



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Manual de Procedimentos

Núcleo de Avaliação de Prestação de
Contas – NUPC/DITEC/FAPEAM

2025



SUMÁRIO

1. Finalidade.....	2
2. Abrangência.....	2
3. Base Legal e Regulamentar.....	3
4. Conceitos	4
5. Competências e Responsabilidades	9
6. Procedimentos	10
6.1. Análise Orçamentária dos Projetos Submetidos	10
6.2. Consulta de Adimplência dos Proponentes dos Projetos Submetidos	10
6.3. Orientação ao Pesquisador	11
6.4. Acompanhamento da Apresentação da Prestação de Contas Financeira do Projeto	11
6.5. Análise da Prestação de Contas Financeira	12
7. Considerações Finais	14
8. Fluxograma.....	16



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Assunto: Procedimentos para análise de prestação de contas do auxílio financeiro

Data de elaboração: 07/05/2025

Data de aprovação: 04/8/2025

Data de vigência: 2025

Versão: 02

Responsável: André Luiz Queiroz de Oliveira

Anexos:

Fluxograma 01 - ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS SUBMETIDOS NOS EDITAIS;

Fluxograma 02 - CONSULTA DE ADIMPLÊNCIA;

Fluxograma 03 - ORIENTAÇÃO AO PESQUISADOR;

Fluxograma 04 - ACOMPANHAMENTO DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA DO PROJETO;

Fluxograma 05 - ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA.

1. Finalidade

1.1.O presente manual tem por finalidade apresentar os procedimentos adotados para o acompanhamento da execução financeira e a análise da prestação de contas financeira dos projetos de auxílio-pesquisa e subvenção econômica, concedidos por meio dos programas de fomento da FAPEAM.

1.2.Os procedimentos descritos neste manual garantem que todas as atividades conduzidas pelo Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas (NUPC) sejam realizadas de forma padronizada, contribuindo para a otimização dos fluxos de trabalho.

2. Abrangência

2.1. Conforme o organograma atual da FAPEAM, o Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas (NUPC) está vinculado à Diretoria Técnico-Científica (DITEC). E atua em conjunto com os outros setores da DITEC, são eles: Departamento de Operação de Fomento (DEOF), Departamento de

Análise de Projetos (DEAP), Departamento de Avaliação e Acompanhamento (DEAC) e Núcleo de Convênios (NUCV).

3. Base Legal e Regulamentar

Leis Federais:

3.1. BRASIL. Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990. Dispõe sobre importações de bens destinados à pesquisa científica e tecnológica, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 30 mar. 1990.

3.2. BRASIL. Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 17 jul. 1992.

3.3. 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.

3.4. 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 (Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação). *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 12 jan. 2016.

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

Leis Estaduais (Amazonas):

3.6. AMAZONAS. Lei nº 2.423, de 10 de dezembro de 1996. Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE/AM. *Diário Oficial do Estado do Amazonas*, Manaus, AM, 10 dez. 1996.

3.7. AMAZONAS. Lei nº 2.794, de 27 de novembro de 2003. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. *Diário Oficial do Estado do Amazonas*, Manaus, AM, 27 nov. 2003.

3.8. AMAZONAS. Lei nº 3.095, de 17 de outubro 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, 17 out. 2006.

Instruções Normativas e Portarias:

3.9. BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução Normativa STN nº 001, de 15 de janeiro de 1997. Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a

execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 15 jan. 1997.

3.10. BRASIL. Conselho Diretor do FNDCT. Instrução Normativa CD-FNDCT nº 001, de 6 de janeiro de 2010. Estabelece normas e diretrizes para transferência, utilização e prestação de contas dos recursos do FNDCT na modalidade não reembolsável. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 6 jan. 2010.

3.11. AMAZONAS. Instrução Normativa nº 008, de 15 de junho de 2004. Disciplina a celebração de convênios, acordos, parcerias ou ajustes e outros congêneres. *Diário Oficial do Estado do Amazonas*, Manaus, AM, 15 jun. 2004.

3.12. BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 13 set. 2002.

Manuais Técnicos:

3.13. FINEP – Financiadora de Estudos e Projetos. *Manual de Programa Subvenção Econômica à Inovação Nacional*. Edição 2010.

3.14. FAPEAM – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas. *Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM*. Edição 2018 e alterações posteriores.

3.15. AMAZONAS. Secretaria de Estado da Fazenda. *Manual Técnico do Orçamento da SEFAZ/AM*. [s.d.].

4. Conceitos

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

4.2. **CONCESSÃO DE PASSAGENS** – Apoio financeiro com passagens a pesquisador, professor e estudante qualificado em eventos científicos e tecnológicos relevantes no país e no exterior, para apresentação de trabalho científico e/ou tecnológico de sua autoria, não publicado, resultante de pesquisa desenvolvida no Estado do Amazonas;

4.3. **SUBVENÇÕES ECONÔMICAS** – 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 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 as alterações promovidas pela Lei Federal nº 13243, 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. **PRESTAÇÃO DE CONTAS** - Comprovação do cumprimento do objeto e da utilização dos recursos recebidos, por meio de documentos e relatórios técnicos e financeiros;

4.5. **PARECER FINANCEIRO** - Documento formal que contém uma análise e avaliação da situação financeira de uma pessoa, empresa ou projeto. É elaborado por um profissional qualificado, como um contador ou analista financeiro, e tem como objetivo fornecer uma opinião técnica sobre aspectos financeiros específicos;

4.6. **VALOR CONCEDIDO** - Quantia de recursos financeiros aprovada e disponibilizada por uma instituição financiadora (como agências governamentais, fundações ou empresas privadas) para apoiar a execução de um projeto de pesquisa. Esses fundos são destinados a cobrir os custos necessários para o desenvolvimento do projeto;

4.7. **VALOR EXECUTADO** - Refere-se ao valor efetivamente realizado em um projeto ou contrato em um determinado período. Esse valor é o resultado das despesas e receitas efetivas até o momento, refletindo o que foi efetivamente gasto ou recebido em relação ao planejado;

4.8. **VALOR NÃO EXECUTADO** - Refere-se ao valor que estava previsto para ser utilizado em um projeto ou contrato, mas que não foi efetivamente gasto ou realizado até um determinado momento;

4.9. RECEITAS - São os valores obtidos por uma empresa ou pessoa como resultado de suas atividades operacionais e não operacionais durante um determinado período. Elas representam a entrada de recursos financeiros (créditos na conta);

4.10. DESPESAS - São os gastos incorridos por uma empresa ou pessoa para a realização de suas atividades operacionais e para a manutenção de suas operações. Elas representam a saída de recursos financeiros (débitos na conta);

4.11. ELEMENTOS DE DESPESAS – Classificação utilizada para identificar e organizar os gastos de uma entidade, seja pública ou privada, com base na natureza do custo. Esse conceito é essencial para a estruturação dos registros contábeis e orçamentários, permitindo que os gestores acompanhem de maneira clara e precisa como os recursos estão sendo aplicados. Podem ser agrupados, tais como: despesas de custeio e despesas de capital;

4.12. DESPESAS DE CUSTEIO - Classificação dos gastos que se destinam, basicamente, a manutenção dos serviços. São as despesas que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital, tais como: material de consumo, serviço de terceiros, passagens e diárias;

4.13. DESPESAS DE CAPITAL - Classificação legal dos gastos que, em princípio, produzem alteração qualitativa e quantitativa do patrimônio público. São as que contribuem diretamente para formação ou aquisição de bens de capital. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos (Portaria 448 de 13/09/2002);

4.14. MATERIAL DE CONSUMO - Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há dois anos (inciso I, Art. 2º, da Portaria MF/STN nº 448, de 13/09/2002);

4.15. DIÁRIAS - É a indenização pecuniária destinada à cobertura das despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano quando do deslocamento temporário do pesquisador de sua sede,



onde desenvolverá sua pesquisa e/ou para participação em eventos e para atividades previstas nos programas;

4.16. PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO – Pagamento de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), locação ou uso de veículos para transporte de pessoas realizado entre o local de exercício da atividade e a localidade em que realizará o objeto da pesquisa e/ou evento;

4.17. SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA - Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, de caráter eventual, pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos;

4.18. SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica, para atividades do projeto de pesquisa, utilizando-se de firmas estabelecidas;

4.19. MATERIAL PERMANENTE - Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (inciso II, Art. 2º da Portaria nº 448, MF/STN, de 13/09/2002);

4.20. CONTRAPARTIDA FINANCEIRA – Participação financeira que o beneficiário de uma transferência voluntária se compromete, contratualmente, a aplicar em um projeto. Deve ser depositada e executada na conta específica. Nos projetos de subvenção econômica devem ser observadas as normas do edital;

4.21. CONTRAPARTIDA NÃO FINANCEIRA – Deve ser fundamentada e comprovada por meio de bens e serviços economicamente mensuráveis. Nos projetos de subvenção econômica devem ser observadas as normas do edital;

4.22. RECURSO EXTRAORDINÁRIO – Refere-se a valores ou ativos que não estão previstos na receita operacional normal da conta, mas que podem ser reconhecidos em situações específicas;



4.23. **SALDO DO RECURSO** – Diferença entre o valor orçado e o valor executado do recurso do projeto;

4.24. **SALDO DEVOLVIDO** – Refere-se ao valor que foi reembolsado ou devolvido em relação a despesas ou receitas de um projeto específico. Esse conceito é importante na gestão financeira e no controle orçamentário de projetos, pois representa a quantia que foi retornada a uma fonte de financiamento ou conta de despesas;

4.25. **GLOSA** – É a rejeição ou contestação de uma despesa apresentada em uma prestação de contas. Quando uma despesa é glosada, isso significa que ela não é aceita para fins de reembolso ou contabilização, geralmente devido à falta de documentação adequada ou ao não cumprimento de normas;

4.26. **RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA** – São os ganhos obtidos a partir de investimentos em produtos financeiros, como títulos, ações, fundos de investimento e contas de poupança. Esses rendimentos podem ocorrer na forma de juros, dividendos ou valorização do capital investido, representando o retorno sobre o valor aplicado ao longo do tempo;

4.27. **TAXAS** – São valores cobrados por serviços ou operações específicas, geralmente expressos como uma porcentagem sobre um montante ou como um valor fixo. Elas podem ser aplicadas em diversos contextos, incluindo: Taxas de Juros, Taxas Administrativas, Taxas de Transação, Taxas de Imposto;

4.28. **TARIFAS** – São cobranças que os bancos impõem aos clientes por diversos serviços e operações financeiras. Elas podem variar de acordo com a instituição, o tipo de conta e os serviços utilizados. Algumas das tarifas mais comuns incluem: Tarifa de Manutenção de Conta, Tarifa de Transferência, Tarifa de Saque, Tarifa de Emissão de Cheques, Tarifa de Consulta;

4.29. **CORREÇÃO MONETÁRIA** – É um ajuste periódico de valores que tem como objetivo compensar a perda de valor da moeda devido à inflação;



4.30. OBRIGAÇÕES PATRONAIS – Referem-se às responsabilidades e deveres legais que um empregador deve cumprir em relação aos seus empregados, geralmente no contexto de uma relação de trabalho. Essas obrigações incluem uma série de encargos financeiros e não financeiros, que visam garantir os direitos dos trabalhadores.

5. Competências e Responsabilidades

5.1. As competências e responsabilidades deste NUPC são essenciais para assegurar a transparência, a eficiência e a efetividade na gestão dos recursos públicos estaduais e federais, que são direcionados aos projetos fomentados pela FAPEAM.

5.2. Realizar a análise técnica das prestações de contas apresentadas pelos beneficiários, assegurando que estejam em conformidade com as normas estabelecidas;

5.3. Acompanhar a utilização dos recursos financeiros, garantindo que sejam aplicados de forma correta e eficiente;

5.4. Fornecer orientação e suporte aos gestores de projetos sobre a elaboração e submissão das prestações de contas financeira no SIGFAPEAM;

5.5. Elaborar relatórios que documentem as análises realizadas, apresentando dados e informações relevantes sobre a execução dos projetos;

5.6. Identificar possíveis irregularidades ou desvios na aplicação dos recursos, tomando as providências necessárias para regularidade;

5.7. Fornecer informações e recomendações à alta administração da FAPEAM para subsidiar a tomada de decisões em relação ao financiamento de projetos;

5.8. Comunicar os resultados das análises de forma clara e transparente, tanto internamente quanto para os beneficiários;

5.9. Trabalhar em colaboração com outras áreas da FAPEAM, garantindo um fluxo de informações que contribua para uma gestão integrada;

5.10. Participar da elaboração e atualização de normas e procedimentos relacionados à prestação de contas, garantindo que estejam sempre em conformidade com as legislações vigentes.

6. Procedimentos

6.1. Análise Orçamentária dos Projetos Submetidos

6.1.1. O DEAP emite o memorando com a solicitação da análise orçamentária dos planos de trabalho dos projetos submetidos ao edital/resolução, e tramita ao DEOF. Além de disponibilizar ao NUPC, em uma pasta específica os formulários de análise orçamentária dos proponentes contemplados;

6.1.2. Após ciência do DEOF, o memorando é tramitado ao NUPC para prosseguimento da análise e manifestação quanto aos planos de trabalho previstos dos projetos submetidos;

6.1.3. O NUPC verifica no SIGFAPEAM os planos de trabalho dos projetos submetidos, e preenche, em uma pasta específica os formulários de análise orçamentária dos proponentes contemplados com as orientações/solicitações de ajustes, caso necessário;

6.1.4. Com a conclusão da análise orçamentária, o NUPC retorna o memorando indicando quanto à manifestação do setor nos formulários disponibilizados em pasta específica;

6.1.5. O DEOF recebe o memorando, e após ciência tramita ao DEAP para providências subseqüentes.

6.2. Consulta de Adimplência dos Proponentes dos Projetos Submetidos

6.2.1. O DEAP emite o memorando com a solicitação para verificação da adimplência/inadimplência financeira dos proponentes dos projetos submetidos ao edital/resolução, e tramita ao DEOF;

6.2.2. Após ciência do DEOF, o memorando é tramitado ao NUPC para verificação da adimplência/inadimplência financeira dos proponentes dos projetos submetidos;

6.2.3. O NUPC verifica no SIGFAPEAM, a situação quanto a adimplência/inadimplência financeira de cada proponente, e emite a manifestação indicando os proponentes adimplentes e inadimplentes, bem como a situação dos seus projetos no âmbito financeiro;

6.2.4. Com a conclusão da consulta de adimplência, o NUPC retorna ao DEOF, o memorando indicando quanto à manifestação do setor;

6.2.5. O DEOF recebe o memorando, e após ciência tramita ao DEAP para providências subseqüentes.



6.3. Orientação ao Pesquisador

- 6.3.1. Após a finalização das tratativas de liberação do recurso ao projeto, a DITEC recebe o processo de concessão de auxílio pesquisa/subvenção econômica para conhecimento e encaminha ao DEOF para andamento dos trâmites;
- 6.3.2. O DEOF tramita o processo ao NUPC para prosseguimento de orientação ao pesquisador quanto à execução do projeto e apresentação da prestação de contas financeira;
- 6.3.3. O NUPC ao receber o processo procede com o registro no SIGFAPEAM, da data prevista para apresentação da prestação de contas parcial e/ou final, insere informações adicionais no campo de informações restritas;
- 6.3.4. Em seguida, o NUPC encaminha ao outorgado e/ ou representante legal do projeto contemplado, via mensagem eletrônica, orientações quanto à execução do projeto e apresentação da prestação de contas financeira de acordo com as normas do programa e Manual de Prestação de Contas;
- 6.3.5. Posteriormente o NUPC encaminha o processo ao DEAC para providências inerentes ao setor.

6.4. Acompanhamento da Apresentação da Prestação de Contas Financeira do Projeto

- 6.4.1. O NUPC inicia o acompanhamento por meio do cronograma com as datas previstas de apresentação da prestação de contas financeira parcial e/ou final no SIGFAPEAM. E ainda, no atendimento ao pesquisador de forma presencial, por meio de mensagens eletrônicas e via telefone;
- 6.4.2. Após o envio da documentação no SIGFAPEAM referente à prestação de contas financeira parcial e/ou final, o NUPC verifica toda a documentação e efetua o seu download para prosseguimento de autuação / protocolo no sistema SIGED, em seguida submete a análise do técnico do NUPC;
- 6.4.3. Ao expirar o prazo previsto, em caso de não envio no SIGFAPEAM referente à prestação de contas financeira parcial e/ou final, o NUPC emite uma minuta de notificação quanto à entrega da prestação de contas financeira e tramita o processo ao DEOF, para ciência e tramitação à DITEC;
- 6.4.4. A DITEC ao receber o processo procede com a oficialização da cobrança da prestação de contas financeira junto ao outorgado/representante legal do projeto, concedendo-lhe um prazo para



a apresentação. Após retorna o processo para ciência do DEOF e, acompanhamento do prazo do ofício de cobrança pelo NUPC;

6.4.5. Após o término do prazo do ofício se o outorgado/representante legal do projeto apresentou a prestação de contas financeira, o NUPC procederá conforme descrito no item 6.4.2. Em casos excepcionais de solicitação do outorgado/representante legal do projeto para a extensão do prazo do ofício serão deliberados junto à DITEC;

6.4.6. Caso o outorgado/representante legal do projeto não se manifeste ou não envie a prestação de contas financeira, após o esgotamento de todas as tentativas de cobrança, o NUPC procederá com a emissão do Parecer de Não Recomendada à prestação de contas financeira;

6.4.7 No sistema SIGFAPEAM o NUPC procederá no cronograma de prestação de contas financeira final com a manutenção do status “Em atraso”, até que haja a apresentação da documentação necessária para regularização da inadimplência financeira. Registrará o outorgado/representante legal do projeto no Banco de Inadimplentes da FAPEAM, e registrará no campo informações restritas sobre as providências tomadas (parecer e inclusão no banco de inadimplentes) da prestação de contas financeira e inserirá a informação nas planilhas de controle gerencial, e tramitará o processo ao DEOF, com vista à DITEC para apreciação do parecer conclusivo do NUPC.

6.5. Análise da Prestação de Contas Financeira

6.5.1. Para proceder à análise da prestação de contas financeira, o NUPC considera as normativas do programa, legislações complementares e o Manual de Prestação de Contas da FAPEAM, adotando os critérios técnicos e financeiros, conciliando o extrato bancário da conta do projeto e os documentos comprobatórios das despesas executadas no projeto, que são lançados em planilha de Análise de Prestação de Contas, além dos formulários preenchidos e enviados via SIGFAPEAM pelo outorgado/representante legal do projeto;

6.5.2. Após a análise da prestação de contas financeira, o NUPC emite o parecer financeiro conclusivo, no qual apresenta de forma sucinta o resultado da análise realizada, observando os procedimentos e normativas do programa;

6.5.3. Caso haja inconformidades, o NUPC procederá com a emissão de uma Minuta Ofício, elencando por documento comprobatório da despesa as inconformidades identificadas, tendo em vista cientificar o pesquisador quanto as inconformidades e as providências cabíveis para as mesmas;



6.5.4. No sistema SIGFAPEAM o NUPC procederá no cronograma de prestação de contas financeira final com a atualização do status “Aguardando Resolução de Pendências”, até que haja a apresentação da documentação necessária para regularização da inadimplência financeira, e registrará no campo informações restritas sobre a emissão da minuta, bem como procederá com a inserção da referida informação nas planilhas de controle gerencial, e encaminhará a minuta ao DEOF para conhecimento;

6.5.5. O DEOF receberá a minuta e a encaminhará à DITEC para providências de notificação ao pesquisador. Após a notificação e conclusão das tratativas no âmbito da DITEC, o processo retornará ao DEOF, que tomará conhecimento;

6.5.6. O DEOF tramitará ao NUPC, que receberá o processo e acompanhará o prazo de regularização da prestação de contas financeira final presente na notificação enviada pela DITEC, seguindo as providências cabíveis;

6.5.7. O NUPC inserirá a informação nas planilhas de controle gerencial. E registrará no campo informações restritas sobre a notificação das inconformidades da prestação de contas financeira final;

6.5.8. No decorrer do acompanhamento do prazo da notificação serão consideradas três possibilidades:

a) A entrega da documentação para regularização da prestação de contas financeira, assim seguirá com a análise da documentação apresentada pelo pesquisador após a notificação. Caso seja resolvida todas as inconformidades o técnico procederá com a emissão do Parecer Financeiro, podendo ser “Recomendado” ou “Recomendado com Ressalva”, ou;

b) Caso seja resolvida parcialmente as inconformidades será emitida uma nova Minuta Ofício de Resultado, ou;

c) Após findar o prazo da notificação e, no caso da inexistência de manifestação pelo pesquisador, o NUPC encaminhará o processo reiterando o ofício anterior;

6.5.9. No sistema SIGFAPEAM, no cronograma de prestação de contas financeira o NUPC manterá o status “Aguardando Resolução de Pendências”, até que haja a apresentação da documentação necessária para regularização da inadimplência financeira, e registrará no campo informações restritas sobre a emissão da nova minuta/reiteração do ofício anterior, bem como procederá com a inserção da referida informação nas planilhas de controle gerencial;

6.5.10. O NUPC encaminhará a nova minuta/reiteração do ofício ao DEOF para conhecimento, e inserirá a informação nas planilhas de controle gerencial;



6.5.11. O DEOF receberá a nova minuta/reiteração do ofício e encaminhará à DITEC para providências de notificação ao pesquisador, concedendo o prazo. Havendo por parte do pesquisador (a) a solicitação de extensão de prazo para resolução das inconformidades a DITEC deliberará sobre o pleito, e seguirá os trâmites pertinentes;

6.5.12. Após a notificação e conclusão das tratativas no âmbito da DITEC, o processo retornará ao DEOF, que tomará conhecimento e tramitará ao NUPC para acompanhamento do prazo de regularização da prestação de contas financeira presente na notificação;

6.5.13. O NUPC receberá o processo e acompanhará o prazo de regularização da prestação de contas financeira, inserindo a informação nas planilhas de controle gerencial. E registrará no campo informações restritas sobre a notificação das inconformidades da prestação de contas financeira;

6.5.14. Nesse momento serão consideradas duas possibilidades:

a) A entrega da documentação para regularização da prestação de contas financeira, assim seguirá com a análise da documentação apresentada pelo pesquisador após a notificação. Caso seja resolvida todas as inconformidades o técnico procederá com a emissão do Parecer Financeiro, podendo ser “Recomendado” ou “Recomendado com Ressalva”;

b) Após findar o prazo da notificação e, no caso da inexistência de manifestação pelo pesquisador, o NUPC emitirá o Parecer de Não Recomendada a Aprovação da Prestação de Contas Financeira;

6.5.15. No sistema SIGFAPEAM o NUPC procederá no cronograma de prestação de contas financeira com a atualização do status para “Analisado”, até que haja a deliberação do Conselho Diretor. Registrará o outorgado/representante legal do projeto no Banco de Inadimplentes da FAPEAM, e registrará no campo informações restritas sobre as providências tomadas (parecer e inclusão no banco de inadimplentes) da prestação de contas financeira final e inserirá a informação nas planilhas de controle gerencial;

6.5.16. O NUPC encaminhará ao DEOF o processo para encaminhamento à DITEC do parecer final, tendo em vista ainda a sugestão de envio dos autos à DAF para cumprimento dos procedimentos administrativo cabíveis.

7. Considerações Finais

7.1. O Manual de Procedimentos é uma ferramenta essencial para orientar as atividades do NUPC, assegurando a conformidade legal, a integridade das análises e a busca contínua por excelência na

avaliação das prestações de contas financeira dos projetos de auxílio pesquisa/subvenção econômica fomentados por esta FAPEAM.

7.2. Inteiramos que, as atividades descritas neste manual de procedimentos do exercício de 2025 poderão ser alteradas com base nas observações e constatações feitas ao longo do ano, bem como diante do surgimento de novas demandas e/ou fatores imprevisíveis e supervenientes.

7.3. Este manual consolida os fluxos operacionais e os critérios técnicos que devem ser observados ao longo de todas as etapas do processo, desde a análise orçamentária até a emissão do parecer conclusivo. Ao seguir rigorosamente os procedimentos aqui estabelecidos, o NUPC assegura a conformidade com as legislações vigentes e a correta aplicação da metodologia nas atividades inerentes a este setor.

7.4. Salientamos ainda, que este documento é dinâmico e passível de atualização, conforme novas diretrizes legais, normativas internas ou necessidades operacionais sejam identificadas. Portanto, as atividades e orientações aqui descritas poderão ser ajustadas a qualquer tempo, visando sempre a melhoria contínua dos processos, a excelência na gestão pública e o atendimento eficiente aos princípios da administração pública.

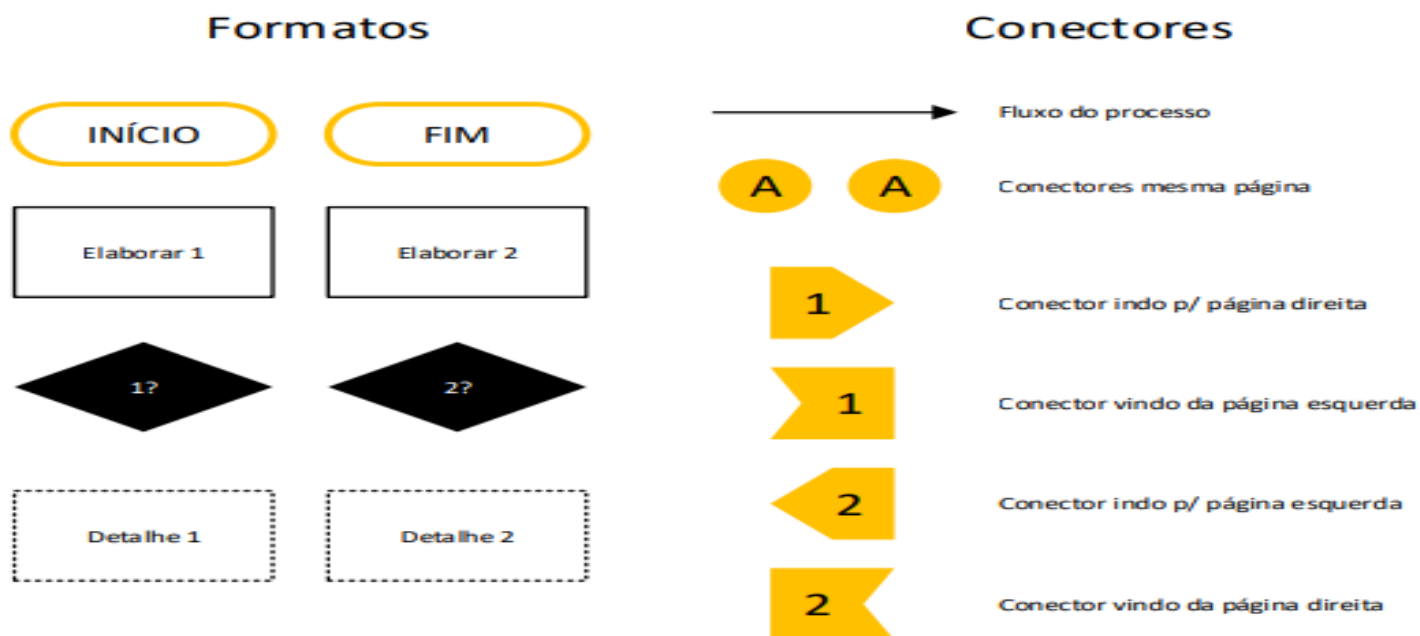
Assinatura do Gestor Imediato
Data:

Assinatura do Diretor(a)
Data:

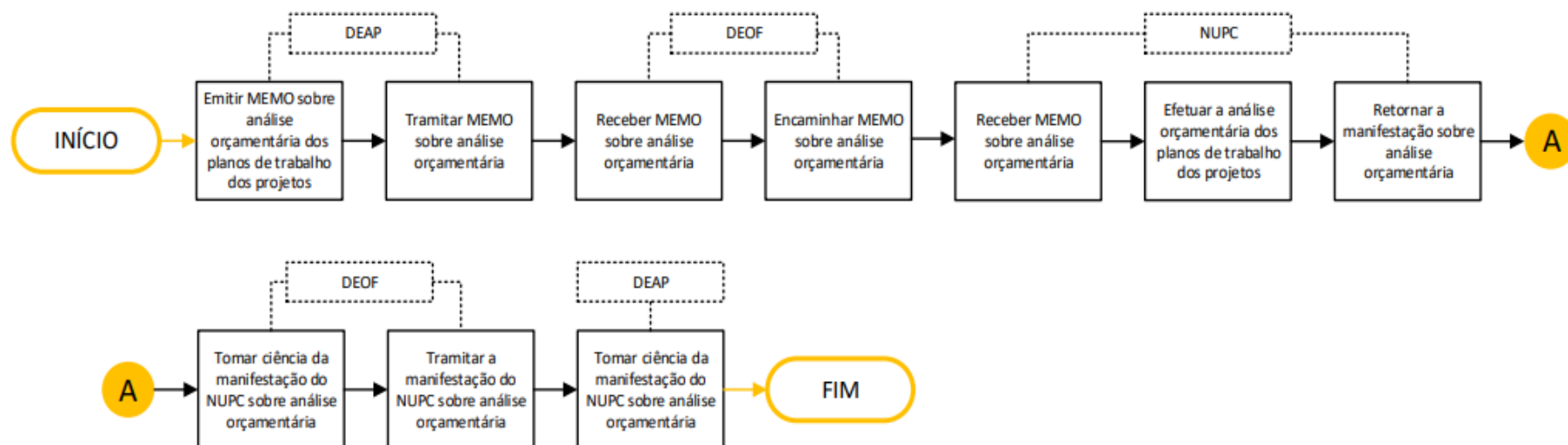


8. Fluxograma

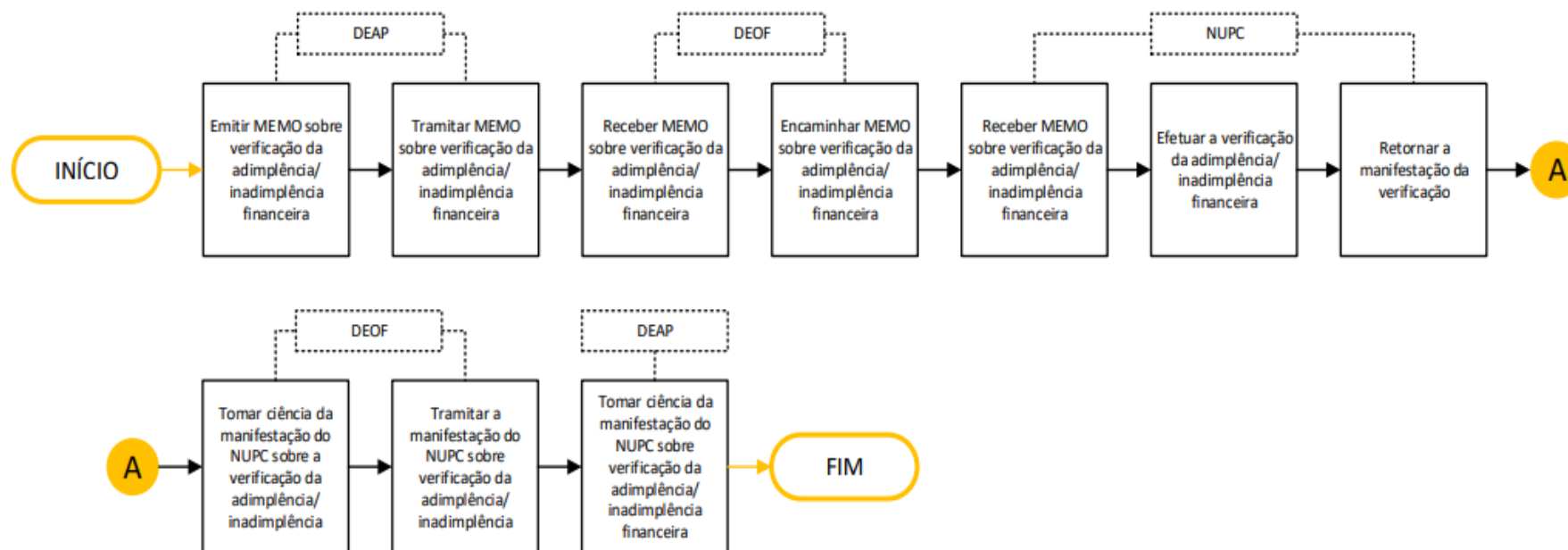
Fluxograma NUPC - LEGENDA



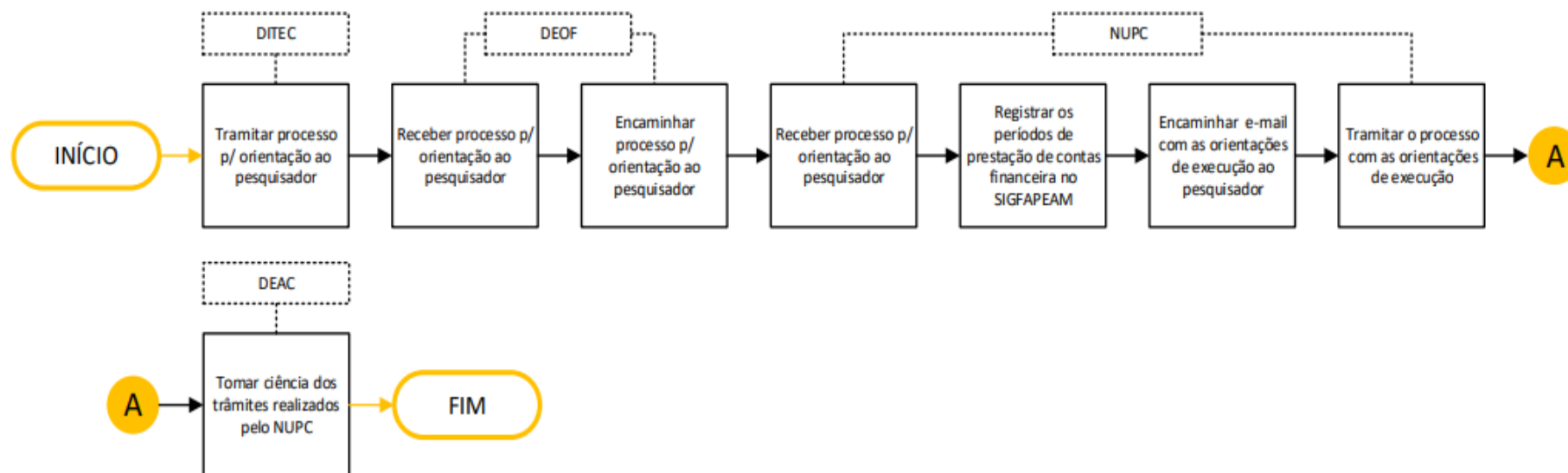
Fluxograma NUPC - 01 ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS SUBMETIDOS NOS EDITAIS



Fluxograma NUPC - 02 CONSULTA DE ADIMPLÊNCIA

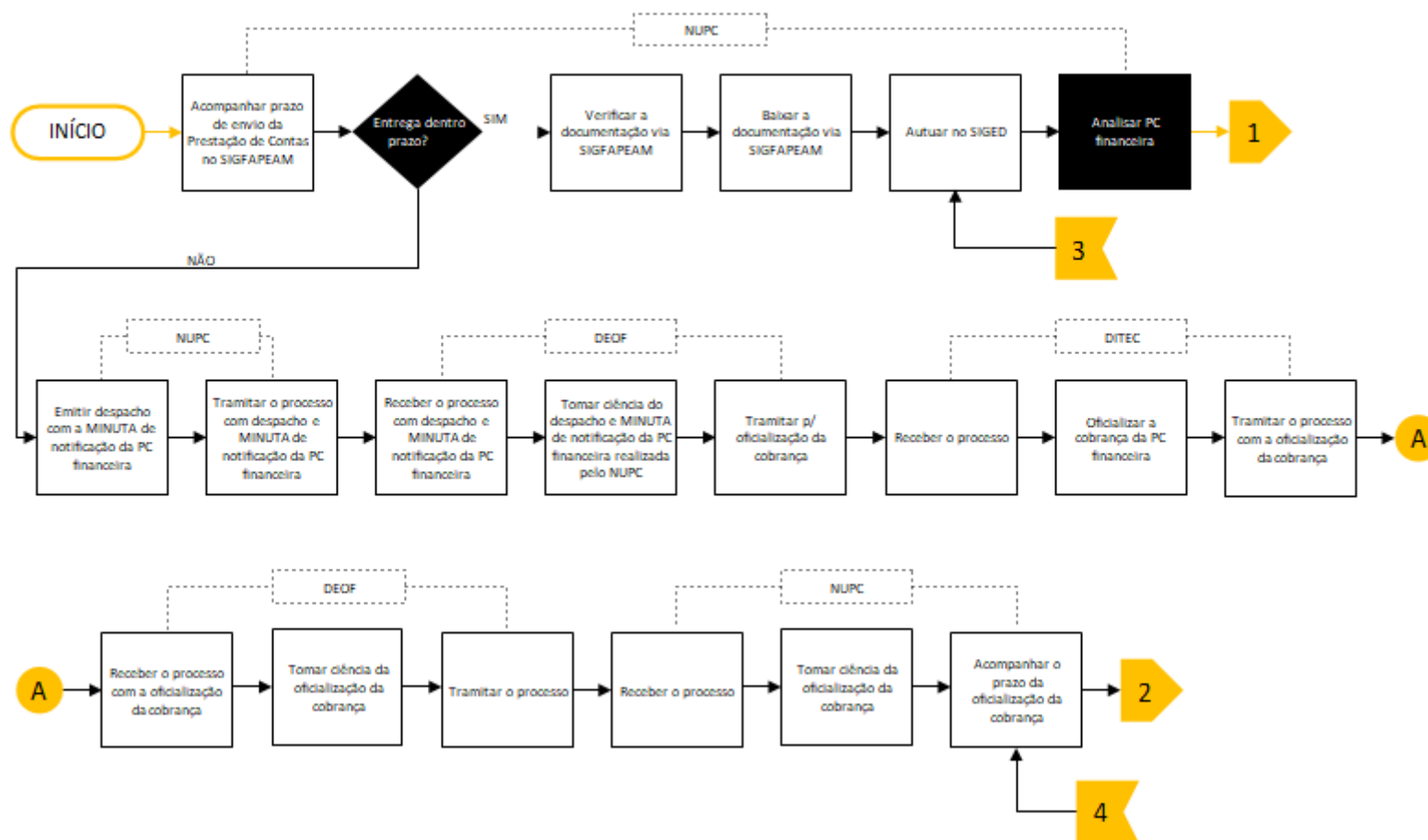


Fluxograma NUPC - 03 ORIENTAÇÃO AO PESQUISADOR

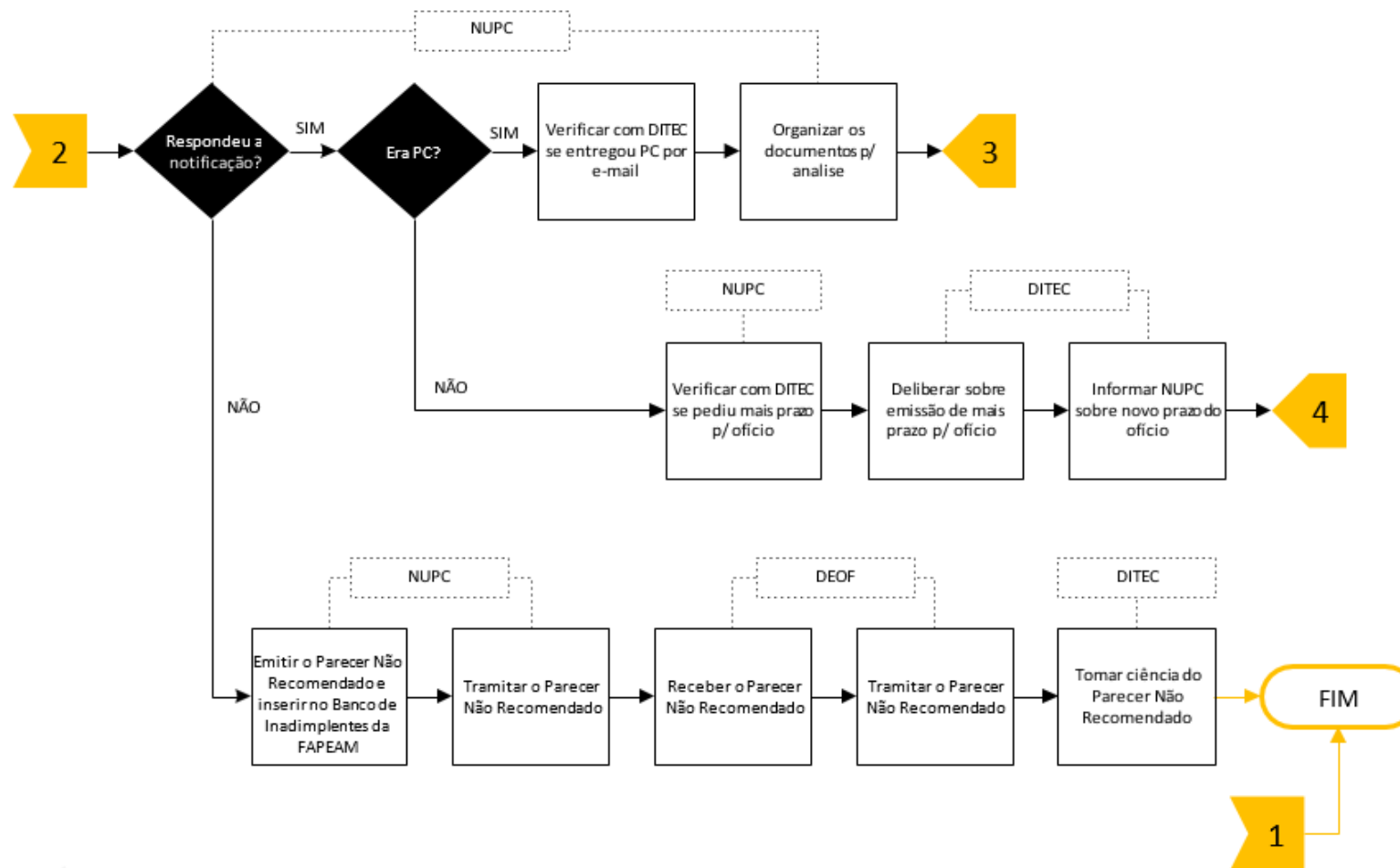




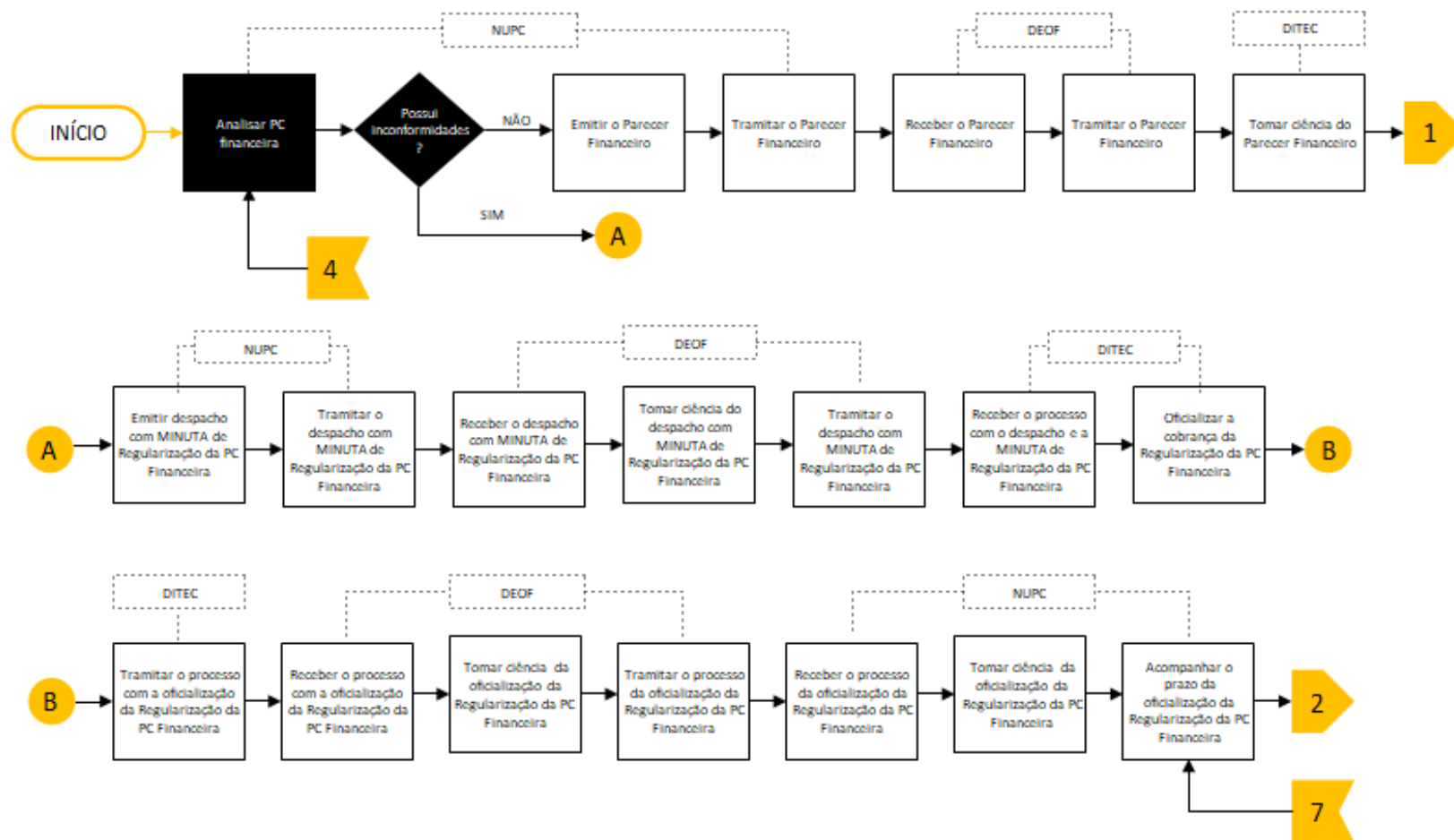
Fluxograma NUPC - 04 ACOMPANHAMENTO DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA DO PROJETO



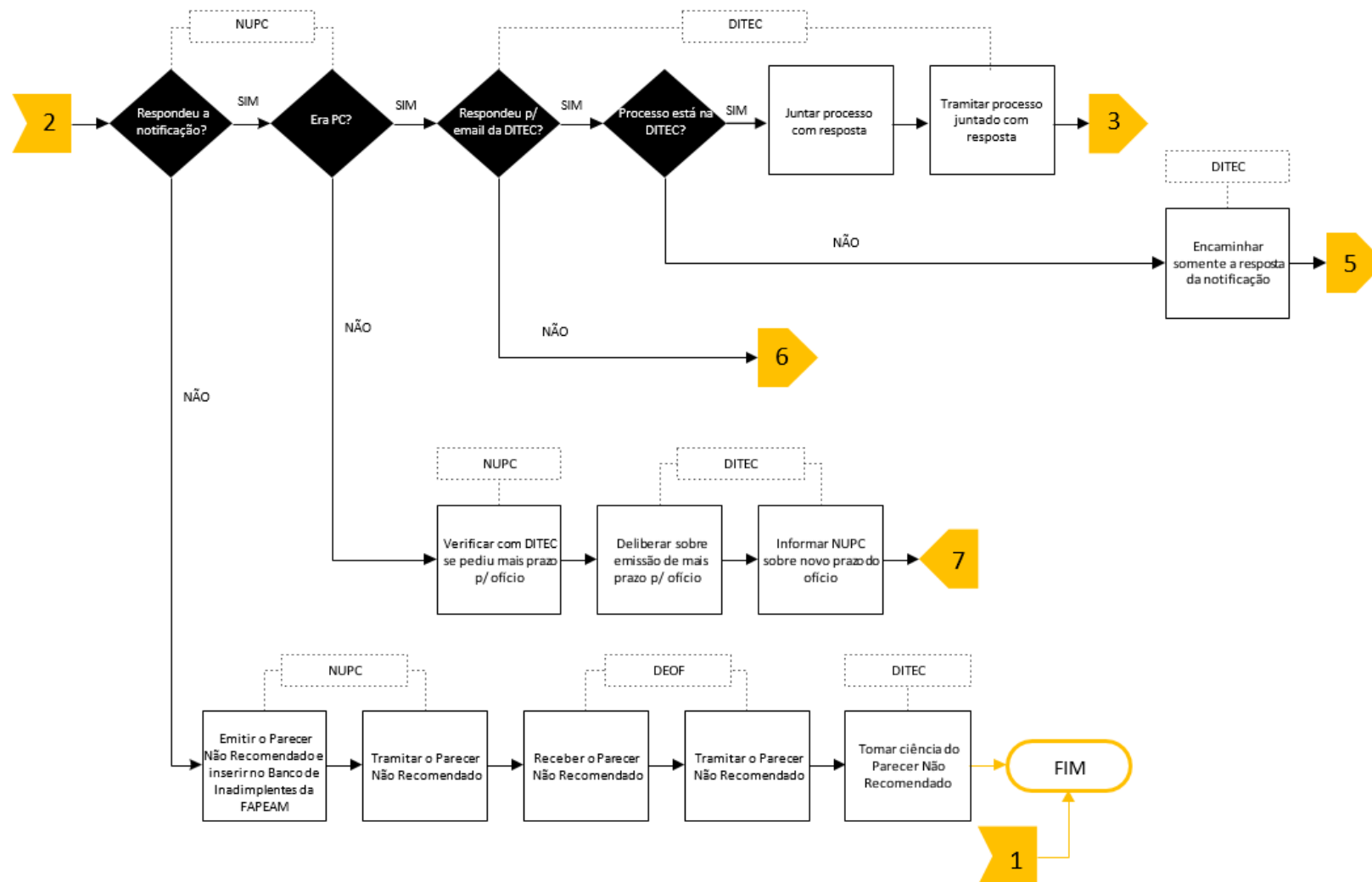
Fluxograma NUPC - 04 ACOMPANHAMENTO DA APRENSATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA DO PROJETO



Fluxograma NUPC - 05 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA



Fluxograma NUPC - 05 ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS





Fluxograma NUPC - 05 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA

