar os servidores/colaboradores na comunicação institucional, tanto no caráter informativo quanto no participativo.

3. Linhas de Ação

- ✓ Utilizar os meios de comunicação disponíveis na Fundação (Intranet, WhatsApp e comunicação pessoal) para informar os servidores/colaboradores quanto às programações e demais ações concernentes ao desenvolvimento e à rotina de trabalho dos mesmos;
- ✓ Otimizar o processo de comunicação;
- ✓ Incentivar os servidores/colaboradores a serem mais ativos nas ações promovidas pela Fundação.

4. Executante

Setor de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho – SPSQVT/PSICOSSOCIAL, por meio da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE, vinculada à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

5. Atividades

- ✓ Inserir painéis e pop-ups na Intranet, juntamente com um link de redirecionamento para um conteúdo em pdf ou site (se necessário), propagando ações e informações importantes para os servidores/colaboradores;
- ✓ Gerir as postagens no grupo de WhatsApp "Gepe Comunica", canal de comunicação onde todos os servidores/colaboradores da Fundação estão inseridos;
- ✓ Comunicar nos ambientes de trabalho da Fundação quando a informação a ser transmitida exigir pessoalidade.

6. Estrutura física

- ✓ Rede de computadores da FAPEAM – por onde pode ser acessada a Intranet;
- ✓ Telefones corporativos e dos servidores/colaboradores – que viabilizam o acesso ao grupo de WhatsApp "Gepe Comunica";
- ✓ Setores da Fundação – onde os servidores/colaboradores são informados com pessoalidade e de forma coletiva.

7. Monitoramento

O monitoramento se dá pelos setores SPSQVT/Psicossocial junto à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE, que analisa, orienta e delibera com a Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, todas as questões referentes às postagens na intranet, no grupo de WhatsApp e os informativos repassados nos setores, zelando pela otimização da comunicação interna.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

Referências

MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação empresarial sem complicação**. 3º Edição. Barueri – Sp: Manole, 2014.

PESSONI, A & PORTUGAL, K M. T. **A transição da comunicação corporativa. Possibilidade de participação nas mídias organizacionais**. São Paulo: Intercom Rbcc 2011.

Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento C035.03D8.AB58.66DC assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/C035.03D8.AB58.66DC/C898D55A
Código verificador: **C035.03D8.AB58.66DC** CRC: **C898D55A**