

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Departamento de Análise de
Projetos – DEAP/DITEC/FAPEAM

2025

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.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



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	MANUAL DE PROCEDIMENTOS				
Assunto:	MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS - DEAP				
Data da Elaboração	10/12/2024	Data da Aprovação	31/07/2025	Data da Vigência	2025
Versão	02	Responsável	Keliene Ferreira dos Santos		
Anexos	Anexo 1 – Instrução de Trabalho 001 Anexo 2 – Instrução de Trabalho 002 Anexo 3 – Instrução de Trabalho 003				

1. Finalidade

Este manual tem por objetivo estabelecer procedimentos padronizados para o Departamento de Análise de Projetos (DEAP) da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). Em que pese a importância deste instrumento, o Manual visa orientar a equipe técnica e demais colaboradores envolvidos nos processos internos relacionados à análise, enquadramento, avaliação técnica e financeira, implementação e gestão de projetos e bolsas, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as normas vigentes.

2. Abrangência

O presente manual é aplicado a todos os analistas técnicos e Chefia do Departamento de Análise de Projetos (DEAP), abrangendo os seguintes programas:

- Programas Gerais;
- Programas Institucionais:
 - Programa de Apoio à Iniciação Científica do Amazonas (PAIC);
 - Programa Institucional de Apoio à Pós-Graduação Stricto Sensu (POSGRAD);
 - Programa Ciência na Escola (PCE);
- Programas de Cooperação Interinstitucionais e Internacionais (COOPINT).



Quanto aos procedimentos, este Manual abrange:

1. Elaboração e Aprovação de Minuta de Edital
2. Lançamento de Edital e Submissão de Propostas
3. Etapa de Enquadramento
4. Resultado Preliminar da Etapa de Enquadramento
5. Atendimento das diligências (propostas enquadradas com condicionante)
6. Pedido de Reconsideração
7. Análise de Mérito
8. Análise Orçamentária
9. Resultado Final
10. Consulta de Adimplência Financeira
11. Consulta de Adimplência Técnica
12. Implementação do Auxílio-Pesquisa
13. Implementação de Bolsa

Quanto aos Departamentos, este Manual abrange:

DITEC (Diretoria Técnico-Científica)

- Deliberação acerca:
 - Do enquadramento preliminar;
 - Dos pedidos de reconsideração ao enquadramento;
 - Do resultado final do enquadramento;
 - Do resultado final das propostas aprovadas;
 - Implementação de bolsas (Saldo remanescente/Prorrogação de Bolsa);
 - Reabertura de sistema no âmbito dos Programas Institucionais;
 - Análise de elegibilidade no âmbito da COOPINT;
 - Designação para participação em eventos realizados pela FAPEAM ou demandados por outras instituições;

DEOF (Departamento de Operações e Fomento)

- **Auxílio/Bolsa:** Gestão e implementação de auxílios financeiros e bolsas aos beneficiários.



- **Adimplência Financeira:** Solicitada por meio de Memorando para que o DEAP proceda com os trâmites para implementação de auxílio-pesquisa e bolsas.

➤ **NUPC (Núcleo de Prestação de Contas)**

- **Análise Orçamentária:** Responsável pela análise dos itens orçados nas propostas enquadradas (Material de Consumo/Custeio/Passagens/Diárias).

DEAC (Departamento de Avaliação e Acompanhamento)

- **Adimplência Técnica:** Solicitada por meio de Memorando para que o DEAP proceda com os trâmites para implementação de auxílio-pesquisa, tendo em vista o critérios estabelecidos no edital.
- **Implementação de bolsas:** Após a implementação, as bolsas seguem para o DEAC para conhecimento e acompanhamento.

DAF (Diretoria Administrativo-Financeira)

➤ **NUPA (Núcleo de Planejamento e Administração)**

- **Análise Orçamentária:** Responsável pela análise dos itens orçados nas propostas enquadradas (Material Permanente/Capital).

CONVÊNIO

- **Acordos:** Gestão e supervisão de acordos e parcerias firmadas com outras entidades e agências de fomento, para aditivação, homologação dentre outras tratativas.

ASJUR (Assessoria Jurídica)

- **Consulta de Documentação em Situações Excepcionais:** Análise e orientação jurídica em casos excepcionais que requerem documentação específica.
- **Aprovação de Instrumentos Jurídicos:** Chancela do Edital, Termo de Outorga e Termo de Compromisso de Bolsista.

DECON (Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento)

- **Divulgação dos Resultados:** Publicação dos resultados de enquadramento (preliminar e final) e resultado final dos aprovados.

OUVIDORIA

- **Denúncia de Acúmulo de Bolsas:** Recepção e investigação de denúncias sobre acúmulo indevido de bolsas.



- **Outros Questionamentos Pertinentes por Parte dos Usuários da FAPEAM:** Atendimento e resolução de dúvidas e questões levantadas pelos usuários que sejam pertinentes ao DEAP.

DEPLAVI (Departamento de Planejamento e Avaliação Institucional)

- **Encaminhamento de Dados para o Relatório de Gestão:** Coleta e envio de informações necessárias para a elaboração do relatório de gestão da instituição.

3. Base Legal e Regulamentar

- Lei nº 13.243/2016 (Lei de estímulo ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação – Novo Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação);
- Lei nº 10.973/2004 (Lei que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo);
- Lei nº 14.133/2021 (Lei que regula o processo licitatório);
- Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Lei Estadual nº 3.095/2006 (Lei que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo no âmbito do Estado do Amazonas);
- Lei Estadual nº 2.794/2003 (Lei que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas);
- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGDP).

4. Conceitos

AUXÍLIO-PESQUISA – Toda e qualquer concessão de recursos destinados à pesquisadores individuais e/ou instituições que tenham tido propostas aprovadas pela FAPEAM. O auxílio pesquisa destinam-se ao financiamento das atividades de pesquisa científica, tecnológica e /ou de inovação por meio da aquisição de bens e material de consumo, incluindo, eventualmente, despesas com a infraestrutura, conforme programa de fomento.



BOLSAS – Concessão concedida na forma de modalidade de auxílio individual, diretamente a pesquisadores de diferentes níveis de formação, destinadas a dar suporte adicional às atividades de capacitação, de pesquisa científica, tecnológica e/ou de inovação realizadas no âmbito dos programas de fomento da FAPEAM. Possuem diferentes modalidade com perfis, critérios e valores, regidos por resolução própria e definidos pelo Conselho Superior da FAPEAM.

DILIGÊNCIA – São providências que o proponente deve realizar para manutenção do enquadramento da proposta, tendo em vista que proposta foi considerada enquadrada com condicionante. Geralmente são solicitados documentos complementares ou esclarecimento de situação específica.

ENQUADRAMENTO – Análise da proposta de projeto ou bolsa pela equipe técnica do Departamento de Análise de Projetos – DEAP quanto aos critérios estabelecidos nas chamadas públicas, editais, resoluções ou cartas convites. A proposta poderá ser considerada ENQUADRADA, ENQUADRADA COM CONDICIONANTE OU NÃO ENQUADRADA.

PROGRAMA DE FOMENTO – As ações de financiamento e incentivo à pesquisa científica, tecnológica e /ou de inovação são reguladas por meio de editais que definem em seu escopo, objetivo, perfil, público e abrangência financiadas com recurso do Governo do Estado do Amazonas ou por meio de parcerias institucionais, em nível estadual, nacional e/ou internacional.

PROPOSTA ENQUADRADA – São propostas submetidas às chamadas públicas, editais, resoluções ou carta convites que atenderam aos critérios estabelecidos.

PROPOSTA ENQUADRADA COM CONDICIONANTE – São propostas submetidas às chamadas públicas, editais, resoluções ou carta convites que atenderam parcialmente aos critérios estabelecidos, sendo necessário o atendimento de diligência para manutenção do enquadramento da proposta.

PROPOSTA NÃO ENQUADRADA – São propostas submetidas às chamadas públicas, editais, resoluções ou carta convites que não atenderam aos critérios estabelecidos.

PROPOSTAS – Toda e qualquer submissão efetuada à FAPEAM, atendendo às chamadas públicas, editais, resolução ou carta convites para participação em programa de fomento à pesquisa científica, tecnológica e /ou de inovação.

PROPOSTAS NÃO RECOMENDADAS – São aquelas que, após análise técnica, documental e/ou de mérito, não atenderam aos critérios estabelecidos no edital ou apresentaram inadequações que inviabilizam sua aprovação. Essas propostas não são indicadas para recebimento de apoio financeiro, podendo ser desclassificadas por insuficiência de mérito, descumprimento de requisitos formais, inconsistências documentais ou outros motivos previstos nas normas do programa.



PROPOSTAS RECOMENDADAS ALÉM DO LIMITE ORÇAMENTÁRIO – Refere-se às propostas que, embora tenham sido avaliadas positivamente e consideradas aptas para apoio, não foram contempladas dentro do limite orçamentário disponível para o edital ou chamada. Essas propostas compõem uma lista de espera, podendo ser financiadas caso haja ampliação de recursos ou desistência de propostas inicialmente aprovadas.

PROPOSTAS RECOMENDADAS – São aquelas que, após a análise e avaliação conforme os critérios do edital, foram consideradas aptas e priorizadas para receber o apoio financeiro, respeitando o limite orçamentário previsto. Essas propostas atendem plenamente aos requisitos técnicos, documentais e de mérito, estando aptas para seguir para a etapa de implementação, conforme orientações do manual.

PROPOSTA RECOMENDADA COM RESTRIÇÃO – É aquela proposta de projeto ou bolsa que, após análise técnica, orçamentária e/ou de mérito, foi considerada apta para receber apoio, porém apresenta ajustes técnicos que precisam ser sanados pelo proponente antes da implementação. Essas restrições podem envolver ajustes na documentação, adequações orçamentárias ou esclarecimentos adicionais, sendo a implementação condicionada ao atendimento dessas exigências dentro do prazo estabelecido.

IMPLEMENTAÇÃO – Refere-se ao conjunto de procedimentos administrativos realizados para efetivar a concessão do auxílio ou bolsa, após a aprovação e o atendimento de todas as exigências previstas no edital e no manual. A implementação inclui a formalização do termo de outorga, a inclusão dos dados bancários, o cadastro no sistema e a liberação dos recursos para execução do projeto ou início do pagamento da bolsa.

SUBSTITUIÇÃO – É o procedimento que permite a troca de bolsista, coordenador ou membro da equipe originalmente aprovado em uma proposta, em virtude de impedimentos, desligamento ou outras justificativas aceitas pela FAPEAM. A substituição deve ser formalmente solicitada e justificada, estando sujeita à análise e aprovação do DEAP e de instâncias superiores, e deve observar os critérios e condições estabelecidos no edital.

SUSPENSÃO – Consiste na interrupção temporária do pagamento da bolsa ou do auxílio concedido, motivada por situações excepcionais, como afastamento do bolsista, problemas de saúde ou necessidades institucionais. A suspensão pode ser solicitada pelo beneficiário ou determinada pela FAPEAM, e o retorno do pagamento está condicionado à regularização das pendências ou ao término do motivo que originou a suspensão.

INTERRUPÇÃO PREVENTIVA - Trata-se da paralisação temporária das atividades do projeto ou da bolsa por iniciativa da FAPEAM, como medida cautelar, diante de indícios de irregularidades, descumprimento de normas ou necessidade de averiguações adicionais. A interrupção preventiva visa preservar a correta aplicação dos recursos públicos enquanto são realizadas análises ou investigações, podendo resultar na retomada ou no cancelamento definitivo do apoio, conforme o resultado das apurações.



SIGFAPEAM - Sistema de Integração e Gestão da FAPEAM.

5. Competências e Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
Chefe	1. Deliberar com a Diretoria Técnico-Científica; 2. Elaboração dos Editais (em parceria com o técnico designado para o Edital); 3. Requisição e controle de bolsas no SCBA e PICC; 4. Acompanhar as atividades dos técnicos;
Analistas Técnicos (Bolsistas)	1. Analisar a documentação submetida em editais da FAPEAM; 2. Organizar as propostas enquadradas e não enquadradas nas planilhas de controle; 3. Organizar as propostas para análise de mérito; 4. Realizar o ranqueamento das propostas com base nas notas e pareceres dos <i>Ad Hoc</i>; 5. Orientar as propostas aprovadas; 6. Orientar a implementação de bolsas; 7. Realizar a implementação de bolsas; 8. Elaborar despachos e memorandos; 9. Organizar dados para levantamentos; 10. Atender os pesquisadores;

6. Procedimentos

6.1. Elaboração de Edital

6.1.1. A abertura dos trâmites administrativos para cada Edital é iniciada na presidência, por meio de processo e número no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED específico (processo-mãe), a qual determina que a Diretoria Técnico-Científica - DITEC através do DEAP providencie as minutas da Resolução/Edital juntamente com as minutas do Termo de Outorga e Termo de Compromisso e Responsabilidade do bolsista.

6.1.2. O DEAP deve encaminhar, por mensagem eletrônica, as minutas ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação - DEAC e ao Departamento de Operações e Fomento - DEOF para apontamentos pertinentes aos departamento.

6.1.3. As versões finais das minutas são encaminhadas à DITEC que encaminha à Diretoria Administrativo-Financeira - DAF para verificação de disponibilidade orçamentária, com posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica - ASJUR para análise jurídica e chancela da Resolução, do Termo de Outorga, Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista e por fim, retornam ao Gabinete da Presidência.



6.2. Aprovação da minuta do edital

6.2.1. Após o envio dos pareceres da Gerência de Orçamento - GEOR informando haver disponibilidade orçamentária e da ASJUR informando que as minutas apresentam todos os requisitos legais obrigatórios em conformidade com a legislação vigente e princípios norteadores da Administração Pública. A minuta é encaminhada à Presidência e posteriormente à Secretaria dos Conselhos para apreciação e deliberação do Conselho Diretor da FAPEAM.

6.2.2. A minuta aprovada pelo Conselho Diretor é publicada no site da FAPEAM (www.fapeam.am.gov.br), com número da Resolução e número do Edital.

6.3. Criação de programa no Sigfapeam

6.3.1. Caso seja a primeira edição do PROGRAMA, é necessário criá-lo no SIGFAPEAM. Com base no Plano Plurianual do Governo em exercício, para vincular este programa a uma linha de ação. Neste caso, a indicação da Linha de Ação deve ser feita ou pela chefia imediata ou pela DITEC.

6.3.2. Para criação do Programa: > Módulos > Programas > Criar programa (canto superior direito) > No campo de “DADOS”, preencher as informações > Nome e sigla do Programa, conforme Edital; > E-mail responsável: deap@fapeam.am.gov.br; > Objetivo e Descrição (preencher conforme o Edital) > Habilitar o programa clicando em “Ativo”. > No campo “ANEXOS” não precisa preencher; No campo “RECURSOS”, preencher: > Tipo: Tesouro > Nome do Termo Jurídico: Ex: PPA 2020-2023: FOMENTO A PROJETOS DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (confirmar com a Chefia imediata) > Buscar, selecionar e inserir o recurso.

6.3.3. Os Editais direcionados a mulheres, não necessitam criar programa, considerando que possuem um PROGRAMA chamado “Linha de ação Meninas e Mulheres na Ciência e no Empreendedorismo Científico”, cujo recurso atual é o tesouro “PPA 2024-2027: Linha - 2737 - Mulheres e Meninas na Ciência, Tecnologia e Inovação”.

6.4. Criação de Edital no Sigfapeam

6.4.1. A criação do Edital no SIGFAPEAM é realizada em todas as edições do Programa, pelo caminho: Módulos > Editais > Criar Edital (canto superior direito), caso seja uma nova edição de um programa, não é necessário criar um novo programa para o edital, apenas vincular ao programa já existente no sistema;

6.4.2. Na aba “Dados” é inserido o nome, sigla, número do edital. Além disto, em “*tipo de formulário*” selecionar a opção “Projeto”. No campo “*Texto de chamada*” inserir o texto inicial conforme edital.

6.4.3. Abaixo, em “*Duração da proposta*” deve ser inserido a vigência das propostas, conforme o que preconiza o edital em referência. E no campo “*Faixa*” adicionar as faixas a serem financiadas, caso esteja previsto no edital em referência, clicando em “*adicionar faixa*”, inserir nome da faixa (Ex: A, B, C) e inserir o valor mínimo (1,00) e o valor máximo para cada faixa (figura 4).

6.4.4. Ainda na aba “Dados”, um campo importante é o de configurações do Edital, nele será selecionada inicialmente a opção “Edital Especial. Apenas pesquisadores escolhidos podem enviar propostas.”, para que seja verificado se há erros na criação do edital e evitando a liberação do edital no SIGFAPEAM para todos os pesquisadores. Serão vinculados como



pesquisador especial o(a) chefe do Departamento e 2 técnico(a)s, sendo um deles o técnico(a) do programa.

6.4.5. Na aba “Chamadas” deve ser inserido as datas e prazos em que o Edital estará disponível para determinadas ações, como submissão de proposta, envio de pedido de reconsideração, envio de formulário de avaliação dos consultores *Ad hoc*.

6.4.6. Na aba “Modelos” >> “Arquivos obrigatórios” devem ser vinculados os anexos do edital, são arquivos em word com modelo ou descrições dos documentos que deverão ser enviados no ato da submissão da proposta, como modelo de carta de anuência, descrição do Currículo Lattes, descrição do Diretório do Grupo de Pesquisa, entre outros

6.5. Submissão da proposta

6.5.1. Os editais normalmente tem prazo de submissão de propostas de 45 dias, a depender da deliberação da Presidência e DITEC.

6.5.2. Para verificar os status de submissão, acesse Módulos > Propostas, selecione o programa e edital, deixar em branco coordenador/título/etc, selecionar a opção “sob enquadramento” ou “em edição” e buscar. O SIGFAPEAM mostrará as propostas, mas no canto direito mostrará a quantidade. Após o encerramento da submissão é necessário exportar a planilha das propostas submetidas.

6.5.3. Após o encerramento das submissões se inicia a fase de enquadramento.

6.6. Enquadramento

6.6.1. Análise das Propostas - Fase de Enquadramento

6.6.1.1. Com o encerramento da submissão das propostas, inicia-se o período de enquadramento, que consiste em analisar a documentação na proposta submetida. A análise ocorrerá conforme os critérios de elegibilidade e os documentos especificados no edital. A análise é realizada por meio de formulário de enquadramento previamente feito pelo técnico.

6.6.1.2. A análise das documentações é realizada pelo técnico responsável do programa/edital. Entretanto, outros técnicos podem participar da análise, caso o número de projetos submetidos seja alto e o prazo para análise seja curto. Salientamos que a participação de outros técnicos é deliberada pela chefia.

6.6.1.3. Os projetos serão categorizados em ENQUADRADOS (documentação correta), ENQUADRADOS COM CONDICIONANTE (documentações incompletas passíveis de ajuste) ou NÃO ENQUADRADOS (ausência de documentações ou documentos divergentes dos critérios de elegibilidade).

6.6.1.4. O enquadramento deve seguir conforme preconiza o edital em seus critérios de elegibilidade do proponente, bem como na listagem de documentação a ser apresentada.

6.6.1.5. Após o encerramento do enquadramento, a planilha com o resultado deve ser compartilhada com a chefia, que deliberará o seu resultado com a DITEC.

6.6.2. Resultado do Enquadramento

6.6.2.1. Após a deliberação com a DITEC acerca do enquadramento das propostas, com base nos apontamentos da DITEC, são feitas as correções necessárias na situação do enquadramento.

6.6.2.2. O DEAP elabora o despacho do Resultado Preliminar do Enquadramento para encaminhar a DITEC via Processo-Mãe no SIGED e deve inserir em pasta pública na rede o anexo do quadro do Resultado Preliminar do Enquadramento.



6.6.2.3. Após apreciação da DITEC, o resultado é encaminhado para anuência da Presidência que posteriormente encaminhará ao DECON para publicação na página da FAPEAM.

6.6.2.4. Após a divulgação do resultado no site da FAPEAM, deve-se enviar as mensagens eletrônicas aos proponentes com o resultado do enquadramento.

6.6.2.5. Prioritariamente, deve-se enviar as mensagens aos proponentes com propostas consideradas NÃO ENQUADRADAS informando os motivos do não enquadramento devido ao prazo para pedido de reconsideração.

6.6.2.6. Em seguida, são encaminhadas por mensagens eletrônicas para os proponentes cuja as propostas foram consideradas ENQUADRADAS COM CONDICIONANTES, devido ao prazo de atendimento de diligência (dois dias úteis).

6.6.2.7. Por último, são enviadas as mensagem para os proponentes com propostas ENQUADRADAS.

6.6.2.8. Após o envio das mensagens, deve-se mudar a situação dos projetos no SIGFAPEAM. As propostas enquadradas e enquadradas com condicionante devem ficar com a situação “Proposta de projeto Enquadrada” e as propostas não enquadradas devem ficar com a situação “Proposta de projeto Não Enquadrada”.

6.6.3. Pedido de Reconsideração

6.6.3.1. O pedido de reconsideração tem prazo de 5 (cinco) dias úteis, a ser especificado no edital, a contar do primeiro dia útil seguinte à divulgação do resultado, conforme orientação constante no MEMORANDO N° 389/2023-DEAP/FAPEAM.

6.6.3.2. Ao fim do prazo do pedido de reconsideração, faz-se necessário extrair do SIGFAPEAM a quantidade e os proponentes que solicitaram o pedido de reconsideração ao resultado do enquadramento preliminar, para que seja elaborado um despacho com a finalidade de informar a DITEC dos pedidos.

6.7. Análise de Mérito

6.7.1. As propostas enquadradas seguem para a análise de mérito, que consiste na análise dos projetos pelos consultores *Ad hoc* ou comitê de especialistas.

6.7.2. Criar o formulário de avaliação dos consultores no SIGFAPEAM, seguir o caminho: > Serviços > Form. De Avaliação

6.7.3. Com o formulário pronto é necessário, inserí-lo no edital, seguir o caminho: > Módulos > Edital . Buscar o edital e clicar na aba formulários e selecionar o formulário específico do edital. Ainda no edital é necessário alterar a data limite de aceite e de entrega dos pareceres emitidos pelos consultores.

6.7.4. Após a indicação dos consultores, é necessário vincular os consultores às propostas (2 consultores por proposta). No caso do Programa Ciência na Escola - PCE, os consultores *Ad hoc* são bolsistas “em andamento” dos outros programas da FAPEAM (POSGRAD, POSGFE, PRODOC e PRODUTIVIDADE).

6.7.5. Para vincular os consultores, deve-se seguir o caminho: > Pessoas > Consultores > Convite > projeto. Escolher o edital, inserir o nome do coordenador, clicar em selecionar.

6.7.6. Na área do edital, selecionar a obrigatoriedade de assinatura do Termo de Confidencialidade.



6.8. Análise Orçamentária

6.8.1. Concomitantemente a análise de mérito é necessário fazer a análise orçamentária. São enviados memorandos ao DEOF (NUPC) e à DITEC (que envia para DAF e esta para o NUPA).

6.8.2. Os formulários para análise orçamentárias devem ser feitos para cada proponente (2 formulários – 1 NUPC e 1 NUPA).

6.8.3. Os formulários devem ser inseridos na pasta > Público > DEAP > Formulários de análise orçamentária > ano > nome do programa, uma pasta para o NUPC e outra para o NUPA.

6.8.4. Apenas os consultores podem cortar itens da proposta, o DEAP pode cortar apenas bolsas em não conformidade com o edital/faixa, o NUPC e NUPA orientam e sugerem remanejamento de itens em não conformidade com o Manual de Prestação de Contas (Edição 2018 e suas alterações) ou retirada de marcas.

6.9. Resultado Final

6.9.1. Após a consolidação da planilha, já com os ajustes de cortes pelos consultores e as sugestões de ajustes orçamentários pelo NUPC e NUPA, é possível ter um RESULTADO FINAL e a planilha com o resultado deve ser compartilhada com a chefia, que deliberará o seu resultado com a DITEC/Presidência.

6.9.2. As propostas serão classificadas em aprovadas/recomendadas (R), recomendada com restrição (RR) e não recomendada (NR), são encaminhadas ao Conselheiro Diretor, o resultado final, então, sai por meio de Decisão pelo Conselho Diretor.

6.9.3. Após a divulgação do resultado final, deve-se enviar as mensagens eletrônicas aos proponentes acerca do resultado. A priori, deve-se enviar as mensagens dos não recomendados com o parecer de não recomendação do consultor (informar o prazo do pedido de reconsideração), em seguida dos recomendados com restrição técnica e/ou orçamentária (já com todas as informações de ajustes) e por último dos recomendados.

6.9.4. As mensagens eletrônicas devem ser enviadas, se possível no mesmo dia da divulgação. Após o envio das mensagens, deve-se mudar a situação dos projetos. As propostas recomendadas (R) devem ficar com a situação “Aprovado em Fase de Contratação”, as recomendadas com restrição (RR) devem ficar com a situação “Sob Adequação Orçamentária” (para os proponentes realizarem os ajustes) e as propostas não recomendadas (NR) devem ficar com a situação “Proposta de projeto não aprovada”.

6.9.5. Há casos de propostas serem recomendadas, no entanto não foram aprovadas (não constam na lista do resultado final), tendo em vista o ranqueamento de acordo com a disponibilidade orçamentária ou por terem pedidos de reconsideração indeferidos (se couber), nesses casos a situação da proposta deve ficar com situação de “Proposta não contratada mas aprovada no mérito”, estas são as propostas que ficaram além do limite orçamentário ou de contratação do edital e/ou da decisão.

6.10. Pedido de Reconsideração ao Resultado Final

6.10.1. Após a divulgação do resultado final, o proponente terá prazo de 05 dias úteis, a contar do dia seguinte à divulgação, sendo feito via SIGFAPEAM. Os pedidos de reconsideração serão iniciados pela Secretaria dos Conselhos, que abrirá processo para cada proponente, sendo enviado à DITEC e depois ao DEAP.



6.10.2. O DEAP deverá encaminhar ao Responsável pelos Consultores Ad Hoc, a lista com os os projetos que pediram reconsideração aos consultores. Para isso, deverá solicitar indicação dos consultores, encaminhando mensagem, com o pedido de reconsideração, parecer anterior e formulário de avaliação em word, bem como informar do prazo para envio de parecer.

6.10.1. Após os procedimentos descritos e retorno do parecer do consultor, deve-se elaborar um despacho para DITEC com o resultado da análise realizada, informando o parecer e se houve alteração na nota do proponente. O despacho deve ser acompanhado do formulário de avaliação, lembrando sempre de ocultar o nome do consultor para o envio.

6.11. Consulta de adimplência

6.11.1. Após o resultado final, é necessário solicitar a adimplência técnica e financeira dos aprovados pela decisão. A adimplência é solicitada por meio de memorandos (devendo criá-los no SIGED) ao DEAC (adimplência técnica) e ao DEOF (adimplência financeira), no qual é inserida a listagem dos aprovados com nome e CPF.

6.11.2. Em casos de indicação de inadimplência técnica e/ou financeira, o Memorando referente a respectiva consulta deverá ser encaminhada à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, indicando os proponentes que estão em situação de inadimplência, para ter deliberação sobre os trâmites a serem cumpridos.

6.12. Implementação de auxílio

6.12.1. Após a realização dos ajustes técnicos e orçamentários, o DEAP abrirá o processo de implementação do auxílio-pesquisa.

6.12.2. Cada proponente deve ter um processo de pagamento de auxílio, criado no SIGED. O processo deve conter o despacho e os documentos pertinentes anexados.

6.12.3. Após aprovação da Chefia, o processo será encaminhado ao DEOF.

6.12.4. O processo de pagamento de auxílio segue as seguintes tramitações: DEAP > DEOF > DITEC > DAF > GEOR (empenha com nota de empenho) > DEOF (emissão do T.O, assinatura do proponente e abertura de conta) > DITEC > ASJUR (faz o extrato do T.O) > Gabinete da Presidência, que assina o T.O e manda publicar no DOE. É a partir da data de assinatura do T.O pela Presidência que temos o início da vigência do projeto e deve orientar os coordenadores para implementar as bolsas, mesmo sem haver o pagamento.

6.12.5. O DEAP não recebe notificação da assinatura, portanto o processo deve ser acompanhado via SIGED.

6.12.6. É necessário mudar a situação da proposta para “proposta em andamento” e inserir a vigência do projeto, caso contrário o coordenador não conseguirá solicitar a bolsa.

6.13. Implementação de bolsas

6.13.1. As requisições de bolsa devem ser feitas pelos proponentes até o dia 10 de cada mês, com a implementação no mês subsequente.

6.13.2. Após o dia 10, cada técnico deve verificar no SIGFAPEAM, se há alguma requisição/substituição de bolsa nos programas do qual acompanha.

6.13.3. SIGFAPEAM>Pessoas > Bolsistas >Enquadramento > Escolher solicitação de bolsa ou substituição.



6.13.4. Deve-se verificar se a documentação está completa e correta. Os documentos são: RG (aceitamos CNH, carteira de trabalho, documento com foto e podendo ter tanto os número de RG e CPF. O novo documento de registro geral não há número de RG, apenas CPF). Deve-se inserir o CPF, título de eleitor com os comprovantes de voto e/ou certidão de quitação eleitoral, comprovante de residência (se em nome de terceiro, deve vir acompanhado de declaração de residência e RG do titular da conta), comprovante bancário (bradesco ou Next, ambos são bradesco), currículo lattes, diploma (a depender da modalidade de bolsa), termo de compromisso e declaração de ciência.

6.13.5. Após a análise das documentações, os candidatos sem pendências e os candidatos que sanaram as pendências, devem ser inseridos no memorando de implementação de bolsa (criar memorando no SIGED). O DEAP precisa enviar os memorandos de implementação de bolsa ao DEOF (Departamento de Operações e Fomento) até o dia 20 de cada mês.

6.13.6. Após o envio dos memorandos de implementação/substituição de bolsas ao DEOF, é necessário esperar a notificação do DEOF autorizando o enquadramento das bolsas no SIGFAPEAM, por meio de mensagem eletrônica.

6.13.7. SIGFAPEAM>Pessoas > Bolsistas >Enquadramento > solicitação de bolsa.

6.13.8. Incluir na orientação de implementação de bolsa enviada via e-mail que o Comprovante Bancário, no caso da apresentação do cartão, é para apresentar frente e verso, SEM aparecer legível o código de segurança e se caso vier aparecendo, o DEAP não irá se responsabilizar.

6.14. Dos Programas Institucionais

6.14.1. PAIC/AM e POSGRAD são programas lançados anualmente, a cada nova edição o DEAP envia um e-mail aos coordenadores vinculados à coordenação da Resolução anterior, a fim de confirmar a continuidade da coordenação. Caso haja alteração na coordenação, é solicitado o envio da Portaria que indique o novo coordenador. A confirmação da coordenação deve ser encaminhada em período anterior ao lançamento do edital.

6.14.2. No âmbito do PAIC/AM e POSGRAD, são elaborados editais para: 1) Bolsa e 2) Auxílio-pesquisa

6.14.3. Para a concessão de bolsas, são elaborados editais específicos para cada instituição. Por exemplo, na Decisão N° 070/2024 do PAIC/AM, foram disponibilizadas bolsas para 16 instituições distintas, resultando na criação de 16 editais diferentes.

6.14.4. No POSGRAD, a Decisão N° 069/2024 contemplou a concessão de cotas de bolsas de mestrado (MS) e doutorado (DR) para cinco instituições: FIOCRUZ, IFAM, INPA, UEA e UFAM. Isso implica na criação de 05 editais específicos, cada um destinado a uma das instituições vinculadas ao programa.

6.14.5. Os coordenadores de cada curso da Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ, Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA e Instituto Federal do Amazonas - IFAM atuam de forma descentralizada, sendo responsáveis pela administração de seus respectivos projetos de bolsa e pela requisição das bolsas. Em contrapartida, para a Universidade do Estado do Amazonas - UEA e Universidade Federal do Amazonas - UFAM, embora existam coordenadores de curso, também há uma Coordenação Institucional que centraliza a administração do projeto e requisição das bolsas da instituição.



6.14.6. Diferentemente do edital de bolsa, que é criado para cada instituição, o edital de auxílio-pesquisa é gerado como um único edital na plataforma SIGFAPEAM, vinculando todos os responsáveis financeiros.

6.14.7. Para vincular os pesquisadores especiais, acesse a seção de "Pessoas" e selecione "Pesquisador Especial Projeto". Em seguida, escolha a opção "Vincular o Pesquisador". Após concluir essa etapa, é importante enviar um e-mail aos coordenadores informando sobre a abertura do sistema, incluindo o calendário e a disponibilização da Resolução, Instrução Normativa e Decisão da edição vigente.

6.14.8. No dia do lançamento do edital, deve ser enviado um e-mail aos coordenadores (opcional: com cópia para a instituição) comunicando a abertura do sistema para a submissão das propostas de bolsas, anexado a Resolução, Instrução e Decisão.

6.15. Casos Restritos ao POSGRAD

6.15.1. solicitação de remanejamento de quotas poderá ser apresentada ao DEAP por meio de e-mail ou pelo sistema SIGED. Caso a solicitação seja recebida por e-mail, o procedimento deverá ser formalizado no SIGED. As diretrizes relativas ao remanejamento estão descritas na Resolução pertinente.

6.15.2. O DEAP procederá com a suspensão da bolsa dos bolsistas que não estiverem indicados em ATA, no momento da renovação da bolsa. A suspensão deve ocorrer por meio de processos pelo SIGED.

6.15.3. Após a solicitação da DITEC para manifestação sobre a transformação da modalidade de bolsas, é imprescindível que o DEAP verifique a disponibilidade de cotas para essa transformação. Após a manifestação, deverá aguardar a deliberação da DITEC antes de proceder com a alteração na planilha de controle de bolsas. Essa abordagem assegura que todas as mudanças sejam realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas e a disponibilidade de cotas do curso interessado.

6.16. Da Cooperação Internacional

6.16.1. Após a assinatura e adesão à Chamada Internacional, o CONFAP entra em contato com a equipe técnica do DEAP/COOPINT para disponibilização do Memorando de Entendimento e Termo de Adesão assinado, e a minuta da Chamada Internacional a ser lançada.

6.17. Dos Prazos

Procedimento	Prazo
Elaboração e Aprovação de Minuta de Edital	Entre 3 a 10 dias úteis
Lançamento de Edital e Submissão de Propostas	Entre 45 a 90 dias corridos
Etapa de Enquadramento	Entre 10 a 15 dias úteis
Resultado Preliminar da Etapa de Enquadramento	Entre 5 a 10 dias úteis após a finalização do enquadramento
Atendimento das diligências (propostas enquadradas com condicionante)	2 dias úteis



Procedimento	Prazo
Pedido de Reconsideração	5 dias úteis após a divulgação do resultado preliminar do enquadramento.
Análise de Mérito	Entre 15 a 30 dias corridos após a indicação dos consultores Ad Hoc, a depender do quantitativo de propostas a serem analisadas.
Análise Orçamentária	Entre 10 a 15 dias úteis, a depender da demanda dos setores envolvidos (NUPC e NUPA).
Resultado Final	Entre 10 a 15 dias úteis, a depender do quantitativo de propostas analisadas e consolidação dos pareceres de mérito.
Consulta de Adimplência Financeira	5 a 10 dias úteis, a depender do setor responsável (DEOF)
Consulta de Adimplência Técnica	5 a 10 dias úteis, a depender do setor responsável (DEAC)
Implementação do Auxílio-Pesquisa	5 a 15 dias úteis após a divulgação do Resultado Final. Ressalta-se que a implementação depende do resultado da consulta de adimplência financeira e técnica.
Implementação de Bolsa	A orientação para implementação ocorre após a assinatura do termo de outorga por todas a partes envolvidas. Devendo ocorrer entre 2 a 5 úteis após a assinatura. Após, as bolsas serão implementadas seguindo o cronograma da FAPEAM, podendo ser solicitadas até o dia 10 de cada mês, para implementação e pagamento no mês subsequente.

7. Considerações Finais

O presente Manual visa consolidar e uniformizar os procedimentos, fluxos e responsabilidades inerentes à gestão de bolsas e auxílios no âmbito do DEAP/FAPEAM, promovendo a eficiência, a transparência e a conformidade com as normas vigentes. Ao estabelecer diretrizes claras para todas as etapas dos processos, desde a submissão de propostas até a prestação de contas, o manual busca orientar pesquisadores, gestores e demais envolvidos, minimizando dúvidas e prevenindo inconsistências.



Ressalta-se que a observância rigorosa das orientações aqui dispostas é fundamental para garantir a integridade dos projetos apoiados e a correta aplicação dos recursos públicos. Recomenda-se, ainda, a constante atualização e consulta deste manual, tendo em vista eventuais alterações normativas e aprimoramentos institucionais.

Por fim, reafirma-se o compromisso do DEAP/FAPEAM com a excelência na gestão do fomento à pesquisa, reiterando que este documento deve ser utilizado como referência primária para a condução das atividades relacionadas, contribuindo assim para o fortalecimento do sistema de ciência, tecnologia e inovação no Estado do Amazonas.

Assinatura do Gestor Imediato

Keliene Ferreira dos Santos
Departamento de Análise de Projetos-
DEAP/DITEC/FAPEAM

Assinado digitalmente via SIGED
Decreto nº42.727 - 08/09/2020

Assinatura do Diretor (a)

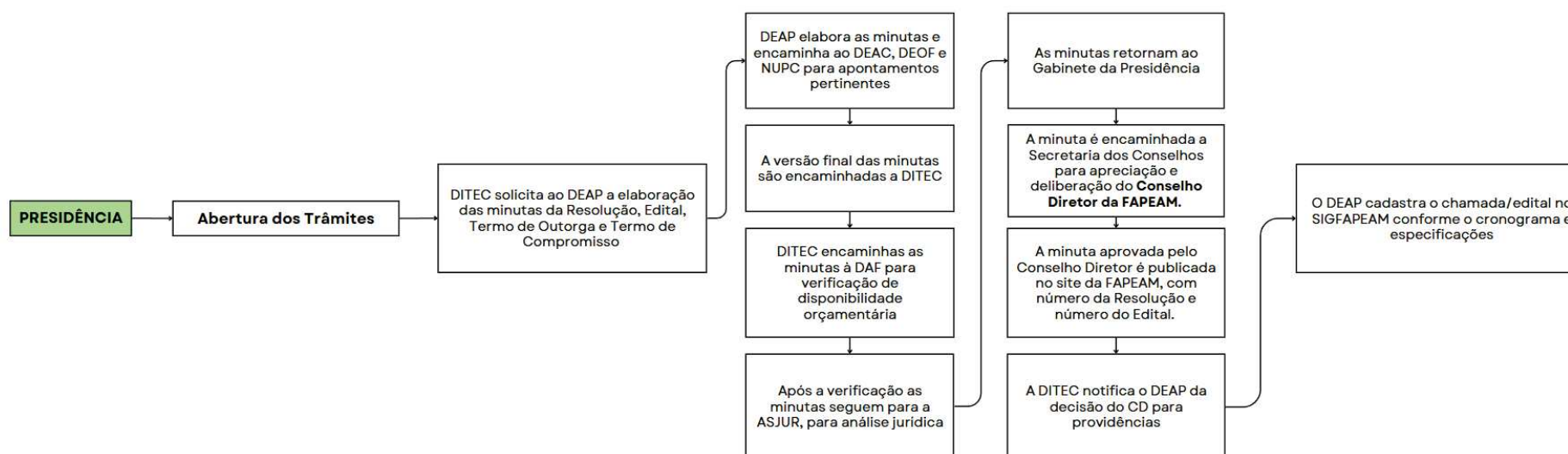
Hedinaldo Narciso Lima
Diretor Técnico-Científico
DITEC/FAPEAM

Assinado digitalmente via SIGED
Decreto nº42.727 - 08/09/2020

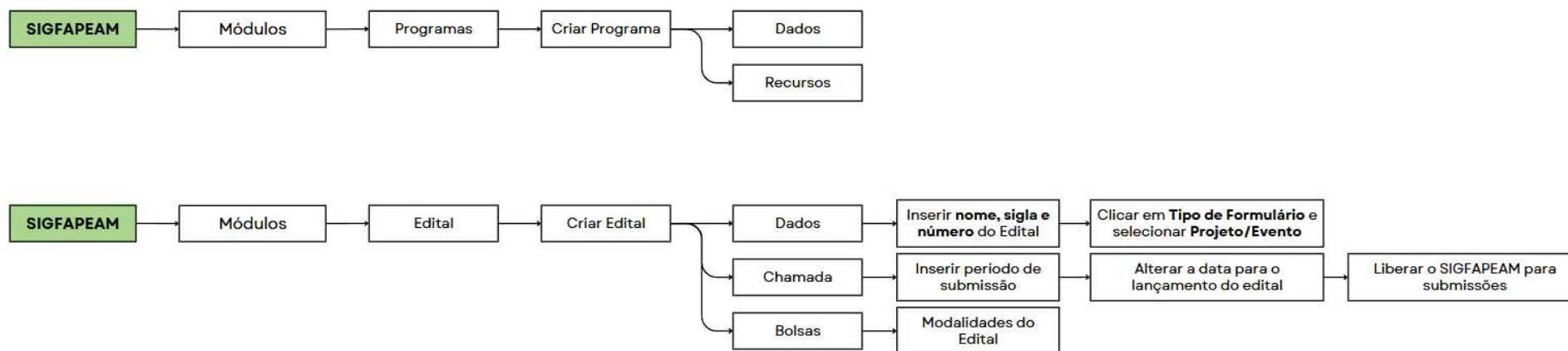


8. Fluxogramas

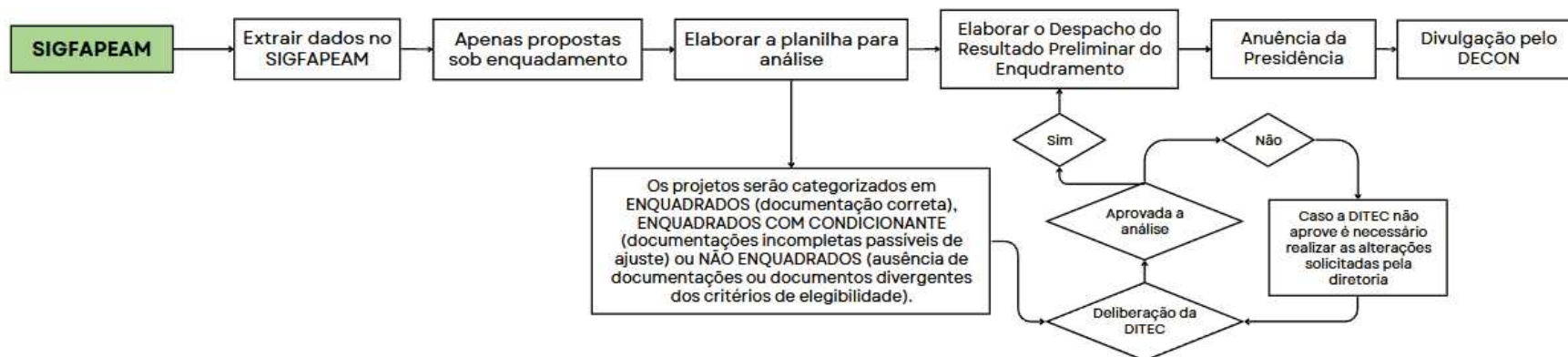
1. Elaboração de Edital



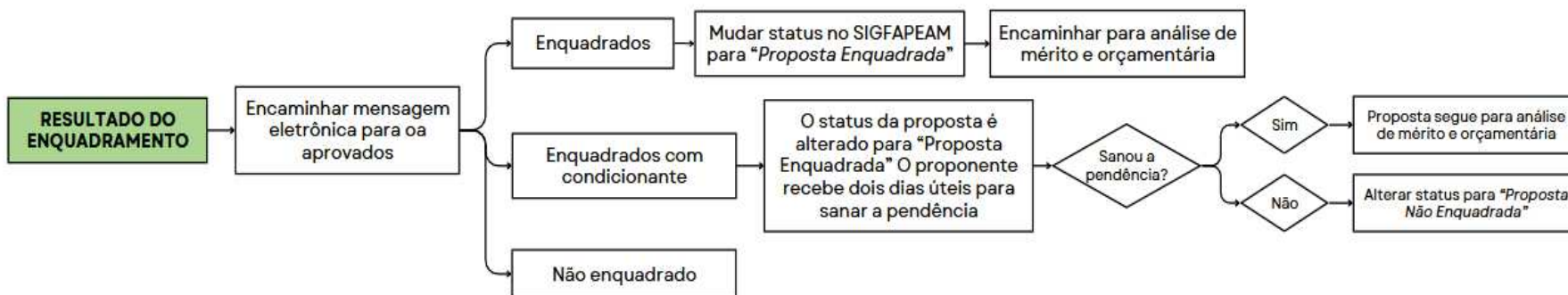
2. Criar programa e edital no SIGFAPEAM



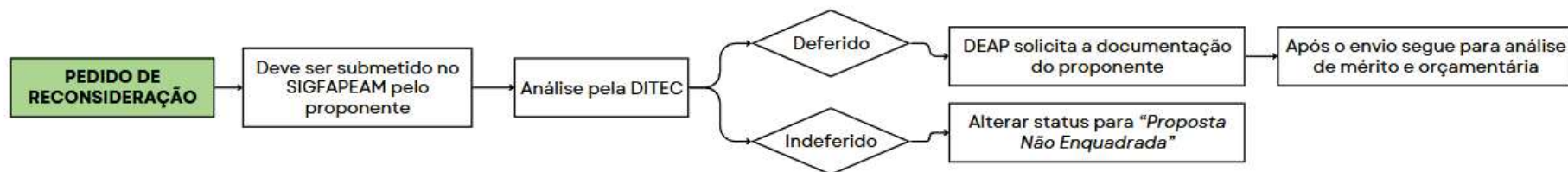
3. Enquadramento



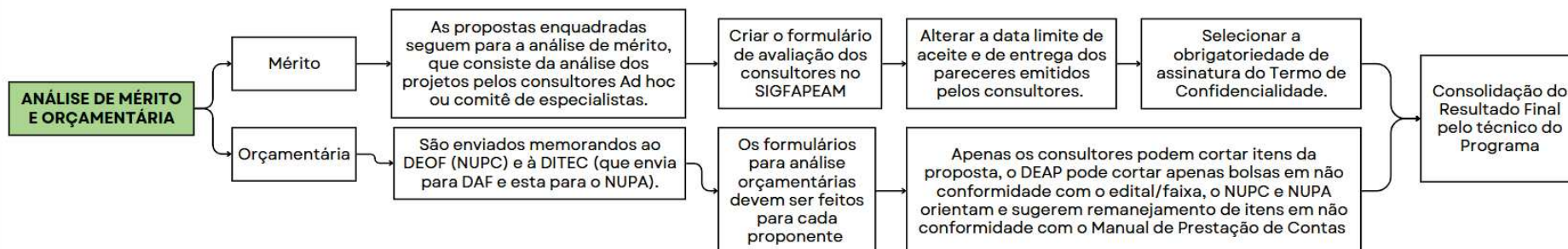
4. Divulgação do Resultado do Enquadramento



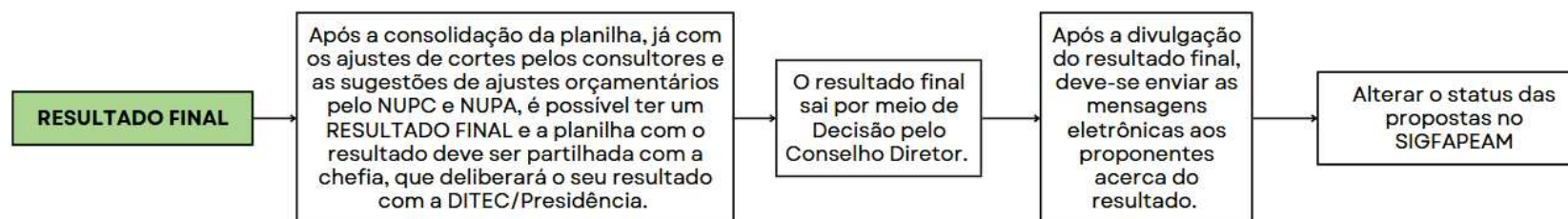
5. Pedido de Reconsideração



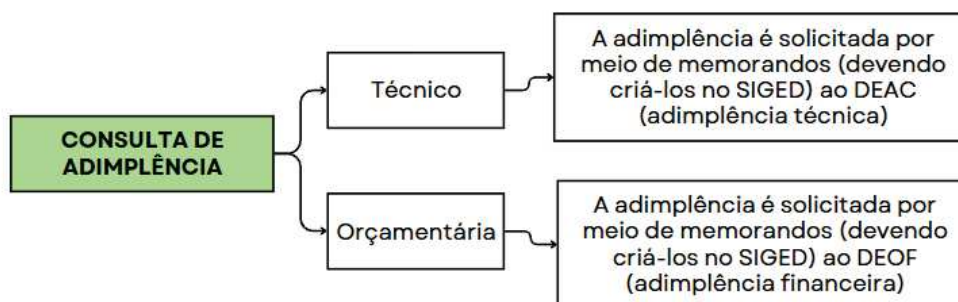
6. Análise de Mérito e Orçamentária



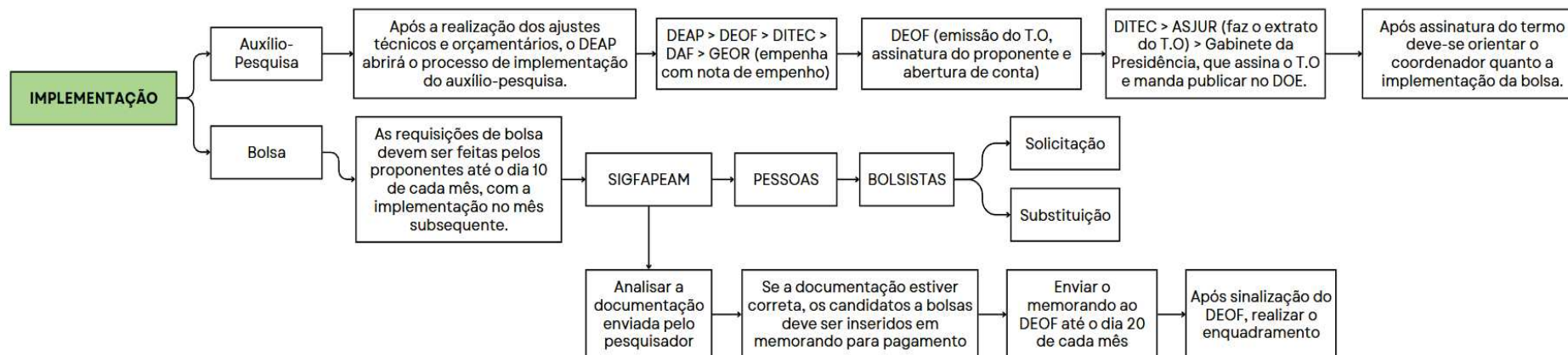
7. Resultado Final



8. Consulta de Adimplência



9. Implementação



INSTRUÇÃO DE TRABALHO – DEAP/DITEC/FAPEAM
Termo de Confidencialidade

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DEAP DITEC	1. Esta instrução aplica-se: a) Aos bolsistas vinculados à FAPEAM; b) Aos consultores <i>Ad Hoc</i> vinculados ao SIGFAPEAM para análise de propostas. 2. Para Bolsistas: a) No momento do ingresso, todos os bolsistas deverão assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, que contém uma cláusula específica sobre confidencialidade; b) Este termo deverá ser assinado manualmente pelo bolsista e pela Diretora Técnico-Científica da FAPEAM; c) O termo assinado será arquivado na pasta do bolsista no SIGFAPEAM e no processo administrativo correspondente no SIGED; d) A cláusula estabelece que o bolsista compromete-se a não divulgar, compartilhar ou utilizar informações confidenciais obtidas durante sua participação no programa para fins alheios às atividades previstas no projeto. 3. Para Consultores <i>Ad Hoc</i> a) No momento da vinculação do consultor no SIGFAPEAM, será enviado automaticamente pelo sistema o Termo de Confidencialidade. b) Este termo será gerado automaticamente no sistema quando o consultor aceitar o convite para avaliação da proposta. c) O aceite do convite para avaliação pelo consultor implica na concordância com os termos de confidencialidade estabelecidos pela FAPEAM. d) O termo ficará registrado no SIGFAPEAM como parte do histórico do consultor.

Instrução de Trabalho aprovada por:



Diretora Técnico-Científica – DITEC

Chefe do Departamento de Análise de Projetos – DEAP



INSTRUÇÃO DE TRABALHO – DEAP/DITEC/FAPEAM
Reabertura do SIGFAPEAM

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DEAP DITEC	O SIGFAPEAM será reaberto diante da perda de prazo por parte dos pesquisadores/coordenadores, nas seguintes ocasiões: 1. A reabertura do sistema ocorrerá, excepcionalmente, mediante solicitação e deliberação da DITEC. 2. No âmbito do POSGRAD, a solicitação deve ser feita via <u>Ofício</u> e encaminhada à DITEC: a) Para <u>auxílio-pesquisa</u> a solicitação deve proceder, prioritariamente, da Coordenação Institucional da Instituição. Contudo, solicitações referentes ao auxílio-pesquisa também serão acatadas se provenientes da Coordenação dos Programas de Pós-Graduação. b) Para <u>implementação de bolsas</u>, das instituições UFAM e UEA a solicitação deve proceder da Coordenação Institucional. Para as demais instituições, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação poderá realizar a solicitação junto a DITEC. 3. No âmbito do PAIC, a solicitação deve ser feita via <u>Ofício</u> e encaminhada à DITEC: a) Para <u>auxílio-pesquisa e implementação de bolsas</u> a solicitação deve proceder, exclusivamente, da Coordenação Institucional da Instituição, com exceção da UEA (no âmbito do PAIC as unidades do interior são descentralizadas), a solicitação deve proceder, prioritariamente, da Coordenação Institucional da Instituição. Contudo, solicitações referentes ao auxílio-pesquisa também serão acatadas se provenientes dos Coordenadores de Curso em polos descentralizados. 4. No âmbito do PCE: a) O técnico responsável pelo Programa deve verificar se todas as bolsas foram solicitadas; b) Caso identifique que será necessário requisitar bolsas, o técnico deve comunicar a chefia imediata e posteriormente a DITEC;



	c) Será permitido que o coordenador da proposta se manifeste diretamente ao DEAP, para solicitar a dilatação de prazo para requisição de bolsas; d) Após deliberação junto a DITEC, o sistema será reaberto para requisição de bolsas. 5. Em caso de Ajuste Orçamentário, após a aprovação do Resultado Final pelo Conselho Diretor, poderão ser realizados ajustes orçamentários nas propostas, observando os seguintes procedimentos: a) A adequação orçamentária e técnica será feita com base nas orientações fornecidas e encaminhadas via mensagem eletrônica por este DEAP ao proponente. b) O prazo para envio dos ajustes será deliberado pela Chefia do DEAP, em consonância com o cronograma estabelecido no edital. c) O DEAP verificará se os ajustes realizados estão em conformidade com os pareceres do NUPA e NUPC, assim como os apontamentos dos consultores <i>Ad Hoc</i> e com as diretrizes do edital. d) Caso os ajustes não estejam adequados, o proponente será notificado para realizar novas correções dentro do prazo estabelecido. e) O sistema SIGFAPEAM será reaberto exclusivamente para ajustes orçamentários; f) Durante a reabertura, o proponente poderá realizar apenas as alterações indicadas na mensagem eletrônica enviada pelo DEAP. Não será permitido incluir novos itens orçamentários, apenas reajustar aqueles já existentes; g) Após o término do prazo para ajustes, o DEAP realizará uma conferência final da proposta ajustada, comparando-a com a versão original. Caso os ajustes estejam corretos, a proposta será encaminhada para implementação; h) Em caso de pendências não sanadas, a proposta poderá ser desclassificada, mediante deliberação da DITEC; i) Propostas com ajustes aprovados serão encaminhadas para a fase de implementação de auxílio ou bolsas, conforme os trâmites descritos no Manual de Procedimentos do DEAP.
--	---





Qualquer situação excepcional deverá ser deliberada junto a chefia imediata e a DITEC.
--

Instrução de Trabalho aprovada por:

Diretora Técnico-Científica – DITEC

Chefe do Departamento de Análise de Projetos – DEAP



INSTRUÇÃO DE TRABALHO – DEAP/DITEC/FAPEAM
Orientações sobre proteção de dados bancários

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DEAP	Após a assinatura do Termo de Outorga, este DEAP deve orientar os pesquisadores (as) sobre a implementação de bolsas (caso o edital tenha previsto bolsas): 1. O técnico responsável pelo Programa/Edital/Chamada Pública deverá encaminhar as orientações via mensagem eletrônica; 2. O e-mail deverá conter as seguintes instruções específicas para proteção de dados bancários: a) Caso o comprovante bancário seja apresentado por meio de cópia do cartão do banco, o proponente deve ocultar o código de segurança (CVV) antes de enviar o documento. b) O comprovante bancário deve conter nome completo do bolsista (e deve ser idêntico ao nome no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF), nome do Banco Bradesco ou Next, agência e conta corrente, garantindo que as informações sejam legíveis e correspondam ao cadastro no SIGFAPEAM. 3. Requisitos para Comprovantes Bancários: a) Cópia do cartão bancário (com CVV ocultado); b) Extrato bancário recente; c) Contrato de abertura de conta corrente. d) O comprovante bancário deve ser exclusivamente de conta corrente no Banco Bradesco, conforme exigência do programa. 4. O técnico responsável deverá verificar se os comprovantes bancários enviados atendem aos requisitos estabelecidos. 5. Caso sejam identificadas inconsistências ou ausência de informações, o proponente será notificado por e-mail para correção ou complementação da documentação.



6. Sobre a responsabilidade do proponente:

- a) O proponente é responsável pela exatidão das informações bancárias fornecidas.
- b) A FAPEAM não se responsabiliza por depósitos realizados em contas equivocadamente cadastradas ou em contas de terceiros.
- c) Em caso de dúvidas sobre a validade ou veracidade dos comprovantes bancários, o técnico responsável deve comunicar imediatamente à chefia do DEAP.
- d) Documentos que gerem dúvidas poderão ser avaliados pela DITEC ou pela Assessoria Jurídica (ASJUR).

Esta Instrução de Trabalho visa garantir a proteção dos dados bancários e a segurança das informações enviadas pelos proponentes.

O descumprimento das orientações estabelecidas poderá acarretar na não implementação da bolsa.

Instrução de Trabalho aprovada por:

Diretora Técnico-Científica – DITEC

Chefe do Departamento de Análise de Projetos – DEAP



INSTRUÇÃO DE TRABALHO DEAP/DITEC/FAPEAM

Criação de programas e editais no Sistema de Integração e Gestão da FAPEAM – SIGFAPEAM

SETORES ENVOLVIDOS	PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
DEAP DITEC	I. Criação do Programa: tem como finalidade vincular a linha a qual o programa pertence e dessa forma, mostrará o recurso destinado a linha de ação, seguindo os seguintes passos e conforme demonstrado abaixo: 1. Acessar a aba superior “<i>Módulos</i>” > “<i>Programas</i>”; 2. No canto superior direito, acessar “<i>Criar Programa</i>”; 3. No item “<i>Dados</i>” preencher os campos: a) “<i>Nome</i>”: NOME DO PROGRAMA (por extenso); b) “<i>Sigla</i>”: SIGLA DO PROGRAMA (definida no edital); c) “<i>E-mail (s) Responsáveis (eis)</i>”: deap@fapeam.am.gov.br ou outro específico; d) “<i>Possui subprograma</i>”: Deixar marcado “<i>Não</i>”; e) “<i>Programa Pai</i>”: Deixar escolhido “<i>Não possui</i>”; f) “<i>Código</i>”: Não precisa preencher; g) “<i>Objeto</i>”: Colocar o objetivo do edital; h) “<i>Descrição</i>”: Colocar o item 1 de contextualização do edital; i) “<i>Ativo</i>”: Deixar marcado; j) Clicar em “<i>Salvar</i>”. 4. No item “<i>Recursos</i>” preencher os campos: a) “<i>Tipo</i>”: selecionar “<i>Tesouro</i>”, “<i>Ambos</i>” e “<i>Buscar</i>”; b) Localizar o Plano Plurianual - PPA e linha de ação designada ao edital; c) Localizar a fonte do tesouro, marcar e “<i>Inserir Recurso</i>”; d) Clicar em “<i>Salvar</i>” e “<i>Finalizar</i>”. II. Criação do Edital: é feita para todo edital/resolução/chamada pública/acordo de cooperação técnica que seja necessário a submissão de proposta pelo pesquisador interessado, seguindo os seguintes passos e conforme demonstrado abaixo: 1. Acessar a aba superior “<i>Módulos</i>” > “<i>Editais</i>”; 2. No canto superior direito, acessar “<i>Criar Edital</i>”; 3. Na aba de “<i>Dados</i>” preencher os seguintes campos:





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

- a) “*Título do Edital*”: NOME DO EDITAL (por extenso);
- b) “*Identificação do Edital*”: SIGLA DO EDITAL;
- c) “*Edital Número/ano*”: NÚMERO/ANO;
- d) “*Programa*”: Selecionar o programa do edital;
- e) “*Tipo de Formulário*”: selecionar “*Projeto*” ou “*Realização de Evento*” (os mais utilizados). O nome do formulário mudará automaticamente ao selecionar o tipo de formulário;
- f) “*Código da Unidade Administrativa*”: Não precisa preencher;
- g) “*Texto de Chamada*”: incluir o texto presente no Edital/Chamada, por exemplo: “O GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS, por meio da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM, convida ...”;

4. Para inserir e definir as faixas é necessário:

- a) Inserir a duração prevista no edital no campo “*Duração da proposta*”;
- b) Definir as faixas clicando em “*Faixas: ADICIONAR FAIXA*”;
- c) Inserir o nome clicando em “*Nome*”, uma vez que as faixas são nomeadas por letras (A, B, C, D, evento regional etc);
- d) Inserir “*Valor mínimo*”, que será sempre “0”;
- e) Inserir “*Valor máximo*”, que será o valor máximo da faixa;

Obs: Se houver bolsa adicional ao valor da faixa, o valor máximo será acrescido com o valor total da bolsa. Também é possível adicionar faixas ao clicar em “Adicionar Faixa”.

III. Configurações do Edital: tem como finalidade tornar o edital apto a receber submissões bem como para inserir e definir a Prestação de Contas, seguindo os seguintes passos e conforme demonstrados abaixo:

1. Para configurar o edital, é necessário:

- a) Selecionar “*Liberar o edital para submissão de propostas na home do pesquisador*” e “*O pesquisador pode enviar mais de uma proposta para esse edital*”;
- b) Selecionar “*O pesquisador do projeto pode receber bolsa*”, se for o caso;
- c) *Obs 1: Para conferência do edital é necessário vincular os colaboradores, para isso deve ser selecionado apenas a opção “Edital especial, apenas pesquisadores escolhidos podem enviar propostas”.*



- d) Selecionar “Disponibilizar campo de geração de patente”, “Disponibilizar campo de inovação tecnológica” e “Disponibilizar campo de autorização ética”;

Obs 2: Os outros campos não são selecionados e a última caixa de texto não é preenchida.

- d) Clicar em “Salvar” e “Próximo Passo”.

2. Para configurar a chamada, é necessário:

- a) Na aba “chamadas”, clicar em “Adicionar Chamadas”;
- b) Inserir a “Data de abertura”, “Data de fechamento”, “Horário Inicial” e “Horário Final” conforme edital;
- c) Inserir datas posteriores consecutivas em “Data limite para submissão de recurso para propostas não enquadradas”, “Data limite para submissão de recurso para propostas não aprovadas”, “Data limite para aceitação de convites ad hoc” e “Data limite para entrega de consultoria ad hoc”;
- d) O campo “data limite para requisição de bolsa” fica em branco;
- e) Clicar em “Salvar” e “Fechar”.

Obs: Em editais que possuem mais de uma chamada, descrever as especificações no campo de informações adicionais.

3. Para verificar os recursos:

- a) Clicar na aba “recursos”;

*Obs: Não é necessário preencher, tendo em vista que os valores de recursos são vinculados automaticamente à linha de ação ao qual o programa está vinculado, conforme selecionado no **item 4** na etapa **I Criação do Programa**.*

4. Para configurar a abrangência:

- a) Clicar na aba “abrangência”;
- b) Selecionar “Abrangência Nacional” ou “Abrangência no seguintes estados”
- c) No editais locais selecionar o Estado “Amazonas”.

5. Para configurar os formulários:

- a) Primeiramente vincular o formulário de avaliação de proposta;

Obs: A vinculação pode ocorrer após o período de submissão de proposta, não sendo necessário para a submissão.

- b) Escolher os formulários para as prestações de contas técnicas e financeiras no campo “Formulários Disponíveis”;



c) Clicar em “*Salvar*” e “*Próximo Passo*”.

6. Para configurar o orçamento:

- a) Clicar na aba “*orçamento*”;
- b) Selecionar os itens “*Definir tipo de moeda estrangeira*” e “*Dólar*”;
- c) Em “*Rubricas Disponíveis*”, selecionar os campos pertinentes ao edital/chamada;
- d) Clicar em “*Salvar*” e “*Próximo Passo*”.

7. Para configurar as restrições:

- a) Clicar na aba “*restrições*”;
- b) Selecionar apenas os campos pertinentes ao edital;
- c) Em “*Nível acadêmico*”, escolher o correspondente ao edital;
- d) Em “*Justificativas Obrigatórias*”, habilitar tal qual as rubricas disponibilizadas;
- e) Clicar em “*Salvar*” e “*Próximo Passo*”.

8. Para configurar o plano de apresentação:

- a) Clicar na aba “*Plano de Apresentação*”;
- b) Habilitar os campos: “*Experiência do coordenador*”, “*Objetivo Geral*”, “*Objetivos Específicos*”, “*Metodologia*”, “*Resultados Esperados*”, “*Impactos Esperados*”, “*Riscos e Atividades*”, “*Referência*”, “*O Estado da Arte da proposta e justificativa*”;
- c) Habilitar em “*Estimativa de indicadores de produção*” os campos: “*Produção Bibliográfica*”, “*Produção Cultural*”, “*Produção Técnica ou Tecnológica*” e “*Difusão da Ciência Tecnologia – Participação em Eventos*”.

9. Para configurar modelos:

- a) Clicar na aba “*Modelos*”;
- b) Inserir os arquivos obrigatórios para o edital/chamada;
- c) Clicar em “*Salvar*” e “*Próximo Passo*”.

10. Para configurar as bolsas:

- a) Clicar na aba “*Bolsas*”;
- b) Em “*Tipos de Bolsas Disponíveis*” adicionar as bolsas pertinentes ao edital/chamada;
- c) Escolher a modalidade e nível correspondente ao informado no edital/chamada;
- d) Inserir a quantidade total de bolsas concedidas;
- e) Clicar em “*Salvar*”.

11. Para os instrumentos jurídicos:

- a) Clicar na aba “*Instrumentos Jurídicos*”;





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

- b) Em “*Termo*” inserir o texto do Termo de Outorga;
- c) Clicar em “*Salvar*” e “*Próximo Passo*”.

12. Para configurar os arquivos:

- a) Clicar na aba “*Arquivos*”;
- b) Em “*Texto do Edital*” inserir o arquivo do edital (optativo);
- c) Clicar em “*Salvar*” e “*Próximo Passo*”.

13. Para as configurações especiais:

- a) Clicar na aba “*Configurações Especiais*”;
- b) Não há necessidade de alterações;
- c) Clicar em “*Salvar*” e “*Próximo Passo*”.

Instrução de Trabalho aprovada por:

Diretora Técnico-Científica – DITEC

Chefe do Departamento de Análise de Projetos – DEAP



INSTRUÇÃO DE TRABALHO – DEAP/DITEC/FAPEAM
Enquadramento das propostas submetidas nos Editais/Chamadas Públicas

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DEAP	Após o encerramento de submissão das propostas: 1. O técnico responsável pelo Programa/Edital/Chamada Pública deverá extrair os dados das propostas do SIGFAPEAM; 2. O arquivo gerado estará em formato excel, sendo necessário criar e /ou adequar a planilha conforme os critérios do Programa/Edital/Chamada Pública; 3. O técnico deverá elaborar um Formulário de Enquadramento (Anexo I do Manual de Procedimentos do DEAP) em formato word, um para cada proponente. O formulário de enquadramento deve se adequar aos critérios do edital/chamada; 4. Após a criação/adequação da planilha e dos formulários de enquadramento, o técnico deverá: a) Criar uma pasta individual para cada proponente; b) Realizar o <i>download</i> da proposta original e dos arquivos enviados pelo proponente; c) Analisar a documentação de acordo com os critérios do edital/chamada, concomitante a isto, deve-se ser preenchido o formulário de enquadramento e a planilha de enquadramento; d) Os projetos repetidos, que foram desclassificados, têm sua situação alterada para “PROJETO CANCELADO – NÃO CONTRATADO”; e) Os projetos serão categorizados em ENQUADRADOS (projetos com documentação correta e corroborada pelos itens do edital/chamada), ENQUADRADOS COM CONDICIONANTE (projetos com documentações incompletas passíveis de ajuste) ou NÃO ENQUADRADOS (projetos apresentando ausência de



	documentações ou documentos divergentes dos especificados em edital/chamada); f) Ao identificar um documento que gere dúvidas quanto a sua validade/veracidade, deve-se comunicar a chefia imediatamente. Caso seja necessário, o documento precisará ser avaliado pela DITEC ou Assessoria Jurídica (ASJUR). 5. Após a análise documental, o técnico deverá organizar a planilha de controle geral para apresentar a Chefia e posteriormente a Diretoria Técnico-Científica para anuência do resultado. Após a apreciação da DITEC será realizado o despacho para a divulgação do Resultado Preliminar do enquadramento; 6. Ao elaborar o despacho do Resultado Preliminar do Enquadramento, o técnico deverá descrever como ocorreu o enquadramento das propostas, informando número de submissões, se houve propostas desclassificadas/repetidas, as propostas enquadradas, enquadradas com condicionante e não enquadradas, bem como os respectivos quadros (Anexo X do Manual de Procedimentos do DEAP); 7. O Resultado Preliminar do Enquadramento será encaminhado a DITEC e posteriormente ao Gabinete da Presidência para anuência e após isso divulgado na página oficial da FAPEAM: a) O anexo para divulgação do Resultado Preliminar do Enquadramento deverá constar na pasta pública do DEAP (Conforme o anexo II do Manual de Procedimentos do DEAP) 8. Concomitante ao envio do despacho do Resultado Preliminar do Enquadramento, serão elaboradas mensagens eletrônicas aos proponentes comunicando o resultado preliminar do enquadramento, após a divulgação do Resultado pelo DECON: a) Prioritariamente, serão enviadas as mensagens aos proponentes com propostas consideradas NÃO ENQUADRADAS informando os motivos do não enquadramento devido ao prazo para pedido de reconsideração (cinco dias úteis, a contar do dia seguinte da divulgação do resultado, conforme Memorando N° 389/2023-DEAP/FAPEAM);
--	---





	b) Em seguida, são encaminhadas por mensagens eletrônicas para os proponentes cuja as propostas foram consideradas ENQUADRADAS COM CONDICIONANTES, devido ao prazo de atendimento de diligência (dois dias úteis); c) Por fim, serão enviadas as mensagens para os proponentes com propostas ENQUADRADAS. 9. Finalizado o envio das mensagens, faz-se necessário mudar a situação dos projetos no SIGFAPEAM. As propostas enquadradas e enquadradas com condicionante devem ficar com a situação “Proposta de projeto Enquadrada” e as propostas não enquadradas devem ficar com a situação “Proposta de projeto Não Enquadrada”. A mudança da situação é realizada manualmente e de forma individual por proposta. 10. Após o envio das mensagens eletrônicas aos proponentes, cuja propostas foram enquadradas com condicionante, é necessário verificar se houve o atendimento correto da diligência: a) Ao atender a diligência, a proposta permanece como “Proposta de projeto Enquadrada” e caso não atenda a diligência a proposta ficará com situação “Proposta de projeto Não Enquadrada”; b) Em caso de não atendimento da diligência, após o encerramento do prazo estabelecido, o proponente é novamente comunicado por meio de mensagem eletrônica, acerca do não enquadramento da proposta. 11. Ao fim do prazo do pedido de reconsideração, faz-se necessário extrair do SIGFAPEAM a quantidade e os proponentes que solicitaram o pedido de reconsideração ao resultado do enquadramento preliminar, para que seja elaborado um despacho com a finalidade de informar a DITEC dos pedidos; 12. Assim que a DITEC retornar o parecer sobre os pedidos de reconsideração, os casos com pedidos deferidos e que tiverem sanado as pendências deverão ter seus formulários de análise orçamentária encaminhados ao NUPC, ao NUPA e ao Responsável pelos Consultores <i>Ad hoc</i>, para que os encaminhe aos consultores;
--	---





	13. Após o encerramento dos prazos para as diligências e com o retorno das análises dos pedidos de reconsideração efetuadas pela DITEC, poderá ser elaborado o Resultado Final do Enquadramento (Anexo IV do Manual de Procedimentos do DEAP). Esse resultado deverá incluir: a) As propostas enquadradas constantes do resultado preliminar; b) As propostas enquadradas com condicionante que, após as diligências, passaram a atender aos requisitos; c) Os pedidos de reconsideração deferidos pela DITEC. 14. O Resultado Final do Enquadramento será encaminhado a DITEC e posteriormente ao Gabinete da Presidência para anuência e após isso divulgado na página oficial da FAPEAM.
--	---

Instrução de Trabalho aprovada por:

Diretora Técnico-Científica – DITEC

Chefe do Departamento de Análise de Projetos – DEAP



INSTRUÇÃO DE TRABALHO – DEAP/DITEC/FAPEAM
Análise de Mérito, Análise Orçamentária e Resultado Final das propostas enquadradas

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DEAP	ANÁLISE DE MÉRITO Após a divulgação do resultado preliminar do enquadramento: 1. O técnico responsável pelo Programa/Edital/Chamada criará o Formulário de Avaliação de Mérito no SIGFAPEAM através do caminho: > Serviços > Formulário de Avaliação; 2. Para criar um novo formulário, deve-se clicar no menu “<i>novo</i>” e escolher “<i>criar de um formulário existente</i>”, que criará uma cópia de um formulário preexistente que contém características semelhantes ao novo. É possível renomear o formulário, editar as questões, os valores, ordem e ao final salvar; 3. O DEAP deverá elaborar uma planilha com as propostas enquadradas contendo somente o título do projeto, a área do conhecimento e duas colunas para inserção do nome dos consultores. a) A planilha deverá ser encaminhada ao Prof. Dr. Emídio Cantídio, via mensagem eletrônica, para indicação dos consultores para avaliação; b) Após o retorno da planilha preenchida, o técnico deverá vincular os respectivos consultores a cada proposta; 4. Para vinculação dos consultores às propostas via SIGFAPEAM, deverá ser seguido o caminho: > Pessoas > Consultores > Convite >> Projeto. O convite seguirá os seguintes passos: a) Passo 1: Deverá ser selecionado o edital na aba editais, inserir o nome do coordenador e clicar em “<i>Selecionar Edital</i>”. b) Passo 2: O projeto aparecerá no quadro da esquerda e ao clicar nele duas vezes, ele se deslocará para o quadro da direita, em seguida deve-se clicar em “<i>Selecionar Projeto</i>”.



	c) Passo 3: Deverá ser buscado o nome do consultor, que aparecerá no quadro de resultado de busca, em seguida deve-se clicar duas vezes no nome do consultor. O nome do consultor migrará para o quadro de “consultor(es) a ser(em) convidado(s)”. Após inserir todos os consultores indicados, clicar no final da página no item enviar convite “a todos”. 5. Será estabelecido com a chefia o prazo para análise de mérito. Após conhecimento do prazo, o mesmo será atualizado na Chamada do Edital no SIGFAPEAM, seguindo o caminho Módulos > Editais> Selecionar o Edital > Editar > Chamadas > Editar Chamada; a) No campo “Data limite para aceitação de convites Ad hoc” alterar a data para o penúltimo dia do encerramento do prazo e no campo “Data limite para entrega da consultoria Ad hoc” inserir o dia do encerramento das análises via SIGFAPEAM. 6. Após envio dos pareceres pelos consultores via SIGFAPEAM, os formulários deverão ser baixados e salvos na pasta do programa correspondente; a) Deverá ser criada uma planilha com a nota, a recomendação e o parecer de cada consultor Ad hoc. b) Para consolidação dos pareceres é considerado se o consultor indicou corte orçamentário ou ajuste técnico (complementação de informações), além disto, as propostas são ranqueadas por ordem decrescente de nota. c) Nesta mesma planilha também serão inseridos os pareceres do NUPA e NUPC quanto a análise orçamentária.
DEAP DITEC DEOF NUPC DAF NUPA	ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA Propostas enquadradas em que o edital contempla auxílio-pesquisa também passam por análise orçamentária. Assim, concomitante a análise de mérito, o DEAP enviará os formulários para a análise orçamentária ao NUPC e NUPA. 1. O DEAP elaborará os formulários de análise orçamentária, os quais serão preenchidos somente os campos: programa, edital, nome do proponente, instituição executora, título do projeto e valor total da referida proposta.



	Serão elaborados dois formulários para cada proposta, sendo 01 formulário para envio ao NUPC e 01 formulário para o NUPA: a) O anexo para divulgação do Resultado Preliminar do Enquadramento deverá constar na pasta pública do DEAP (Conforme o anexo I do Manual de Procedimentos do DEAP) 2. Serão elaborados memorandos para envio dos formulários ao DEOF (NUPC) e à DITEC (para envio a DAF e esta para o NUPA) para fins de análise orçamentária: a) No memorando deverá ser inserido o caminho para acessar aos formulários em formato word na pasta da rede Público > DEAP > Formulários de análise orçamentária > ano > nome do programa e o prazo para retorno das análises. Os formulários não serão anexados ao memorando, e ficarão disponíveis somente na pasta do público. 3. Após retorno dos memorandos, as informações da análise orçamentária deverão ser consolidadas em conjunto com a análise de mérito para elaboração do resultado final.
DEAP DITEC	RESULTADO FINAL 1. O DEAP irá elaborar uma planilha com o resultado final que será compartilhada com a chefia e que deliberará o resultado com a DITEC/Presidência. 2. Após deliberação deverá ser elaborado o despacho com o resultado final e seus anexos. O resultado final sairá por meio de Decisão pelo Conselho Diretor, onde as propostas serão classificadas em aprovadas/recomendadas (R), recomendada com restrição (RR) e não recomendada (NR). a) O resultado de propostas aprovadas e aptas à contratação poderá ser o mesmo previsto nas diretrizes do edital, inferior ou ainda superior ao edital (suplementação). Caso seja decidido pela suplementação, a ser decidido pela Presidência, o despacho deverá indicar a sugestão de se verificar a disponibilidade orçamentária.





b) O último anexo do despacho deverá ser o resultado para publicação em caso de deferimento. A planilha deverá seguir o modelo padrão com cabeçalho específico, deverá estar em ordem alfabética, sem nota, e com uma observação no final com a seguinte frase: *“As propostas aprovadas estão sujeitas à ajustes técnicos e/ou orçamentários a serem encaminhados pela FAPEAM em momento oportuno.”*

3. Após a divulgação do resultado final, o DEAP enviará (se possível na mesma data) as mensagens eletrônicas aos proponentes acerca do resultado.

a) A priori, deverão ser enviadas as mensagens aos pesquisadores com propostas não recomendadas com o parecer de não recomendação do consultor (deverá ser informado o prazo do pedido de reconsideração), em seguida das propostas recomendadas com restrição técnica e/ou orçamentária (contendo as informações de ajustes) e por último das propostas recomendadas.

4. Após o envio das mensagens, deverá ser alterada a situação dos projetos:

a) Propostas recomendadas (R) deverão ser alteradas para *“Aprovado em Fase de Contratação”*;

b) Propostas recomendadas com restrição (RR) deverão ser alteradas para *“Sob Adequação Orçamentária”* para que os proponentes realizarem os ajustes;

c) Propostas não recomendadas (NR) deverão ser alteradas para *“Proposta de projeto não aprovada”*.

d) Nos casos de propostas recomendadas mas não aprovadas (não constam na lista do resultado final), tendo em vista o ranqueamento de acordo com a disponibilidade orçamentária ou por terem pedidos de reconsideração indeferidos (se couber), nesses casos a situação da proposta deverá ser atualizada para *“Proposta não contratada mas aprovada no mérito”*, estas são as propostas que ficaram além do limite orçamentário do edital e/ou da decisão.



Instrução de Trabalho aprovada por:

Diretora Técnico-Científica – DITEC

Diretora Administrativo-Financeira – DAF

Chefe do Departamento de Análise de Projetos – DEAP

Chefe do Departamento de Operações e Fomento – DEOF

Assessor do Núcleo de Prestação de Contas – NUPC

Assessor do Núcleo de Patrimônio - NUPA

