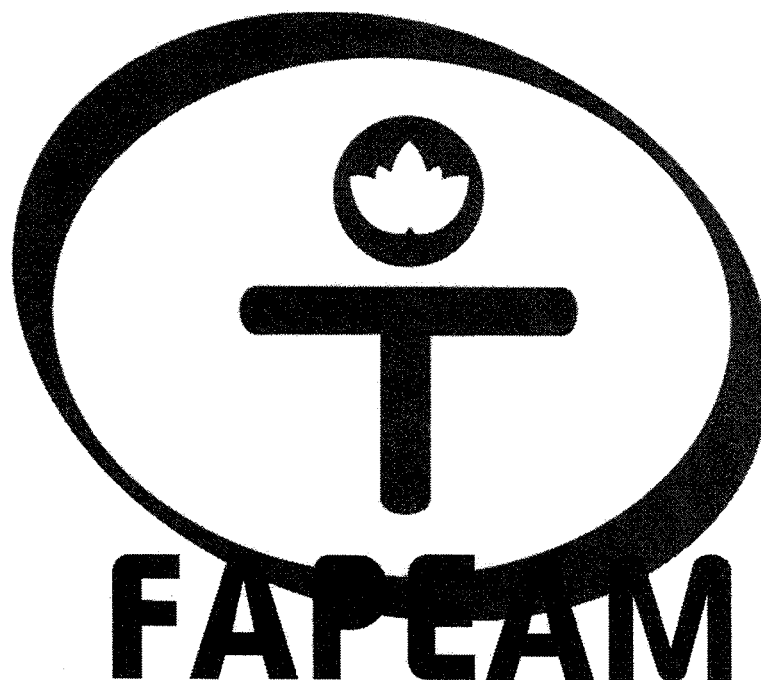




AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



**Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GABINETE DA PRESIDÊNCIA 2020

Esta edição do Manual foi atualizada até 03/08/2020.

Manual de Procedimentos Gabinete da Presidência

Diretora-Presidente:

Márcia Perales Mendes Silva

Chefe de Gabinete:

Ana Paula Ferreira Carvalho

Secretaria da Presidência:

Janaína Barbosa Oliveira

Margareth Mota dos Santos

Marislene Brito Pinheiro

Raquel Maciel de Queiroz

Thaísa Correra da Gama

Thiago de Lima Horta

Manual elaborado pela Chefia de Gabinete, com base nas normas em vigentes, objetivando a padronização dos procedimentos administrativos internos e celeridade dos atos.

SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	4
2. ABRANGÊNCIA.....	4
3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR	4
4. CONCEITOS.....	4
5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE	5
6. PROCEDIMENTOS.....	7

 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	MANUAL DE PROCEDIMENTO		PRESIDÊNCIA 01/2020
Data de elaboração: 03/08/2020	Data de aprovação:	Data de vigência:	
Versão: 01	Responsável: Ana Paula Ferreira Carvalho		
Anexos:			

1. FINALIDADE

O objetivo deste manual é apresentar subsídios, apoio e orientação da Chefia do Gabinete no que se refere à programação, coordenação, supervisão e execução das atividades e representação política, administrativa e social da Diretora-Presidente da FAPEAM, no exercício de 2019/2020.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os setores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As atividades da Chefia do Gabinete têm como base jurídica a Lei Delegada n.º 116/2007, inciso I, art.13.

4. CONCEITOS

- **Manual De Procedimentos:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

- **Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre os diversos setores da Instituição e executadas sob a orientação técnica do respectivo gestor, com o objetivo de atingir determinado resultado.

- **Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação dos Setores de Execução.

- **Setor De Execução:** Setor da estrutura organizacional, responsável pela definição e elaboração do Manual de Procedimentos, que se sujeita à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos no Manual.

- **Responsável:** Aquele que atua na gestão de cada sistema administrativo. **DESPACHO:** Decisão proferida sobre ofício, memorando, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução. Pode ocorrer também despacho de encaminhamento de um órgão para outro. O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

- **Documento Digital:** documento criado em sistema eletrônico, sua informação é registrada, codificada em dígitos binários, acessada e interpretada através de sistema computacional.

- **Pedido De Reconsideração:** destinado à Diretora-Presidente, em que se pede o reexame da Decisão do Conselho Diretora da FAPEAM, para que se dê uma outra solução.

- **Cadastramento:** inserção sistemática de informações básicas, origem e localização de documentos, feita pelas unidades administrativas no sistema informatizado Sproweb.

- **Autuação:** ato pelo qual, mediante encaminhamento de unidade administrativa, um documento ou conjunto de documentos registrados no SIGFAPEAM transforma-se em processo/protocolo, recebem numeração própria e capa padronizada.

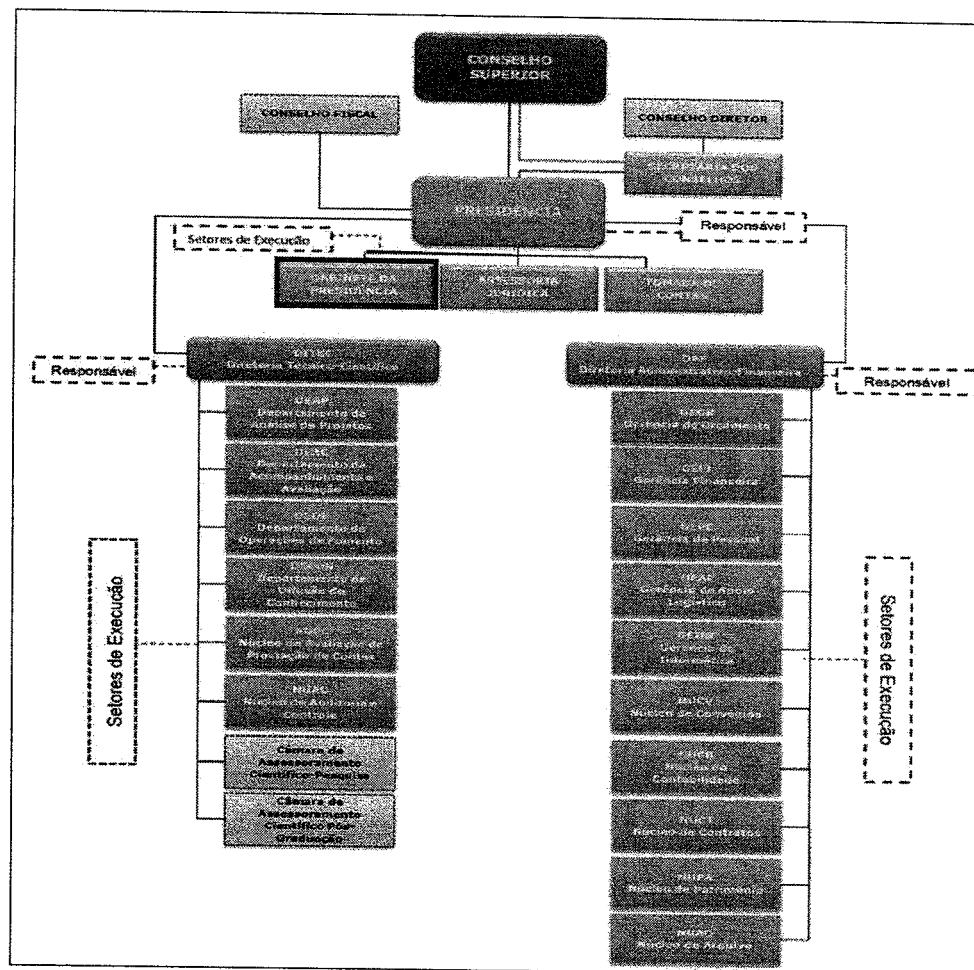
5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

- **Chefia de Gabinete**

Compete à chefia de Gabinete a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de representação política, administrativa e social da Diretora-Presidente, bem como:

contribui para que os integrantes do gabinete executem suas funções com efetividade, em concordância com a missão, visão e valores desta Fundação.

Figura 1 – Organograma da FAPEAM.



A Chefia de Gabinete, vinculada à Presidência, é formada pelo cargo comissionado de Chefe de Gabinete, cujas atribuições estão relacionadas à Lei Delegada n.º 116/2007, inciso I, art.13.

São atribuições da Chefe de Gabinete da Presidência:

- ✓ Supervisionar as assessorias que compõem a sua estrutura;
- ✓ Organizar e controlar a agenda de compromissos da Diretora-Presidente;
- ✓ Organizar a agenda de atendimentos internos e de despachos;

- ✓ Acompanhar na FAPEAM e em outros órgãos, o andamento de assuntos de interesse da Presidência;
- ✓ Assistir ao Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- ✓ Desenvolver as atividades relacionadas com a rotina da Presidência e supervisionar as tarefas executadas pelos servidores lotados no Gabinete da Presidência;
- ✓ Coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos que por sua peculiaridade, devam ser submetidos à apreciação do Presidente;
- ✓ Assistir à Diretora-Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais de interesse da FAPEAM;
- ✓ Redigir, transmitir e distribuir as ordens de serviços e determinações do Presidente;
- ✓ Estabelecer a ligação entre a Presidência, os Conselheiros e demais autoridades governamentais/institucionais;
- ✓ Assessoria no que concerne às funções de representação oficial e social.

• **Secretaria da Presidência**

Secretaria da Presidência, unidade de assistência direta e imediata à Diretora – Presidente da FAPEAM, integrada à Chefia de Gabinete tem por finalidade fortalecer o relacionamento interno e externo da Presidência, executar serviços administrativos, assistir à Presidente no despacho de seu expediente e cumprimento da agenda de trabalho.

São atribuições da secretaria do Gabinete:

- ✓ Recepcionar parceiros institucionais;
- ✓ Controlar o fluxo das correspondências enviadas diariamente pelo serviço de correios eletrônico;
- ✓ Realizar contatos telefônicos;
- ✓ Prestar informações sobre assuntos do Gabinete da Presidência;
- ✓ Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e Processos administrativos;
- ✓ Produzir e digitar documentos;
- ✓ Organizar e manter arquivos;
- ✓ Desenvolver outras atividades típicas do Gabinete;
- ✓ Programar, organizar e supervisionar as solenidades, comemorações e Recepções da Diretora-Presidente;
- ✓ Expedir convites para cerimônias e solenidades

6. PROCEDIMENTOS

• **Autuação de Processo Administrativo**

- ✓ O processo/protocolo será recebido, estando este com o despacho de encaminhamento, numerado, com capa em condições adequada. Os documentos em

suportes como cd, minutas, termos, deverão constar como peças do processo.

- ✓ Identificar o setor de Origem do documento;
- ✓ Mapeamento do Processo/Protocolo se está ou não encaminhado e/ou recebido via SPROWEB;
- ✓ Inserir na Planilha de Documentos e Processos as devidas descrições e seus devidos movimentos;
- ✓ Instruir devidamente os processos com documentos solicitados considerando a ordem cronológica;
- ✓ Verificar se há data limite para iniciar a execução do trabalho priorização e limitação na otimização e execução da atividade solicitada;
- ✓ Análise que consiste em identificar possíveis soluções para cada caso analisado;
- ✓ Elaboração de Despachos, Ofícios com seus devidos encaminhamentos para cada setor de destino;
- ✓ Juntada de documentos;
- ✓ Análise e Elaboração de Despacho;
- ✓ Encaminhar processos por solicitação/SPROWEB.

• Contratos

Na autuação dos processos, dentro do Gabinete da Presidência, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- ✓ Receber no SPRO-WEB para verificar e acompanhar a tramitação do processo e/ou documentação correta.
- ✓ Inserir o Processo na planilha de controle do Gabinete
- ✓ Da instrução dos processos de Contratos
- ✓ Os processos são instruídos com documentos, informações, relatórios, pareceres jurídicos, pareceres técnicos, notas técnicas, notas jurídicas, Projetos básicos, Termos de referências, minutas dos contratos analisadas e canceladas pelo setor jurídico despachos de autorizo e assinatura da Diretora Presidente.
- ✓ O servidor incumbido da instrução do processo deve:
- ✓ Ler os processos com a máxima atenção, verificando, inclusive, a numeração e sequência cronológica dos documentos;
- ✓ Procurar, quando tiver dúvida sobre qualquer procedimento, seu superior para receber instruções;
- ✓ Analisar se os documentos restringem-se ao parecer jurídico, parecer técnico, nota técnica, nota jurídica, notas de auditoria ou relatório apenas ao assunto tratado no Projeto base e Termos de Referência.
- ✓ Elaborar Despacho com a transcrição dos dispositivos legais que citar em relatórios, notas técnicas, notas jurídicas, pareceres jurídicos, notas de auditoria e pareceres técnicos em conformidade com o Projeto básico e termo de referência.
- ✓ Evitar repetição de informação já prestada por outro servidor, não deixando, contudo, de fazer as referências aos mesmos quando for o caso;
- ✓ Instruir o processo de maneira a possibilitar a rápida solução do mesmo, não o retendo por tempo superior ao desejado;
- ✓ Observar os princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles.
- ✓ Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de

higiene no seu manuseio, fazer os furos centralizados e as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos e cliques;

✓ Preservar informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como carimbos, termos, etiquetas, evitando escrever nos documentos ou rasurá-los;

- **Do pedido de vista e/ou cópias**

Ao conceder cópias, deve-se obedecer aos seguintes procedimentos:

- ✓ Identificar o interessado por meio da Carteira de Identidade e procuração, se este for um representante do interessado no pedido de cópia;
- ✓ caso alguma unidade administrativa queira cópia de documento que esteja no arquivo, deverá solicitar por escrito, através de correspondência interna (e-mail e despacho) ao responsável pelo setor do NUAQ.

- **Homologação de Prestação de Contas Técnica e Financeira Final – âmbito da Presidência.**

Na autuação dos processos, dentro do Gabinete da Presidência, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- ✓ Receber no SPRO-WEB para verificar e acompanhar a tramitação do processo e/ou documentação correta.

- ✓ Inserir o Processo na planilha de controle do Gabinete

- ✓ Da instrução dos processos de Prestação de contas Técnica e financeira Final – Homologação.

- ✓ Os processos deverão vir instruídos com documentos, informações, relatórios, pareceres técnicos do DEAC e notas técnicas, Pareceres Financeiros do NUPC, Notas e Relatórios Técnicos, Despacho da DITEC encaminhando para apreciação da Presidência, que analisa se contém todos os Pareceres e notas técnicas necessárias conforme orientado no manual de prestação de contas da FAPEAM, elaborado o despacho assinado pela Diretora-Presidente da FAPEAM encaminhando para a Secretaria dos Conselhos para análise e homologação pelo Conselho Diretor.

- ✓ Tramitar o Processo via SPRO-WEB para a Secretaria dos Conselhos encaminhando para tramitação do processo correta.

- ✓ Dar saída do Processo na planilha de controle do Gabinete, protocolar no livro de Protocolos e enviar para o setor competente.

- **Correio Eletrônico Institucional**

- ✓ Analisar o conteúdo da mensagem, interessado (a), a demanda (administrativa, representação, social), documentação comprobatória; valor documental;

- ✓ Categorizar a mensagem eletrônica para acompanhamento e controle interno;

- ✓ Imprimir a mensagem eletrônica com seus anexos e links, na íntegra, para análise e consideração superior;

- ✓ Encaminhar para despacho da Diretora-Presidente para análise e deliberação;

- ✓ Protocolar a mensagem eletrônica via SPROWEB, em casos administrativos;
- ✓ Encaminhar ao setor competente para procedimentos administrativos;
- ✓ Retornar ao Gabinete da Presidência para consideração superior;
- ✓ Resposta ao interessado (a);
- ✓ Confirmar e/ou justificar ausência em casos de representatividade/reuniões.
- ✓ Arquivar demanda.
- ✓ Pedido de Reconsideração (Protocolo)
- ✓ O documento é protocolado na FAPEAM;
- ✓ Registrar via Sproweb;
- ✓ Encaminhar ao Gabinete da Presidência;
- ✓ Analisar o documento;
- ✓ Realizar juntada do documento ao processo;
- ✓ Encaminhar a consideração superior para a admissibilidade do pedido;
- ✓ Pedido indeferido, cientificar o (a) interessado (a);
- ✓ Pedido deferido, encaminhar à Secretaria dos Conselhos para deliberação do Conselho Diretor.

• **Termo de Outorga**

- ✓ Setor de Origem: Assessoria Jurídica (ASJUR)
- ✓ O Termo de Outorga é encaminhado pela ASJUR para o Gabinete da Presidência.

Os itens analisados são:

- ✓ Chancela, contendo a data e assinatura do Assessor Jurídico desta FAPEAM;
- ✓ Rubricas do Outorgado (a), Instituição Executora, etc.;
- ✓ Assinaturas do Outorgado (a), Instituição Executora, Testemunhas, etc.;

Após, analisado os itens acima listados, é realizado uma conferência dos dados contidos no Extrato a ser publicado na Imprensa, juntamente com o adesivo inserido pela ASJUR na primeira folha do Termo de Outorga e dados inseridos no próprio Termo.

Os itens analisados são:

- ✓ Nome Completo do Outorgado(a);
- ✓ Número do CPF do Outorgado(a), somente em Extratos que não são unificados;
- ✓ Número do Termo de Outorga;
- ✓ Número do CNPJ da Instituição Executora;
- ✓ Nome da Instituição Executora;
- ✓ Número da Nota de Empenho;
- ✓ Valor da Nota de Empenho;

Realizados todos estes procedimentos, o Termo de Outorga é datado conforme a data inserida no Extrato a ser enviado para a Imprensa, carimbado com o carimbo da Diretora-Presidente e encaminhado para assinatura da mesma.

Com o Termo de Outorga, devidamente analisado e instruído, é realizada a cópia e entregue à Janaína Barbosa, que irá realizar o envio do Extrato à Imprensa Oficial e depois de publicado encaminhará o Termo de Outorga para a Instituição Executora.

Setor Destino: Diretoria Administrativo-Financeira (DAF)

O Processo é encaminhado à DAF para providências subsequentes quanto ao registro do Ofício encaminhado à Imprensa e pagamento ao Outorgado, contendo o Termo de Outorga assinado pela Diretora-Presidente, Extrato Assinado, Ofício de encaminhamento do Extrato para Imprensa.

- **Homologação da Prestação de Contas**

Setor de Origem: Diretoria Técnico-Científica (DITEC)

O Processo é encaminhado pela DITEC para o Gabinete da Presidência.

Para fins de Homologação da Prestação de Contas, conforme as regras do Edital, o processo precisa vir instruído contendo o Parecer Técnico, emitido pelo Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) e o Parecer Financeiro, emitido pelo Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas (NUPC).

Quando existe aquisição de bens permanentes, também se faz necessário a Patrimonialização dos bens adquiridos com o Capital do Projeto e emissão do Relatório pelo Núcleo de Patrimônio (NUPA), possibilitando posteriormente a doação dos bens.

Os itens analisados são:

- ✓ Parecer Técnico e Despacho pelo DEAC;
- ✓ Parecer Financeiro e Despacho pelo NUPC;
- ✓ Relatório de Patrimonialização e Despacho pelo NUPA;

Setor Destino: Secretaria dos Conselhos

Nos casos de Aprovação dos Pareceres Técnico e Financeiro, o processo é encaminhado para a Secretaria dos Conselhos, para apreciação dos autos pelo Conselho Diretor, a fim de Homologação da Prestação de Contas.

- **Inadimplência na Prestação de Contas**

Setor de Origem: Diretoria Técnico-Científica (DITEC)

- ✓ O Processo é encaminhado pela DITEC para o Gabinete da Presidência.

✓ Para fins de subsidiar as Decisões da Diretora-Presidente, nos Processos que constam inadimplências Técnicas, Financeiras ou ambas, conforme as regras internas desta FAPEAM, o processo deverá ser encaminhado a este Gabinete após as devidas notificações pela DITEC, realizando a cobrança da Prestação de Contas, tendo em vista que tais providências são de extrema importância com vistas ao saneamento preliminar da irregularidade, e após esgotadas todas as medidas administrativas e não obtido o devido saneamento da irregularidade caberá a instauração de Tomada de Contas Especial.

Os itens analisados são:

✓ Notificações ao pesquisado r(a) quanto a sua inadimplência, bem como notificação da Instituição corresponsável.

Setor Destino: Assessoria Jurídica (ASJUR)

✓ Em casos de Inadimplência na Prestação de Contas, o processo é encaminhado para a ASJUR, para análise dos autos e manifestação às providências pertinentes à devolução do recurso.

✓ **Cancelamento de Bolsa**

Setor de Origem: Diretoria Técnico-Científica (DITEC)

O Processo é encaminhado pela DITEC para o Gabinete da Presidência.

Para fins de subsidiar as Decisões da Diretora-Presidente, nos Processos que constam solicitações/sugestões de cancelamento, o processo deverá ser encaminhado a este Gabinete após manifestações das justificativas do DEAC e despacho favorável da DITEC.

Os itens analisados são:

- ✓ Despacho do DEAC;
- ✓ Despacho da DITEC;

Setor Destino: Assessoria Jurídica (ASJUR)

Em casos de Cancelamento de Bolsas, o processo é encaminhado para a ASJUR, para análise dos autos e manifestação às providências pertinentes.

Anexos da Portaria n. 014/2013-FAPEAM

Termo de Outorga

✓ A Assessoria Jurídica - ASJUR encaminhará o processo devidamente instruído ao Gabinete da Presidência, contendo uma via do Termo de Outorga e três vias do extrato para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE;

✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá anexar ao processo uma via do Termo de Outorga, do Extrato e encaminhá-lo à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação, com exceção dos Termos de Outorga do Programa de Apoio à Participação em Eventos Científicos e Tecnológicos – PAPE, que deverão ser encaminhados diretamente à Gerência de Apoio

Logístico – GEAL;

Após a publicação do Termo o Gabinete da Presidência adotará as seguintes providências:

- ✓ Enviar uma via do Termo de Outorga, mediante Ofício da Chefia de Gabinete, à Instituição para arquivo da instituição e que seja providenciado uma cópia para o outorgado;
- ✓ Termos de Contrato/Convênio/Cooperação.
- ✓ A ASJUR encaminhará o processo devidamente instruído ao Gabinete da Presidência, contendo as vias necessárias do Termo, para assinatura dos interessados, e três vias do extrato para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;
- ✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá anexar ao processo uma via do Termo, do Extrato e encaminhá-lo à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação;
- ✓ Após a publicação do Termo, o Gabinete da Presidência adotará as seguintes providências:
 - ✓ Enviar uma via do Termo, mediante Ofício da Chefia de Gabinete, aos interessados para conhecimento;
 - ✓ Encaminhar uma via do Termo à ASJUR para registro.

• **Termos De Cessão De Uso de Bens Móveis.**

- ✓ A ASJUR encaminhará o processo devidamente instruído ao Gabinete da Presidência, contendo as vias necessárias do Termo, para assinatura dos interessados, e três vias do extrato para assinatura do Diretor Administrativo Financeiro, conforme portaria nº 022/2015, expedida via Gabinete da Presidência.
- ✓ Após assinatura o Gabinete da Presidência deverá anexar ao processo uma via do Termo, do Extrato e encaminhá-lo à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação;
- ✓ Após o encaminhamento a DAF, o Gabinete da Presidência adotará as seguintes providências:
 - ✓ Enviar uma via do Termo, mediante Ofício da Chefia de Gabinete, aos interessados para conhecimento;

• **Portarias**

- ✓ Designação de servidor para responder por Chefias e Gerências nos afastamentos legais do titular;
- ✓ A Diretoria responsável pelo Departamento ou Gerência deverá submeter à autorização da Presidência, a indicação de substituição do titular do Departamento ou Gerência, por meio de Memorando;
- ✓ Após a anuência da Presidência, o Gabinete encaminhará o Memorando à DAF para elaboração da Portaria;
- ✓ A DAF providenciará a expedição da Portaria e do extrato, em duas vias, e encaminhará ao DOE para publicação;
- ✓ Após a publicação a DAF encaminhará uma via ou cópia da Portaria,

companhada da publicação as partes interessadas para ciência;

- ✓ Designação de servidor para responder pela Presidência e Diretorias e assessorias ligadas à Presidência, nos afastamentos legais do titular.

- ✓ A Chefia de Gabinete deverá elaborar a Portaria e extrato, em duas vias, para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

Após a publicação no DOE, o Gabinete da Presidência encaminhará cópia da Portaria à DAF e DITEC para conhecimento e providências pertinentes;

- **Constituição de Comitês e Comissão**

- ✓ A Diretoria responsável providenciará a expedição de Portaria e extrato, em duas vias, e encaminhará ao DOE para publicação;

- ✓ Após a publicação no DOE a Diretoria responsável providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação no processo, para os trâmites subsequentes.

- **Atribuição de Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas - GATA**

- ✓ A DAF deverá submeter à apreciação da Presidência, via memorando, a minuta de Portaria e Ofício, devidamente cancelados pelo Diretor;

- ✓ Presidência expedirá e assinará a Portaria, para posterior encaminhamento à Secretaria de Estado de Administração e Gestão – SEAD;

- ✓ Após o encaminhamento à SEAD, o Gabinete da Presidência devolverá o memorando despachado à DAF, contendo a cópia do ofício para acompanhamento.

- **Aprovação de Escala Anual de Férias dos Servidores, Destaque de Crédito Orçamentário e Dispensa de Licitação**

- ✓ A DAF expedirá e extrato da Portaria e encaminhará ao DOE para publicação;
Após a publicação a DAF providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação ao processo e/ou dará ciência ao setor pertinente, para os trâmites subsequentes.

- ✓ Alteração de Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD;

- ✓ A DAF encaminhará a minuta de Portaria juntamente com o anexo ao Gabinete da Presidência;

- ✓ A Chefia de Gabinete deverá elaborar duas vias da Portaria e duas vias do extrato para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

- ✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá encaminhar uma via da Portaria à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação.

- **Dispensa de Licitação e de Inexigibilidade**

- ✓ A DAF encaminhará o processo devidamente instruído com três vias da Portaria e três vias do extrato ao Gabinete da Presidência, a fim de ser ratificada pela Presidência;
3.6.2. Após a assinatura da Presidência nas vias da Portaria e do extrato, o Gabinete encaminhará ao DOE para publicação;

- ✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete deverá anexar ao processo uma via da Portaria, do Extrato e encaminhá-lo à DAF;

- **Ad Referendum – Demandas externas de passagens/diárias/hospedagens**

- ✓ Com anuência da Presidência, a Chefia de Gabinete formalizará o processo;
- ✓ Formalizado o processo, a Chefia de Gabinete deverá elaborar três vias da Portaria e três vias do extrato para assinatura da Presidência, e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

Após a publicação no DOE, o Gabinete da Presidência deverá adotar as seguintes providências:

- ✓ Anexar uma via da Portaria e do Extrato ao processo e encaminhá-lo à ASJUR, contendo a informação da data da publicação, para providenciar Termo de Outorga;
- ✓ A ASJUR deverá encaminhar o processo devidamente instruído ao Gabinete da Presidência, contendo três vias do Termo de Outorga e três vias do extrato, para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;
- ✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá anexar ao processo uma via do Termo de Outorga, do Extrato e encaminhá-lo à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação.
- ✓ Encaminhar, mediante memorando da Chefia de Gabinete, um via da Portaria à Secretaria dos Conselhos para providências;

- **Ad Referendum - Passagens, Alimentação e Hospedagem para Consultores Ad hoc**

- ✓ A DITEC encaminhará o processo devidamente instruído ao Gabinete da Presidência;

- ✓ Com anuência da Presidência, a Chefia de Gabinete deverá elaborar três vias da Portaria e três vias do extrato para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

- ✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá anexar ao processo uma via da Portaria, do Extrato e encaminhá-lo à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação.

- ✓ Após a publicação no DOE, o Gabinete da Presidência deverá encaminhar, mediante memorando da Chefia de Gabinete, uma via da Portaria e publicação à Secretaria dos Conselhos para providências;

- **Ad Referendum – Alteração de Cronograma de Edital**

- ✓ A DITEC deverá encaminhar o processo devidamente instruído, contendo a minuta da portaria devidamente chancelada pelo Diretor (a), ao Gabinete da Presidência;

- ✓ Com anuência da Presidência, a Chefia de Gabinete deverá elaborar Portaria e extrato para assinatura da Presidência, e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

- ✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá anexar ao processo uma via da Portaria, do Extrato e encaminhá-lo à DITEC para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação.

- ✓ Após a publicação no DOE, o Gabinete da Presidência deverá encaminhar, via memorando da Chefia de Gabinete, um via da Portaria e publicação à Secretaria dos Conselhos para providências;

• Manutenção e/ou implementação de benefício no âmbito dos Programas da FAPEAM atendendo as Resoluções da FAPEAM

✓ A DITEC expedirá a Portaria e extrato para posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

✓ Após a publicação a DITEC providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação ao processo e/ou dará ciência ao setor pertinente, para os trâmites subsequentes.

• Comissão de Sindicância

✓ A ASJUR deverá encaminhar o processo devidamente instruído, para apreciação da Presidência;

✓ A Chefia de Gabinete deverá elaborar Portaria e extrato para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

✓ Após a publicação no DOE, o Gabinete da Presidência providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação e encaminhará o processo ao Presidente da Comissão, para providências subsequentes.

• Despachos de Homologação

✓ A ASJUR deverá encaminhar o processo devidamente instruído ao Gabinete da Presidência, contendo uma via do Despacho de Homologação e três vias do extrato, para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá anexar ao processo uma via do Despacho de Homologação e do Extrato, e encaminhá-lo à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação.

• Das Resoluções e Decisões dos Conselhos Diretor/ Superior/Fiscal

✓ A Secretaria dos Conselhos deverá encaminhar, via memorando, duas vias do extrato das Resoluções e/ou Decisões, devidamente assinadas pela Presidência, para encaminhamento ao DOE para publicação;

✓ Após o encaminhamento para publicação no DOE, o Gabinete da Presidência devolverá o memorando à Secretaria dos Conselhos, contendo a informação da data da publicação para acompanhamento e providências subsequentes.

• Das Resenhas de Autorização de Viagem da Presidência

✓ A Chefia de Gabinete formaliza processos de passagens e diárias e encaminha à DAF para anexar dados da passagem e informações orçamentárias necessárias ao preenchimento do formulário “Pedido de Concessão de Passagem e Diária – PCD”;

✓ 6.2. A DAF devolve os processos de passagem e diárias ao Gabinete da Presidência contendo as informações necessárias para o preenchimento do PCD;

✓ 6.3 O Gabinete da Presidência envia PCD à consideração da Controladoria Geral do Estado – CGE;

✓ Após autorização do Controlador, o Gabinete da Presidência elabora a Resenha de Autorização de Viagem para assinatura da Presidência e posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

✓ Após o encaminhamento ao DOE, o Gabinete da Presidência deverá anexar aos processos uma via da Resenha e encaminhá-lo à DAF para providências subsequentes, contendo a informação da data da publicação.

• **Das Resenhas de Autorização de Viagem de Servidores:**

✓ A Chefia de Gabinete encaminha documento autorizador à DAF para as providências de formalização dos processos necessários para atender as necessidades associadas à viagem do servidor (passagem, diária, inscrição em eventos, cursos entre outros), elaboração e publicação da resenha de autorização de viagem do servidor;

✓ Após a publicação a DAF deverá anexar ao (s) processo (s) uma via da resenha e da publicação e adotar as providências subsequentes no âmbito de sua Diretoria.

• **Resenha de Declaração de Bens**

✓ A DAF expedirá a Portaria e extrato para posterior encaminhamento ao DOE para publicação;

✓ Após a publicação a DAF adotará as providências subsequentes no âmbito de sua Diretoria.

 Ana Paula Pereira Carvalho Chefe de Gabinete FAPEAM
Carimbo e Assinatura Chefe de Gabinete
Data: 03/08/2020

 Márcia Perales Mendes Silva Diretora Presidente FAPEAM
Carimbo e Assinatura do Diretor (a)
Data: