



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Departamento de Acompanhamento e
Avaliação –
DEAC/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



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/380E.36F0.8102.67CA/AAD84510>
Código verificador: **380E.36F0.8102.67CA** CRC: **AAD84510**

Conteúdo

1. Finalidade.....	2
2. Abrangência	2
3. Base Legal e Regulamentar	3
4. Conceitos	5
5. Competências e Responsabilidades:	9
6. Procedimentos:	9
7. Considerações Finais.....	26
8. Fluxogramas	27
9. Anexos	27





 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas		MANUAL DE PROCEDIMENTOS	
Assunto:	Manual de procedimentos		
Data de elaboração: 08/04/2025	Data de aprovação: 28/07/2025	Data de vigência: 2025	
Versão: 02	Responsável: Ana Cláudia Maquiné Dutra		
Anexos: ANEXO I – Fluxogramas do setor ANEXO II -			

1. Finalidade

Este manual de procedimentos tem como objetivo apresentar a sistemática para acompanhamento e avaliação dos projetos e bolsas associados aos programas de fomento da FAPEAM, sob a responsabilidade do Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC, vinculado à Diretoria Técnico-Científica DITEC/FAPEAM

2. Abrangência

A Diretoria Técnico-Científica (DITEC), composta pelo Departamento de Operações e Fomento (DEOF), Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas (NUPC), Departamento de Difusão do Conhecimento (DECON), Departamento de Análise de Projetos (DEAP), Núcleo de Convênios (NUCV) e a Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), incluindo a Gerência de Apoio Logístico (GEAL), Núcleo de



Patrimônio (NUPA) e a Gerência de Informática (GEINF), conforme detalhado no item 6 – Dos Procedimentos.

3. Base Legal e Regulamentar

- 3.1. Constituição Estadual: CAPÍTULO IX – DA POLÍTICA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
- 3.2. Lei nº 2.743, de 10 de julho de 2002, publicação no Diário Oficial do Estado nº. 29.928, do dia 10.7.2002 – AUTORIZA o Poder Executivo a instituir a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, e dá outras providências.
- 3.3. Lei Delegada nº 116, de 18 de maio de 2007 (editada no Diário Oficial do Estado nº. 31.104, do dia 18.5.2007) – DISPÕE sobre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, definindo sua estrutura organizacional, fixando seu quadro de cargos comissionados e estabelecendo outras providências.
- 3.4. Lei nº 3.435, de 15 de setembro de 2009 – ALTERA, na forma que especifica, a Lei Delegada nº 116, de 18 de maio de 2007, e estabelece outras providências.
- 3.5. Lei Estadual nº 1.762, de 14 de novembro de 1986 – DISPÕE sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas.
- 3.6. Lei nº 2.794, de 06 de maio de 2003 – REGULA o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.
- 3.7. Lei nº 4.340, de 10 de junho de 2016 – INSTITUI o Fundo Estadual para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação – FUNECTI, e dá outras providências.
- 3.8. Decreto nº 23.420, de 21 de maio de 2003 – INSTITUI a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, aprova seu Estatuto e dá outras providências.
- 3.9. Resoluções do Conselho Superior e Diretor;
- 3.10. PORTARIA nº. 003/2023 – GAB/FAPEAM – Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAC): Instrumento de planejamento que contempla bens, serviços,



obras e soluções de TIC que a FAPEAM pretende contratar no exercício subsequente.

- 3.11. PORTARIA n°. 045/2022 – GAB/FAPEAM – Aprovar as Rotinas de Controle, bem como mecanismos e procedimentos que atendam ao disposto no Art. 3º e 4º.
- 3.12. PORTARIA n°. 049/2016 – GAB/FAPEAM – Disciplina a estruturação da Comissão Permanente de Tomada de Contas Especiais, bem como a competência de seus integrantes, e estabelece os procedimentos inerentes à Apuração de Responsabilidade relativos ao descumprimento das regras definidas no Manual de Prestação de Contas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.
- 3.13. PORTARIA nº 052/2019 – GAB/FAPEAM – Dispõe sobre a aplicação do método de depreciação no ressarcimento de bens de projetos que tenham sido extraviados.
- 3.14. PORTARIA nº 054/2019 – GAB/FAPEAM – Dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para inclusão e manutenção do Cadastro de Inadimplentes – CADIF.
- 3.15. PORTARIA N.º 001/2022-GAB/FAPEAM – Dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, e dá outras providências.
- 3.16. PORTARIA N.º 007 2022-GAB/SEDECTI – Constitui a Comissão Eleitoral – Câmara de Assessoramento Científico da FAPEAM.
- 3.17. Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros e suas alterações;
- 3.18. Editais;
- 3.19. Chamada Pública;
- 3.20. Termo de Outorga;



3.21. Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista.

4. Conceitos

- 4.1. PROGRAMAS DE FOMENTO À PESQUISA: objetivam apoiar a execução de projetos de pesquisa, organização de eventos, publicações científicas, além de estimular a divulgação nacional e internacional de trabalhos científicos desenvolvidos no estado do Amazonas. Os Programas de Fomento subdividem-se nas modalidades auxílio a pesquisador, bolsas, auxílios adicionais no país e auxílios adicionais no país e no exterior;
- 4.2. AUXÍLIO PESQUISADOR/EMPRESA: Destina-se a apoiar projetos de pesquisa vinculados a Programas regulares ou temáticos. O objetivo do auxílio pesquisador é financiar projeto de pesquisa a ser desenvolvido sob a responsabilidade de um pesquisador com titulação acadêmica determinada em edital específico, podendo envolver uma ou mais instituições;
- 4.3. SUBVENÇÃO: Apoio financeiro, na forma de subvenção econômica, ao custeio de atividades de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação (P, D & I) realizados por empresas, de acordo com a Lei Federal nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 (Lei da Inovação), regulamentada pelo Decreto nº 5.563, de 11 de outubro de 2005, 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), Decreto Nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018);
- 4.4. FOMENTO À FORMAÇÃO SUSTENTÁVEL DE RECURSOS HUMANOS PARA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: Fomentar a formação de recursos humanos desde o ensino fundamental até o pós-doutorado em todas as áreas do conhecimento para o desenvolvimento científico, tecnológico e inovador;



- 4.5. FOMENTO E INCENTIVO À INTERNACIONALIZAÇÃO E COOPERAÇÃO INTERINSTITUCIONAL EM ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL: Fomentar projetos e/ou viabilizar projetos de pesquisa que promovam a cooperação e a integração estadual, nacional e internacional entre as instituições locais de ensino, pesquisa, inovação tecnológica e empreendedorismo científico;
- 4.6. APOIO À INFRAESTRUTURA RESILIENTE PARA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (C,T&I): Apoiar a implementação, adequação e modernização da infraestrutura e de Tecnologia da Informação - TI das instituições governamentais e de ensino e/ou pesquisa para o desenvolvimento de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT&I no Estado do Amazonas;
- 4.7. FOMENTO A POPULARIZAÇÃO E DIFUSÃO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: Fomentar a popularização e difusão da CT&I produzida no Estado do Amazonas para melhoria do acesso ao conhecimento, às tecnologias e seus benefícios para sociedade, para contribuir para a disseminação do conhecimento científico-tecnológico junto à população;
- 4.8. FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO DE BASE TECNOLÓGICA E A CONSOLIDAÇÃO DO ECOSISTEMA DE INOVAÇÃO: Fomentar projetos de empreendedorismo científico e de base tecnológica aos pesquisadores, docentes, estudantes, técnicos especializados das diversas instituições de pesquisa, tecnologia e inovação e das instituições de ensino superior públicas e/ou privadas, representantes do setor produtivo, representantes de cooperativas e associações;
- 4.9. FOMENTO A PROJETOS DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: Fomentar e induzir pesquisas científica, tecnológica e de inovação em todas as áreas do conhecimento direcionadas ao desenvolvimento do estado, a redução das desigualdades sociais para a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população do Amazonas, em especial dos povos indígenas e das comunidades



tradicionais, desenvolvidas por mestres e doutores, prioritariamente no interior do estado;

4.10. MULHERES E MENINAS NA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO: Oportunizar a inserção de mulheres e meninas na Ciência, Tecnologia e Inovação e no empreendedorismo científico e de base tecnológica;

4.11. FOMENTO A PROJETOS PARA VIGILÂNCIA, REDUÇÃO DE RISCOS E RESPOSTAS A PANDEMIAS, ENDEMIAS, DANOS SANITÁRIOS E AMBIENTAIS: Fomentar e induzir pesquisas científica, tecnológica e de inovação para o monitoramento de riscos para contribuir para o alerta precoce, redução de riscos e repostas a pandemias, endemias, danos sanitários e ambientais à população do Estado do Amazonas científico-tecnológico junto à população;

4.12. IMPLANTAÇÃO DA CENTRAL DE PRODUÇÃO E DISSEMINAÇÃO DE ANÁLISES E ESTATÍSTICAS SOCIOECONÔMICAS, DEMOGRÁFICAS E DE BASE TERRITORIAL E DE CT&I NO AMAZONAS: Implantar central de produção e disseminação de análises e estatísticas socioeconômicas, demográficas e de base territorial, que por sua vez é de extrema importância para a estrutura de informação, acesso e transparência do sistema público local. Essa iniciativa é uma oportunidade para que o Governo do Estado do Amazonas avance nas discussões e na execução de ações para transformar a realidade local, diante de uma série de desafios sociais, ambientais e econômicos;

4.13. FORTALECIMENTO DO SISTEMA ESTADUAL DE CT&I: Fortalecer o Sistema Estadual de Ciência, Tecnologia e Inovação do Amazonas, a fim de desenvolver políticas públicas locais para aprimoramento das ações convergentes à área de CT&I;

4.14. DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DECORRENTES DE EMENDAS PARLAMENTARES: Financiar atividades de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, de transferência tecnológica ou de atividades de fomento à formação de



recursos humanos em todos os níveis e de difusão da ciência, inclusive participação em competições nacionais e internacionais, em todas as áreas de conhecimento, que representem contribuição significativa para o desenvolvimento do estado do Amazonas;

- 4.15. **ACOMPANHAMENTO:** Monitoramento técnico contínuo dos programas de bolsas, projetos de pesquisa, inovações tecnológicas, capacitação e intercâmbio aprovados pela Fundação, com o objetivo de garantir que as atividades sejam executadas conforme os objetivos e requisitos estabelecidos;
- 4.16. **AVALIAÇÃO PELOS PARES (Consultores *Ad hoc*):** Apreciação ou julgamento realizado por especialistas sobre a qualidade e exequibilidade de propostas de pesquisa seja na fase de seleção das propostas promovidas pelas agências de fomento (ex-ante), seja na fase de acompanhamento e avaliação de resultados (ex-post);
- 4.17. **VISITAS TÉCNICAS:** ocorrerão em programas nos quais há previsão editalícia, e conforme os critérios estabelecidos no Edital/Resolução/Chamada Pública e/ou Convênio/Acordo de Cooperação Técnica;
- 4.18. **ORIENTAÇÃO INICIAL:** reuniões de orientação ao Outorgados, de forma presencial ou virtual, para esclarecer dúvidas acerca da execução dos projetos financiados pela FAPEAM;
- 4.19. **LEVANTAMENTOS:** Mensalmente, são realizados levantamentos sobre os projetos e bolsas em andamento, incluindo os municípios de abrangência, além das produções científicas resultantes das pesquisas, que são encaminhados às unidades responsáveis para com vistas à elaboração de relatórios de gestão;
- 4.20. **EXECUÇÃO TÉCNICA:** A execução técnica dos projetos financiados será realizada conforme o Plano de Trabalho e o cronograma da proposta aprovados, garantindo que as atividades sejam desenvolvidas dentro dos parâmetros estabelecidos;



- 4.21. **VIGÊNCIA:** Refere-se ao período destinado à execução da proposta aprovada e/ou à concessão da bolsa, o qual iniciará conforme o estabelecido na norma específica do programa ou no instrumento jurídico correspondente, obedecendo às condições e prazos definidos.

5. Competências e Responsabilidades:

O Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) é composto por uma chefia e 22 analistas técnicos, os quais são bolsistas, e atuam sob a **coordenação** direta da chefia imediata. Suas atividades estão voltadas ao **acompanhamento, supervisão e análise técnica dos programas**.

5.1. Compete ao DEAC:

- 5.2.** Coordenação e acompanhamento técnico dos programas de bolsas e projetos de pesquisas e de inovações tecnológicas, de capacitação e de intercâmbio aprovados pela Fundação;
- 5.3.** Prestação de informações e assessoramento ao Conselho Diretor, nos assuntos inerentes a sua área de competência.

6. Procedimentos:

Os procedimentos descritos a seguir integram a rotina do setor, e os prazos especificados, quando aplicáveis, seguem os instrumentos jurídicos que regem os Programas, Editais, Termos de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, bem como as Resoluções.

6.1. Monitoramento - Orientação Inicial - Reuniões junto aos Interessados:

6.1.1. Após requesto da Diretoria Técnico-Científica – DITEC, o DEAC propõe o cronograma de realização das reuniões de orientação coletiva com os outorgados/bolsistas do programa determinado;



6.1.2. Aprovada a propositura, o DEAC solicita à Gerência de Informática – GEINF/DAF, o suporte informático, bem como solicita da Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF, espaço para realizar o evento;

6.1.3. O DEAC elabora o material para exposição, composto pelos tópicos trazidos pelos instrumentos jurídicos pertinentes ao Programa (Edital ou Resolução pertinente; Manual de Prestação de Contas da FAPEAM, Ed. 2018, e suas alterações; Termo de Outorga e Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista);

6.1.4. No dia do evento, o DEAC faz sua exposição técnica e informa da disponibilização do material elaborado.

6.2. Monitoramento - Registro e atualização de cronograma de vigência e da Prestação de Contas Técnica:

6.2.1. Após o encaminhamento do processo de auxílio-pesquisa ou memorando de implementação (para bolsista) ao DEAC, é realizada a conferência do Termo de Outorga e Ordem Bancária e/ou Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, a fim de determinar os prazos estabelecidos pelos instrumentos jurídicos que norteiam o Programa, quando é realizada a atualização do cronograma de vigência e prestação de contas técnica na área do projeto/bolsa contratada, no Sigfapeam;

6.2.2. O DEAC envia, ao (à) interessado (a), mensagem eletrônica contendo as informações supramencionadas;

6.2.3. As informações supracitadas são registradas em planilhas de acompanhamento de cada programa, bem como nas informações restritas do Sigfapeam.

6.3. Monitoramento – Visitas Técnicas:

6.3.1. O DEAC, em comunicação com às partes interessadas, elaborará o cronograma de visita técnica;



6.3.2. É solicitado o suporte da Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF para o transporte da equipe técnica e do Departamento de Difusão do Conhecimento – DECON/DITEC, para registro;

6.3.3. As visitas técnicas poderão ocorrer com a presença apenas da equipe técnica da FAPEAM ou em conjunto com Especialistas que compõem Comitês instituídos por Portarias. Em ambos os casos, serão emitidos relatórios de visitas técnicas e pareceres, que serão juntados ao processo de auxílio correspondente ao projeto visitado;

6.3.4. Se a visita técnica for aprovada, o DEAC encaminhará à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, despacho sugerindo a liberação de próxima parcela do recurso financeiro junto à Diretoria Administrativo-Financeira - DAF, quando for o caso. Em caso de não aprovação, o DEAC sugere a não liberação da próxima parcela do recurso financeiro, nos casos pertinentes.

6.4. Monitoramento – Levantamentos:

6.4.1. Cada levantamento realizado segue as diretrizes estipuladas pelo solicitante das informações. A função do Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC é prover os dados requestados, com base nos programas e bolsas em andamento;

6.4.2. As informações são colhidas das planilhas de acompanhamento de cada projeto que se enquadra no espectro solicitado, com posterior confirmação dos dados no processo de auxílio-pesquisa e/ou Sigfapeam.

6.5. Monitoramento – Suspensão de bolsa:

6.5.1. Observadas possíveis irregularidades ou inconsistências nos relatórios (parcial ou final, manifestação dos Coordenadores Institucionais, orientadores) ou atraso na prestação de contas técnicas parcial por mais de 30 (trinta) dias, entre outros motivos que possam ensejar na suspensão da bolsa, o DEAC elabora memorando solicitando a suspensão de bolsa em caráter preventivo, pelo período de 1 (um) mês;



6.5.2. Caso a DITEC acolha a sugestão, o memorando será tramitado para o DEOF, que procederá com a suspensão da bolsa;

6.5.3. Nos casos em que a bolsa for suspensa por ausência de prestação de contas técnica, após regularizada a pendência, o DEAC procederá com a instrução processual para reativação da bolsa, desde que haja vigência;

6.5.4. Nos casos em que a bolsa for suspensa por motivos de não assiduidade do bolsista nas atividades do projeto, baixo desempenho, entre outros motivos, não havendo manifestação da Coordenação Institucional, o DEAC procederá com a instrução processual para manutenção da suspensão;

6.5.5. Ocorrendo a suspensão por 3 (três) meses consecutivos, o bolsista terá a bolsa cancelada, conforme preconiza o Edital/Resolução.

6.6. Alteração de plano de trabalho – Bolsista:

6.6.1. A partir do recebimento da solicitação, o DEAC procede com a análise dos documentos submetidos, sendo de caráter obrigatório o encaminhamento do Plano de Trabalho anterior e o substituto;

6.6.2. O DEAC realizará a instrução processual, informando quais modificações foram apresentadas, para deliberação da DITEC;

6.6.3. Após deliberação da DITEC, o DEAC procede com a notificação à Coordenação Institucional e ao bolsista, bem como procede com as devidas alterações no Sigfapeam;

6.6.4. Em casos de bolsas finalizadas, o Plano de Trabalho é inserido no Sigfapeam.

6.7 Alteração de Plano de Trabalho – Alteração de membros:

6.7.1. Após recebimento da solicitação, o DEAC analisa os documentos submetidos, bem como a justificativa apresentada, se coaduna com o plano de trabalho do projeto;



6.7.2. Em seguida, o DEAC encaminha despacho e minuta de ofício à DITEC, para deliberação e posterior oficiamento;

6.7.3. Em caso de deferimento, o DEAC realiza a alteração dos dados no Sigfapeam e registra nos instrumentos de acompanhamento pertinentes.

6.8 Alteração de Plano de Trabalho – Alteração de data de eventos:

6.8.1. Após recebimento da solicitação, a análise do pleito segue os ditames e especificidades de cada programa acompanhado pelo DEAC;

6.8.2. Em caso de parecer favorável, o DEAC procede com a instrução processual, composta pelo formulário de análise técnica da solicitação, bem como despacho encaminhando os autos à DITEC para deliberação;

6.8.3. Após realizados os devidos procedimentos no âmbito desta Fundação, caso o Conselho Diretor delibere de forma favorável, após retorno dos autos, o DEAC procede com o registro da Decisão que deferiu a alteração da data do evento, atualização do cronograma de entrega do relatório técnico e vigência do projeto e comunica o coordenador do projeto quanto aos novos prazos;

6.8.4. Em caso de parecer não favorável por este Departamento, é elaborado o despacho, formulário de análise técnica e minuta de ofício para que a DITEC notifique à parte interessada;

6.8.6. Após o oficiamento e retorno dos autos, o DEAC procederá com os registros nos instrumentos de acompanhamento.

6.9 Alteração de Plano de Trabalho – Alteração no escopo científico do projeto:

6.9.1. Tão logo o pleito seja encaminhado ao DEAC para instrução e manifestação, é disponibilizado ao pesquisador, o formulário para apresentação da proposta de alteração de plano de trabalho;



6.9.2. A proposta encaminhada pelo pesquisador é submetida a consultor *Ad hoc*, para emissão de parecer, conforme área de conhecimento;

6.9.3. Mediante o parecer do consultor *Ad hoc*, é realizada a instrução processual contendo manifestação técnica favorável ou não favorável acerca do pleito, à qual é encaminhada à DITEC, juntamente com minuta para oficiamento;

6.9.4. Após comunicação, será realizado o registro acerca da situação de deferimento ou indeferimento do pedido e registro nos instrumentos de acompanhamento.

6.10. Ajuste no orçamento – Por solicitação interna:

6.10.1. Presentes itens aprovados previamente em categoria econômica diversa da qual é classificada pelo Núcleo de Patrimônio – NUPA/DAF, a partir de deliberação da DITEC, o DEAC procede com a cópia de segurança de todos os remanejamentos orçamentários do projeto contratado e os disponibiliza no Sigfapeam, para consulta;

6.10.2. O DEAC solicita à Gerência de Informática – GEINF/DAF, a exclusão de todos os formulários de remanejamento;

6.10.3. Tão logo a GEINF/DAF informe a conclusão da diligência, o DEAC procede com os ajustes no orçamento original, observando o estipulado pela DITEC;

6.10.4. Conclusa a fase anterior, o DEAC salva uma nova cópia do plano de trabalho atualizado no Sigfapeam, procede com a inclusão do último remanejamento aprovado e emite nota técnica descrevendo os atos praticados para ciência da DITEC;

6.10.5. Por fim, a parte interessada é notificada das modificações realizadas.

6.11 Ajuste de Orçamento - Remanejamento orçamentário:

6.11.1. Após recebimento da solicitação, o DEAC procede com a análise técnica da justificativa apresentada no formulário, verificando se todas as inclusões, exclusões e ajustes de itens estão devidamente justificadas, considerando os objetivos e metas



estabelecidos no Plano de Trabalho aprovado, bem como é realizada a análise prévia dos itens financiáveis e não financiáveis do Programa;

6.11.2. Se observada necessidade de ajuste na proposta, o formulário é devolvido ao pesquisador para reedição, acompanhado de justificativa do avaliador, indicando os pontos a serem alterados;

6.11.3. Em caso de conformidade técnica na proposta apresentada, os formulários de alteração orçamentária serão juntados aos autos do processo administrativo do (a) interessado (a), acompanhados da instrução processual pertinente, com o parecer favorável ou não favorável à solicitação a ser encaminhado ao Departamento de Operações e Fomento – DEOF, com sugestão de posterior envio à DITEC para ciência e deliberação;

6.11.4. Nos casos dos programas onde há contrapartida financeira do outorgado, para realização de remanejamento de recursos, se faz necessário manifestação por mensagem eletrônica do outorgado, para que o DEAC proceda com o envio dos formulários específicos;

6.11.5. Em ambos os casos, o DEAC encaminhará mensagem eletrônica para o interessado cientificando-o acerca da deliberação, salvando cópia da mensagem eletrônica para juntada aos autos do processo no SIGED, com posterior arquivamento temporário no setor;

6.11.6. Em caso de deferimento da solicitação, o formulário é aprovado no Sigfapeam. No caso de indeferimento, o formulário é reprovado na área do projeto contratado, bem como é realizado o registro da conclusão do pedido.

6.12 Cancelamento – Bolsa - A pedido do coordenador:

6.12.1. Quando a solicitação partir do pesquisador, o pleito é requestado via Sigfapeam e/ou via ofício nos casos onde há previsão nos instrumentos jurídicos, disponível ao DEAC;



6.12.2. O DEAC realizará a análise do pleito, observando a data de envio, as razões para o cancelamento, a data de finalização das atividades e o mês que o outorgado deseja o desligamento do bolsista;

6.12.3. Em seguida, o DEAC enviará a instrução processual ao Departamento de Operações e Fomento – DEOF, para retirada do bolsista da folha de pagamento;

6.12.4. Após, o DEOF/DITEC comunicará o prazo para o enquadramento do cancelamento, quando o DEAC procederá, também, com a atualização do cronograma de prestação de contas técnica na área de bolsa contratada e procederá com orientação ao interessado (a) sobre os novos prazos de prestação de contas técnica.

6.13 Cancelamento – Bolsa – Unilateral:

6.13.1. Nos casos em que seja verificado o não cumprimento das normas estabelecidas no Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista e/ou nos demais normativos que rejam o Programa (como não entrega da prestação de contas ou através de denúncia na Ouvidoria da FAPEAM), o DEAC procede com a apuração dos fatos;

6.13.2. Confirmadas as alegações da denúncia ou não havendo devolutiva da Coordenação Acadêmica e do (a) interessado (a), o DEAC instrui o processo, sinalizando o descumprimento das normas do programa ao qual o bolsista esteja vinculado, encaminhando à DITEC para deliberação e providências subsequentes;

6.13.3. Com o retorno dos autos ao DEAC, se houver deliberação para o cancelamento da bolsa, a equipe técnica realiza a instrução do cancelamento, nos mesmos moldes do cancelamento por solicitação.

6.14 Cancelamento – Auxílio – A pedido do coordenador:



6.14.1. A manifestação/solicitação acerca do cancelamento do projeto é encaminhada pelo Coordenador/Outorgado, por meio de mensagem eletrônica ou via ofício à DITEC;

6.14.2. O DEAC procede com a análise do pleito, à luz dos instrumentos jurídicos que regem o programa, seguida pela instrução do processo no SIGED, com posterior encaminhamento à Diretoria Técnico-Científica – DITEC para providências subsequentes;

6.14.3. Homologada a Decisão de cancelamento de projeto e retornados os autos, o DEAC realiza os registros nos instrumentos de acompanhamento, atualização da situação do projeto para “Projeto Cancelado” no Sigfapeam, procede com a alteração do cronograma de prestação de contas técnicas e orientação ao interessado (a);

6.14.4. Após apresentação da Prestação de Contas Técnica do Projeto e ciência da DITEC, finalizadas as demais providências pertinentes, os autos serão encaminhados ao Núcleo de Arquivo – NUAQ/DAF.

6.15 Cancelamento – Auxílio – Unilateral:

6.15.1. Nos casos em que seja verificado o não cumprimento das normas estabelecidas no Termo de Outorga e/ou nos demais normativos que regem o Programa (como não entrega da prestação de contas ou através de denúncia na Ouvidoria da FAPEAM), o DEAC procede com a manifestação técnica;

6.15.2. Confirmadas as alegações da denúncia e/ou não havendo devolutiva do interessado, o DEAC instrui o processo, sinalizando o descumprimento das normas do programa ao qual o outorgado esteja vinculado, encaminhando à DITEC para conhecimento e providências subsequentes.



6.16 Prorrogação – Vigência:

6.16.1. O pesquisador, observados os prazos estabelecidos no Edital e Termo de Outorga de cada Programa e/ou Acordos de Cooperação e Termos Aditivos, quando for o caso, encaminha o pleito, contendo as razões pelas quais se faz necessária a prorrogação da vigência do projeto, quando deverá listar as atividades do plano de trabalho aprovado que ainda necessitam de realização e indicará o prazo em meses que deseja de dilatação do prazo;

6.16.2. O DEAC emitirá parecer técnico, no qual informará o período, em meses, desejado pelo pesquisador, bem como as estipulações expressas nos instrumentos jurídicos que versem sobre a prorrogação do projeto. Junto à instrução processual, irá a minuta de termo aditivo, encaminhada à DITEC, para prosseguimento dos trâmites administrativos no âmbito desta Fundação;

6.16.3. Após retorno dos autos ao DEAC, aprovada a sugestão de deferimento do pleito e da minuta de Termo Aditivo ao Termo de Outorga, são encaminhadas, via comunicação eletrônica, as orientações e o Termo Aditivo, para que o pesquisador colete as assinaturas pertinentes;

6.16.4. Coletadas as assinaturas, o DEAC remete os autos à DITEC contendo o Termo Aditivo assinado pela instituição executora e o outorgado, para chancela da (o) Diretor (a) Presidente da FAPEAM;

6.16.5. Tão logo o processo retorne ao DEAC, serão realizados os devidos registros e atualizações no Sigfapeam referentes à vigência, prestação de contas técnica e orientação ao interessado (a) sobre os novos prazos;

6.16.6. O DEAC encaminha ao Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas – NUPC/DEOF/DITEC, para que aquele Núcleo realize as orientações pertinentes, com posterior retorno dos autos ao DEAC, para arquivamento temporário no setor;



6.16.7. Em caso de solicitações que superem o período estabelecido nos instrumentos jurídicos, a solicitação é encaminhada ao Conselho Diretor da FAPEAM para deliberação.

6.17 Prorrogação – Bolsa:

6.17.1. Mediante recebimento da solicitação encaminhada via ofício à DITEC, ou via mensagem eletrônica, no caso dos Programas Institucionais e/ou consulta ao parceiro nos quais o acordo requerer, o DEAC procederá com a análise dos documentos. Em caso de ausência de documentos, estes serão solicitados do outorgado ou da Coordenação Institucional, respectivamente, para que o DEAC proceda com a instrução processual;

6.17.2. Após deliberação da DITEC e conclusão das demais tratativas pertinentes, mediante retorno dos autos ao DEAC, será registrada a Decisão e serão ajustados os cronogramas pertinentes em caso de deferimento, com posterior arquivamento e o pesquisador será comunicado acerca da análise do pleito.

6.18 Prorrogação – Prazo de defesa:

6.18.1. O DEAC, após receber demanda via mensagem eletrônica da Coordenação Institucional ou por meio da Diretoria Técnico-Científica – DITEC, realizará a análise dos documentos submetidos. Em caso de ausência de documentos, o DEAC solicitará à respectiva documentação da Coordenação Institucional;

6.18.2. Realizada a instrução processual, o DEAC encaminha os autos à DITEC para deliberação;

6.18.3. Após retorno dos autos, o DEAC comunica a Coordenação Institucional a respeito do pleito. Mediante deferimento, procede com a atualização do cronograma de prestação de contas técnica do produto final no Sigfapeam (conforme resolução específica do bolsista);



6.18.4. Ao finalizar as tratativas pertinentes ao caso, nos casos de Acordos de Cooperação Técnica, se faz necessário comunicar o parceiro da modificação, quando previsto no instrumento jurídico pertinente.

6.19 Prorrogação – Convênios e Acordos:

6.19.1. O DEAC realizará estudo preliminar dos prazos dos projetos. Caso haja necessidade de prorrogação de projetos que ultrapassem a vigência do termo jurídico, o DEAC realizará instrução processual com a proposta de novos prazos da vigência do termo jurídico, considerando a prestação de contas do último projeto contratado e encaminhará à DITEC para deliberação do pleito;

6.19.2. Após finalizados os procedimentos, com o retorno dos autos, o DEAC procederá com os devidos registros na planilha de acompanhamento e encaminhará os autos para arquivo temporário no setor.

6.20 Prestação de Contas Técnica – Bolsa:

6.20.1. Após o envio do Relatório Técnico (parcial, final e/ou produto final) de bolsa, por meio do Sigfapeam, o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC procederá com a avaliação do conteúdo apresentado;

6.20.2. Caso haja necessidade de correção, o relatório será retornado ao bolsista para realização dos ajustes. O bolsista e/ou orientador/coordenador será informado a respeito das correções, via comunicação eletrônica;

6.20.3. Após a realização dessa etapa, os relatórios aptos são aprovados pelo analista técnico, é feita a atualização do cronograma de prestação de contas técnica, na área de bolsa contratada;



6.20.4. O recebimento do relatório caracteriza a situação de adimplência técnica temporária do bolsista perante a FAPEAM, conforme as especificidades de cada Edital, bem como Termo de Compromisso e Responsabilidade do bolsista.

6.21 Prestação de Contas Técnica – Auxílio-Pesquisa:

6.21.1. Após o envio do Relatório Técnico (parcial e/ou final) por meio do Sigfapeam, o Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC fará análise preliminar do conteúdo apresentado;

6.21.2 O DEAC verifica, de forma geral, se todos os campos foram preenchidos, bem como observa se as datas e o tipo de relatório (parcial ou final) foram preenchidas corretamente. Caso haja necessidade de correção, o relatório é retornado ao pesquisador para realização dos ajustes. O pesquisador é informado a respeito das correções via mensagem eletrônica;

6.21.3. Os relatórios aptos serão vinculados para avaliação por consultor *Ad hoc* ou por comitê de especialistas, de acordo com o instrumento jurídico que rege o programa;

6.21.4. O recebimento do relatório caracteriza a situação de adimplência técnica temporária do Outorgado/Coordenador perante a FAPEAM. A adimplência técnica final dependerá da análise e avaliação, conforme especificada no item 10 do Manual de Prestação de Contas Técnica - 2018;

6.21.5. Em caso de parecer aprovado no relatório técnico parcial, após chancela da DITEC, o DEAC procederá com a comunicação ao pesquisador via mensagem eletrônica. No caso de parecer aprovado no relatório técnico final, o DEAC encaminhará os autos da prestação de contas à DITEC para procedimentos de homologação da prestação de contas técnica;

6.21.6. Em caso de pareceres que necessitem retorno ao consultor *Ad hoc*, o DEAC encaminha os autos à DITEC, contendo minuta de ofício de notificação ao pesquisador e



retorna o referido relatório para edição, para que sejam realizados os ajustes solicitados pelo consultor, com posterior reanálise pelo consultor que requisitou os ajustes;

6.21.7. Em caso de não aprovação da prestação de contas, o DEAC encaminha à DITEC os autos da prestação de contas para tratativas pertinentes à Diretoria Técnico-Científica – DITEC.

6.22 Prestação de Contas Técnica – Vinculação e acompanhamento de prazos:

6.22.1. Se inicia após recebimento dos Relatórios Técnicos Parcial e/ou Final via Sigfapeam, com posterior envio a consultor *Ad hoc*;

6.22.2. Quando for deliberada a disponibilização de consultor *Ah hoc* para avaliação, verificar-se-á se o consultor já se encontra no Banco de avaliadores cadastrado. Em caso negativo, o DEAC realizará o cadastro do mesmo. Em caso positivo, o DEAC vinculará o consultor ao Edital do Programa relacionado ao projeto, pontuando os prazos deliberados para avaliação;

6.22.3. O DEAC realizará o monitoramento do retorno das avaliações, por meio da planilha de encaminhamento dos Relatórios Técnicos para avaliação. Nos casos em que o consultor não cumprir o prazo, novo prazo poderá ser autorizado pela chefia do Departamento de Acompanhamento;

6.22.4. Recebidas as avaliações, o DEAC procederá com a conferência dos pareceres dos consultores. Se houver inconsistências ou ausência de informações, o DEAC entrará em contato com o consultor, via mensagem eletrônica, para devolução e procedimentos de ajustes. Se estiver a contento, procederá com a instrução processual com a inserção dos documentos via juntada do Relatório Técnico Parcial/Final, anexos se houver, seguido da avaliação *Ad hoc*, no SIGED;



6.23 Prestação de Contas Técnica – Seminário de Avaliação:

6.23.1. O DEAC verificará os instrumentos jurídicos do Programa acerca da obrigatoriedade de realização de seminários de acompanhamento e avaliação;

6.23.2. Após a confirmação, certificar-se-á, no cronograma de execução do Programa, da quantidade e do período de execução do seminário de acompanhamento e avaliação;

6.23.3. O DEAC se reunirá com a Diretoria Técnico-Científica – DITEC para determinar a data, horário, local de realização, modalidade, programação, convidados do seminário, distribuição de demandas por setor;

6.23.4. O DEAC procederá com os agendamentos junto à GEAL/DAF (sala de evento, banners, café, entre outros), com a GEINF/DAF (equipamentos, suporte, notebooks, retroprojeto, criação do link [se for online], material para gravação do evento, entre outros) e com o DECON/DITEC (registros do evento, matérias e vídeo, divulgações do evento nas redes sociais e página da FAPEAM), bem como definição de cerimonialista e redator para a ata do evento;

6.23.5. O DEAC elaborará a minuta de ofício aos participantes (coordenadores, professores, bolsistas, autoridades das instituições, etc.);

6.23.6. Em caso de avaliação, o DEAC criará os formulários de avaliação dos coordenadores/bolsistas do evento;

6.23.7. O DEAC encaminhará os autos para ciência e chancela da Diretora-Presidente da FAPEAM;

6.23.8. Posteriormente, o DEAC procederá com o envio dos convites do evento e, em anexo, irá o formulário de avaliação, o qual deverá ser preenchido e, posteriormente, devolvido pelos coordenadores/bolsistas do evento, dentro do prazo estipulado;



6.23.9. Por fim, o DEAC apresentará os resultados e a ata aos coordenadores a fim de coletar as assinaturas, com posterior encaminhamento ao Núcleo de Convênios – NUCV/DITEC, para tratativas posteriores.

6.24 Prestação de Contas Técnica – Convênios:

6.24.1. O DEAC recebe do Gabinete da DITEC a relação de Convênios/Acordos de Cooperação Técnica vigentes firmados com a FAPEAM;

6.24.2. A equipe técnica do DEAC fará o acompanhamento do prazo de vigência do Convênios/Acordos de Cooperação Técnica, para avaliação e controle do período de prestação de contas;

6.24.3. O DEAC analisará a necessidade de prorrogação de prazo para prestação de contas, considerando as normas dos Editais e a vigência dos projetos contratados;

6.24.4. Caso a prorrogação seja autorizada pela instituição, o DEAC atualizará o prazo de prestação de contas nas planilhas de acompanhamento;

6.24.5. O relatório de prestação de contas segue o Plano de Trabalho. O DEAC preencherá as atividades realizadas desde o período de fechamento do contrato, incluindo dados como a avaliação dos projetos durante as etapas do edital, composição de comitês e prestação de contas técnicas de cada projeto;

6.24.6. O relatório será enviado via processo-mãe à DITEC para deliberação, com sugestão de envio ao Núcleo de Convênio - NUCV para ciência e análise.

6.25 Encerramento do Processo – Arquivamento:

6.25.1. Após concluída a prestação de contas técnica e financeira do projeto, por meio das avaliações de consultor *Ad hoc*, proceder-se-á com os registros no Sigfapeam e planilhas de acompanhamento;



6.25.2. Se a finalização for por Seminário de Avaliação de Projetos, comunicar-se-á à DITEC todas as ações executadas durante o seminário, tais como: quantidade de projetos avaliados, consultores *Ad hoc* participantes, quantidades de projetos aprovados e não aprovados, convites, convidados, ata do seminário com todos os detalhes da execução;

6.25.3. Será realizado o encaminhamento do processo à DITEC, para prosseguimento das ações junto à NUPA/DAF, nos casos em que houver aquisição de material permanente e posterior envio ao Conselho Diretor da FAPEAM para homologação da prestação de contas, via Conselho Diretor;

6.25.4. Em seguida à homologação, a DITEC encaminhará ao DEAC para registro da Decisão no Sigfapeam, planilhas de acompanhamento e mudança do *status* do projeto para “concluído e homologado”;

6.25.5. Por fim, os autos são encaminhados ao Núcleo de Arquivo - NUAQ.

6.26 Demandas Administrativas - Consulta de adimplência técnica:

6.26.1. O DEAC receberá a solicitação, via memorando ou mensagem eletrônica, com os nomes dos pesquisadores que precisam de atesto de adimplência técnica, a fim de permitir a implementação de auxílio-pesquisa ou bolsas nesta FAP;

6.26.2. Caso haja pendência, o DEAC verificará se a inadimplência é técnica ou financeira. Caso a pendência seja técnica, verificar-se-á o objeto que levou à inadimplência;

6.26.3. Após, o DEAC elaborará despacho ou *e-mail* informando se o (a) pesquisador (a) está adimplente ou inadimplente. Em caso de inadimplência, serão informadas as razões da inadimplência.

6.27 Demandas Administrativas - Portfólio:

6.27.1. O DEAC recebe a demanda da DITEC, quando realizará o levantamento dos projetos segundo os critérios estabelecidos na solicitação;



6.27.2. O DEAC realizará o levantamento dos dados por meio do Plano de Trabalho aprovado, relatórios de prestação de contas parcial e final. Os dados são subdivididos, de acordo com os tópicos de informações do plano de trabalho;

6.27.3. As informações são consolidadas e disponibilizadas à DITEC, para providências subsequentes.

6.28 Demandas Administrativas - Planejamento de Eventos:

6.28.1. O DEAC avaliará os instrumentos jurídicos do programa sobre a necessidade da realização de eventos como Seminários, Visitas Técnicas e Oficinas;

6.28.2. O DEAC produzirá e encaminhará o detalhamento do evento à Diretoria Técnico-Científica – DITEC, para deliberações;

6.28.3. Após deliberação da DITEC, o DEAC finalizará o Projeto do evento, informando a contextualização do tema, data, horário, local de realização, modalidade, programação, técnicos participantes, minutas de e-mail e o público-alvo, para avaliação;

6.28.4. O DEAC realizará o contato com o palestrante do evento, se for o caso, bem como realizará os agendamentos junto à Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF, Gerência de Informática – GEINF/DAF e Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento – DECON/DITEC;

6.28.5. O DEAC redige a ata do evento, com posterior encaminhamento à DITEC, para assinatura.

7. Considerações Finais

7.1. Os casos omissos nos Editais, Resoluções, Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista e Manual de Instruções para Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM (e suas alterações) são encaminhados ao Gabinete da DITEC, para apreciação e deliberação junto ao Conselho Diretor. Este manual estará



disponível a todos os colaboradores, permitindo que conheçam as orientações dispostas e as cumpram adequadamente.

8. Fluxogramas

8.1. Anexo I deste manual.

9. Anexos

9.1. Os documentos como Editais, Resoluções, Chamadas Públicas, Convênios, Acordos de Cooperação Técnica, Portarias e outros que fundamentaram a elaboração deste Manual estão disponíveis em: \172.16.1.9\Deliberações dos Conselhos.

Ana Cláudia Maquiné Dutra

Departamento de Acompanhamento e Avaliação - DEAC

Assinado digitalmente via SIGED

Decreto nº. 42.727 - 08/09/2020

Ana Cláudia Maquiné Dutra

Diretora Técnico-Científica – *em exercício*

Assinado digitalmente via SIGED

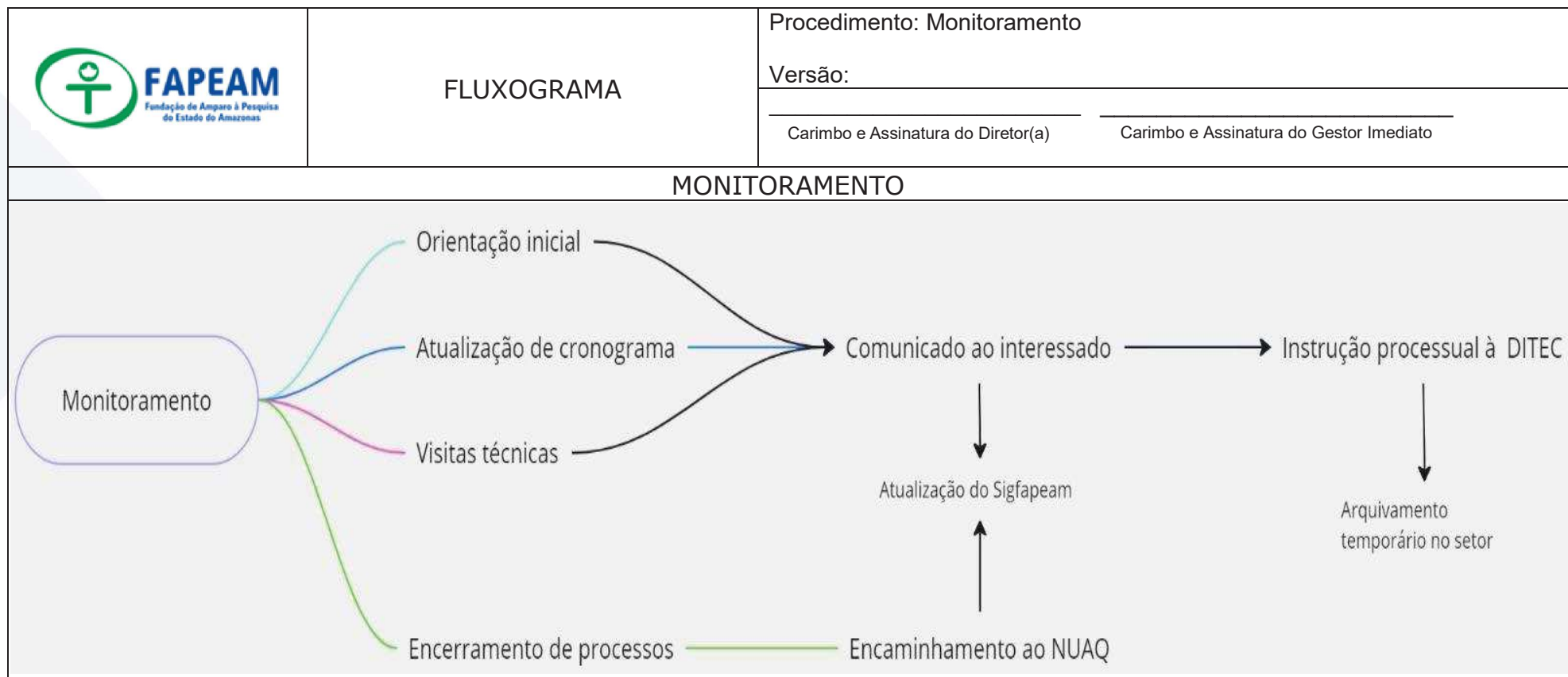
Decreto nº. 42.727 - 08/09/2020



ANEXO I



ANEXO I – FLUXOGRAMA





FLUXOGRAMA

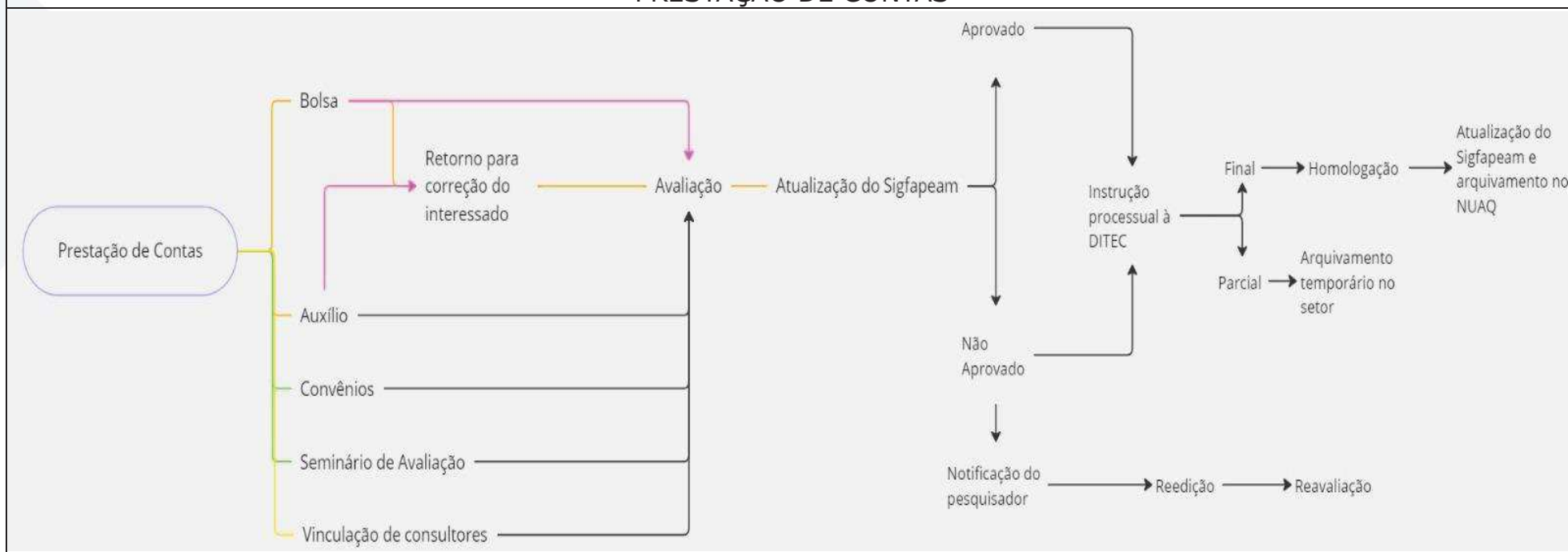
Procedimento: Monitoramento

Versão:

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

PRESTAÇÃO DE CONTAS





FLUXOGRAMA

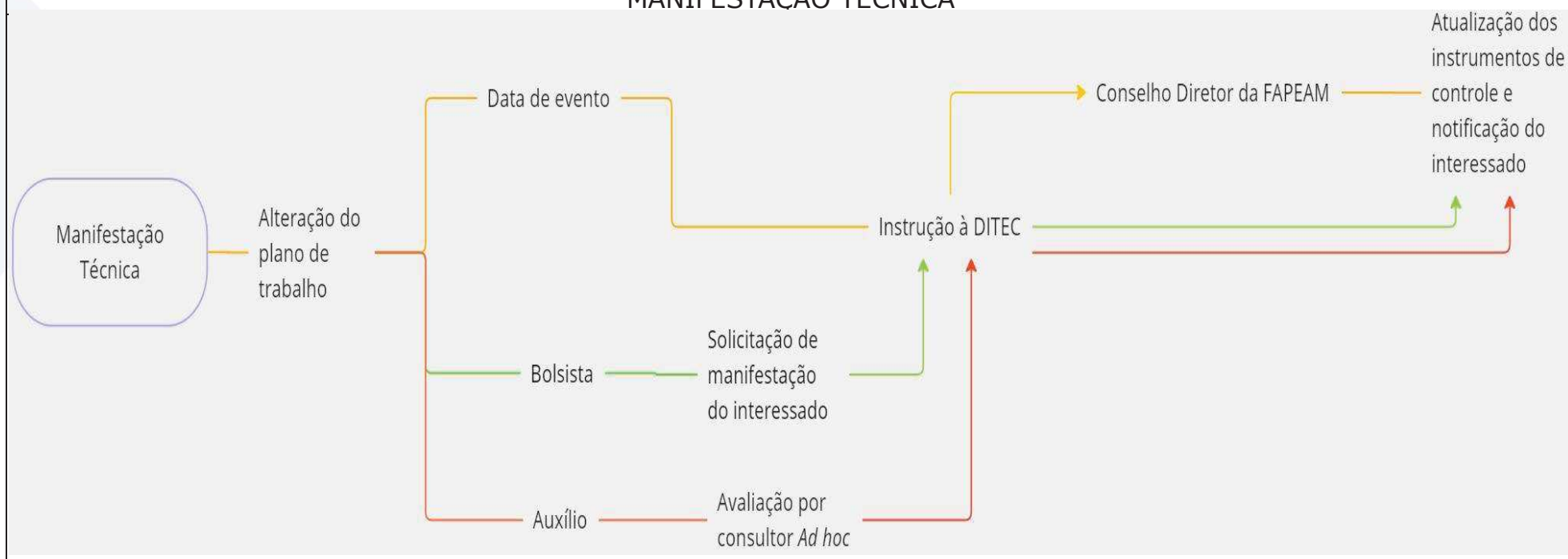
Procedimento: Monitoramento

Versão:

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA





FLUXOGRAMA

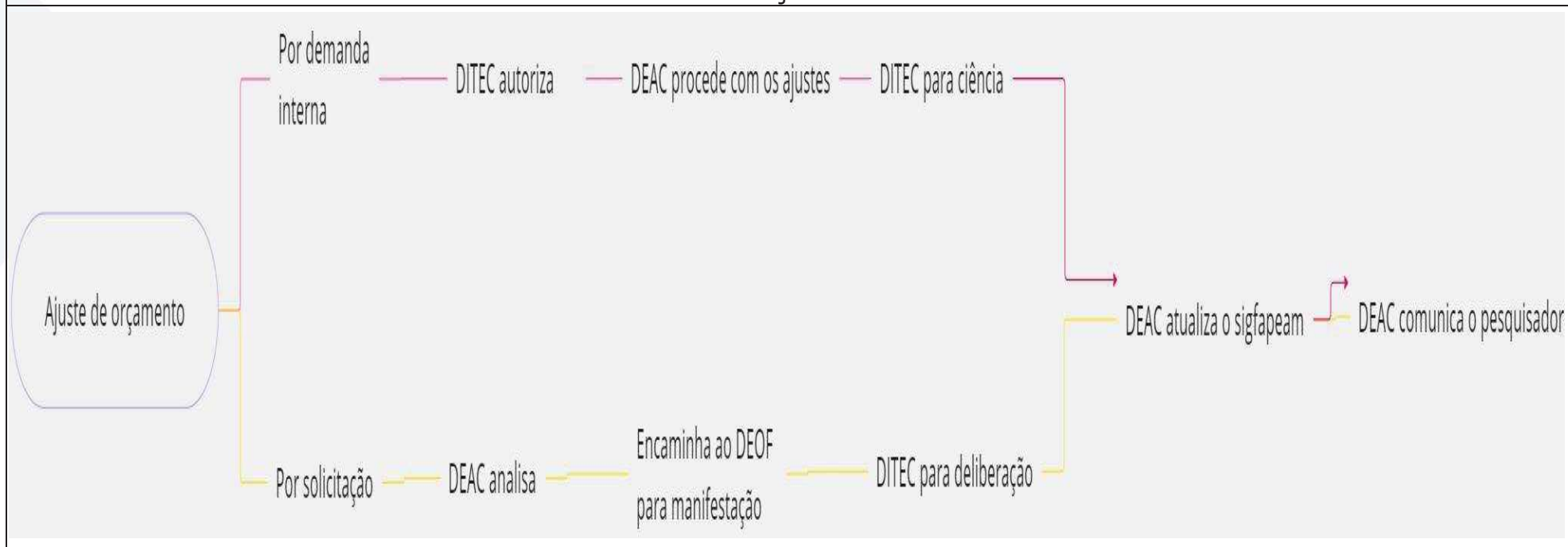
Procedimento: Monitoramento

Versão:

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA





FLUXOGRAMA

Procedimento: Monitoramento

Versão:

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

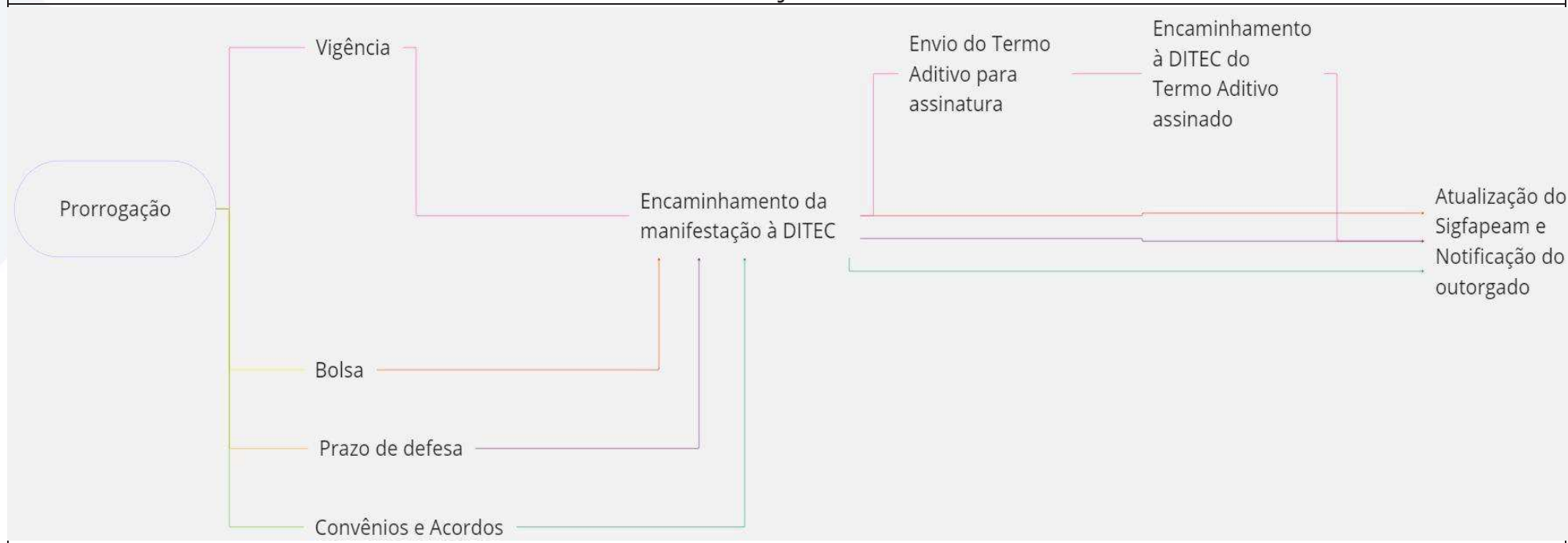
Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA



 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	FLUXOGRAMA	Procedimento: Monitoramento	
		Versão:	
		Carimbo e Assinatura do Diretor(a)	Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA





FLUXOGRAMA

Procedimento: Monitoramento

Versão:

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

DEMANDAS ADMINISTRATIVAS

Demandas
Administrativas

Portfólio

Adimplência Técnica

Levantamento de
dados pelo DEAC

Encaminhamento de
dados ao demandante

PLaneiamento de eventos





FLUXOGRAMA

Procedimento: Monitoramento

Versão:

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA

