

Manual de Procedimentos

Departamento de Operação de Fomento
– DEOF/DITEC/FAPEAM

2025



SUMÁRIO

1. FINALIDADE	4
2. ABRANGÊNCIA.....	5
3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR.....	6
4. CONCEITOS.....	7
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	9
6. PROCEDIMENTOS.....	10
6.1. Solicitação de pagamento e acompanhamento financeiro do auxílio pesquisa e subvenção econômica	10
6.1.1 Solicitação e recebimento de documentos e cadastro da conta corrente no AFI/SOLCREDOR e SIGFAPEAM	10
6.1.2 Solicitação de Empenho do Recurso	11
6.1.3 Emissão do Termo de Outorga e Solicitação de Pagamento.....	11
6.1.4 Acompanhamento do Pagamento do Auxílio Financeiro	12
6.1.5 Análise de Remanejamento de Recursos.....	12
6.1.6 Emissão de notas técnicas	12
6.2.1 Recebimento de documentos e cadastro da conta corrente no AFI/SOLCREDOR.....	13
6.2.2 Enquadramento das solicitações no SIGFAPEAM.....	13
6.2.3 Inclusão e exclusão do bolsista na Folha de Pagamento.....	13
6.2.5 Acompanhamento do pagamento de bolsas.....	14
6.3. Resumo mensal da Folha de Pagamento de bolsistas	15
6.4. Indicadores mensais de bolsas e auxílios pesquisa e subvenção econômica	15
6.5 Levantamentos de dados quanto ao pagamento de bolsas e auxílios.....	15



6.6 Acompanhamento do prazo de devoluções de bolsas	15
6.7 Coordenação e acompanhamento financeiro dos projetos junto ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC)	16
6.8 Operacionalização do CADIF – Cadastro de Inadimplentes da Fapeam	16
6.9 Levantamento de dados para o Monitoramento PPA – Plano Plurianual.....	16
6.10 Portal da Transparência da Fapeam - pagamento das bolsas e auxílios.....	17
6.11 Projeção de pagamento de bolsas e auxílios.....	17
6.12 Consolidação da situação dos projetos conforme os Termos de Outorga	18
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	18
Fluxogramas e Apêndices	20



 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas		MANUAL DE PROCEDIMENTOS	
Assunto:	Manual de procedimentos do Departamento de Operação de Fomento - DEOF		
Data de elaboração: 16/04/2025		Data de aprovação: 06/08/2025	Vigência: 2025
Versão: 02		Responsável: Any Gonçalves da Silva Rodrigues	
Apêndices: I – Fluxograma do Manual de procedimentos do DEOF II – Instrução de Trabalho - Atualização das Informações dos Pesquisadores/Empreendedores no sistema SIGFAPEAM, após emissão de Parecer. III - Instrução de Trabalho - Atualização do status de bolsas suspensas no sistema SIGFAPEAM pelo período superior ao solicitado pelo setor demandante cujos pagamentos ocorreram com recursos do Governo do Estado do Amazonas. IV - Instrução de Trabalho - Referente à divergência entre a Relação de Bens indicada no parecer do NUPC e Declaração de Incorporação de Bens emitida pela Instituição Executora do projeto – Prestação de Contas Financeira Final – Recursos do Tesouro do Estado V - Instrução de Trabalho - Folha de Pagamento de Bolsista – Ordem Judicial - Bloqueio mensal do valor de bolsa. VI - Monitoramento dos bolsistas registrados no sistema SIGFAPEAM, cujos pagamentos são realizados pela Instituição Parceira Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior CAPES.			

1. FINALIDADE

O presente Manual de Procedimentos tem como objetivo padronizar, sistematizar e documentar todas as atividades operacionais sob responsabilidade do Departamento de Operação de Fomento (DEOF), relacionadas à implementação financeira dos Auxílios Pesquisa e Bolsas aprovadas no âmbito dos programas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.



A sistemática apresentada contempla a preparação dos processos para efetivação dos pagamentos pela Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), bem como a coordenação e o acompanhamento financeiro dos projetos, sua execução e prestação de contas junto ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC). O manual também orienta a prestação de informações e assessoramento técnico à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) nos assuntos inerentes à sua área de competência.

Além disso, o documento busca assegurar a transparência, rastreabilidade e conformidade legal dos procedimentos adotados, promovendo a integração entre as áreas técnicas e administrativas envolvidas no fluxo operacional da Fundação.

Este manual também é um instrumento de capacitação interna e orientação técnica, voltado a servidores e colaboradores, com vistas à execução adequada, eficaz e segura das atividades atribuídas ao DEOF.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Diretoria Técnico-Científica (DITEC), Departamento de Análise de Projetos (DEAP), Departamento de Operação de Fomento – DEOF, Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC), Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC), Núcleo de Convênios (NUCV).

2.2 Diretoria Administrativo Financeira (DAF), Gerência de Orçamento – GEOR, Gerência de Finanças – GEFI, Núcleo de Patrimônio – NUPA.

2.3 Gabinete da Presidência: Departamento de Planejamento e Avaliação Institucional – DEPLAVI e Ouvidoria.



3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

3.1 Normas Internas da FAPEAM

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS. Manual de Instrução para Utilização e Prestação de Contas. Manaus: FAPEAM.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS. Instrumento Convocatório e Jurídico. Manaus: FAPEAM.

3.2 Legislação Federal

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 22 jun. 1993.

BRASIL. Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 3 dez. 2004.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei de Acesso à Informação (LAI). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016. Dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 12 jan. 2016.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 1 abr. 2021.



BRASIL. Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018. Regulamenta a Lei nº 13.243/2016. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 8 fev. 2018.

BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Brasília: STN, última edição vigente.

3.3 Legislação Estadual

AMAZONAS. Lei Estadual nº 2.794, de 22 de janeiro de 2003. Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas. Diário Oficial do Estado do Amazonas, Manaus, AM, 23 jan. 2003.

AMAZONAS. Lei Estadual nº 3.095, de 17 de novembro de 2006. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo no âmbito do Estado do Amazonas. Diário Oficial do Estado do Amazonas, Manaus, AM, 20 nov. 2006.

4. CONCEITOS

4.1 Instrumento Convocatório: é a lei interna das licitações, pois além de exteriorizar o ato convocatório, vincula todos os envolvidos a este. Nele constam todas as normas e critérios aplicáveis à licitação. É por meio do instrumento convocatório que o Poder Público chama os potenciais interessados em contratar com este e apresenta o objeto a ser licitado, o procedimento adotado, as condições de realização da licitação, bem como a forma de participação. Nele devem constar os critérios de aceitabilidade e julgamento das propostas, bem como as formas de execução do futuro instrumento jurídico. São exemplos: Chamada Pública, Edital, Resolução ou Carta Convite.

4.2. Instrumento Jurídico: é a formalização dos termos e condições pactuados ou ajustados entre as partes envolvidas numa relação jurídica e que estabelecem direitos e obrigações para



ambas as partes. São exemplos: Contratos, Termo de Outorga, Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista.

4.3 Auxílio Financeiro: é a despesa na forma de auxílio-pesquisa concedido a pesquisadores para o desenvolvimento de pesquisas científica, tecnológicas e de inovação, organização de eventos de natureza científica ou acadêmica, participação em eventos acadêmicos ou científicos e publicação de obras, conforme instrumento jurídico de cada programa.

4.4 Auxílio Financeiro na Forma de Subvenção Econômica: é o apoio financeiro concedido à empresas, na forma de subvenção econômica para custeio de atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação (P, D & I), de acordo com a Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 (Lei da Inovação), bem como com as alterações promovidas pela Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016 (Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação), regulamentadas pelo Decreto nº 9.283/2018, de 07 de fevereiro de 2018.

4.5 Auxílio Financeiro à Estudantes (Bolsas): é a despesa na forma de concessão de bolsas de estudo, dentro ou fora do estado do Amazonas, a estudantes vinculados a instituições de pesquisa ou ensino, desde o ensino fundamental até o pós-doutorado, conforme as modalidades previstas na Resolução vigente do Conselho Superior da FAPEAM, com vistas ao desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, tecnológica e de inovação.

4.6 Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED: é o sistema por meio da qual a Fapeam cria processo, adiciona documentos, assina digitalmente, tramita e arquiva documentos.

4.7 Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI: É um sistema com processos informatizados na gestão dos recursos públicos, fornecendo à Administração Estadual informações gerenciais de planejamento, tomada de Decisão, execução dos recursos financeiros e do orçamento estadual, atendendo a toda legislação pertinente.



4.8 Cadastro - SOLCREDOR - Solicitação de Credor no AFI: é a função do AFI que o DEOF acessa para cadastrar os dados bancários dos beneficiários contemplados com recursos da Fapeam para que seja possível a realização do pagamento. Esses dados bancários são homologados pela Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas - SEFAZ.

4.9 Cadastro de Inadimplentes da Fapeam - CADIF: é o assentamento relativo à prestação de contas de Pesquisadores, Empresas, Instituição beneficiários de recursos financeiros públicos, com o objetivo de possibilitar à Administração da FAPEAM o acompanhamento e controle daqueles que se encontram na situação de inadimplentes.

4.10 Sistema de Informação e Gestão de Projetos da Fapeam – SIGFAPEAM : é o sistema que a Fapeam utiliza para receber, avaliar, implementar e acompanhar projetos.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1 Do Departamento de Operação de Fomento – DEOF

Compete ao Departamento de Operação de Fomento (DEOF) a implementação financeira dos Auxílios Pesquisa e Bolsas aprovadas no âmbito dos programas da FAPEAM. Isso inclui o preparo dos processos, coordenação e acompanhamento financeiro dos projetos, bem como o apoio na prestação de contas junto ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC). Cabe ainda ao DEOF a prestação de informações e o assessoramento técnico à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) nas matérias de sua competência.

5.2 Do Gestor de Departamento

Compete ao Gestor do DEOF:

- Coordenar a equipe e supervisionar os procedimentos operacionais;
- Garantir a legalidade e conformidade dos processos;



- Emitir notas técnicas e pareceres;
- Validar relatórios e projeções financeiras;
- Representar o DEOF institucionalmente;
- Encaminhar à DITEC situações que exijam deliberação superior.

5.3 Hierarquia

O DEOF está hierarquicamente subordinado à Diretoria Técnico-Científica (DITEC), à qual presta assessoramento contínuo e submete decisões que envolvam interpretação normativa, exceções ou definição estratégica.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Solicitação de pagamento e acompanhamento financeiro do auxílio pesquisa e subvenção econômica

6.1.1 Solicitação e recebimento de documentos e cadastro da conta corrente no AFI/SOLCREDOR e SIGFAPEAM

6.1.1.1 O DEOF acompanha a publicação das Decisões de Resultado do Conselho Diretor da Fapeam.

6.1.1.2 Após a publicação da Decisão de Resultado o DEOF emite a carta para auxiliar a abertura da conta corrente específica.

6.1.1.3 Solicita a apresentação dos documentos pessoais: RG, CPF, Comprovante de Residência e Bancário.

6.1.1.4 Não havendo a apresentação, o DEOF reitera a solicitação.

6.1.1.2 Não havendo a apresentação, o caso é encaminhado para deliberação da DITEC.

6.1.1.3 Havendo a apresentação dos documentos, o DEOF faz análise, e não havendo inconsistência, cadastra os dados bancários no AFI/SOLCREDOR.



6.1.1.4 Monitora a homologação do cadastro pela SEFAZ, e após a homologação da conta pela SEFAZ insere os dados no SIGFAPEAM.

6.1.1.5 Caso a conta não seja homologada, é feito um novo cadastro, com a correção necessária.

6.1.2 Solicitação de Empenho do Recurso

6.1.2.1 O DEAP encaminha o processo com a solicitação de implementação do auxílio-pesquisa, certificando que está tecnicamente apto para pagamento e com as documentações necessárias à implementação do auxílio (Exemplos: Resolução, Edital, Decisão, consultas de adimplências técnica e financeira do pesquisador, análises orçamentárias e projeto do beneficiário).

6.1.2.2 Não havendo inconsistências, o DEOF instrui o processo com a juntada dos documentos e da imagem da conta homologada no AFI/SOLCREDOR.

6.1.2.3 Emite a solicitação de empenho do recurso à DITEC para providências junto à DAF/GEOR.

6.1.2.4 Após a emissão da nota de empenho à GEOR insere os dados da nota de empenho no SIGFAPEAM e encaminha o processo ao DEOF para providências.

6.1.3 Emissão do Termo de Outorga e Solicitação de Pagamento

6.1.3.1 O DEOF recebe da DAF/GEOR o processo com a nota de empenho.

6.1.3.2 Gera o Termo de Outorga no SIGFAPEAM e o encaminha para o interessado para providências de assinatura e apresentação à FAPEAM.

6.1.3.3 Não havendo a apresentação, o DEOF reitera a solicitação.

6.1.3.4 Não havendo a apresentação do documento após reiteração, o caso é encaminhado para deliberação da DITEC.

6.1.3.5 Havendo a apresentação dos documentos, o DEOF faz análise, e não havendo inconsistência, instrui o processo com a inclusão do Termo de Outorga e o encaminha à



DITEC para tratativas de assinatura do documento pela Presidência, Publicação do Termo de Outorga e Pagamento.

6.1.4 Acompanhamento do Pagamento do Auxílio Financeiro

6.1.4.1 O DEOF Recebe da DAF/GEFI o e-mail encaminhado ao pesquisador informando a data e valor do auxílio-pesquisa liberado.

6.1.4.2 Recebe da DITEC o processo com as informações sobre o pagamento.

6.1.4.3 Salva o Termo de Outorga publicado no SIGFAPEAM.

6.1.4.4 Encaminha o processo ao NUPC para que realize a orientação ao pesquisador quanto de execução do auxílio recebido.

6.1.5 Análise de Remanejamento de Recursos

6.1.5.1 O DEOF recebe a demanda do DEAC e procede com análise a partir dos documentos jurídicos que regem o programa, especialmente sobre os itens financiáveis e não financiáveis.

6.1.5.2 Caso o formulário de remanejamento contenha algum item novo que gere dúvida, o DEOF encaminha a solicitação à DITEC com sugestão de consulta ao Núcleo de Patrimônio – NUPA/DAF quanto à classificação do item.

6.1.5.3 Após a manifestação do NUPA/DAF, o DEOF conclui a análise da solicitação de remanejamento, e encaminha o resultado à DITEC, sugerindo o deferimento ou indeferimento do pedido.

6.1.6 Emissão de notas técnicas

6.1.6.1 O DEOF emite notas técnicas com o objetivo de esclarecer e analisar questões pertinentes ao pagamento de bolsas e auxílios e readequação orçamentária.

6.1.6.2 O documento é encaminhado à DITEC para apreciação e deliberação.



6.2. Solicitação de pagamento e acompanhamento financeiro de Bolsas

6.2.1 Recebimento de documentos e cadastro da conta corrente no AFI/SOLCREDOR

6.2.1.1 DEOF recebe do DEAP e DEAC a solicitação de implementação, substituição, reativação, prorrogação, suspensão e cancelamento de bolsas.

6.2.1.2 Confere no SIGFAPEAM o documento dos novos bolsistas (CPF, dados bancários).

6.2.1.3 Havendo inconsistências, solicita-se a correção ao DEAP ou DEAC, conforme o caso.

6.2.1.4 Sanadas as inconsistências, o DEOF realiza o cadastro dos novos bolsistas no AFI/SOLCREDOR.

6.2.1.5 Monitora a homologação do cadastro pela SEFAZ.

6.2.1.6 Caso a conta não seja homologada, é feito um novo cadastro, com a correção necessária.

6.2.2 Enquadramento das solicitações no SIGFAPEAM

6.2.2.1 Após o pagamento da folha do mês no sistema SIGFAPEAM, o DEAP e DEAC são informados sobre a disponibilidade do sistema para o enquadramento das solicitações para a Folha de Pagamento do mês subsequente.

6.2.2.2 Após os enquadramentos no SIGFAPEAM, o DEOF realiza a análise comparativa entre as informações disponíveis no SIGFAPEAM e as que constam nos documentos emitidos pelo DEAP e DEAC.

6.2.2.3 Havendo inconsistências, solicita-se a correção ao DEAP ou DEAC, conforme o caso.

6.2.3 Inclusão e exclusão do bolsista na Folha de Pagamento

6.2.3.1 Não havendo inconsistências, o bolsista será excluído ou incluído da Folha de Pagamento de bolsistas.

6.2.3.2 O registro da exclusão é feito no documento de solicitação de pagamento de bolsistas.



6.2.3.3 A solicitação de pagamento de bolsistas contém as informações do sistema SIGFAPEAM (Folha de Pagamento por programa) e as informações sobre o localizador de cada bolsista (Folha de Pagamento elaborada pelo DEOF por programa e município¹).

6.2.4 Solicitação de pagamento de Bolsista

6.2.4.1 O DEOF gera no SIGED o documento solicitando o pagamento das bolsas por programa e município. Este documento pode ser composto por: Chamada, Decisão, Publicações, Folha de Pagamento gerada no SIGFAPEAM, Folha de Pagamento elaborada pelo DEOF por programa e município.

6.2.4.2 Encaminha o documento à DITEC para providências junto à DAF, quanto ao pagamento das bolsas. Nos casos de bolsas vinculadas à acordos, termos e convênios, a DAF/GEFI deverá cientificar mensalmente o NUCV sobre os pagamentos realizados.

6.2.4.3 Salva o arquivo de cada programa e município, no formato excel, na pasta PAGLIST, para que a GEFI tenha acesso e realize os procedimentos inerentes à sua Gerência, no tempo oportuno.

6.2.4.4 Após a solicitação do pagamento das bolsas, os documentos recebidos pelo DEAP e DEAC são respondidos com a informação da providência realizada pelo DEOF.

6.2.4.5 Disponibiliza ao DEPLAVI o banco de dados das folhas de pagamentos elaboradas pelo DEOF por programa e município.

6.2.5 Acompanhamento do pagamento de bolsas

6.2.5.2 O DEOF tem conhecimento dos casos em que o bolsista não recebeu, por meio da DAF/GEFI, a partir do e-mail encaminhado ao bolsista informando a impossibilidade de pagamento em virtude de inconsistência bancária, cuja regularização é acompanhada pela GEFI.

¹ Conforme tratativas no MEMO Nº 300/2024-DEOF/FAPEAM por meio do qual a Fapeam deliberou pela a elaboração de uma folha de pagamento para cada município de cada programa.



6.2.5.1 O pagamento das bolsas ocorre de acordo com o Calendário do Governo do Estado do Amazonas.

6.3. Resumo mensal da Folha de Pagamento de bolsistas

6.3.1 O DEOF emite mensalmente um documento à DITEC, encaminhando uma relação com todos os documentos gerados para o fechamento da Folha de Pagamento. Nesta relação consta informações como o número do documento, nome do programa, município, quantidade de bolsistas e valor. No documento, sugere-se o envio do arquivo ao DEPLAVI.

6.4. Indicadores mensais de bolsas e auxílios pesquisa e subvenção econômica

6.4.1 O DEOF emite mensalmente um documento à DITEC, contendo informações quantitativas quanto às solicitações de pagamento de bolsas por modalidade. No documento constam informações como: modalidades de bolsas, quantidade de bolsistas, bolsas e valor.

6.4.2 O DEOF emite mensalmente um documento à DITEC, contendo informações quantitativas quanto às solicitações de pagamento auxílios pesquisas e subvenção econômica encaminhados para empenho. No documento constam informações como: nome do programa, quantidade de solicitações de empenho e valor.

6.5 Levantamentos de dados quanto ao pagamento de bolsas e auxílios

6.5.1 O Levantamento de dados quanto ao pagamento de bolsas e auxílios é realizado conforme demanda. Para emissão do resultado este DEOF consulta as informações no Sistema SIGFAPEAM, Folhas de Pagamento, Processos e outros controles gerenciais.

6.6 Acompanhamento do prazo de devoluções de bolsas

6.6.1 O DEOF recebe a demanda da DITEC, a partir da emissão de um documento enviado ao bolsista, no qual constam o valor, dados bancários, e prazo para a devolução da bolsa.



6.6.2 O DEOF, após o prazo estabelecido para devolução da bolsa, informa à DITEC se o bolsista cumpriu o que foi solicitado no documento emitido pela DITEC.

6.6.3 Havendo a devolução do recurso, o DEOF sugere à DITEC que seja feita a confirmação da devolução junto à DAF/GEFI.

6.7 Coordenação e acompanhamento financeiro dos projetos junto ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC)

6.7.1 O DEOF se manifesta e colabora com o NUPC a partir da análise dos processos quanto ao resultado de análise da prestação de contas, análise orçamentária, consulta de adimplência, entre outros.

6.7.2 O resultado das análises é manifestado ao próprio NUPC ou à DITEC.

6.8 Operacionalização do CADIF – Cadastro de Inadimplentes da Fapeam

6.8.1 O DEOF é o gestor operacional do CADIF no sistema SIGFAPEAM quanto a inclusão e exclusão de Pesquisadores, Empresas e Instituições, conforme diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Fapeam.

6.8.2 A Atualização do CADIF quanto a inclusão ou exclusão de pessoas, é realizada a partir da solicitação da DITEC a este DEOF.

6.8.3 Após a realização do procedimento, o DEOF encaminha os autos à DITEC ou DEAC ou NUPC, conforme o caso.

6.9 Levantamento de dados para o Monitoramento PPA – Plano Plurianual

6.9.1 O DEOF recebe mensalmente do DEAC e DECON um arquivo preenchido com informações pertinentes a cada setor.

6.9.2 O DEOF consolida as informações e encaminha à DITEC mensalmente, um arquivo consolidado com as informações do DEOF, DEAC e DECON por linha de ação, para o Monitoramento do PPA, com a sugestão de envio à GEOR e DEPLAVI. A matriz do arquivo que é preenchida pelos setores envolvidos, foi disponibilizada pela DAF/GEOR.



6.9.3 O DEOF encaminha o arquivo ao NUPC para consolidação de dados, por meio de relatório gerado no Power BI.

6.9.4 O NUPC encaminha o relatório ao DEOF que após ciência, salva na pasta Monitoramento do PPA.

6.10 Portal da Transparência da Fapeam - pagamento das bolsas e auxílios

6.10.1 O DEOF elabora mensalmente um arquivo a ser divulgado no Portal da Transparência da Fapeam, pertinentes às bolsas e auxílios pagos a cada mês.

6.10.2 Para a elaboração da relação de bolsistas pagos, o DEOF considera as informações das folhas de pagamento das bolsas.

6.10.3 Gera o arquivo no formato pdf, contendo informações como: nome do beneficiário, programa, modalidade de bolsa, quantidade de bolsas pagas no mês e valor.

6.10.4 Para a elaboração da relação de auxílios pagos, o DEOF compara as informações disponibilizadas pela GEFI com as informações dos controles gerenciais do DEOF.

6.10.5 Havendo inconsistências quanto aos dados, a GEFI é informada ou o DEOF atualiza os seus dados, conforme for o caso.

6.10.6 Sanadas as inconsistências, o DEOF gera o arquivo no formato pdf, contendo informações como: nome do pesquisador, instituição, programa e valor.

6.10.7 Os arquivos no formato pdf são encaminhados à DITEC para providências junto a Ouvidoria.

6.11 Projeção de pagamento de bolsas e auxílios

6.11.1 Para a projeção de pagamento das bolsas, o DEOF considera as informações: das folhas de pagamento; das Decisões do Conselho Diretor, para os casos que ainda não houve inclusão do bolsista na Folha de Pagamento; e Editais, Chamadas e Resoluções, para os casos em que ainda não há o resultado.

6.11.2 Para a projeção de pagamento dos auxílios, o DEOF considera as informações dos controles gerenciais; das Decisões do Conselho Diretor, para os casos que ainda não houve



solicitação de pagamento; e Editais, Chamadas, Resoluções, para os casos em que ainda não há o resultado.

6.11.3 Após a conclusão das análises, é gerado o arquivo nos formatos excel e pdf.

6.11.4 No arquivo de projeção de pagamento de bolsas constam informações como: base de dados da projeção, linha de ação, programa e valor.

6.11.5 No arquivo de projeção de pagamento de auxílios constam informações como: linha de ação, nome do programa, nome do pesquisador e valor.

6.11.6 Os arquivos são disponibilizados à DITEC e ao DEPLAVI para conhecimento.

6.12 Consolidação da situação dos projetos conforme os Termos de Outorga

6.12.1 O DEOF encaminha a planilha de acompanhamento dos Termos de Outorga de 2019 a 2024, para o NUPC, para atualização das informações pertinentes àquele núcleo.

6.12.2. O NUPC retorna a planilha atualizada ao DEOF.

6.12.3 O DEOF encaminha a planilha de acompanhamento dos Termos de Outorga de 2019 a 2024, para o DEAC, para atualização das informações pertinentes àquele departamento.

6.12.5 O DEAC retorna a planilha atualizada ao DEOF.

6.12.5 Após a manifestação do DEAC, o arquivo completo será salvo na pasta do DEOF/06. Termo de Outorga/ 3. Acompanhamento dos Termos de Outorga - DEOF NUPC E DEAC/Ano correspondente.

6.12.6 O arquivo é disponibilizado à DITEC para conhecimento, quando solicitado.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual de procedimentos foi elaborado para estabelecer diretrizes que garantam o bom funcionamento da equipe e reforcem o compromisso com a excelência e a responsabilidade nas atividades desenvolvidas.



A proposta abrange a solicitação de pagamentos e o acompanhamento financeiro dos projetos, promovendo transparência e eficiência.

A colaboração com o Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC) e o assessoramento à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) são fundamentais para fortalecer a conformidade e a integração entre as áreas.

Este manual estará sujeito a revisões, com base nas observações feitas ao longo do ano e nas novas demandas que possam surgir.

_____ Assinatura do Gestor Imediato	_____ Assinatura do Diretor (a)
Data:	Data:



Fluxogramas e Apêndices



FLUXOGRAMA DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS - DEOF

01 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO PESQUISA 1.1

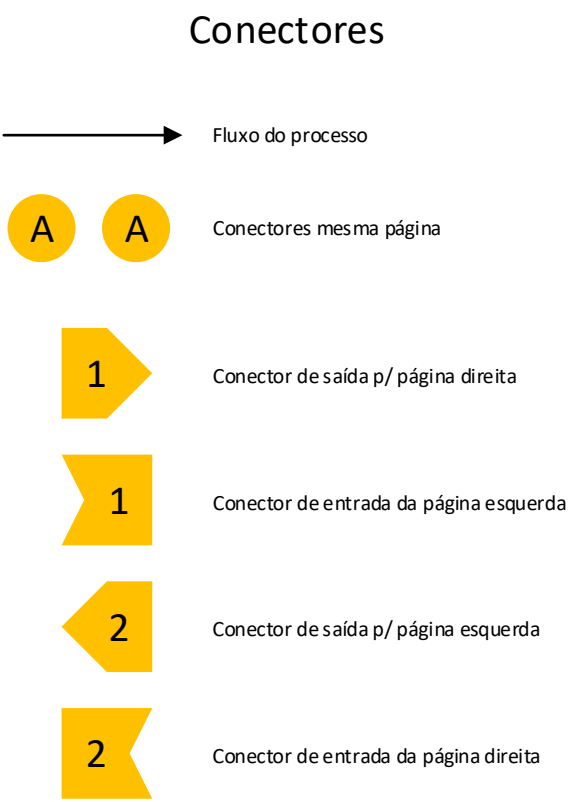
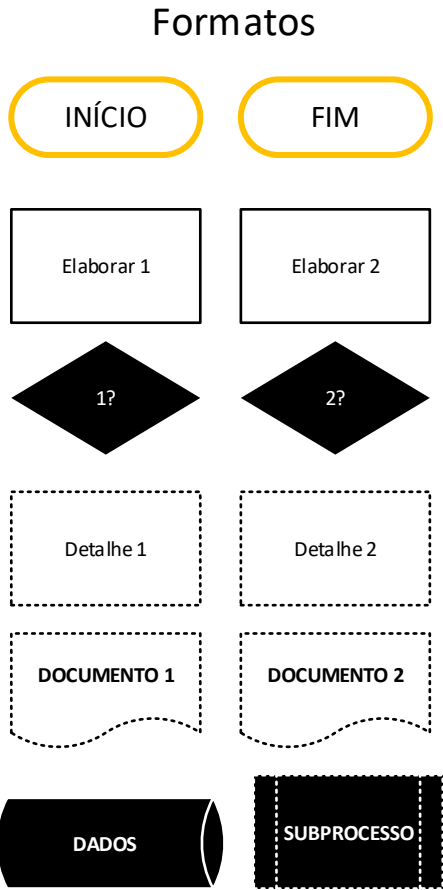
02 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIO PESQUISA 1.2

03 SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE BOLSA

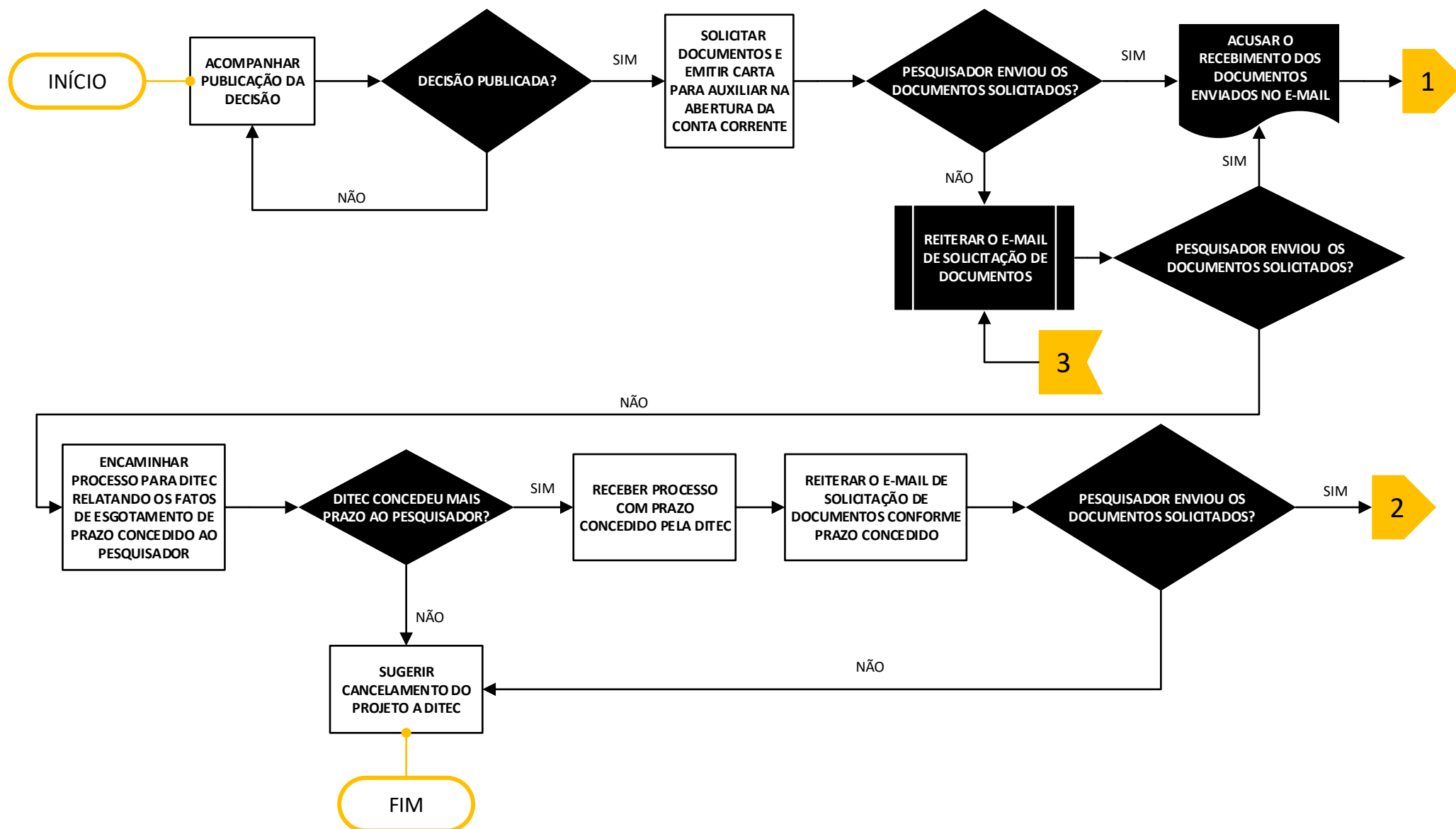
04 SUBPROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO DOS AUXÍLIOS PESQUISA/
SUBVENÇÃO ECONÔMICA E BOLSAS



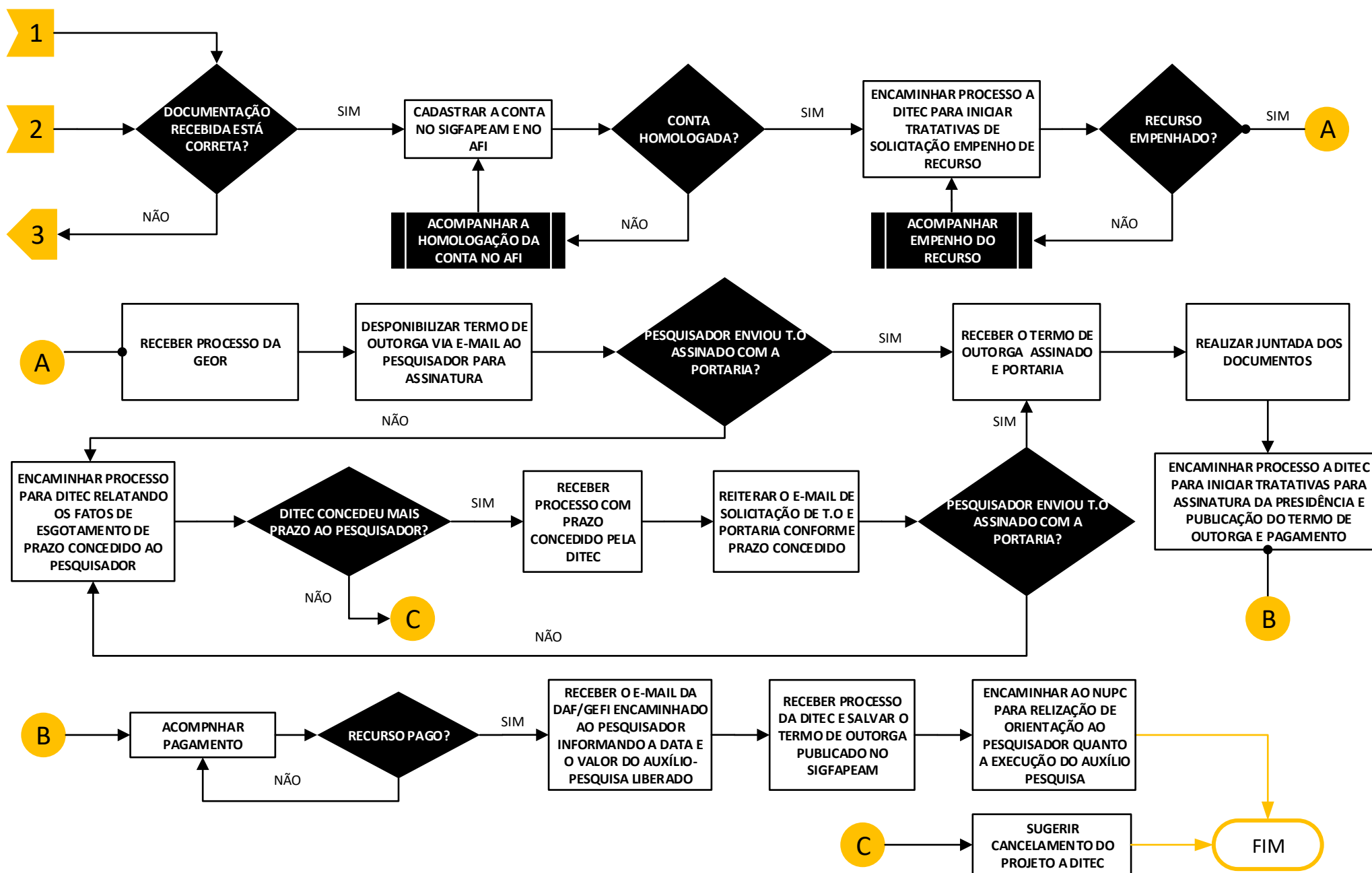
Fluxograma DEOF - LEGENDA



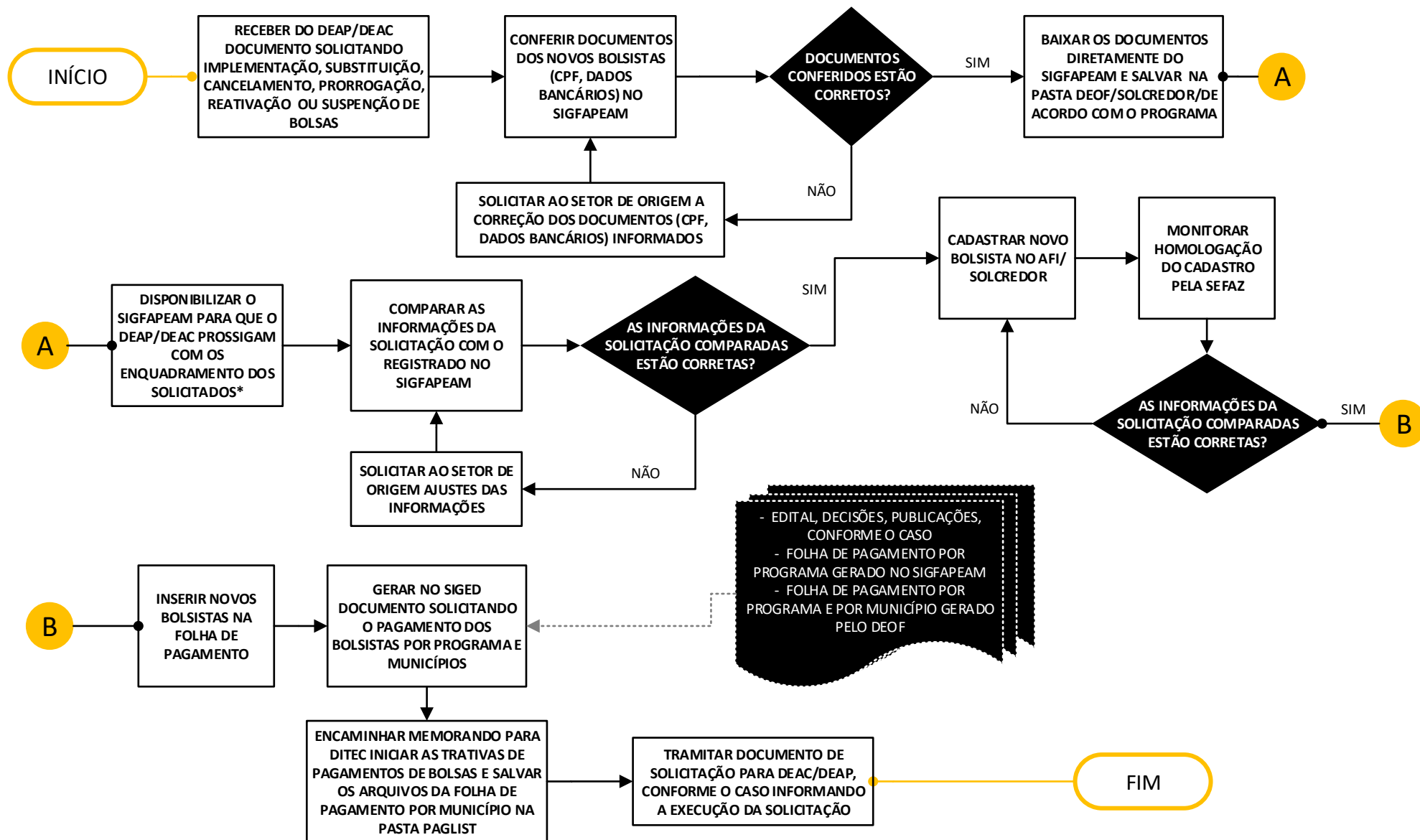
Fluxograma DEOF - Solicitação de pagamento de Auxílio Pesquisa - 1.1



Fluxograma DEOF - Solicitação de pagamento de Auxílio Pesquisa - 1.2



Fluxograma DEOF - Solicitação de pagamento de bolsas

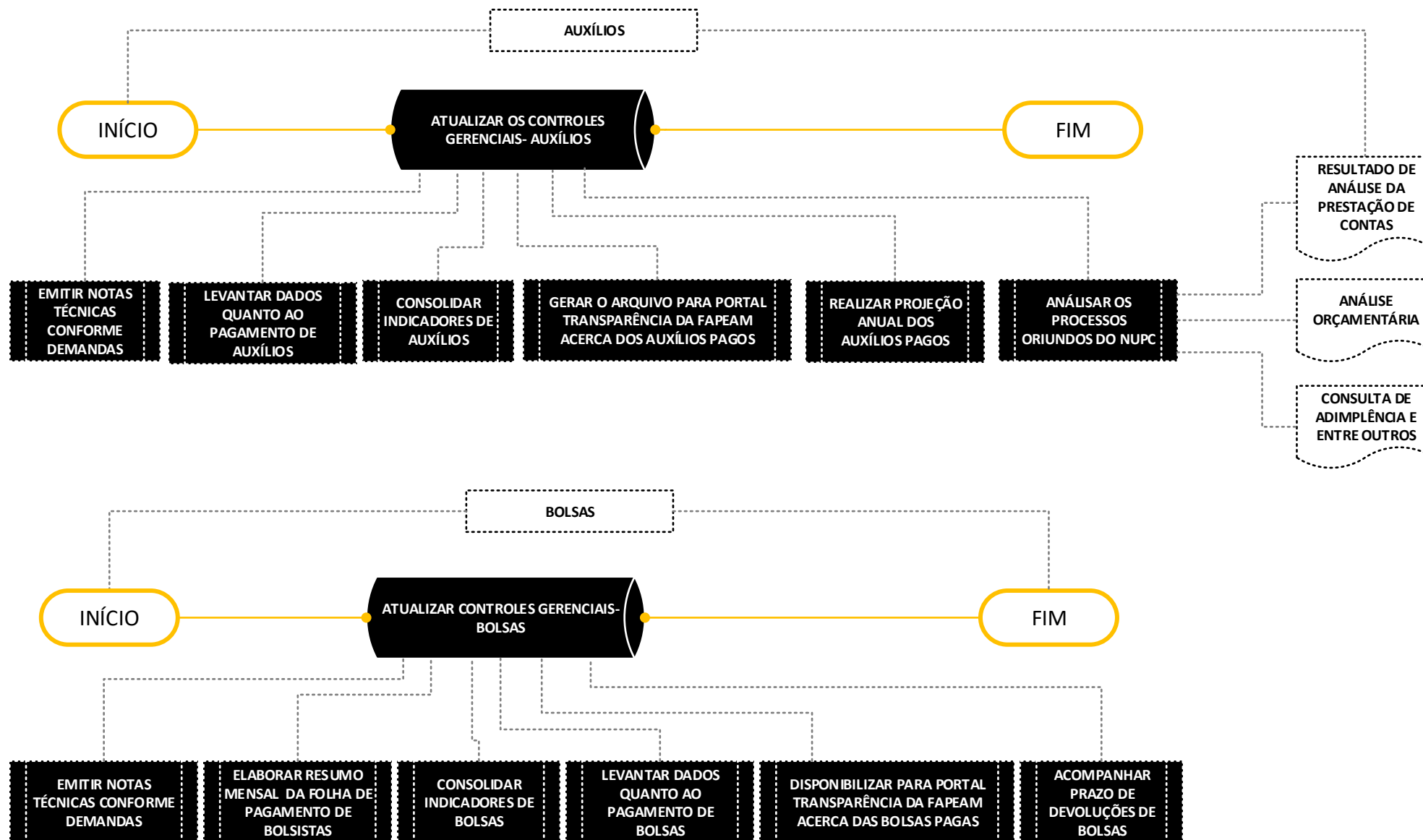


*Nota explicativa: Após o pagamento da folha no sistema SIGFAPEAM o DEAP e o DEAC são informados que o sistema encontra-se disponível para enquadrar as requisições para a folha de pagamento do próximo mês.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/8042.1F7A.5599.04CC/A059EC9F>
 Código verificador: **8042.1F7A.5599.04CC** CRC: **A059EC9F**

Fluxograma DEOF - Subprocessos de acompanhamento dos Auxílios Pesquisa/Subvenção econômica e Bolsas



INSTRUÇÃO DE TRABALHO - NUPC

Atualização das Informações dos Pesquisadores/Empreendedores no sistema SIGFAPEAM, após emissão de Parecer

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DITEC DEOF NUPC	1. O NUPC após emitir o Parecer, encaminhará os autos ao DEOF para conhecimento e apreciação, com a inclusão nos autos do registro da situação no SIGFAPEAM, conforme detalhamento abaixo: 1.1 Parecer: Recomendar Aprovação da Prestação de Contas Financeira Parcial ou Final, com ou sem Ressalva a) A Situação da Prestação de Contas Financeira deverá ser atualizada para “Analisado”¹. 1.2 Parecer: Não Recomendar a Aprovação da Prestação de Contas Financeira Parcial ou Final a) A Situação da Prestação de Contas Financeira deverá ser atualizada para “Analisado”. b) O pesquisador deverá ser inserido no <u>Banco de Inadimplentes</u> da Fapeam, com a seguinte descrição: Banco de Inadimplentes: Nome do Setor. Data da Inclusão. Programa/Edital/Processo. Descrição da pendência. 2. O DEOF receberá o processo, e de acordo, encaminhará à DITEC para apreciação e deliberação. 3. A DITEC apreciará e deliberará sobre os próximos trâmites a serem seguidos, até a homologação da Prestação de Contas, por meio de Decisão do Conselho Diretor da Fapeam. 4. Após a publicação da Decisão do Conselho Diretor da Fapeam acerca da Homologação do Resultado da Prestação de Contas Financeira, a DITEC encaminhará os autos ao DEOF/NUPC para conhecimento, registro e atualização do Sigfapeam, conforme detalhamento abaixo: 4.1 Decisão Aprova a Prestação de Contas Financeira Final, com ou sem Ressalva:

¹ O NUPC já solicitou a inclusão da situação “Analisado” no sistema Sigfapeam. Até que seja concluída essa atividade pela equipe do Sigfapeam, o NUPC atualizará a situação da Prestação de Contas para “Aprovado” ou “Aprovado com Ressalvas” ou “Não Aprovado”, conforme for o caso.





	a) A Situação da Prestação de Contas Financeira no SIGFAPEAM deverá ser atualizada de “Analisado” para “Aprovado” ou “Aprovado com Ressalva”, conforme o caso.
4.2	Decisão Reprova a Prestação de Contas Financeira Parcial ou Final:
4.2.1	O DEOF inclua o pesquisador/empreendedor no CADIF, conforme decidido na Decisão, com a seguinte descrição no Sistema SIGFAPEAM:
a)	CADIF: Nome do Setor. Data da Inclusão. Programa/Edital/Processo/Decisão. Descrição da pendência.
a.1	A inclusão deve ser registrada na pendência já ativa no banco de inadimplentes, a fim de que não seja ativada uma nova pendência financeira no SIGFAPEAM, no âmbito do mesmo programa
b)	A situação do projeto será atualizada para “Em Recuperação de Crédito”.
b.1	O DEOF procederá com a atualização da situação do projeto no SIGFAPEAM somente quando se tratar de CADIF.
4.2.2	Após inclusão no CADIF, o DEOF encaminhará os autos ao NUPC para conhecimento, registro e atualização do SIGFAPEAM:
a)	A Situação da Prestação de Contas Financeira deverá ser atualizada para “ Não Aprovado ”.
5.	Todas as atualizações no SIGFAPEAM devem estar registradas nos autos, por meio de imagem (print) do sistema.
6.	Após o NUPC concluir os trâmites solicitados pela DITEC.

Instrução de Trabalho aprovada por:

MARCIA IRENE

ANDRADE MAVIGNIER

Assinado de forma digital por
MARCIA IRENE ANDRADE MAVIGNIER
Dados: 2024.08.29 09:09:18 -04'00'

Diretora Técnico-Científica – DITEC

ANY GONCALVES DA SILVA
RODRIGUES:92237460272

Assinado de forma digital por ANY GONCALVES
DA SILVA RODRIGUES:92237460272
Dados: 2024.08.26 12:57:00 -04'00'

Chefe do Departamento de Operação de Fomento – DEOF

ANDRE LUIZ QUEIROZ
DE OLIVEIRA

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIZ QUEIROZ DE OLIVEIRA
Dados: 2024.08.26 14:30:40 -04'00'

Assessor do Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas – NUPC





INSTRUÇÃO DE TRABALHO- DEOF

Atualização do status de bolsas suspensas no sistema Sigfapeam pelo período superior ao solicitado pelo setor demandante cujos pagamentos ocorreram com recursos do Governo do Estado do Amazonas

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DITEC DEOF DEAC	1. O DEOF realizará no sistema Sigfapeam levantamento das bolsas que estão com status de SUSPENSAS pelo período superior ao solicitado pelo setor demandante. 2. O DEOF encaminhará a DITEC, por meio de Memorando o resultado do levantamento para conhecimento e apreciação, sugerindo que seja solicitado ao DEAC a situação atualizada das bolsas (CANCELADAS OU FINALIZADAS). 3. O DEOF disponibilizará, por meio de mensagem eletrônica, o arquivo editável ao DEAC, para a inclusão da situação atualizada da bolsa. 4. O DEAC encaminhará ao DEOF a informação por meio de despacho no Memorando e em formato editável por meio de mensagem eletrônica. 5. O DEOF ao receber o arquivo editável, estabelecerá com o DEAC o prazo (em tempo real) para a execução da atualização da situação das bolsas no sistema Sigfapeam. 6. Para a atualização da bolsa de SUSPESA para CANCELADA, o DEAC procederá com a requisição e enquadramento do cancelamento no sistema Sigfapeam e informará o DEOF para conhecimento. 7¹. Para a atualização da bolsa de SUSPESA para FINALIZADA, o DEOF procederá a reativação da bolsa no Sigfapeam e o período de suspensão será inserido como bolsas pagas. Após a realização desse procedimento o DEOF informará o DEAC. 8. As atividades de 5 a 7 serão registradas por meio de mensagem eletrônica e no SIGED.

¹ Para que a bolsa seja finalizada é necessário que o total de bolsas concedidas no sistema Sigfapeam seja igual ao total de bolsas pagas. No entanto este DEOF solicitará a GEINF que seja feito um ajuste na folha de pagamento de bolsista, a fim de incluir a quantidade de bolsas suspensas para cada bolsista, quando for o caso.





9. Após a finalização dos procedimentos o DEOF juntará ao Memorando as mensagens eletrônicas e o arquivará.

OBSERVAÇÕES

Revisão 01	Em 06/04/2022, a partir do processo 01.02.016301.002945/2021-32 (FAPEAM) este DEOF ficou ciente da possibilidade de cancelar bolsa suspensão no sistema Sigfapeam, sem precisar reativar. Em razão disso a instrução foi atualizada.
------------	--

Instrução de Trabalho aprovada por:

MARCIA IRENE ANDRADE
MAVIGNIER:96712864704

Assinado de forma digital por
MARCIA IRENE ANDRADE
MAVIGNIER:96712864704
Dados: 2022.08.12 14:06:16
-04'00'

Diretora Técnico-Científica - DITEC

ANA CLAUDIA
MAQUINE
DUTRA:51358115249

Assinado de forma digital por ANA
CLAUDIA MAQUINE
DUTRA:51358115249
Dados: 2022.08.10 11:01:00 -04'00'

Chefe do Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC

ANY GONCALVES DA SILVA
RODRIGUES:92237460272

Assinado de forma digital por ANY
GONCALVES DA SILVA
RODRIGUES:92237460272
Dados: 2022.07.26 10:24:06 -04'00'

Chefe do Departamento de Operação de Fomento – DEOF



INSTRUÇÃO DE TRABALHO- DEOF/NUPC

Instrução de Trabalho referente à divergência entre a Relação de Bens indicada no parecer do NUPC e Declaração de Incorporação de Bens emitida pela Instituição Executora do projeto – **Prestação de Contas Financeira Final – Recursos do Tesouro do Estado¹**

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DITEC DEOF NUPC DAF NUPA	1. O Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas - NUPC emitirá o Parecer Final do projeto executado, indicando a Relação de Bens adquiridos com os recursos financeiros do projeto, fonte 100. 2. O NUPC encaminhará o parecer ao Departamento de Operação de Fomento - DEOF para conhecimento e apreciação, sugerindo para os casos em que Recomenda a Aprovação da Prestação de Contas Financeira Final, o encaminhamento dos autos ao Núcleo de Patrimônio - NUPA, tendo em vista a Relação de Bens adquiridos com os recursos financeiros do projeto. 3. O DEOF de acordo com o parecer emitido pelo NUPC, encaminhará os autos à Diretoria Técnico-Científica - DITEC, reiterando a sugestão de encaminhamento dos autos ao NUPA. 4. A DITEC em tempo oportuno, encaminhará os autos à DAF que enviará ao NUPA. 5. O NUPA instruirá o processo, a fim de que seja inserido nos autos a Declaração de Incorporação de Bens emitida pela Instituição Executora do projeto. 6. O NUPA ao identificar divergência entre a Relação de Bens indicada no parecer do NUPC e a Declaração de Incorporação de Bens, deverá emitir uma Nota Técnica, para referendar a aprovação com ressalvas, sem glosa considerando as circunstâncias abaixo: a) Quando a Instituição não incorpora o bem, mas a classificação foi feita corretamente pela Fapeam, de acordo com os instrumentos vigentes; b) Quando o bem foi classificado equivocadamente pela Fapeam na fase de análise orçamentária da proposta aprovada.

¹ Esta instrução é válida para os projetos contemplado pelo Marco Legal (Emenda Constitucional 85, Lei nº 13.243/2016 e Decreto 9.283/2018).



c) Quando houver diferença entre o valor da nota fiscal e o valor da saída do extrato, proveniente de pagamento com recurso extraordinário (próprio), informação a ser discriminada pelo NUPC na Planilha Relação de Bens, indicada no Parecer.

7. Para a emissão da Nota Técnica o NUPA deverá considerar a manifestação da Instituição, o Ofício N° 450/2013 – GSET (anexo), e as notas explicativas do Parecer emitido pelo NUPC, conforme for o caso.

8. O NUPA, após a emissão da Nota Técnica, ecaminhará por meio da DAF os autos à DITEC, para conhecimento e providências subsequentes.

9. Os casos omissos, poderão ser encaminhados pela DAF à DITEC para análise e manifestação por meio do NUPC.

OBSERVAÇÕES

Instrução de Trabalho aprovada por:

MARCIA IRENE
ANDRADE MAVIGNIER

Assinado de forma digital por
MARCIA IRENE ANDRADE
MAVIGNIER
Dados: 2024.10.01 16:51:32 -04'00'

Diretora Técnico-Científica - DITEC

Documento assinado digitalmente
gov.br ANY GONCALVES DA SILVA RODRIGUES
Data: 26/09/2024 11:28:05-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Chefe do Departamento de Operação de Fomento – DEOF

ANDRE LUIZ QUEIROZ
DE OLIVEIRA

Assinado de forma digital por
ANDRE LUIZ QUEIROZ DE
OLIVEIRA
Dados: 2024.09.26 10:35:04 -04'00'

Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas – NUPC

MARIA RAIZIDORA
DE OLIVEIRA ZURRA

Assinado de forma digital por
MARIA RAIZIDORA DE OLIVEIRA
ZURRA
Dados: 2024.10.04 16:17:30 -04'00'

Diretoria Administrativo-Financeira - DAF

Núcleo de Patrimônio - NUPA

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



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/8042.1F7A.5599.04CC/A059EC9F>
Código verificador: **8042.1F7A.5599.04CC** CRC: **A059EC9F**

INSTRUÇÃO DE TRABALHO- DEOF

Folha de Pagamento de Bolsista – Ordem Judicial - Bloqueio mensal do valor de bolsa

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE
DITEC DEOF DAF GEOR GEFI	1. A DITEC encaminhará um documento ao DEOF solicitando o registro da ação judicial nos documentos pertinentes à folha de pagamento de bolsistas da Fapeam, e informará o período do bloqueio mensal do valor de bolsa. 2. O DEOF fará o registro no memorando ou processo do programa específico, conforme exemplo abaixo. 2.1 Não haverá qualquer alteração quanto ao valor da bolsa na folha de pagamento gerada no sistema Sigfapeam, assim como não haverá alteração na folha de pagamento no Paglist/DEOF. Ou seja, não será deduzido o valor do bloqueio na folha de pagamento emitida pelo DEOF/DITEC. 3. O DEOF gerará um arquivo em excel somente com os dados de pagamento da bolsista, que constará no anexo do memorando/processo referente a folha de pagamento do programa, e será disponibilizado no Diretório PagList. 4. Após o fechamento da folha de pagamento dos bolsistas por este DEOF o documento seguirá encaminhado à DITEC para continuidade dos trâmites junto à DAF. 5. A DAF juntará o comprovante de pagamento da ordem judicial no processo específico do programa, bem como no processo que trata do assunto.

Instrução de Trabalho aprovada por:

MARCIA IRENE
ANDRADE
MAVIGNIER

Assinado de forma digital por
MARCIA IRENE ANDRADE
MAVIGNIER
Dados: 2024.06.14 09:13:18 -04'00'

Diretora Técnico-Científica – DITEC

ANY GONCALVES DA SILVA
RODRIGUES:92237460272

Assinado de forma digital por ANY
GONCALVES DA SILVA
RODRIGUES:92237460272
Dados: 2024.06.19 14:17:34 -04'00'

Chefe do Departamento de Operação de
Fomento – DEOF

MARIA RAIZIDORA
DE OLIVEIRA
ZURRA

Assinado de forma digital por
MARIA RAIZIDORA DE OLIVEIRA
ZURRA
Dados: 2024.06.14 15:25:51
-04'00'

Diretoria Administrativo Financeira –
DAF

JULIANA SILVA FERREIRA

Assinado de forma digital por JULIANA
SILVA FERREIRA
Dados: 2024.06.14 16:09:12 -04'00'

Gerencia de Orçamento – GEOR

SILVANA SUELLY
NOBERTO SILVA
BEZERRA

Assinado de forma digital por
SILVANA SUELLY NOBERTO
SILVA BEZERRA
Dados: 2024.06.18 15:59:56
-04'00'

Gerencia de Finanças - GEFI





INSTRUÇÃO DE TRABALHO- DEOF

“Monitoramento” dos bolsistas registrados no sistema Sigfapeam, cujos pagamentos são realizados pela Instituição Parceira - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES

SETORES ENVOLVIDOS	ATIVIDADE																
DEAP	1. Identificar os valores das modalidades de bolsas pagas pela CAPES: Mestrado, Doutorado e Bolsa Estágio Pós-Doutorado no Brasil.																
	2. Criar/Editar no sistema Sigfapeam, conforme o caso, as modalidades de bolsas com os valores da CAPES, conforme exemplo abaixo:																
	<table><tr><th>MODALIDADE</th><th>SIGLA</th><th>NÍVEL</th><th>VALOR NO SIG-FAPEAM</th></tr><tr><td>Mestrado</td><td>MS</td><td>CAPES – VALOR (R\$)</td><td>R\$ 0,00</td></tr><tr><td>Doutorado</td><td>DR</td><td>CAPES – VALOR (R\$)</td><td>R\$ 0,00</td></tr><tr><td>Bolsa Estágio Pós-Doutorado no Brasil</td><td>POS-DOC</td><td>CAPES – VALOR (R\$)</td><td>R\$ 0,00</td></tr></table>	MODALIDADE	SIGLA	NÍVEL	VALOR NO SIG-FAPEAM	Mestrado	MS	CAPES – VALOR (R\$)	R\$ 0,00	Doutorado	DR	CAPES – VALOR (R\$)	R\$ 0,00	Bolsa Estágio Pós-Doutorado no Brasil	POS-DOC	CAPES – VALOR (R\$)	R\$ 0,00
	MODALIDADE	SIGLA	NÍVEL	VALOR NO SIG-FAPEAM													
	Mestrado	MS	CAPES – VALOR (R\$)	R\$ 0,00													
	Doutorado	DR	CAPES – VALOR (R\$)	R\$ 0,00													
	Bolsa Estágio Pós-Doutorado no Brasil	POS-DOC	CAPES – VALOR (R\$)	R\$ 0,00													
3. Incluir no sistema Sigfapeam o bolsista e inserir: modalidade de bolsa correspondente a CAPES, quantidade de bolsas concedidas e período de vigência da bolsa.																	
4. Informar ao DEAC e DEOF sobre as implementações realizadas, em cada mês, quando for o caso.																	
5. Informar ao DEAC quaisquer alterações sobre as bolsas implementadas para fins de atualização do sistema Sigfapeam.																	
6. Encaminhar ao DEAC e DEOF, mensalmente o Relatório Analítico de Beneficiários por concessão/projeto, disponibilizado por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios – SCBA da CAPES, todo dia 10 de cada mês, via SIGED.																	
DEAC	1. Atualizar o sistema Sigfapeam a partir das informações fornecidas pelo DEAP;																
	2. Informar ao DEOF qualquer alteração no sistema Sigfapeam, quanto à implementação das bolsas.																
	3. Acompanhar e monitorar a situação de cada bolsista no sistema Sigfapeam.																
	4. Encaminhar ao DEOF a solicitação de atualização da bolsa de “em an-																





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

	damento” para “finalizada”, quando for o caso.
DEOF	1. Encaminhar a GEINF a solicitação de atualização da bolsa de “em andamento” para “finalizada”, quando for o caso. 2. Monitorar a folha de pagamento a partir das informações encaminhadas pelo DEAC e pelo DEAP.
GEINF	1. Atualizar situação da bolsa de “em andamento” para “finalizada”, quando for o caso, em caráter de urgência, no prazo de até 48H.. 2. Informar ao DEAP, DEOF e DEAC o cumprimento da atividade.

Instrução de Trabalho aprovada por:

VERENA MAKAREM
SOARES:861988902
87

Assinado de forma digital por
VERENA MAKAREM
SOARES:86198890287
Dados: 2022.04.05 08:28:33 -04'00'

Chefe do Departamento de Análise de Projetos - DEAP

Chefe do Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC

ANY GONCALVES DA
SILVA
RODRIGUES:92237460272

Assinado de forma digital por ANY
GONCALVES DA SILVA
RODRIGUES:92237460272
Dados: 2022.03.28 15:31:09 -04'00'

Chefe do Departamento de Operação de Fomento – DEOF

Gerente de Informática - GEINF

Av. Prof. Nilton Lins, N° 3279 - (Universidade
Nilton Lins), Bloco K – Flores
CEP: 69058-030 – Manaus-AM



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/8042.1F7A.5599.04CC/A059EC9F>
Código verificador: **8042.1F7A.5599.04CC** CRC: **A059EC9F**