

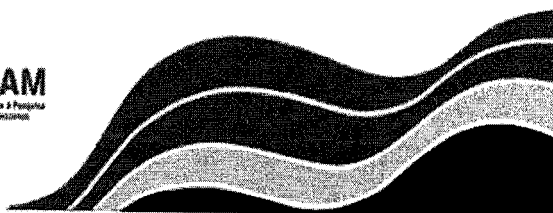


AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO
DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES
E FOMENTO - DEOF**

2019

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





SUMÁRIO

1. Finalidade.....	3
2. Abrangência.....	3
3. Base Legal e Regulamentar.....	3
4. Conceitos	4
5. Competências e Responsabilidades.....	4
6. Procedimentos.....	5
6.1. Da implementação de Auxílio	5
6.2. Da implementação da bolsa	6
6.3. Da Prorrogação de bolsa.....	7
6.4. Do Cancelamento de Bolsa	7
6.5 Da Suspensão de Bolsa.....	7
6.6 Da Carta de Abertura de Conta para Bolsista.....	8
6.7 Solicitação Mensal de Pagamento da Folha	8
6.8 Prestação de Conta Financeira	8
6.9 Consulta de Adimplência	9
6.10 Alteração Orçamentária.....	9
7. Considerações finais.....	10
8.0 FLUXOGRAMAS.....	11



1. Finalidade

1.1 Este procedimento tem como objetivo apresentar a sistemática para implementação financeira dos Auxílios Pesquisa e Bolsas aprovadas no âmbito dos programas da FAPEAM, por meio da preparação dos processos para efetivação dos pagamentos pela Diretoria Administrativo-Financeira, bem como acompanhar a prestação de contas financeira parcial e/ou final em conjunto com o Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC).

2. Abrangência

2.1 Diretoria Técnico-Científica (DITEC), Departamento de Análise de Projetos (DEAP), Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) e Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC), Diretoria Administrativo Financeira (DAF).

3. Base Legal e Regulamentar

3.1 Instrumento convocatório, Manual de Instrução para Utilização e Prestação de Contas FAPEAM, Instrumento jurídico.

3.2 As seguintes legislações federais e estaduais:

- Lei nº 13.243/2016 (Lei sobre estímulos 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 8.666/1993 (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

3.3 Os normativos internos da FAPEAM:

- Manual de Prestação de Contas Administração Pública do Estado do Amazonas)

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/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.

5. Competências e Responsabilidades



5.1 Compete ao DEOF implementar o pagamento dos Auxílios Pesquisa e Bolsas aprovadas no âmbito dos programas da FAPEAM, bem como acompanhar a prestação de contas financeira parcial ou final junto ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC).

6. Procedimentos

6.1. Da implementação de Auxílio:

6.1.1. 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 (Edital, Decisão, consultas de adimplências técnica e financeira do pesquisador, mensagem eletrônica com tratativas e proposta/projeto do beneficiário).

6.1.2. O DEOF confere no sistema SIGFAPEAM se o cadastro do pesquisador está de acordo com os documentos anexados na proposta (RG, CPF, Comprovante de Residência).

6.1.3. Se a documentação não estiver de acordo, o DEOF envia mensagem eletrônica ao pesquisador solicitando a regularização da divergência apresentada.

6.1.3.1. Quando o pesquisador encaminha a documentação corrigida, o DEOF confere novamente os dados na forma do item 6.1.2.

6.1.4. Se a documentação estiver de acordo, o DEOF através de mensagem eletrônica informa ao Pesquisador que o Termo de Outorga esta disponível no SIGFAPEAM, e faz as orientações necessárias, para impressão e assinatura pelas partes exigidas, solicitando também a retirada da carta de abertura da conta de forma presencial na FAPEAM, para que o Pesquisador abra a conta corrente no Banco Bradesco, que deverá ser exclusiva para o recebimento do recurso, concedendo o prazo de 3 (três) dias úteis para que seja protocolado nessa Fundação a via original do Termo de Outorga e o Comprovante de Abertura de Conta.

6.1.5. Não havendo o comparecimento do pesquisador na FAPEAM, o DEOF realiza ligação telefônica ao pesquisador.

6.1.5.1. Conseguindo contato, reenvia mensagem eletrônica reiterando a solicitação,





concedendo o prazo de 2 (dois) dias úteis para encaminhamento do documento solicitado.

6.1.5.2. Não conseguindo contato, encaminha para deliberação do Gabinete da DITEC.

6.1.5. Quando o pesquisador protocola na FAPEAM o Termo de Outorga e o Comprovante de Abertura de Conta (carta preenchida pelo Banco com o número da conta e seu respectivo contrato) comprovando a abertura, o DEOF instrui no processo, inclui também a documentação do pesquisador e solicita anuência da Diretoria Técnico-Científica por meio de assinatura no Documento de Origem que contém as informações básicas do projeto e os valores de auxílio (custeio e capital).

6.1.6. Após, tramita o processo para a DAF – Diretoria Administrativo-Financeira, solicitando o pagamento do auxílio-pesquisa para os procedimentos cabíveis de pagamento.

6.1.7. Após receber do GEFI o e-mail encaminhado ao pesquisador informando a data e valor do auxílio-pesquisa liberado, o DEOF insere os dados informados na Planilha de Acompanhamento do Pagamento de Auxílio e após receber o processo físico, confere o lançamento realizado e encaminha ao NUPC para que realize a orientação ao pesquisador quanto de execução do auxílio recebido.

6.1.8. DEOF ao receber o processo instruído com a orientação do pesquisador, encaminha ao DEAC para registro e acompanhamento do projeto.

6.2. Da implementação da bolsa

6.2.1. O DEAP/DEAC encaminha ao DEOF o Memorando de Implementação da Bolsa informando que está apto (enquadrado) para implementação da bolsa no âmbito dos Programas da FAPEAM.

6.2.2. Confere a documentação (dados bancários e CPF) do bolsista com o cadastro no SIGFAPEAM, salva os documentos no diretório cadastro CREDOR para utilização da Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) e inclui no Memorando de Pagamento da Folha no campo de observação que foi realizada a inclusão do bolsista com o número do Memorando de solicitação.

6.2.2.3. Se a documentação apresentada não estiver de acordo com os dados no SIGFAPEAM, a Chefia corrige os dados cadastrais no SIGFAPEAM em consonância à documentação física. Nos casos de documentação incorreta, envia mensagem eletrônica



ao pesquisador solicitando a regularização da divergência apresentada, concedendo o prazo de até 3 (três) dias úteis para apresentação do documento correto.

6.2.2.4. Não ocorrendo a regularização, o DEOF realiza ligação telefônica ao pesquisador e reenvia mensagem eletrônica reiterando a solicitação, concedendo o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação do documento correto.

6.2.2.5. Não conseguindo contato, encaminha ao setor solicitante para registro e deliberação junto a Diretoria Técnico-Científica quanto à continuidade do processo.

6.2.2.6. Se a documentação apresentada estiver corrida de acordo com os dados no SIGFAPEAM, o DEOF procede conforme item 6.2.2.

6.2.2.7. Devolve o Memorando de Implementação da Bolsa ao setor com o despacho instruído com as ações tomadas.

6.3. Da Prorrogação de bolsa

6.3.1. A DITEC encaminha ao DEOF o processo do bolsista instruído com a Decisão do Conselho Diretor deliberando a prorrogação da bolsa e/ou se for o caso determinando o pagamento retroativo aos meses aos quais o bolsista tem direito no âmbito dos Programas da FAPEAM.

6.3.2. O DEOF procede com a atualização da situação atual solicitada no sistema, e inclui no Memorando de Pagamento da Folha no campo de observação que foi realizada a prorrogação, anexando uma cópia da Decisão do Conselho Diretor.

6.3.3. Encaminha o processo ao DEAC com o despacho instruído com as ações tomadas para registro e acompanhamento.

6.4. Do Cancelamento de Bolsa

6.4.1. O DEAC encaminha ao DEOF o Memorando de Cancelamento informando quais bolsas serão canceladas para providências.

6.4.2. O DEOF procede com a atualização da situação atual no SIGFAPEAM, devolve o Memorando ao setor solicitante com o despacho instruído com as ações tomadas e inclui no Memorando de Pagamento da Folha no campo de observação que foi realizado o cancelamento do bolsista com o número do memorando de solicitação.

6.5. Da Suspensão de Bolsa

6.5.1. O DEAC/DITEC encaminha ao DEOF o processo do bolsista ou memorando



instruído com a solicitação de suspensão do pagamento da bolsa, que poderá ocorrer enquanto é analisada administrativamente uma denúncia quanto ao recebimento indevido, saída para doutorado sanduíche, licença maternidade, licença por motivo de saúde ou deliberação do Conselho Diretor.

6.5.2. O DEOF procede com a atualização da situação atual solicitada no sistema, devolve o processo/memorando ao setor solicitante com o despacho instruído com as ações tomadas, e inclui no Memorando de Pagamento da Folha no campo de observação que foi realizada a suspensão do bolsista.

6.6. Da Carta de Abertura de Conta para Bolsista

6.6.1. O DEAC/DEAP caso bolsista não possua conta corrente aberta no Banco Bradesco, encaminha ao DEOF o memorando informando a modalidade da bolsa requerida, programa, valor da bolsa, nome e CPF do bolsista solicitando a carta para abertura de conta.

6.6.2. O DEOF providencia a carta de aberta, disponibiliza por e-mail ou de forma presencial, e devolve ao setor demandante o memorando instruído com as ações tomadas.

6.7. Solicitação Mensal de Pagamento da Folha

6.7.1. O DEOF elabora o Memorando para Pagamento dos Bolsistas por Programa com as respectivas folhas de pagamento, incluindo no campo de observação do memorando as movimentações (suspensão, cancelamento, substituição e prorrogação) e se for o caso, inclui cópia da Decisão do Conselho Diretor que deliberou a alteração.

6.7.2. Solicita anuência da Diretoria Técnico-Científica nos Memorandos por meio de assinatura e visto nas Folhas de Pagamentos.

6.7.3. Encaminha à DAF solicitando o pagamento que devolve ao DEOF a 2ª via assinada.

6.7.4. O DEOF recebe a 2ª via do Memorando, scanear para salvar na pasta Documentos Expedidos/Memorandos Scaneados e arquiva a via física.

6.8. Prestação de Conta Financeira

6.8.1. O DEAC encaminha o processo com a Prestação de Contas Técnica Final ou Parcial aprovada para análise da Prestação de Conta Financeira Final ou Parcial.

6.8.2. O DEOF registra o recebimento do processo e encaminha para análise no Núcleo de Prestação de Contas (NUPC).

6.8.3. O NUPC procede com a análise da Prestação de Contas, emite o Parecer Financeiro e encaminha para conhecimento do DEOF.

6.8.4. O DEOF da ciência ao parecer, assina e encaminha para a DITEC.

6.8.5. Caso o Pesquisador não apresente a Prestação de Contas ou possua pendências na prestação de contas, o DEOF ao receber o processo do encaminhado pelo NUPC, da ciência e encaminha para que a DITEC proceda com os procedimentos cabíveis.

6.9. Consulta de Adimplência

6.9.1. O DEAP encaminha o Memorando consultando a adimplência financeira do Pesquisador(a).

6.9.2. O DEOF registra o recebimento do memorando e encaminha para análise no Núcleo de Prestação de Contas (NUPC).

6.9.3. O NUPC procede com a análise, instrui despacho com a situação atual do Pesquisador(a) e encaminha para conhecimento do DEOF.

6.9.4. O DEOF da ciência ao despacho e encaminha para a DEAP.6.10.8 Diretoria Técnico-Científica assina e disponibiliza o despacho para saída.

6.10. Alteração Orçamentária

6.10.1 O DEAC encaminha ao DEOF processo com Solicitação de Alteração Orçamentária e Parecer Técnico Aprovado.

6.10.2 O DEOF registra o recebimento do processo e encaminha ao NUPC para análise e parecer.

6.10.3 O NUPC procede com a análise da Solicitação

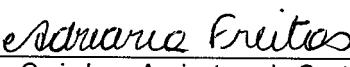
6.10.4 O NUPC emite parecer técnico e encaminha ao DEOF

6.10.5 O DEOF dá ciência ao parecer, assina e encaminha à DITEC

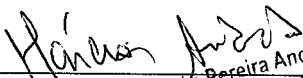


7.0 Considerações Finais

7.1. Os casos omissos nos editais e manuais são encaminhados ao Gabinete da DITEC para apreciação e deliberação junto ao Conselho Diretor.


Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato
Data:

Adriana Vale de Freitas
Chefe do DEOF / DITEC
FAPEAM


Carimbo e Assinatura do Diretor(a) Técnico(a)
Data:

Perelra Andrade
Diretora Técnica
FAPEAM



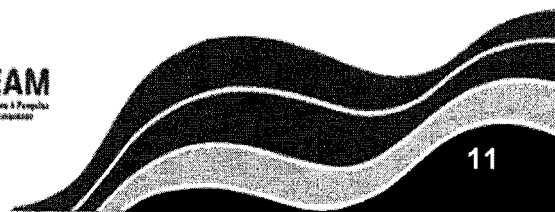
AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Fluxogramas

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



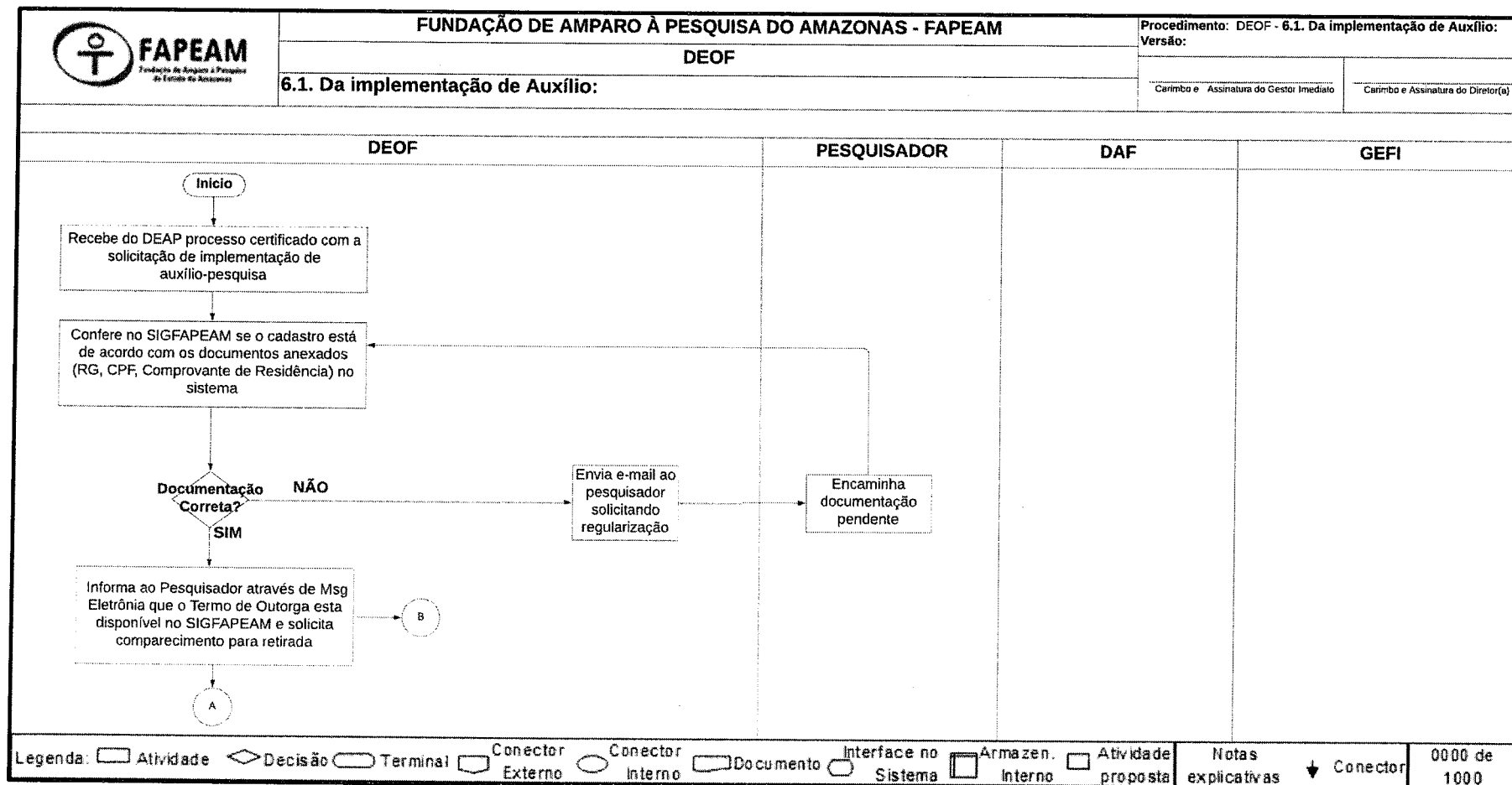
FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

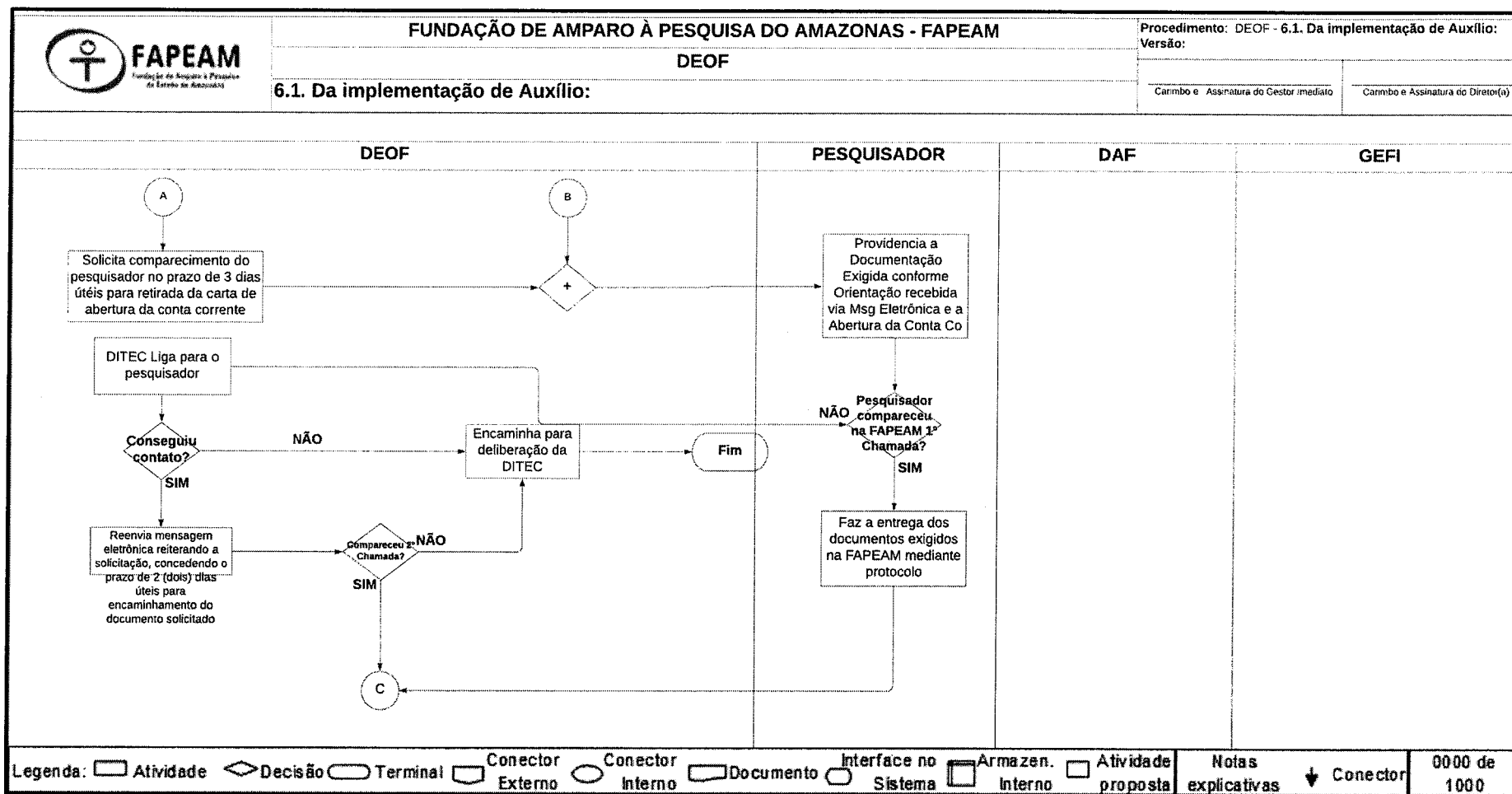
6.1. Da implementação de Auxílio





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

6.1. Da implementação de Auxílio

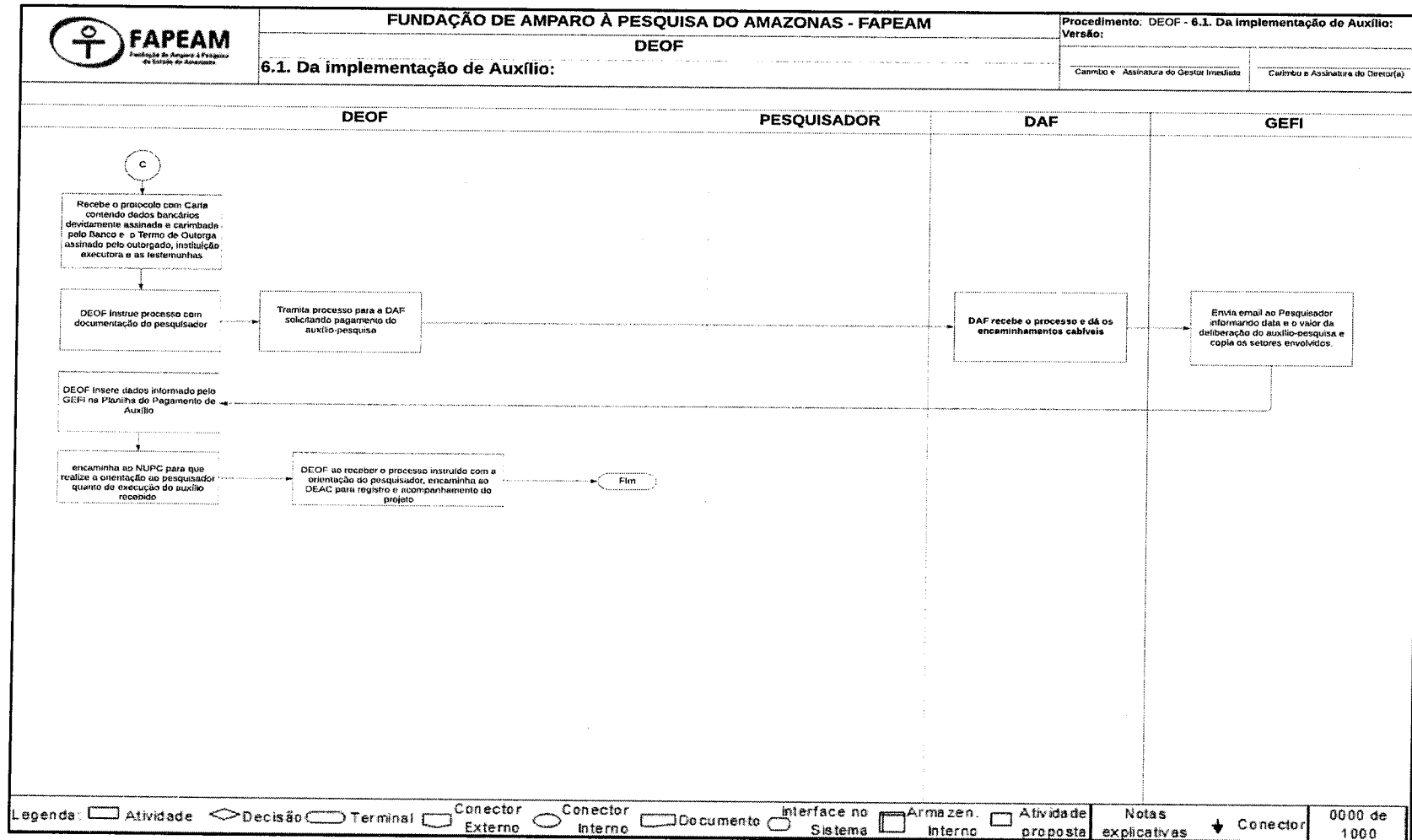




AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

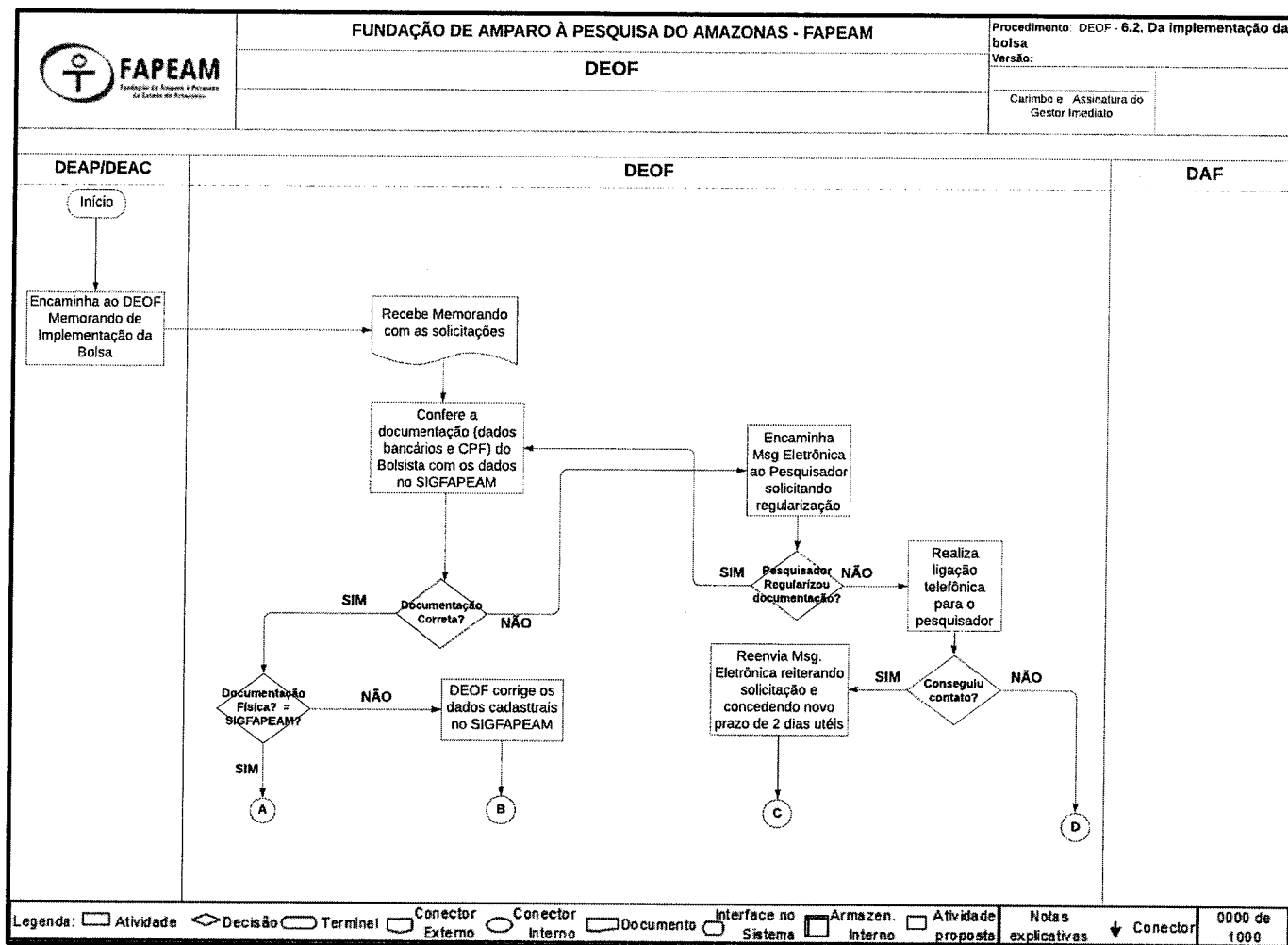
6.1. Da implementação de Auxílio





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

6.2. Da implementação da bolsa

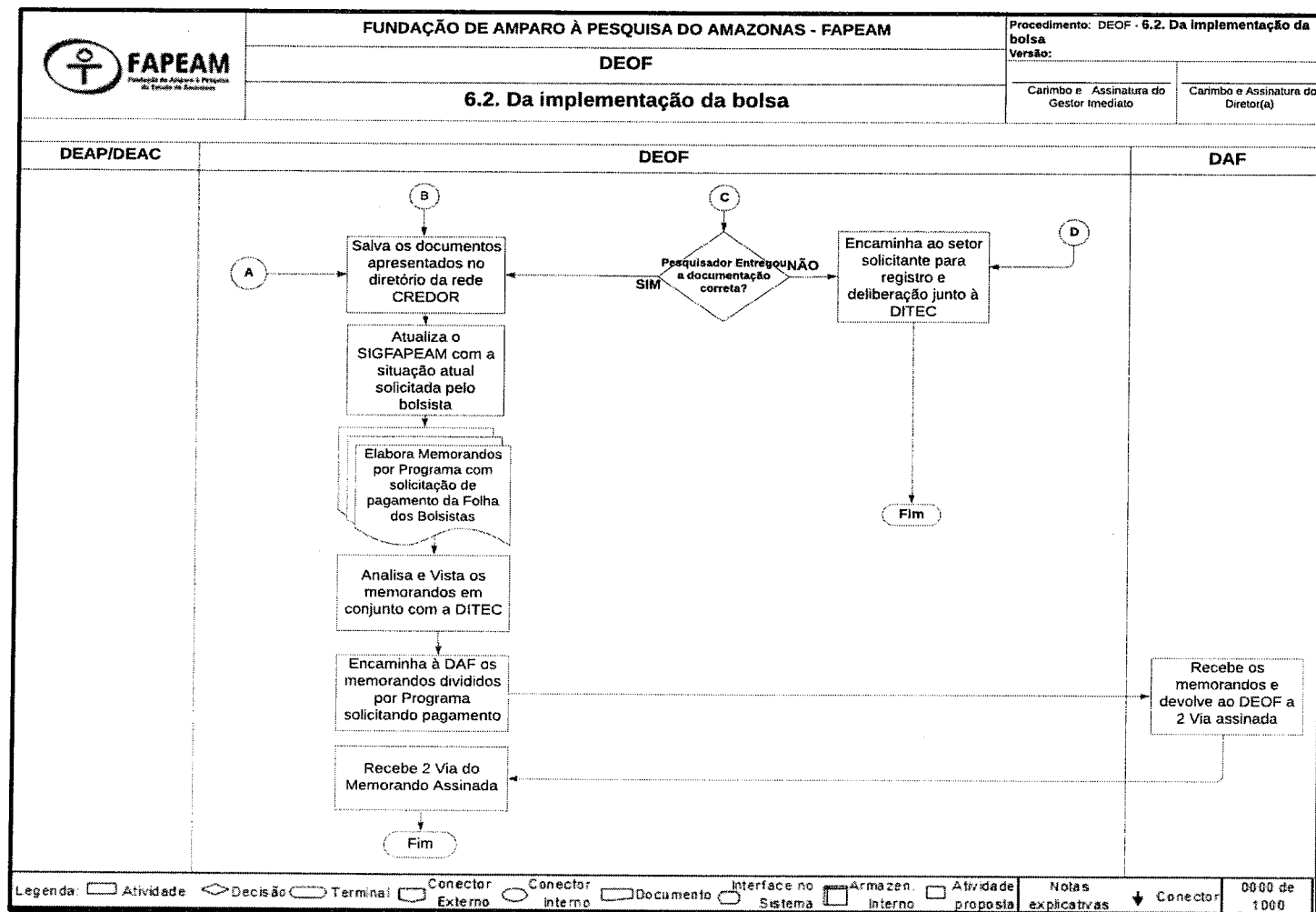




AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6.2. Da implementação da bolsa

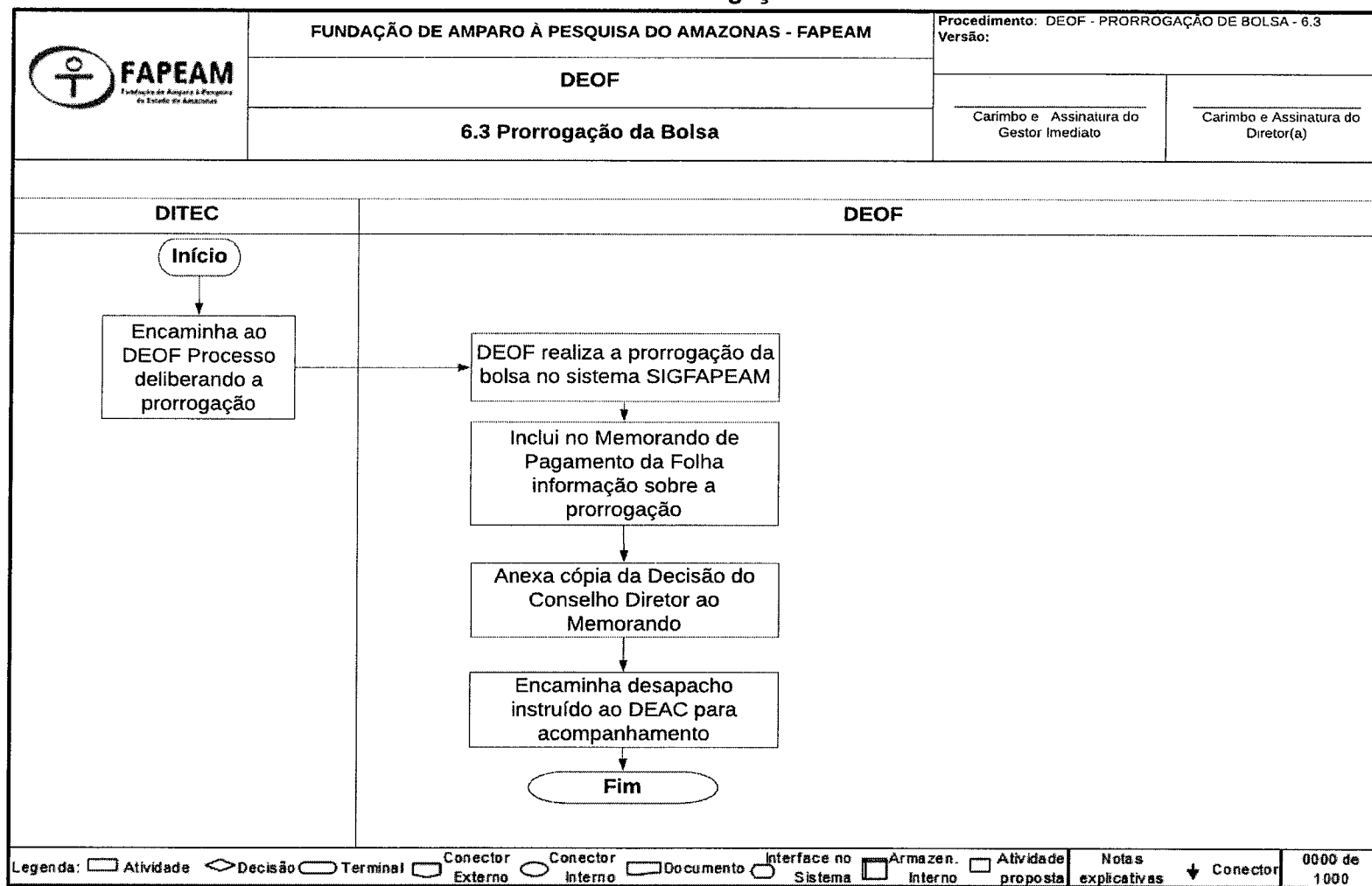




AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6.3. Da Prorrogação de bolsa

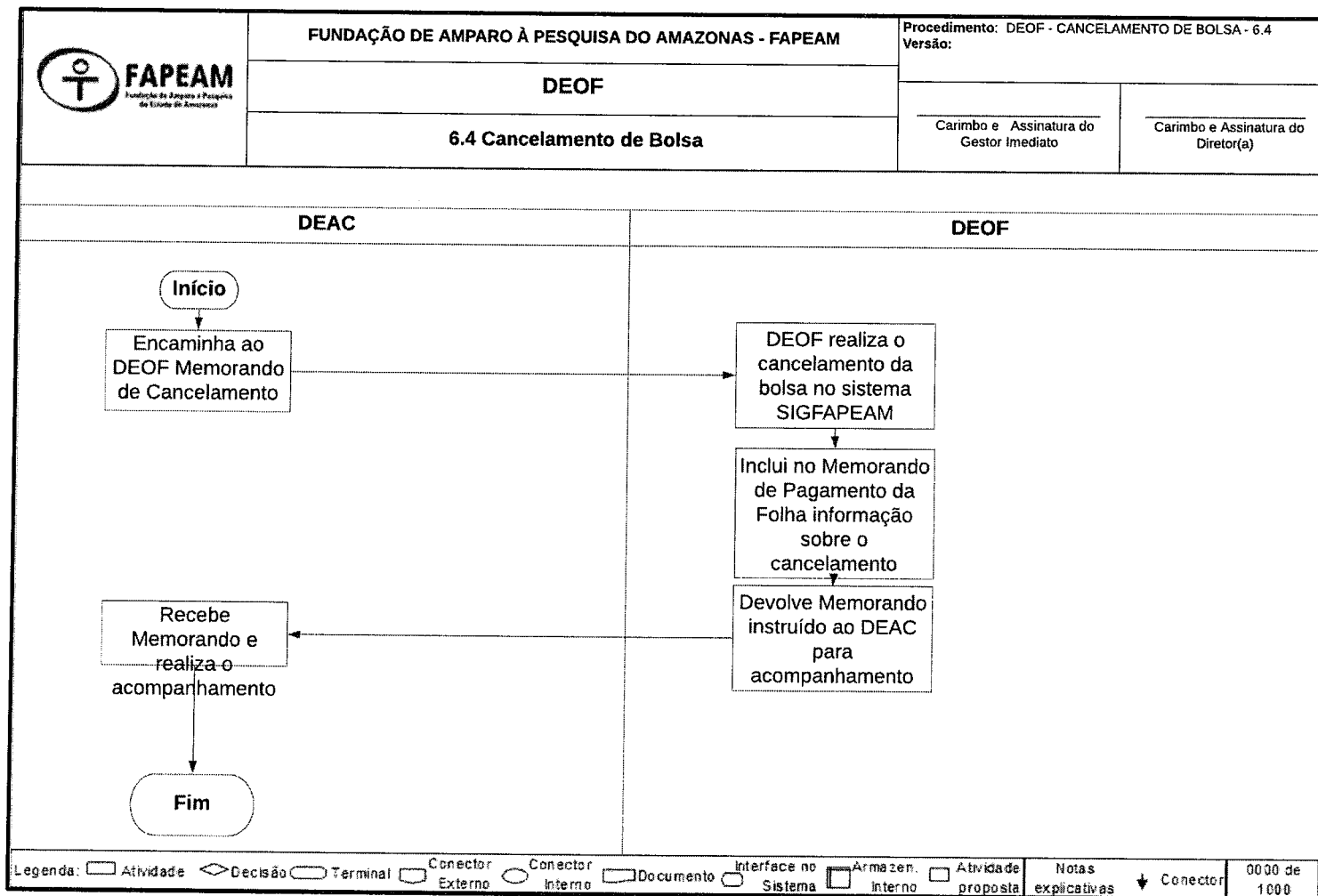




AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6.4. Do Cancelamento de Bolsa

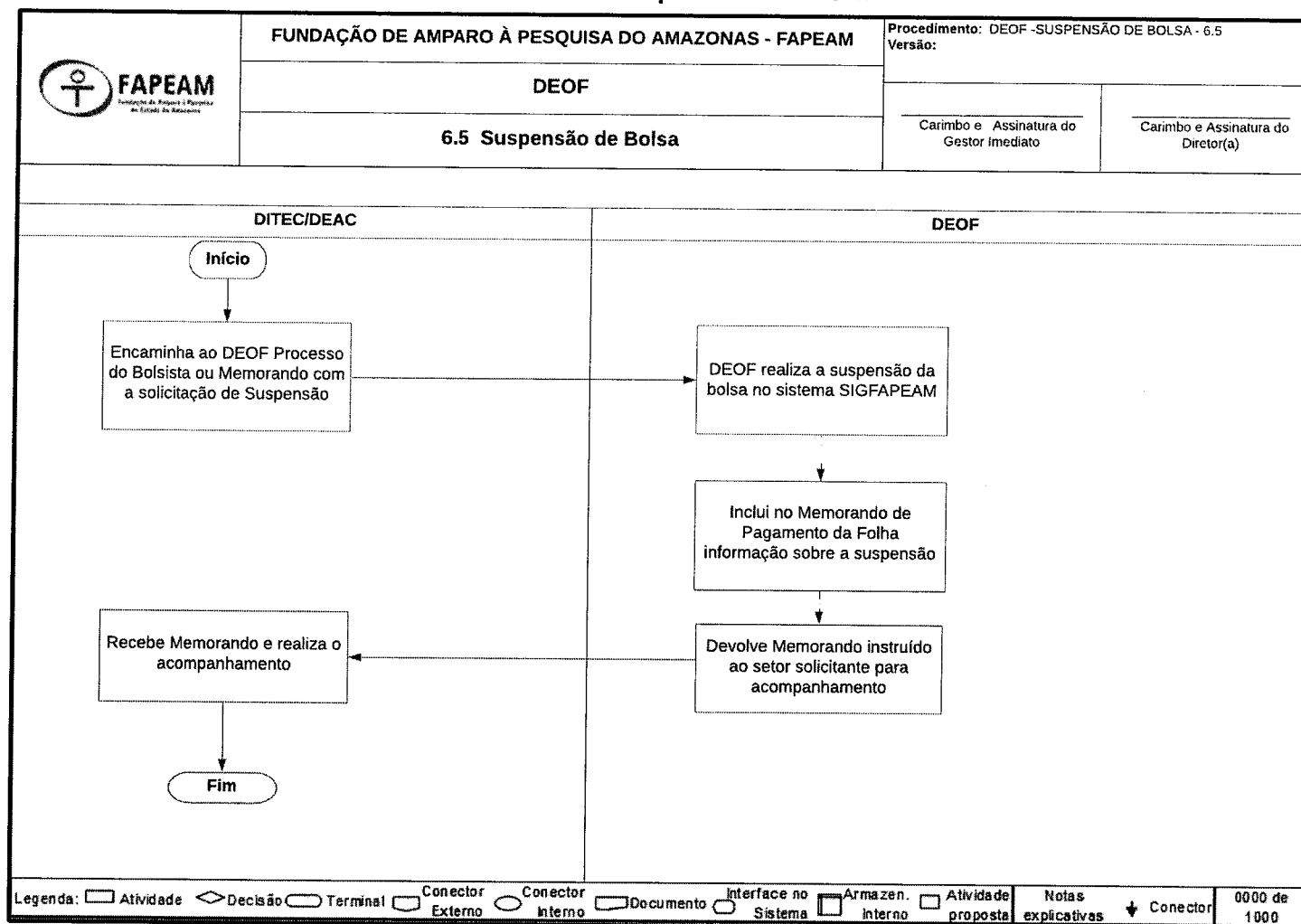




AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6.5. Da Suspensão de Bolsa

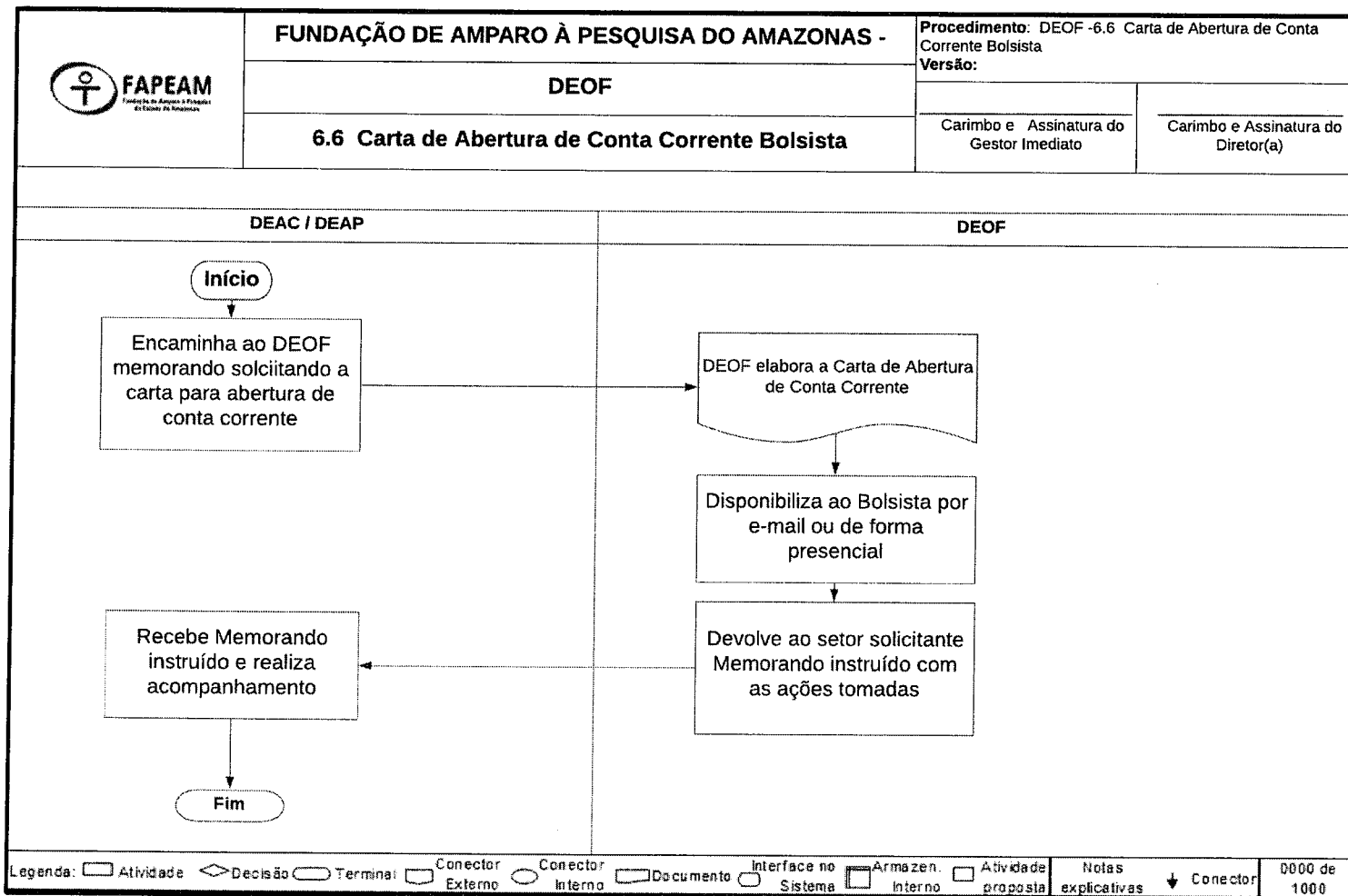




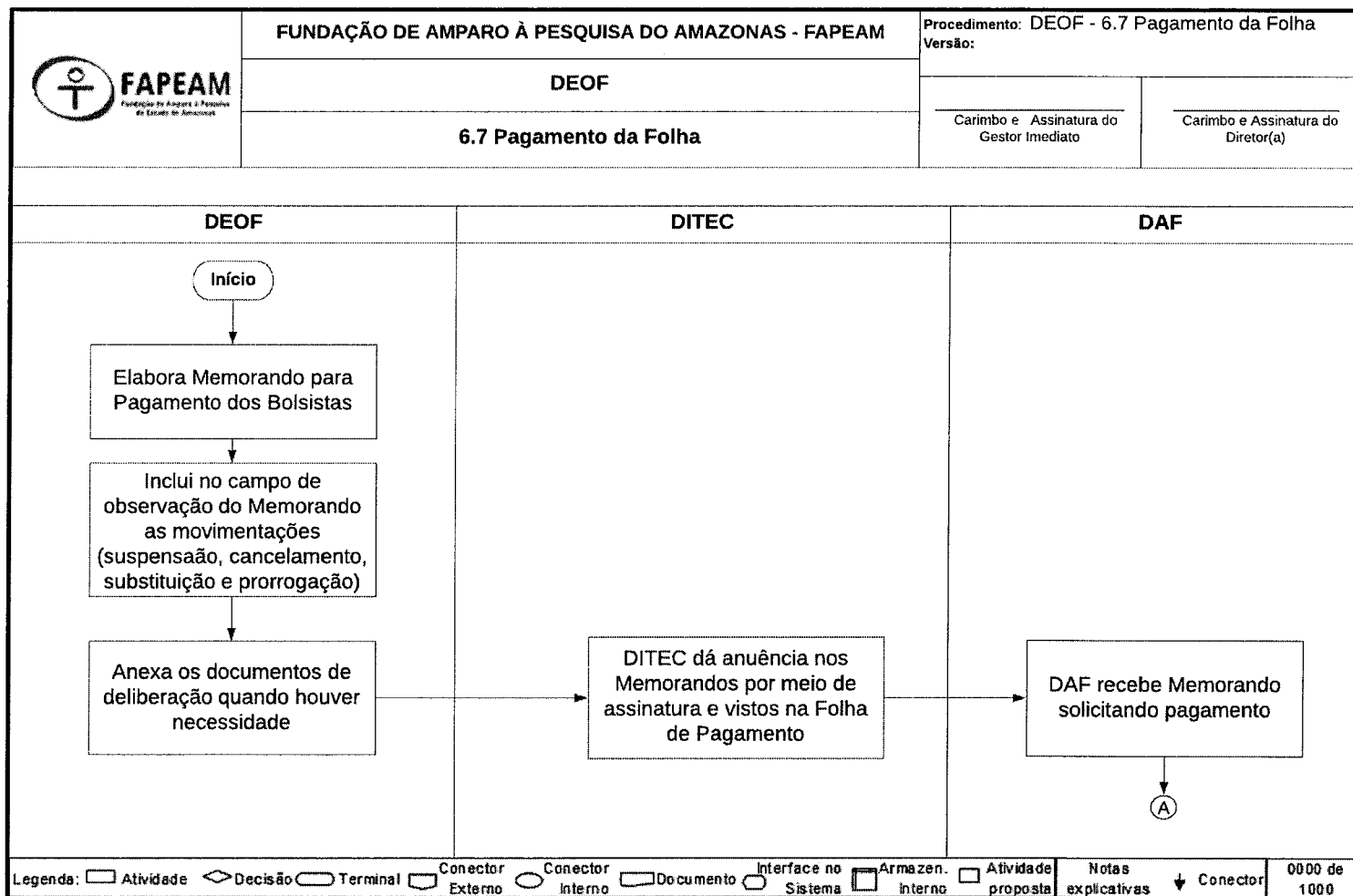
AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6.6. Da Carta de Abertura de Conta para Bolsista



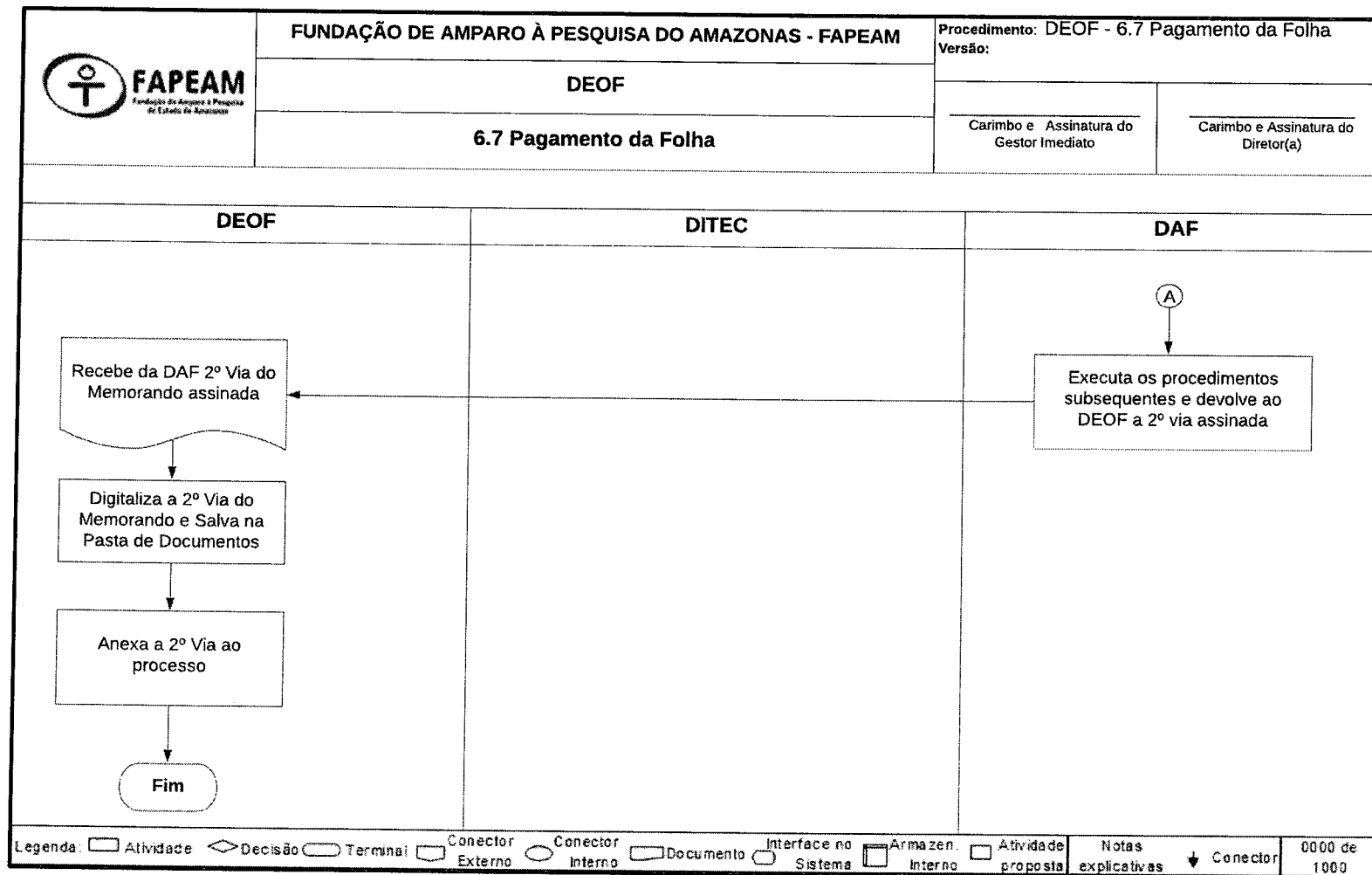
6.7. Solicitação Mensal de Pagamento da Folha



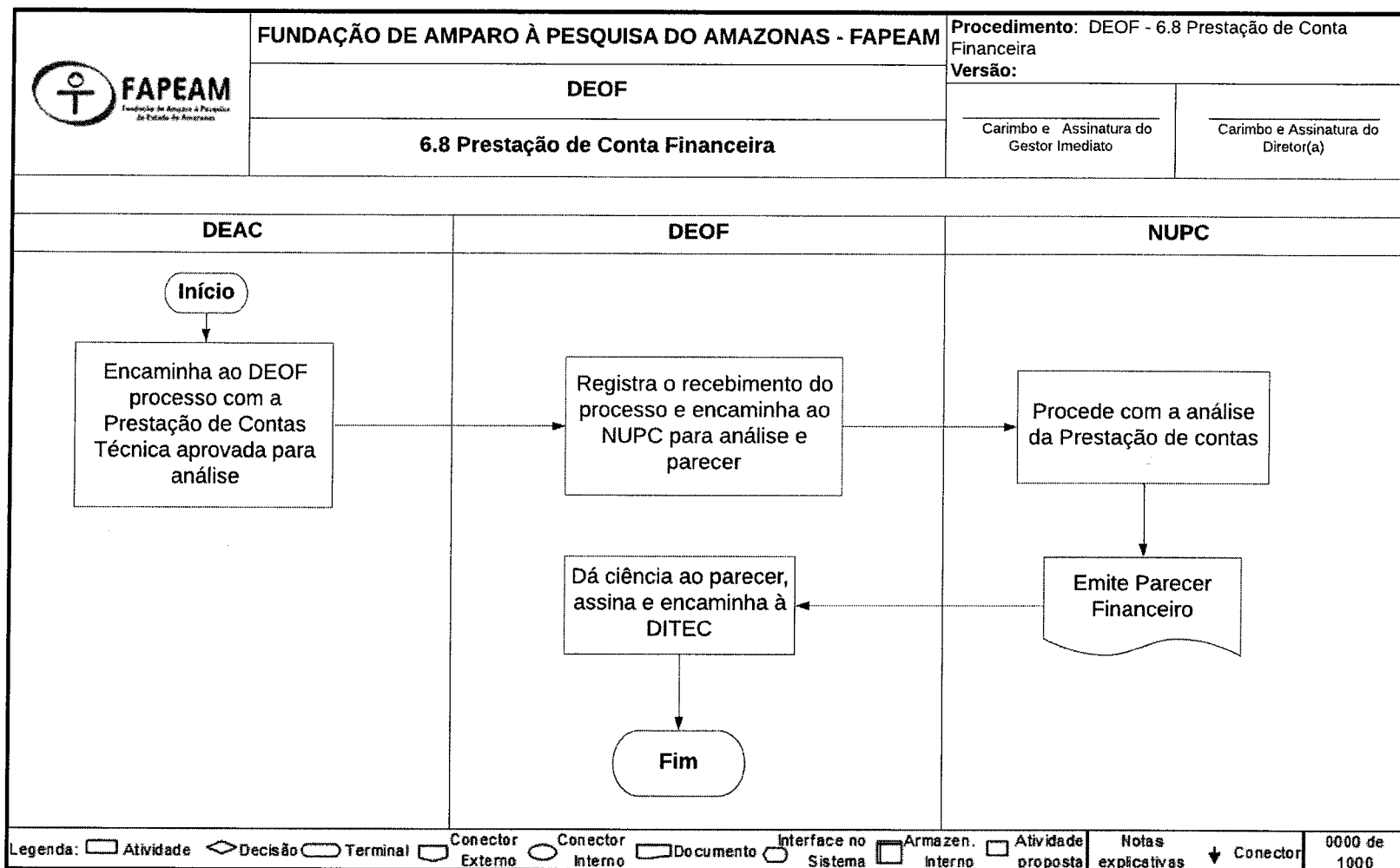


AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

6.7. Solicitação Mensal de Pagamento da Folha



6.8. Prestação de Conta Financeira

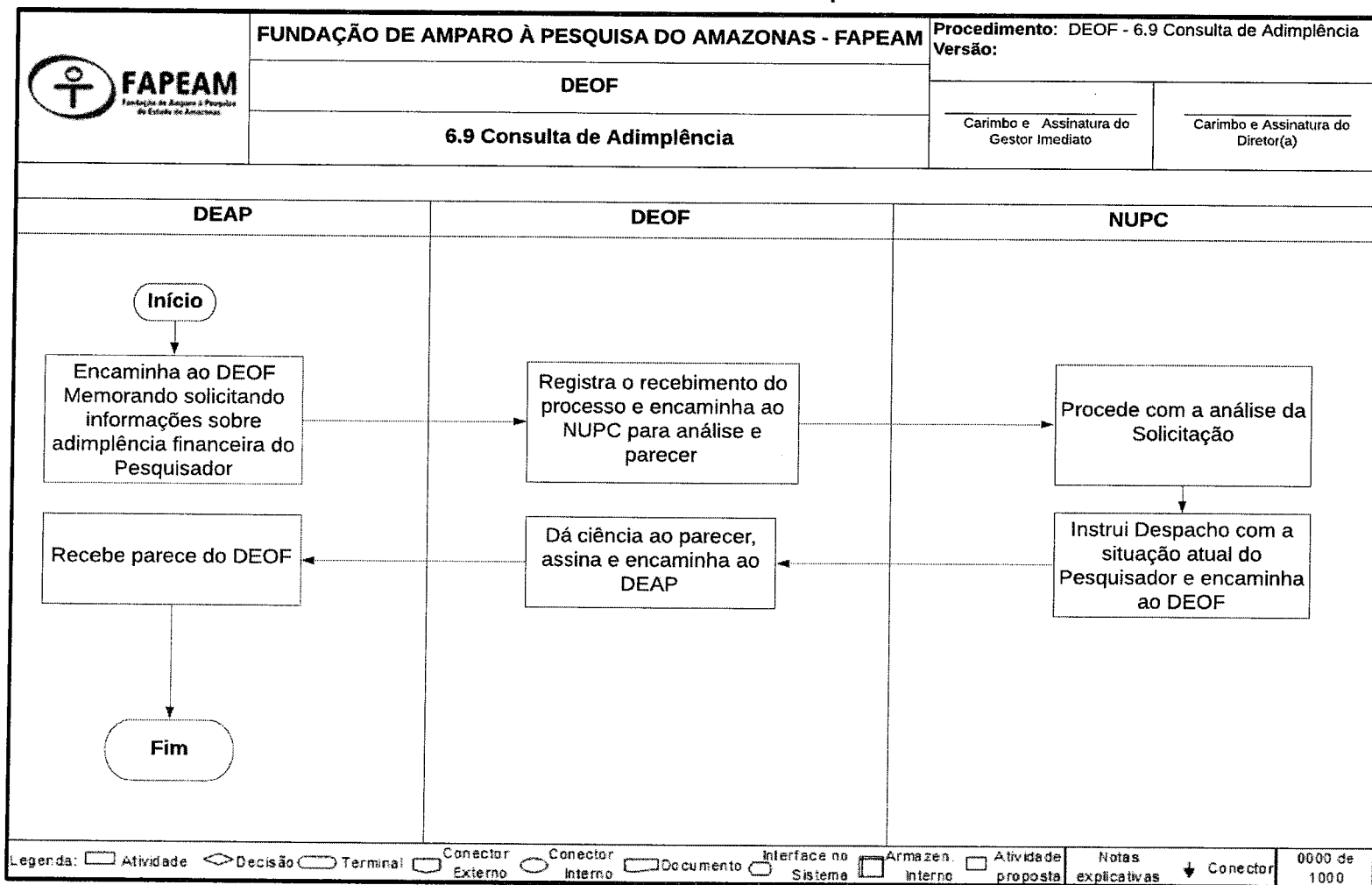




AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6.9. Consulta de Adimplência





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

6.10. Alteração Orçamentária

