AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO GABINETE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA-GAB/DAF

2025

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

SUMÁRIO

1.1. OBJETIVO 9
1.2. ABRANGÊNCIA 9
1.3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR 10
1.4. CONCEITOS 12
1.4.1 Siglas 12
1.5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES 13
1.5.1 Atribuições por Função 15
2. PROCEDIMENTOS 16
2.1.1. Solicitação de Adiantamentos 17
2.1.2. Procedimento: Solicitação de Adiantamentos 17
2.1.3. Prestação de Contas de Adiantamentos 19
2.1.4. Procedimento: Prestação de Contas de Adiantamentos 20
2.2. AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS 21
2.2.1. Fluxo de Processo de Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Aquisição de Materiais 21
2.2.2. Procedimento: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Aquisição de Materiais 23
2.2.3. Fluxo de Processo de Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Por Demanda 25
2.2.4. Procedimento: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Sem Por Demanda 26
2.2.5. Fluxo de Processo de Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Contínuos 28
2.2.6. Procedimento: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Contínuos 30

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

2.2.7. Fluxo de Processo de Inexigibilidade de Licitação e Registro de Dispensa de Licitação (RDL) 32

2.2.8. Procedimento: Inexigibilidade de Licitação e Registro de Dispensa de Licitação (RDL) 34

2.2.9. Pagamento: Faturas/Nota Fiscal 36

2.2.10. Procedimento: Pagamento de Faturas/Nota Fiscal 36

2.2.11. Termo de Contrato (Licitação) 36

2.2.12. Procedimento: Termo de Contrato (Licitação) 39

2.2.13. Termo Aditivo de Contrato 41

2.2.14. Procedimento: Termo Aditivo de Contrato 43

2.2.15. Termo Aditivo (Alteração da Razão Social) 44

2.2.16. Procedimento: Termo Aditivo (Alteração da Razão Social) 45

2.2.17. Termo de Apostilamento 46

2.2.18. Procedimento: Termo de Apostilamento 46

2.2.19. Reforço de Nota de Empenho 47

2.2.20. Procedimento: Reforço de Nota de Empenho 48

2.2.21. Termo de Distrato e Rescisão 48

2.2.22. Procedimento: Termo Aditivo de Contrato (Distrato) 50

2.3. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS 52

2.3.1. Processo de Análise de Devolução de Bolsas e Auxílios 52

2.3.2. Procedimentos para Notificação de Pesquisadores 53

2.3.3. Procedimento para Agendamento das Reuniões 54

2.3.4. Fluxo de Acordo - Pagamento em Parcela Única 60

2.3.5. Procedimento de Acordo - Pagamento em Parcela Única 61

2.3.6. Fluxo de Acordo - Pagamento Parcelado 62

2.3.7. Procedimento de Acordo - Pagamento Parcelado 64

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.3.8. Fluxo em Caso de Não Manifestação.....66

2.3.9. Procedimento em Caso de Não Manifestação.....66

2.3.10. Controle de Devolução de Recursos.....67

2.3.11. Procedimento para Acesso à Planilha de Controle de Devolução de Recursos 68

2.4. DIÁRIAS E PASSAGENS 69

2.4.1. Sistema de Controle de Diárias e Passagens –SCDP 69

2.4.2. Fluxo de Processo de Passagens e Diárias – Diretor(a) Presidente.....70

2.4.3. Procedimento: Solicitação Passagens e Diárias - Diretor(a) Presidente 71

2.4.4. Fluxo de Processo de Passagens e Diárias: Servidores.....74

2.4.5. Procedimento: Passagens e Diárias para Servidores.....75

2.4.6. Fluxo de Processo de Passagens e Diárias: Colaborador Eventual – Pesquisador – Previsto em Edital.....79

2.4.7. Procedimento: Passagens e Diárias para Colaborador Eventual – Pesquisador – Previsto em Edital.....80

2.4.8. Fluxo de Processo de Passagem - Colaborador Eventual – Pesquisador.....84

2.4.9. Procedimento: Passagens para Colaborador Eventual e Pesquisador.....85

2.4.10. Fluxo de Processo de Passagem Internacional – Colaborador Eventual 89

2.4.11. Fluxo de Processo de Passagem – Acordo com a Procuradoria-Geral do Estado.....93

2.4.12. Procedimento: Processo de Passagem - Acordo com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) 94

2.4.13. Procedimentos Específicos e Reembolsos 97

2.4.14. Procedimento: Operação no Controle de Diárias e Passagens –SCDP - Aquisição.....99

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

2.4.15. Procedimento: Operação no Controle de Diárias e Passagens –SCDP – Prestação de Contas Eletrônica 110

3. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS NA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA 114

3.1. Processos à Presidência e Conselho Superior 114

3.1.1. Gabinete da Presidência....114

3.1.2. Assessoria Jurídica - ASJUR 115

3.1.3. Unidade de Controle Interno - UCI....116

3.1.4. Ouvidoria 116

3.1.5. Secretaria dos Conselhos 117

3.1.6. Gerência de Apoio Logístico – GEAL 118

3.1.7. Gerência Financeira – GEFI....118

3.1.8. Gerência de Orçamento - GEOR 119

3.1.9. Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE 120

3.1.10. Núcleo de Contabilidade - NUCB.... 121

3.1.11. Núcleo de Contratos - NUCT.... 121

3.1.12. Núcleo de Patrimônio - NUPA 122

3.1.13. Gerência de Informática – GEINF 123

3.1.14. Núcleo de Arquivo - NUAQ 123

4. EMISSÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA 125

4.1.1 Estrutura de um Ofício 125

4.1.2. Procedimento para Expedição de Ofícios.... 126

4.1.3. Minutas de ofícios destinados ao Gabinete da Presidência 126

4.1.4. Procedimento de Envio de Ofício por Correios.... 127

4.2. NOTIFICAÇÕES.... 129

4.2.1 Estrutura de uma Notificação.... 129

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

4.2.2. Procedimento para Expedição de Notificações 130
4.3. MEMORANDOS 131
4.3.1. Estrutura de um Memorando 131
4.3.2. Procedimento para Expedição de Memorandos 132
4.4. PORTARIAS 133
4.4.1. Estrutura de uma Portaria 133
4.4.2. Procedimento para Expedição de Portaria 134
4.5. MINUTAS DE RESENHA DE DESLOCAMENTO DE VIAGENS 135
4.5.1. Estrutura de uma Minuta de deslocamento de viagens 135
4.5.2. Procedimento para Expedição da Minuta de resenha deslocamento de viagens 136
4.6. E-MAILS 137
4.6.1. Estrutura de um E-mail 137
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS 139

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

FAPEAM	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	GABINETE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – GAB/DAF
Assunto: A elaboração desse manual tem como objetivo apresentar a sistemática das atividades desempenhadas pelo Gabinete da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF		
Data de Elaboração: 06/05/2025	**Data de Aprovação:** 29/07/2025	**Data da vigência:** 2025
Versão: 02	**Responsável:** Karen Vilany dos Santos Gonçalves	

LISTA DE FLUXOGRAMAS:

Figura 1 - Fluxograma: Solicitação Adiantamentos 17
Figura 2 - Fluxograma: Prestação de Contas de Adiantamentos 20
Figura 3 - Fluxograma: Dispensa Licitação Eletrônica – Aquisição de Materiais.....22
Figura 4 - Fluxograma: Dispensa Licitação Eletrônica – Contratação de Serviços Por Demanda.....25
Figura 5 - Fluxograma: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Contínuos.....28
Figura 6 - Fluxograma: Inexigibilidade de Licitação e Registro de Dispensa de Licitação (RDL) 33
Figura 7 - Fluxogroma: Pagamento de Faturas/Nota Fiscal 36
Figura 8 - Fluxogroma: Termo de Contrato (Licitação).....38
Figura 9 - Fluxogroma: Termo Aditivo de Contrato.....42
Figura 10 - Fluxogroma: Termo Aditivo de Contrato - Alteração da Razão Social.....45
Figura 11 - Fluxogroma: Termo de Apostilamento 46
Figura 12 - Fluxogroma: Alteração da Razão Social 48
Figura 13 - Fluxogroma: Termo Aditivo de Distrato e Rescisão 49
Figura 14 - Fluxograma: Acordo com o Pesquisador - Pagamento em Parcela Única.....61
Figura 15 - Fluxograma: Acordo com o Pesquisador: Pagamento Parcelado 62

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Figura 16 – Fluxograma: NÃO Manifestação do Pesquisador 66
Figura 17 - Fluxograma: Passagens e Diárias - Diretora Presidente 70
Figura 18 - Fluxograma: Passagens e Diárias - Servidores 74
Figura 19 - Fluxograma: Passagens e Diárias - Colaborador Eventual - Pesquisador - Previsto em Edital 79
Figura 20 - Fluxograma: Passagens - Colaborar Eventual - Pesquisador 84
Figura 21 - Fluxograma: Passagem Internacional - Colaborar Eventual 89
Figura 22 - Fluxograma:- Acordo com a Procuradoria-Geral do Estado 93

Tabela 1 - Registro de Reservas para Reuniões 55

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

1.1. OBJETIVO

Para manter a conformidade e eficiência das operações do Gabinete da DAF, o Manual de Procedimentos é essencial, pois reflete nas mudanças legislativas e regulamentares, incorporando novas diretrizes, novos avanços tecnológicos, novas ferramentas e novos procedimentos operacionais e sistemáticos.

O processo de revisão e atualização contínua das políticas internas, como refletido no manual, garante a melhoria constante dos processos internos, otimizando e aprimorando os fluxos de trabalho.

A atualização das políticas internas da Fundação, incorporada no manual, assegura que as práticas administrativas e financeiras estejam sempre alinhadas com as novas exigências e diretrizes institucionais que estão eventualmente em constante evolução.

1.2. ABRANGÊNCIA

A DAF compreende um conjunto de setores interdependentes, responsáveis pela execução das atividades administrativas e financeiras da Fundação. Cada setor possui funções específicas, alinhadas às diretrizes institucionais e ao planejamento estratégico da Diretoria:

- Gerência de Orçamento - GEOR;
- Gerência Financeira – GEFI;
- Gerência de Informática – GEINF;
- Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE;
- Gerência de Apoio Logístico – GEAL;
- Núcleo de Arquivo – NUAQ;
- Núcleo de Patrimônio - NUPA;

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Núcleo de Contabilidade - NUCB
- Núcleo de Contratos - NUCT;
- Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas – SEFAZ;
- Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD

1.3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) possui suas competências e atribuições definidas por diversos instrumentos legais e normativos, quais sejam:

- Lei Federal nº 8.666/1993 – Normas Gerais de Licitações e Contratos;
- Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Normas Gerais de Licitações e Contratos;
- Lei Federal 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Normas gerais de direito financeiro;
- Lei nº 2.743/ 2002 - Instituiu a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM;
- Lei Delegada nº 116/2007 - Dispõe sobre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, definindo sua estrutura organizacional;
- Decreto nº 23.420/2003 - Institui a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM);
- Decreto nº 42.655/2020 - Regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Decreto nº 47.133/2023 – Normas Gerais de Licitações e Contratos;
- Decreto nº 10.024/2019 – Pregão Eletrônico;

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Resolução nº 021/ 2021 – CD/FAPEAM - Regras para parcelamento de débitos visando a recuperação de créditos não tributários oriundos de recursos estaduais.

Portaria nº 069/2012 (publicada no DOE nº 32.315 em 15 de maio de 2012) alterada pela **Portaria nº 014/2013** (publicada no DOE nº 32.492 em 7 de fevereiro de 2013) são instrumentos legais que conferem à Diretoria Administrativo-Financeira a autoridade para a emissão de Portarias e Resenhas:

- Portaria de designação de servidor para responder por Chefias e Gerências na ausência do titular;
- Portaria de Constituição de comitês e Comissão de sua competência;
- Portaria de aprovação de Escala Anual de Férias dos servidores;
- Portaria de Destaque de Crédito Orçamentário;
- Portaria de Inexigibilidade;
- Portaria de Concessão de passagens e diárias no âmbito de parcerias firmadas com a FAPEAM;
- Portaria de Dispensa de Licitação;
- Resenha de Declaração de Bens;
- Resenha de autorização de viagens de servidores;
- Portaria de Laudo Médico, Atestado e Licença Especial;
- Portaria de Concessão de Adiantamento para realização de despesas no âmbito da Administração Pública Estadual – Adiantamento de servidores;
- Instrução Normativa nº 01 - GSET/SEFAZ - Institui normas para execução orçamentária, financeira e contábil no sistema AFI.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

1.4. CONCEITOS

- **Manual de Procedimentos:** é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e executadas quer seja individualmente, ou em conjunto.
- **Sistema Administrativo:** é o regime empregado pelo Estado para que seja exercida a gestão dos atos administrativos ilegais ou ilegítimos praticados pelo Poder Público em qualquer dos seus departamentos de governo.
- **Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, cujas etapas ou módulos são ilustrados de forma encadeada por meio de símbolos geométricos interconectados.
- **Orçamento:** Previsão detalhada de receitas e despesas para um determinado período de tempo, geralmente anual, utilizado para o planejamento financeiro da organização.
- **Licitação:** Processo formal utilizado para a aquisição de bens e serviços pela administração pública, seguindo regras e critérios estabelecidos por lei.
- **Patrimônio:** Conjunto de bens, direitos e obrigações pertencentes à organização, que devem ser registrados e controlados adequadamente.
- **Receita:** Valores obtidos pela organização por meio de suas atividades operacionais, como vendas de produtos ou prestação de serviços.
- **Despesa:** Gastos realizados pela empresa para manter suas atividades em funcionamento, como pagamento de salários, aluguel, contas de consumo, entre outros.
- **Termo de Outorga:** Documento que oficializa a concessão de recursos pela FAPEAM ao(s) Outorgado(s) para o desenvolvimento de um projeto de pesquisa previamente aprovado. Estabelece as condições e obrigações dos outorgados.

1.4.1. Siglas

- SIGED – Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos;

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- SIGFAPEAM – Sistema de Integração e Gestão da Fapeam;
- IOANEWS – Imprensa Ofícial do Estado do Amazonas;
- SCDP – Sistema de Controle de Diárias e Passagens;
- AJURI – Gestão de Material e Patrimônio;
- SISTRANS – Sistema de Transporte;
- Sistema CHAMA GEINF;
- CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos;
- SGC – Sistema de Gestão de Contratos;
- AFI – Sistema de Administração Financeira Integrada – AFI;
- SIGO – Sistema Integrado de Gestão Orçamentária.

1.5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) da FAPEAM, regulamentada pela Lei Delegada nº 116, de 18 de maio de 2007, tem como atribuição principal a gestão estratégica e operacional dos recursos administrativos e financeiros da Fundação. Compete à DAF a direção, supervisão, coordenação e execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, gestão de materiais e patrimônio, elaboração e acompanhamento orçamentário, contabilidade, finanças, tecnologia da informação e serviços gerais, sempre em consonância com as diretrizes dos órgãos centrais do Poder Executivo.

A DAF segue uma estrutura organizacional baseada em um modelo hierárquico funcional, que assegura clareza nas responsabilidades, fluidez na comunicação e eficiência na tomada de decisões:

- **Decisões estratégicas e normativas** são de competência exclusiva da Diretora Administrativo-Financeira, incluindo o planejamento, a definição de diretrizes e a validação de propostas institucionais no âmbito da gestão administrativa e financeira.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

- **Decisões técnicas e operacionais** são elaboradas em conjunto com a Assessoria da Diretoria, com base na análise de dados, relatórios e indicadores de desempenho. A Assessoria também exerce papel fundamental na mediação entre a Direção e as equipes técnicas, garantindo a coerência entre as orientações superiores e a execução das atividades.
- **A execução das atividades e o cumprimento das rotinas administrativas e financeiras** são de responsabilidade das equipes técnicas, que atuam sob supervisão direta da Assessoria e sob a coordenação geral da Diretoria. Os técnicos são responsáveis pela operacionalização dos processos, observando as normas institucionais, os prazos estabelecidos e os padrões de qualidade exigidos.

1.5.1 Atribuições por Função

Diretor(a) Administrativo-Financeira: Autoridade máxima da Diretoria, com competências estratégicas e decisõrias. Suas atribuições incluem:

- ✓ Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da DAF;
- ✓ Estabelecer diretrizes, prioridades e metas para as áreas subordinadas;
- ✓ Autorizar movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- ✓ Representar a Diretoria em instãncias internas e externas;
- ✓ Garantir a conformidade das ações com os regulamentos institucionais e a legislação aplicável.

Assessoria da Diretoria Administrativo-Financeira: Atua diretamente no apoio à Direção, com foco na análise técnica e na integração das áreas internas. Suas principais responsabilidades são:

- ✓ Assessorar a Diretora nas análises e decisões técnicas e estratégicas;
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais, pareceres e documentos oficiais;

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- ✓ Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sugerindo medidas de aperfeiçoamento;
- ✓ Atuar em comissões, grupos de trabalho, comissões e auditorias internas;
- ✓ Facilitar a comunicação entre a gestão superior e as equipes técnicas.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2. PROCEDIMENTOS

Os adiantamentos são essenciais para cobrir despesas imediatas e urgentes que não podem esperar pelo trâmite completo do processo financeiro habitual. A deliberação da DAF assegura que os adiantamentos sejam concedidos de maneira responsável, garantindo que os fundos sejam utilizados exclusivamente para os fins autorizados e que haja prestação de contas rigorosa e tempestiva, em conformidade com as normas internas da Fundação.

A aquisição de bens requer aprovação para assegurar que os investimentos em equipamentos e materiais estejam alinhados com as necessidades e objetivos de pesquisa da Fundação, garantindo eficiência e qualidade nos recursos utilizados. A contratação de serviços inclui a seleção de prestadores para atividades essenciais, como manutenção e conservação. A deliberação garante que esses serviços sejam fornecidos por empresas qualificadas, com o melhor custo-benefício e em conformidade com os requisitos legais e éticos da FAPEAM.

A devolução de recursos pode ocorrer quando os projetos de pesquisa apresentam irregularidades na bolsa/auxílio ou descumprimento das obrigações estabelecidas na Resolução do Programa. A deliberação da DAF assegura que a devolução seja realizada de maneira correta e transparente, em conformidade com as normas da Fundação.

A concessão de diárias e passagens é essencial para cobrir despesas de viagens relacionadas a eventos científicos e outras atividades profissionais. A autorização assegura que esses recursos sejam utilizados adequadamente e em conformidade com as políticas de viagens da Fundação. A deliberação da Diretoria Administrativo-Financeira é crucial para a governança corporativa da FAPEAM, garantindo decisões financeiras e administrativas criteriosas e responsáveis.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

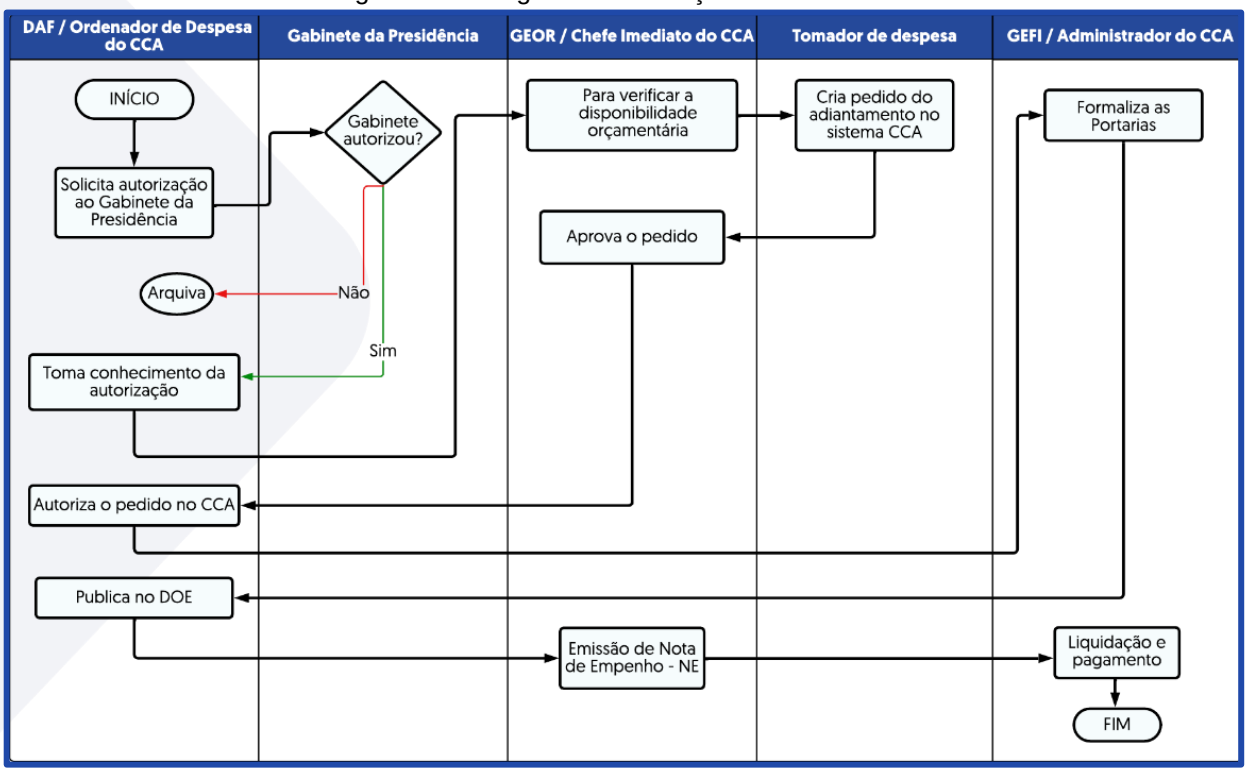
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.1 ADIANTAMENTOS

2.1.1. Solicitação de Adiantamentos

Conforme regulamenta o Decreto nº 45.665/2020, o regime de adiantamento consiste na destinação de recursos financeiros a um servidor público estadual para a realização de despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação. O tramite segue da seguinte forma:

Figura 1 - Fluxograma: Solicitação Adiantamentos



2.1.2. Procedimento: Solicitação de Adiantamentos

1. Processo de Solicitação de Adiantamento:

➢ A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) inicia o processo formalizando a solicitação de adiantamento, incluindo as informações essenciais:

- **Nome** do(a) Tomador(a) de Despesa.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Cargo** ocupado pelo(a) Tomador(a) de Despesa.
- **CPF** do(a) Tomador(a) de Despesa.
- **Dados bancários** do(a) Tomador(a) de Despesa.

➤ Além desses dados, a solicitação deve esclarecer de forma detalhada a **finalidade do recurso** a ser concedido.

➤ Para cada solicitação de adiantamento, será criada uma **nova pasta** específica.

➤ Essa pasta será renomeada com as seguintes informações: **Número do processo, Nome do Tomador e Especificação** indicando se o adiantamento é para material de consumo ou para serviço de pessoa jurídica.

Exemplo: PROC. 01.02.016301.0[redacted]23.20[redacted]-20 - NOME COMPLETO DO TOMADOR DE DESPESA - PESSOA JURÍDICA/MATERIAL DE CONSUMO

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → ADIANTAMENTO → 1 - SOLICITAÇÃO.

2. Análise e Autorização:

➤ Após autorização da Presidência, a DAF encaminha o processo à Gerência de Orçamento (GEOR) solicitando que esta verifique se há disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO →ADIANTAMENTO → 2 - À GEOR - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA.

3. Autorização e Encaminhamento à Gerência Financeira (GEFI):

➤ Após a instrução processual, que inclui a verificação da disponibilidade orçamentária e a solicitação do adiantamento pelo Tomador de Despesa através do Sistema de Concessão de Adiantamento (CCA), o pedido deve ser autorizado pelo Chefe Imediato.

➤ Seguindo esta etapa, a Ordenadora de Despesas realiza a autorização final do pedido no Sistema CCA, formalizando a concessão do adiantamento, e encaminha o à GEFI, acompanhado dos números das Portarias, seguindo a ordem de utilização, para formalização da referida Portaria.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO→ PROCESSO → ADIANTAMENTO → 3 - À GEFI - ADMINISTRADORA CCA.

4. Autorização e Encaminhamento à Gerência de Orçamento (GEOR):

➢ Após a formalização das portarias, a DAF publica no Diário Oficial do Estado (DOE) e encaminha à GEOR para análise e emissão de Nota de Empenho (NE).

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ADIANTAMENTO → 4 - À GEOR - EMISSÃO DE EMPENHO.

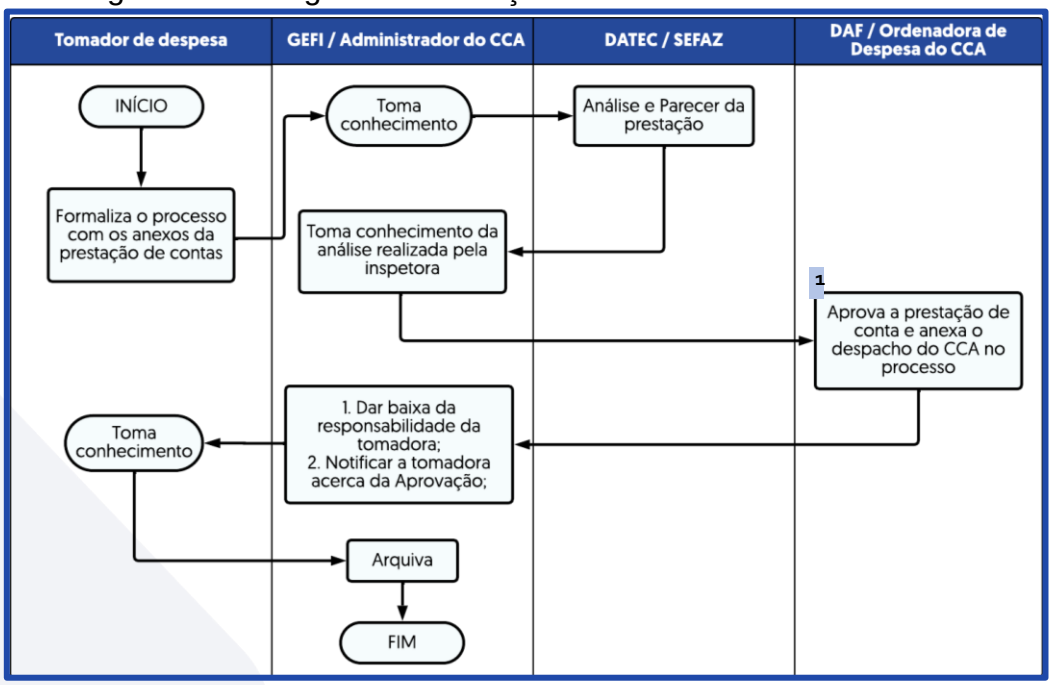
2.1.3. Prestação de Contas de Adiantamentos

A Prestação de Contas de Adiantamentos é um procedimento essencial que assegura a transparência no uso de recursos financeiros. Envolve a obrigação de um responsável, que recebeu um adiantamento para despesas específicas, de comprovar a aplicação correta desse montante por meio de documentos como notas fiscais e recibos. Este processo é analisado e validado por dois responsáveis principais: a Inspetora da DATEC/SET/SEFAZ e a Ordenadora de Despesa da FAPEAM. A análise e validação garantem que os recursos foram utilizados de acordo com os objetivos previamente estabelecidos e que todas as operações estão em conformidade com as normas legais aplicáveis.

O processo ocorre da seguinte forma:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

Figura 2 - Fluxograma: Prestação de Contas de Adiantamentos



2.1.4. Procedimento: Prestação de Contas de Adiantamentos

1. Análise e Autorização Inicial:

➤ O(a) Ordenador(a) de Despesa, que também exerce a função de Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a), aprova a prestação de contas enviada pela Gerência de Finanças (GEFI). Em seguida, registra o despacho gerado pelo sistema CCA e anexa ao processo para devolução à GEFI.

Formalização do despacho: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ADIANTAMENTO → GEFI - APÓS APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2. AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

2.2.1. Fluxo de Processo de Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Aquisição de Materiais

A Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) é um procedimento administrativo que permite a contratação direta de bens e serviços sem a necessidade de um processo licitatório tradicional. Conforme o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a DLE pode ser utilizada para a contratação de materiais e serviços, inclusive serviços contínuos, quando os valores envolvidos são inferiores a R$ 119.812,02 para obras e serviços de engenharia ou para serviços de manutenção de veículos automotores, e R$ 59.906,02 no caso de outros serviços e compras.

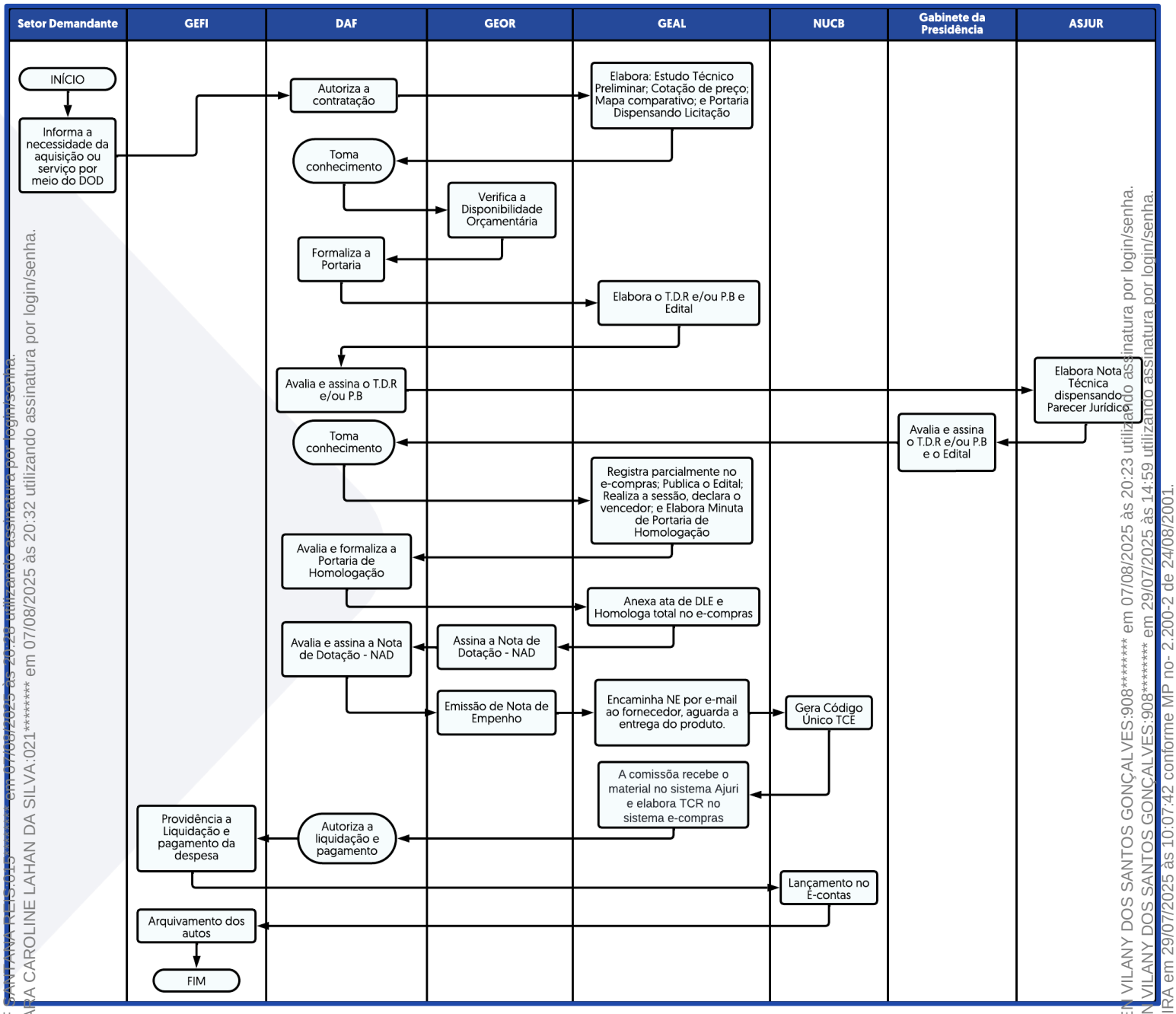
O principal objetivo da DLE é agilizar e simplificar os procedimentos de contratação, permitindo uma resposta mais rápida às necessidades da administração pública e assegurando a eficiência e a transparência nas aquisições. A DLE é uma ferramenta crucial para contratações essenciais que visam restabelecer a normalidade em situações emergenciais ou de menor complexidade, mantendo a conformidade com as exigências legais.

A seguir, apresentamos o andamento do processo em caso de aquisição de materiais:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Figura 3 - Fluxograma: Dispensa de Licitação Eletrônica – Aquisição de Materiais



DOD: Documento de Oficialização da Demanda / **T.D.R:** Termo de Referência / **P.B:** Projeto Básico / **TCR:** Termo Circunstanciado de Recebimento

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:20 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.2. Procedimento: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Aquisição de Materiais

1. Análise e Autorização Inicial:

A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) inicia o processo analisando o Documento de Oficialização de Demanda (DOD). Se todos os requisitos estiverem presentes, a DAF autoriza a aquisição e encaminha à Gerência de Apoio Logístico (GEAL).

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINAR.

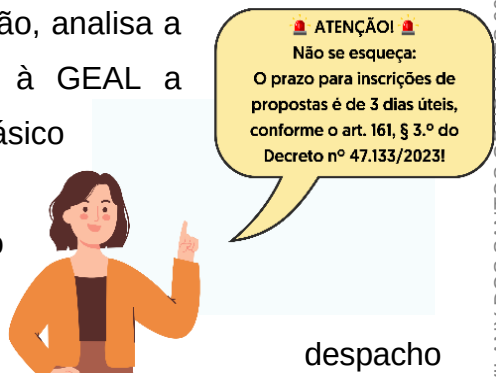
2. Recebimento e Verificação da Documentação:

GEAL devolve à DAF com a seguinte documentação: Estudo técnico preliminar; cotação de preço; mapa comparativo; minuta da portaria de dispensa de licitação. Em seguida, encaminha à Gerência de Orçamento (GEOR) para verificar a disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - CONTRATOS E AQUISIÇÕES.

3. Formalização da Portaria de Dispensa de Licitação:

A DAF formaliza a Portaria de Dispensa de Licitação, analisa a declaração de disponibilidade orçamentária e solicita à GEAL a elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) e a inserção do edital no processo.



- **Formalização da Portaria**: seguir procedimento no Item 4.4 da Seção 4.
- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO.

4. Análise do Termo de Referência ou Projeto Básico:

A DAF analisa o TR ou PB e, após assinatura, encaminha à Assessoria Jurídica (ASJUR) para análise e manifestação quanto aos aspectos legais da contratação por meio

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

de Dispensa de Licitação Eletrônica e do Termo de Referência, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → APÓS DIRETORA ADM-FIN. ASS. TERMO DE REF. OU PROJ. BAS. - ANÁLISE E ENVIO AO GAB.

5. Validação do Termo de Referência ou Projeto Básico:

➢ A DAF verifica a assinatura do(a) Diretor(a) Presidente no TR ou PB e Edital. Se estiver tudo correto, encaminha à GEAL para registro parcial no e-compras, publicação do edital, realização da sessão, declaração do vencedor e elaboração da minuta da portaria de homologação.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → REGISTRO E-COMPRAS - APÓS ASS. DA PRES. NO PROJ B. ou T.R.

6. Elaboração da Minuta de Portaria de Homologação:

➢ A GEAL envia à DAF a minuta da portaria solicitada para formalização e, posteriormente, retorna à GEAL.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → PORTARIAS - DESPACHO DE ORDEM.

7. Autorização da Nota de Autorização de Despesa (NAD):

➢ A GEOR envia à DAF a NAD para coletar assinatura do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a). A DAF analisa se a NAD contém a assinatura do(a) Gerente de Orçamento e após assinar, devolve o processo a GEOR para emissão da Nota de Empenho.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → **DESPACHO** → PROCESSO → GEOR → APÓS ASSINATURA NA NAD.

8. Autorização de pagamento:

➢ Após recebimento do produto, a DAF autorizará pagamento da fatura ou nota fiscal e encaminhará à GEFI.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEFI → PAGAMENTO FORNECEDORES - NF OU FATURA ELETRONICA.

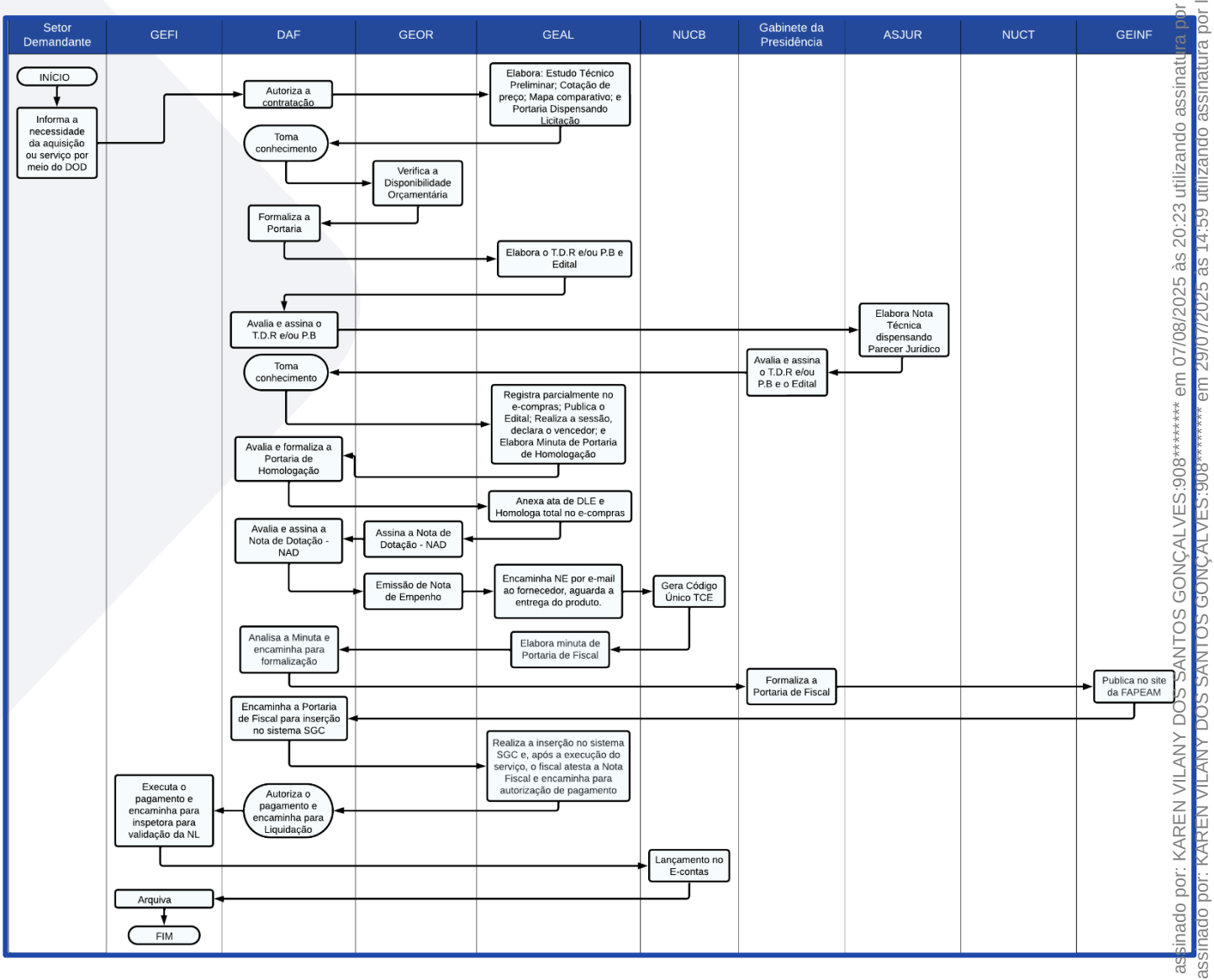
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.3. Fluxo de Processo de Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Por Demanda

Este fluxo descreve os procedimentos para a contratação de serviços pontuais por meio da Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE). Exemplos desses serviços incluem a contratação de empresas especializadas que não requerem um contrato contínuo. O trâmite ocorre da seguinte forma:

Figura 4 - Fluxograma: Dispensa de Licitação Eletrônica – Contratação de Serviços Por Demanda



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.4. Procedimento: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Sem Por Demanda

1. Análise e Autorização Inicial:

A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) inicia o processo analisando o Documento de Oficialização de Demanda (DOD). Se todos os requisitos estiverem presentes, a DAF autoriza a aquisição e encaminha à Gerência de Apoio Logístico (GEAL).

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINAR.

2. Recebimento e Verificação da Disponibilidade Orçamentária:

GEAL devolve à DAF com a seguinte documentação: Estudo técnico preliminar; cotação de preço; mapa comparativo; minuta da portaria de dispensa de licitação. Em seguida, encaminha à Gerência de Orçamento (GEOR) para verificar a disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - CONTRATOS E AQUISIÇÕES.

3. Formalização da Portaria de Dispensa de Licitação:

A DAF formaliza a Portaria de Dispensa de Licitação, analisa a declaração de disponibilidade orçamentária e solicita à GEAL a elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) e a inserção do edital no processo.

- **Formalização da Portaria**: seguir procedimento no Item 4.4 da Seção 4.
- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO.

4. Análise do Termo de Referência ou Projeto Básico:

A DAF analisa o TR ou PB e, após assinatura, encaminha à Assessoria Jurídica (ASJUR) para análise e manifestação quanto aos aspectos legais da contratação por meio de Dispensa de Licitação Eletrônica e do Termo de Referência, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → APÓS DIRETORA ADM-FIN. ASS. TERMO DE REF. OU PROJ. BAS. - ANÁLISE E ENVIO AO GAB.

5. Validação do Termo de Referência ou Projeto Básico:

➢ A DAF verifica a assinatura do(a) Diretor(a) Presidente no TR ou PB e Edital. Se estiver tudo correto, encaminha à GEAL para registro parcial no e-compras, publicação do edital, realização da sessão, declaração do vencedor e elaboração da minuta da portaria de homologação.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → REGISTRO E-COMPRAS - APÓS ASS. DA PRES. NO PROJ B. ou T.R.

6. Elaboração da Minuta de Portaria de Homologação:

➢ A GEAL envia à DAF a minuta da portaria solicitada para formalização e, posteriormente, retorna à GEAL.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → PORTARIAS - DESPACHO DE ORDEM.

7. Autorização da Nota de Autorização de Despesa (NAD):

➢ A GEOR envia à DAF a NAD para coletar assinatura do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a). A DAF analisa se a NAD contém a assinatura do(a) Gerente de Orçamento e após assinar, e então encaminhará a GEOR para análise processual e elaboração de minuta do contrato.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → APÓS ASSINATURA NA NAD.

8. Análise da Minuta de Portaria de Fiscalização:

➢ A DAF analisa a Minuta de Portaria de Fiscal encaminhada pela GEAL e após análise, encaminha ao Gabinete da Presidência para formalização e posterior publicação.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GABINETE DA PRESIDÊNCIA → MINUTAS DE PORTARIAS DE FISCAIS.

9. Para acompanhamento do Serviço:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

➢ Após publicação da Portaria, a DAF encaminha o processo a GEAL para acompanhamento da execução do serviço e atesto.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → PORTARIA DE FISCAIS APÓS PUBLICAÇÃO.

10. Autorização do Pagamento:

➢ Após execução do serviço, a DAF encaminha o processo à GEFI para liquidação e pagamento da despesa;

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEFI → PAGAMENTO FORNECEDORES - NF OU FATURA ELETRONICA.

2.2.5. Fluxo de Processo de Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Contínuos

Este fluxo de processo detalha os procedimentos para a contratação de serviços contínuos por meio da Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE). Os serviços contínuos são caracterizados pela sua natureza regular e necessidade constante, tais como serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, entre outros, que requerem uma vigência contratual mais extensa, geralmente de até 12 meses, com possibilidade de prorrogação.

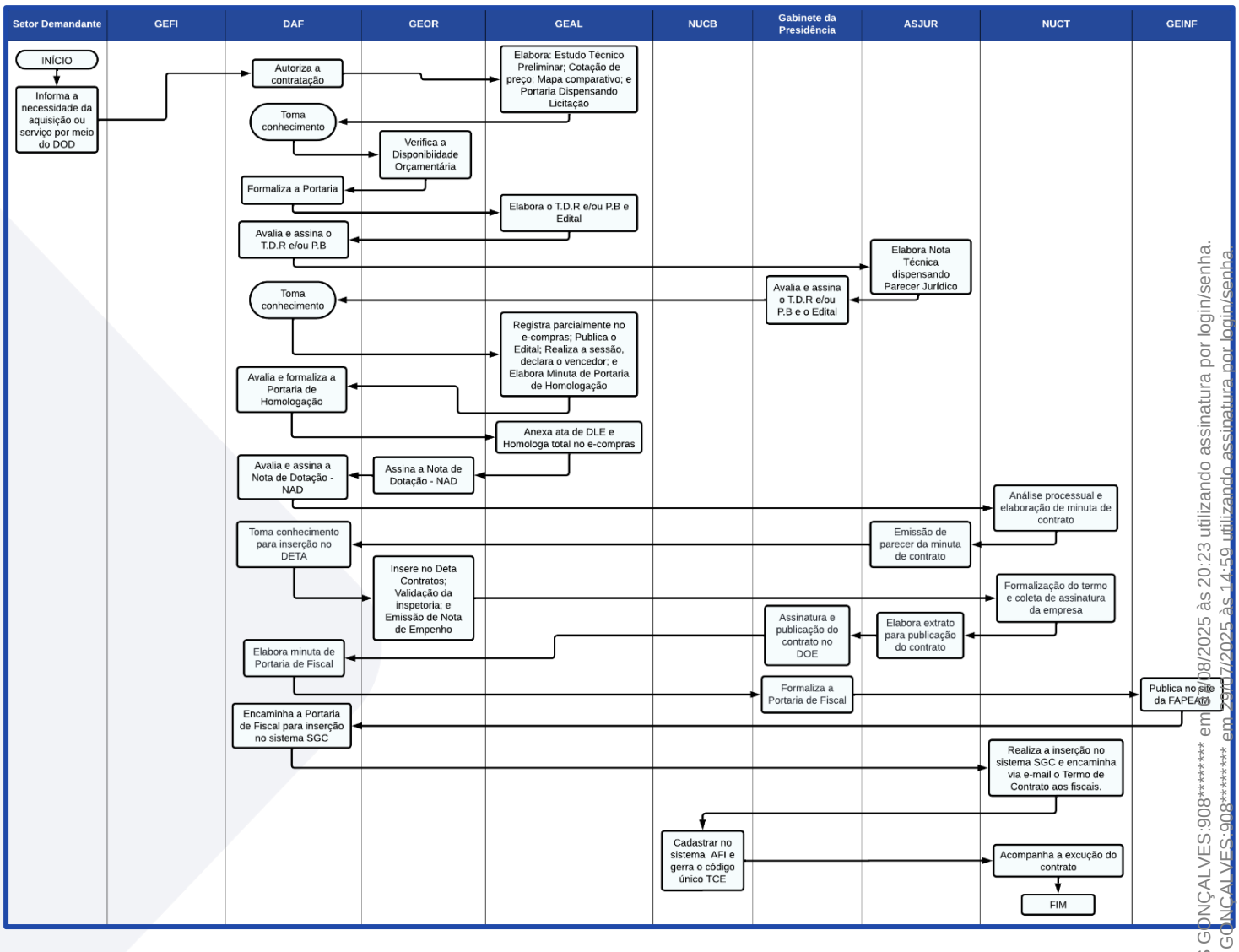
Este fluxo garante que a contratação desses serviços seja realizada de forma eficiente, transparente e em conformidade com as regulamentações legais, assegurando a continuidade e a qualidade na prestação dos serviços essenciais à administração pública.

O trâmite é realizado da seguinte forma:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Figura 5 - Fluxograma: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Contínuos



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA

www.fapeam.am.gov.br
/fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.6. Procedimento: Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) – Contratação de Serviços Contínuos

1. Análise e Autorização Inicial:

A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) inicia o processo analisando o Documento de Oficialização de Demanda (DOD). Se todos os requisitos estiverem presentes, a DAF autoriza a aquisição e encaminha à Gerência de Apoio Logístico (GEAL).

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINAR.

2. Recebimento e Verificação da Documentação:

GEAL devolve à DAF com a seguinte documentação: Estudo técnico preliminar; cotação de preço; mapa comparativo; minuta da portaria de dispensa de licitação. Em seguida, encaminha à Gerência de Orçamento (GEOR) para verificar a disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - CONTRATOS E AQUISIÇÕES.

3. Formalização da Portaria de Dispensa de Licitação:

A DAF formaliza a Portaria de Dispensa de Licitação, analisa a declaração de disponibilidade orçamentária e solicita à GEAL a elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) e a inserção do edital no processo.

- **Formalização da Portaria**: seguir procedimento no Item 4.4 da Seção 4.
- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO.

4. Análise do Termo de Referência ou Projeto Básico:

A DAF analisa o TR ou PB e, após assinatura, encaminha à Assessoria Jurídica (ASJUR) para análise e manifestação quanto aos aspectos legais da contratação por meio de Dispensa de Licitação Eletrônica e do Termo de Referência, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → APÓS DIRETORA ADM-FIN. ASS. TERMO DE REF. OU PROJ. BAS. - ANÁLISE E ENVIO AO GAB.

Obs: após anexar o despacho no processo, delegar assinatura do(a) Diretor(a) no Termo de referência ou projeto básico.

5. Validação do Termo de Referência ou Projeto Básico:

➢ A DAF verifica a assinatura do(a) Diretor(a) Presidente no TR ou PB e Edital. Se estiver tudo correto, encaminha à GEAL para registro parcial no e-compras, publicação do edital, realização da sessão, declaração do vencedor e elaboração da minuta da portaria de homologação.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → REGISTRO E-COMPRAS - APÓS ASS. DA PRES. NO PROJ B. ou T.R.

6. Elaboração da Minuta de Portaria de Homologação:

➢ A GEAL envia à DAF a minuta da portaria solicitada para formalização e, posteriormente, retorna à GEAL.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → PORTARIAS - DESPACHO DE ORDEM.

7. Autorização da Nota de Autorização de Despesa (NAD):

- A GEOR encaminha à DAF a NAD para coletar assinatura do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a). A DAF analisa se a NAD contém a assinatura do(a) Gerente de Orçamento e após assinar, e então encaminhará ao NUCT para análise processual e elaboração de minuta do contrato.

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → NUCT-ASJUR.

8. Autorização da Nota de Empenho:

➢ A DAF toma conhecimento e encaminha à GEOR para inserção no DETA contrato e emissão da Nota de Empenho.

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO -NOVA CONTRATAÇÃO E TERMO ADITIVO.

9. Elaboração da Minuta de Portaria de Fiscalização:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

➤ A DAF elabora a Minuta de Portaria de Fiscal e encaminha ao Gabinete da Presidência para formalização para posterior publicação.

- **Elaboração da Portaria:** seguir procedimento no Item 4.4 da Seção 4.
- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GABINETE DA PRESIDÊNCIA → MINUTAS DE PORTARIAS DE FISCAIS.

10. Cadastro SGC e SEFAZ:

➤ Após publicação, A DAF encaminha ao NUCT para posterior encaminhamento aos fiscais e cadastro no SGC e SEFAZ.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → NUCT - NUCB - NOVA CONTRATAÇÃO - APÓS PORTARIA.

2.2.7. Fluxo de Processo de Inexigibilidade de Licitação e Registro de Dispensa de Licitação (RDL)

Este procedimento abrange os processos de Inexigibilidade de Licitação e o Registro de Dispensa de Licitação (RDL), conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

Inexigibilidade de Licitação: É uma modalidade de contratação direta em que a competição não é possível ou necessária devido às características do objeto ou à exclusividade de um prestador de serviços. Exemplos: incluem a ausência de alternativas no mercado ou a impossibilidade de definir parâmetros objetivos para a contratação.

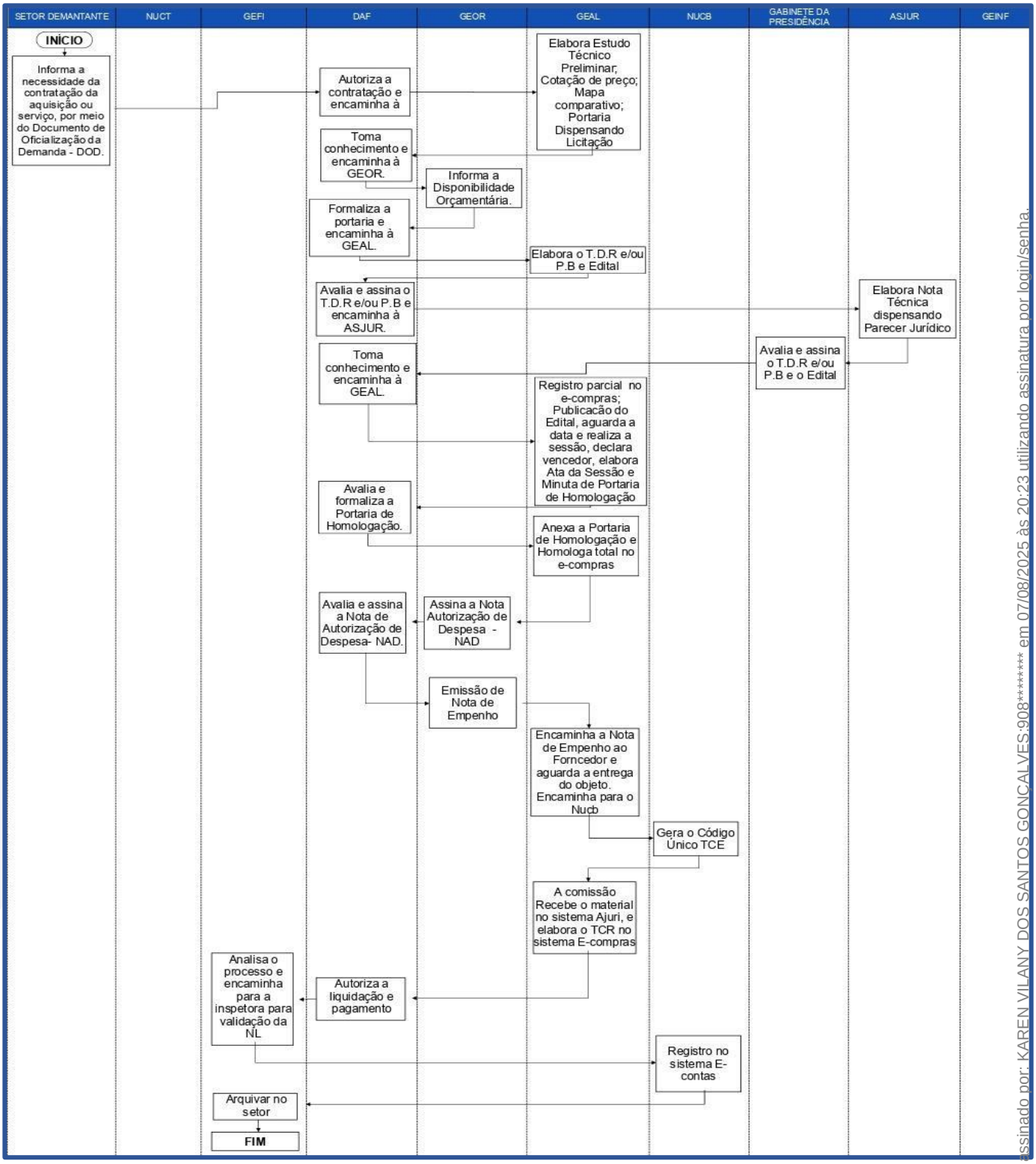
Registro de Dispensa de Licitação (RDL): Permite que o sistema de registro de preços seja usado para a aquisição de bens e contratação de serviços por múltiplos órgãos ou entidades, abrangendo tanto a inexigibilidade quanto a dispensa de licitação.

O trâmite é conduzido da seguinte forma:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Figura 6 - Fluxograma: Inexigibilidade de Licitação e Registro de Dispensa de Licitação (RDL)



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.8. Procedimento: Inexigibilidade de Licitação e Registro de Dispensa de Licitação (RDL)

1. Análise e Autorização Inicial:

A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) inicia o processo analisando o Documento de Oficialização de Demanda (DOD). Se todos os requisitos estiverem presentes, a DAF autoriza a aquisição e encaminha à Gerência de Apoio Logístico (GEAL).

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINAR.

2. Recebimento e Verificação da Documentação:

GEAL devolve à DAF com a seguinte documentação: Estudo técnico preliminar; cotação de preço; mapa comparativo; minuta da portaria de dispensa de licitação. Em seguida, encaminha à Gerência de Orçamento (GEOR) para verificar a disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - CONTRATOS E AQUISIÇÕES.

3. Formalização da Portaria e elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico:

A DAF formaliza a Portaria de Dispensa de Licitação e encaminha o processo à GEAL para que seja elaborado o Termo de Referência ou Projeto Básico.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → TERMO DE REFERÊNCIA - PROJETO BÁSICO.

4. Análise do Termo de Referência ou Projeto Básico:

Após retorno do Termo de Referência ou Projeto Báscio, a DAF analisa e, após assinatura, encaminha à Assessoria Jurídica (ASJUR) para análise e manifestação quanto aos aspectos legais da contratação por meio de Dispensa de Licitação Eletrônica e do Termo de Referência, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → APÓS DIRETORA ADM-FIN. ASS. TERMO DE REF. OU PROJ. BAS. - ANÁLISE E ENVIO AO GAB.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

5. Análise e Bloqueio da Nota de Dotação (ND):

➢ Após o conhecimento da manifestação da ASJUR, a DAF encaminha à GEOR para análise e bloqueio da Nota de Dotação (ND).

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → BLOQUEIO DA NOTA DE DOTAÇÃO - ND.

6. Registro e Autorização de Despesa:

➢ Após o registro parcial no e-compras pela GEAL, a GEOR encaminha a Nota de Autorização de Despesa (NAD) à DAF para assinatura. Após a assinatura, a DAF formaliza a Portaria de Adjudicação e publica no DOE.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DESBLOQUEIO - NOTA DE DOTAÇÃO - CONTRATOS.

7. Autorização da Nota de Empenho:

➢ A DAF toma conhecimento e encaminha à GEOR para inserção no DETA contrato e emissão da Nota de Empenho.

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO -NOVA CONTRATAÇÃO E TERMO ADITIVO.

8. Elaboração da Minuta de Portaria de Fiscalização:

➢ A DAF elabora a Minuta de Portaria de Fiscal e encaminha ao Gabinete da Presidência para formalização e posterior publicação.

- **Elaboração da Portaria:** seguir procedimento no Item 4.4 da Seção 4.
- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GABINETE DA PRESIDÊNCIA → MINUTAS DE PORTARIAS DE FISCAIS.

9. Registro no SGC:

➢ A DAF encaminha o processo ao NUCT para registro no Sistema de Gestão de Contratos – SGC/FAPEAM, e envio da documentação necessária ao Fiscal e Suplente do Contrato.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → SGC - T.A (NUCT-NUCB)

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

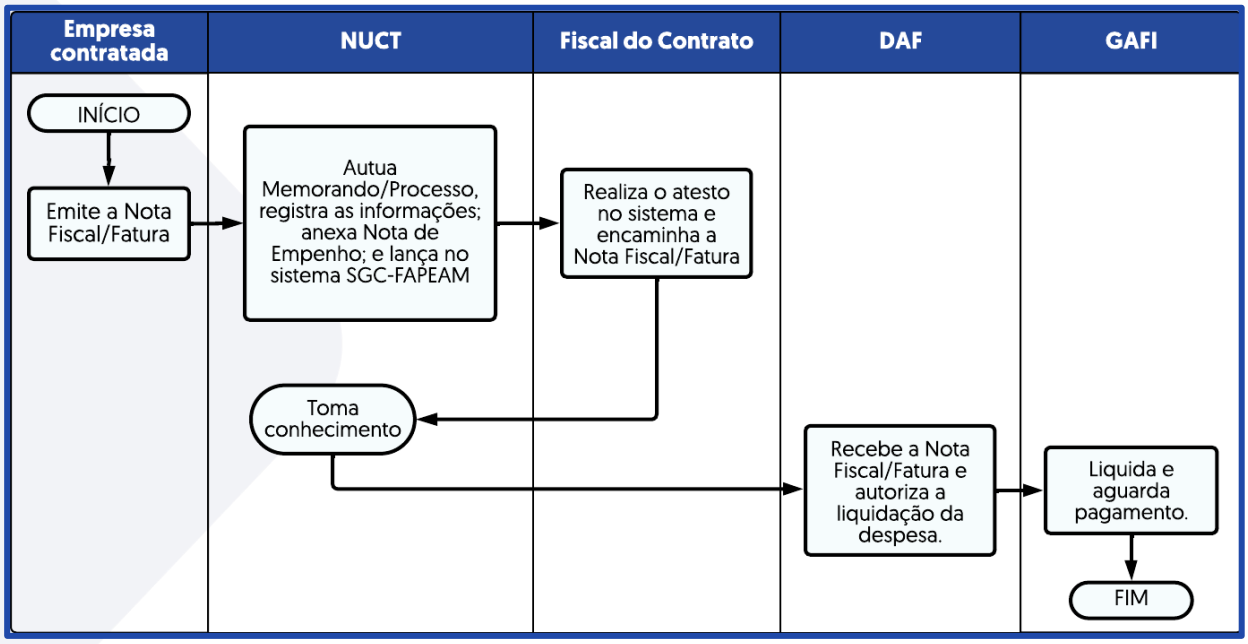
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.9. Pagamento: Faturas/Nota Fiscal

O pagamento de faturas e notas fiscais é um procedimento administrativo essencial na gestão financeira da administração pública, assegurando o cumprimento das obrigações financeiras e a manutenção da credibilidade institucional. Este processo envolve a verificação, conferência e autorização para o pagamento, seguindo as normas e diretrizes estabelecidas.

O fluxo segue conforme indicado abaixo:

Figura 7 - Fluxogroma: Pagamento de Faturas/Nota Fiscal



2.2.10. Procedimento: Pagamento de Faturas/Nota Fiscal

1. Análise e Autorização:

➢ A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) analisa o Termo de Execução de Serviço – TES e a Nota Fiscal e encaminha à GEFI autorizando liquidação.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEFI → FATURA E NOTA FISCAL.

2.2.11. Termo de Contrato (Licitação)

O Termo de Contrato formaliza as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas, assegurando que todas as condições acordadas durante a licitação sejam

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

claramente estipuladas e aceitas. Este documento garante a legalidade e a transparência do processo, proporcionando segurança jurídica tanto para o contratante quanto para a FAPEAM.

O tramite segue da seguinte forma:

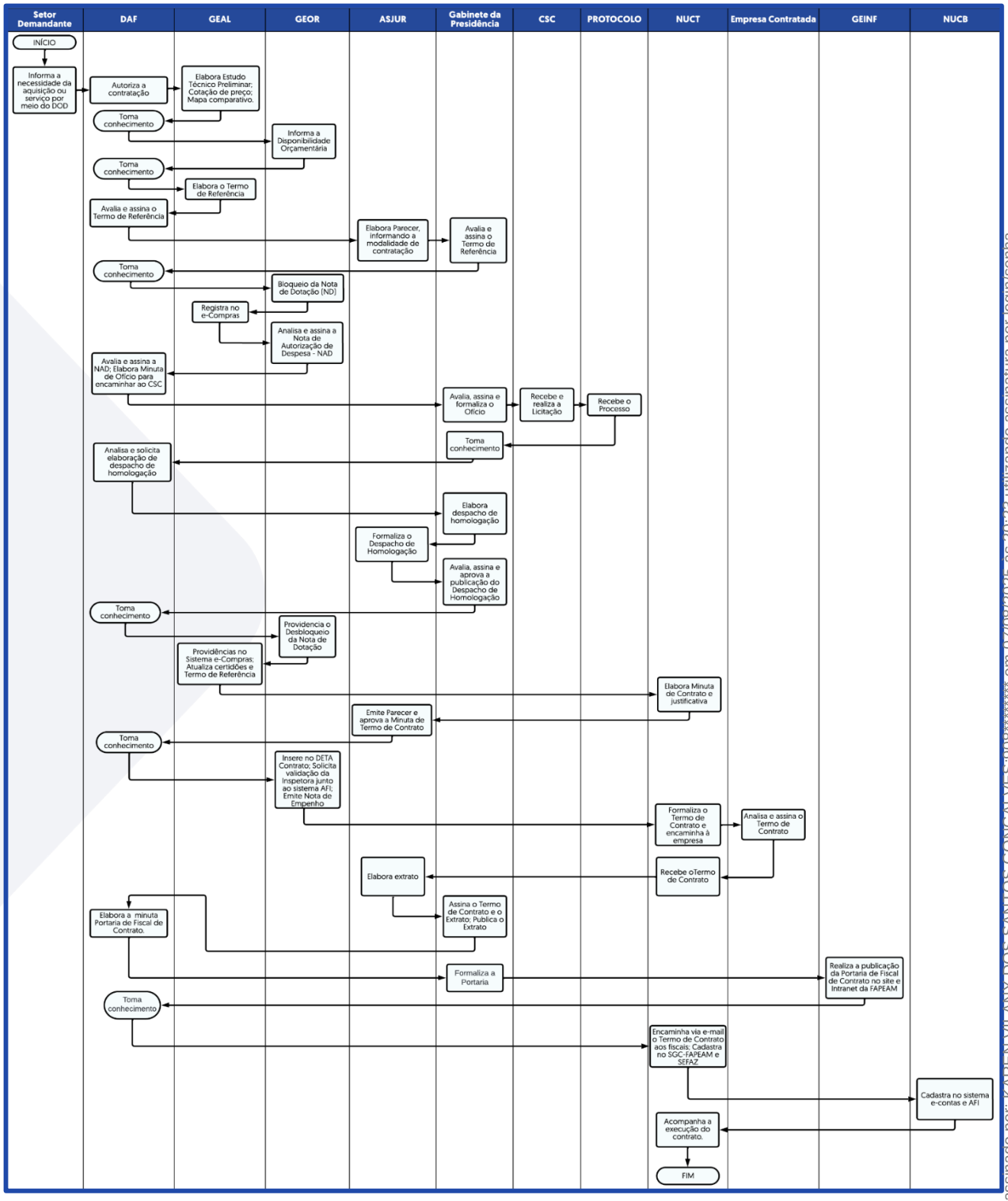
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
/fapeam
twitter.com/fapeam

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Fluxogroma: Termo de Contrato (Licitação)



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.12. Procedimento: Termo de Contrato (Licitação)

1. Análise e Autorização Inicial:

➢ A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) inicia o processo analisando o Documento de Oficialização de Demanda (DOD). Se todos os requisitos estiverem presentes, a DAF autoriza a aquisição e encaminha à Gerência de Apoio Logístico (GEAL).

- **Formalização do despacho:** utilizar modelo disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICO PRELIMINAR.

2. Recebimento e Verificação da Documentação:

➢ GEAL devolve à DAF com a seguinte documentação: Estudo técnico preliminar; cotação de preço e mapa comparativo. Em seguida, encaminha à Gerência de Orçamento (GEOR) para verificar a disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do despacho:** utilizar modelo disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - CONTRATOS E AQUISIÇÕES.

3. Formalização da Portaria de Dispensa de Licitação:

➢ A DAF analisa a declaração de disponibilidade orçamentária e solicita à GEAL a elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) e a inserção do edital no processo.

- **Formalização do despacho:** utilizar modelo disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → TERMO DE REFERÊNCIA – PROJETO BÁSICO.

4. Análise do Termo de Referência ou Projeto Básico:

➢ A DAF analisa o TR ou PB e, após assinatura, encaminha à Assessoria Jurídica (ASJUR) para análise e manifestação quanto aos aspectos legais da contratação, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

- **Formalização do despacho:** utilizar modelo disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → APÓS DIRETORA ADM-FIN. ASS. TERMO DE REF. OU PROJ. BAS. - ANÁLISE E ENVIO AO GAB.

5. Validação do Termo de Referência ou Projeto Básico:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

➤ A DAF verifica a assinatura do(a) Diretor(a) Presidente no TR ou PB. Se estiver tudo correto, encaminha à GEOR para análise e bloqueio da Nota de Dotação – ND e posterior envio à GEAL para Registro no e-Compras e envio ao CSC.

- **Formalização do despacho:** utilizar modelo disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → BLOQUEIO DA NOTA DE DOTAÇÃO - ND.

6. Autorização da Nota de Autorização de Despesa (NAD):

➤ A GEOR envia à DAF a NAD para coletar a assinatura do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a). A DAF verifica se a NAD contém a assinatura do(a) Gerente de Orçamento. Após confirmar a assinatura, a DAF assina e elabora a minuta de ofício e encaminha ao Gabinete da Presidência para formalização e posterior envio ao CSC.

- **Formalização do Ofício**: seguir procedimento no Item 4.1 da Seção 4.
- **Formalização do despacho:** utilizar modelo disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GABINETE → MINUTAS OF. ENVIO À CSC

7. Autorização para Pagamento:

➤ A DAF, após análise dos autos, encaminha o processo ao conhecimento do(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente, com sugestão de emissão de despacho de homologação e posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas.

- Formalização do despacho: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GABINETE → EMISSÃO DE HOMOLOGAÇÃO E POSTERIOR PUBLICAÇÃO.

8. Autorização do Desbloqueio de ND:

➤ A DAF autoriza o desbloqueio da Nota de Dotação, encaminhando à GEOR para o referido desbloqueio.

- **Formalização do despacho:** : DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DESBLOQUEIO - NOTA DE DOTAÇÃO – CONTRATOS.

9. Emissão de Nota de Empenho:

➤ A DAF encaminha à GEOR para que insira no DETA Contrato, solicite a validação do(a) Inspetor(a) no sistema AFI e emita a Nota de Empenho.

- **Formalização do despacho:** DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO -NOVA CONTRATAÇÃO E TERMO ADITIVO.

10. Elaboração da Minuta de Portaria de Designação de Fiscais:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
/fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

➤ Após emissão de Nota de Empenho, a DAF elabora Minuta de Portaria de Designação de Fiscais para posterior encaminhamento ao Gabinete da PresidÊncia para formalização e publicação.

- **Elaboração da Minuta de Portaria de Designação:** seguir procedimento no Item 4.4 da Seção 4.
- **Formalização do despacho:** DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GABINETE → MINUTAS DE PORTARIAS DE FISCAIS.

11. Registro no Sistema de Gestão de Contratos:

➤ A DAF encaminha ao NUCT para providências de registro no Sistema de Gestão de Contratos – SGC/FAPEAM, e envio da documentação necessária ao Fiscal e Suplente do Contrato

- **Formalização do despacho:** DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → NUCT - NUCB - NOVA CONTRATAÇÃO - APÓS PORTARIA

2.2.13. Termo Aditivo de Contrato

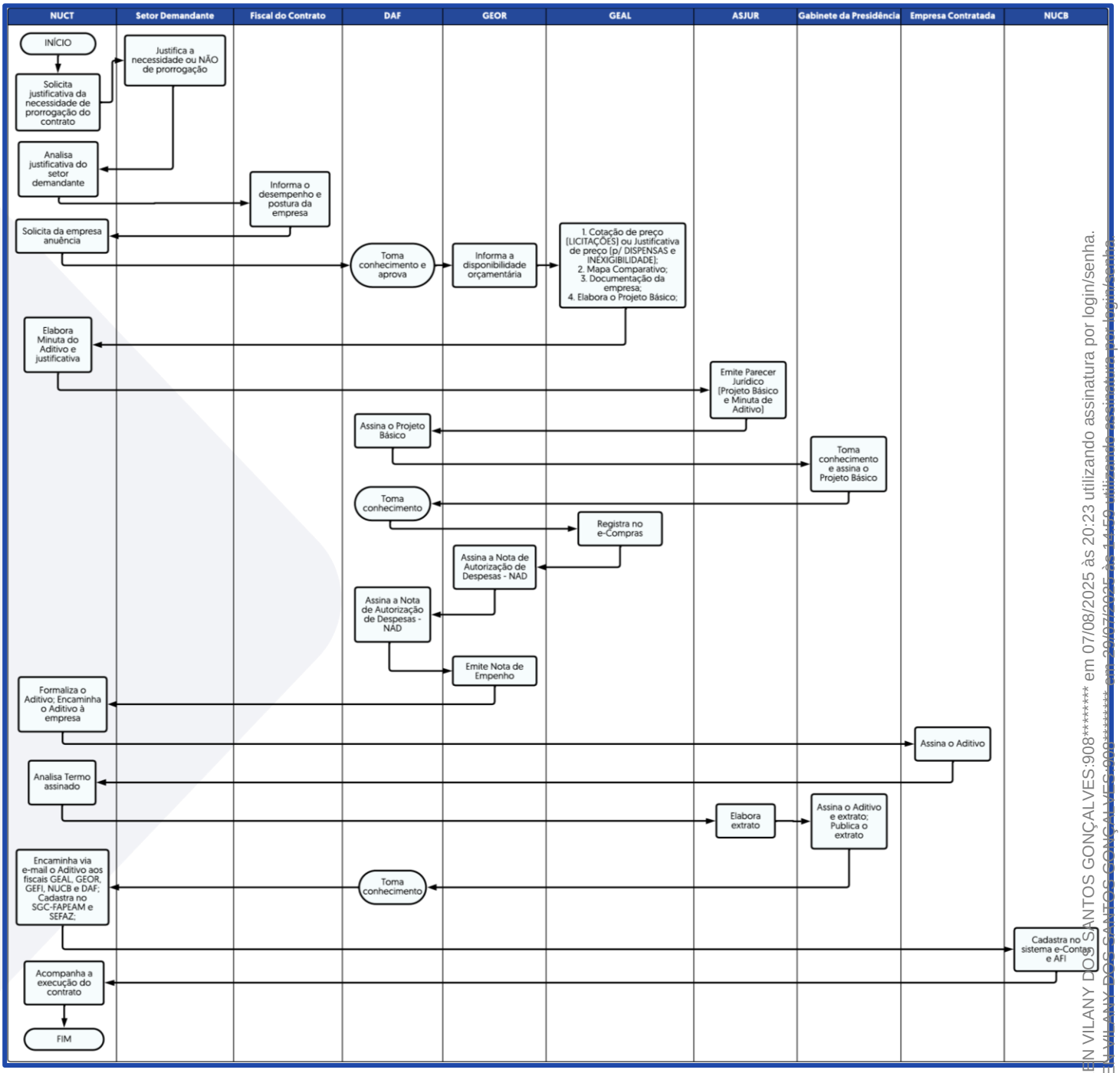
O Termo Aditivo de Contrato é um instrumento utilizado para modificar, complementar ou ajustar cláusulas e condições de um contrato previamente estabelecido. Este documento permite a adequação do contrato às novas necessidades ou circunstâncias que surgem após a sua formalização inicial, assegurando a continuidade e a eficiência na execução contratual. No contexto da administração pública, o Termo Aditivo é fundamental para garantir que os contratos permaneçam alinhados com as normativas vigentes e as exigências operacionais. Ele proporciona a flexibilidade necessária e mantém a segurança jurídica para ambas as partes envolvidas.

A tramitação procede conforme descrito a seguir:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Figura 8 - Fluxogroma: Termo Aditivo de Contrato



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:50 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
...m/fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.14. Procedimento: Termo Aditivo de Contrato

1. Análise e Autorização Inicial:

➤ A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) inicia o processo analisando a necessidade de proceder com o Termo Aditivo, analisando a justificativa do fiscal do contrato e do setor demandante. Após autorização, encaminha-se à Gerência de Orçamento (GEOR) para verificar a disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - CONTRATOS E AQUISIÇÕES.

2. Análise da Documentação Necessária:

➤ A DAF analisa os seguintes documentos: Declaração de disponibilidade orçamentária, Projeto básico, minuta do aditivo e parecer jurídico. Após análise, assina o Projeto Básico e encaminha para o Gabinete solicitando autorização e assinatura no Projeto Básico.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano **corrente**) → DESPACHO → PROCESSO → GABINETE → PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS - ASSINAR PROJETO BÁSICO.

3. Validação do Projeto Básico:

➤ A DAF verifica a assinatura do(a) Diretor(a) Presidente no Projeto Básico. Se estiver tudo correto, encaminha à GEAL para registro no e-compras.

- **Formalização do despacho**: **usar** modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → REGISTRO E-COMPRAS - APÓS ASS. DA PRES. NO PROJ B. ou T.R.

4. Autorização da Nota de Autorização de Despesa (NAD):

➤ A GEOR envia à DAF a NAD para coletar a assinatura do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a). A DAF analisa se a NAD contém a assinatura do(a) Gerente de Orçamento e, após assinar, devolve o processo à GEOR para emissão da Nota de Empenho.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → APÓS ASSINATURA NA NAD.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

5. Registro e Publicação do Termo Aditivo:

➢ A DAF analisa os seguintes documentos: Publicação no DOE, extrato da publicação e assinatura. Em seguida, envia ao NUCT para providências de registro no Sistema de Gestão de Contratos (SGC/FAPEAM) e envio da documentação necessária ao Fiscal e Suplente do Contrato.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → SGC - T.A (NUCT-NUCB).

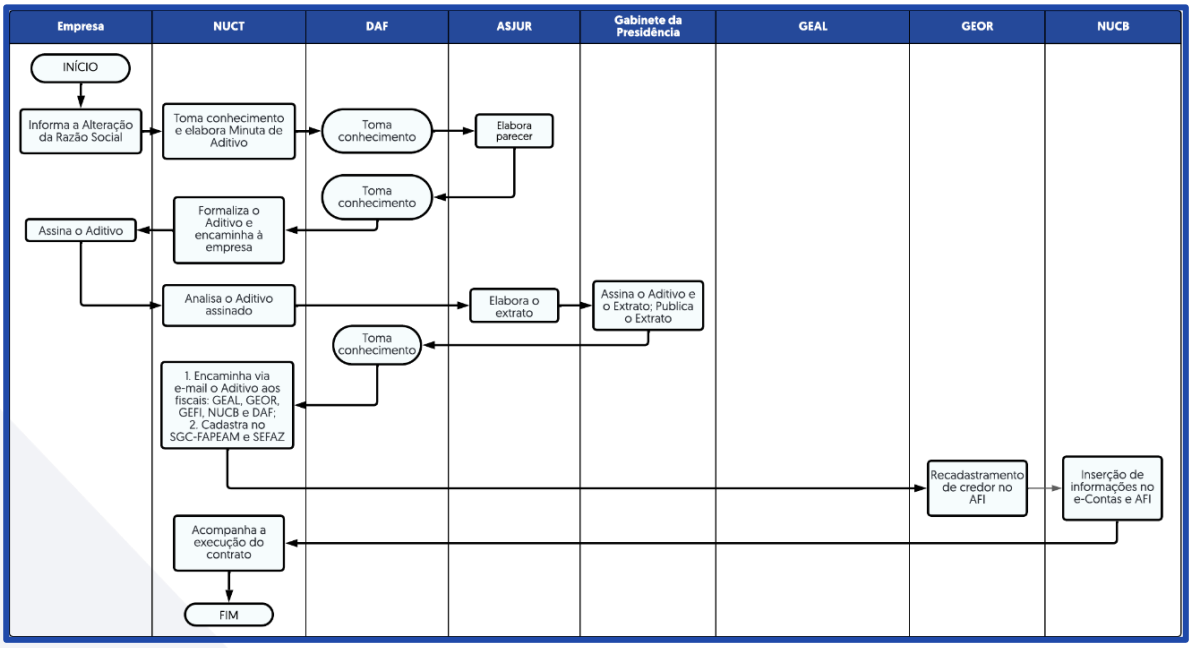
2.2.15. Termo Aditivo (Alteração da Razão Social)

O Termo Aditivo para Alteração da Razão Social é utilizado para formalizar a mudança no nome jurídico de uma das partes contratantes. Este instrumento é fundamental para garantir que todas as modificações referentes à razão social sejam devidamente registradas, mantendo a validade e a continuidade do contrato original. O procedimento é o seguinte:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
/fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Figura 9 - Fluxogroma: Termo Aditivo de Contrato - Alteração da Razão Social



2.2.16. Procedimento: Termo Aditivo (Alteração da Razão Social)

1. Análise e Autorização Inicial:

➢ A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) toma conhecimento e encaminha o processo à Assessoria Jurídica (ASJUR) para análise, manifestação e emissão de parecer quanto à alteração da razão social.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL.

2. Análise da Documentação Necessária:

➢ A DAF analisa o parecer e encaminha ao Núcleo de Contratos (NUCT) para formalização do termo e providências para assinatura do representante legal da contratante.

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL.

3. Validação e Registro no Sistema de Gestão de Contratos:

➢ A DAF analisa os trâmites realizados e restitui ao NUCT para providências de registro no Sistema de Gestão de Contratos (SGC/FAPEAM) e o envio da documentação necessária ao Fiscal e Suplente do contrato.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

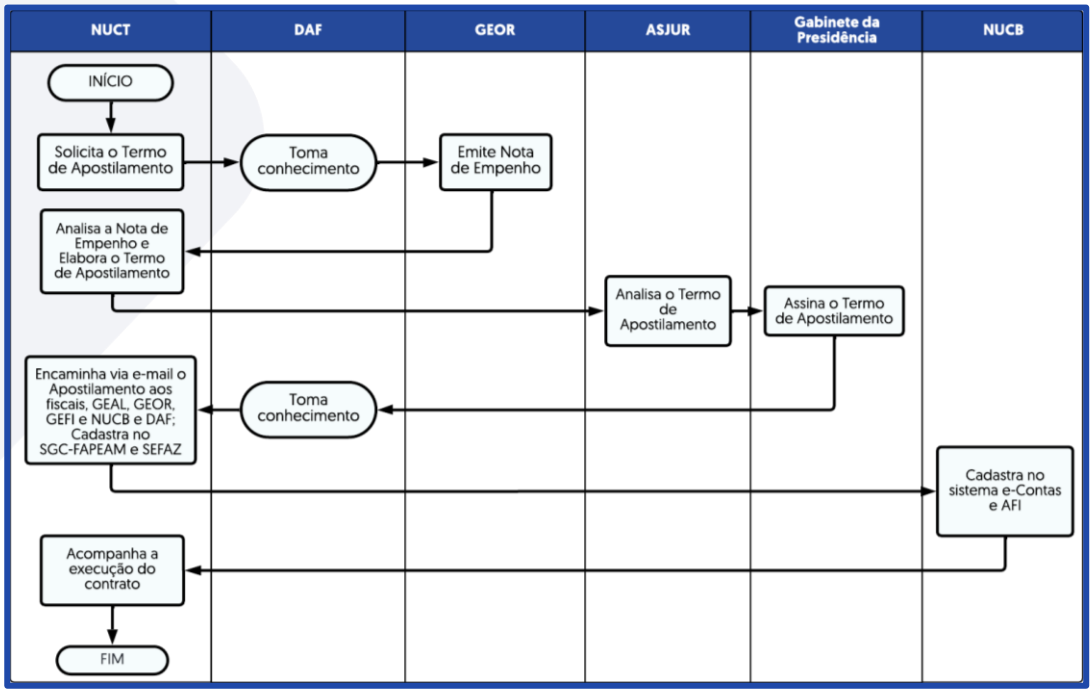
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Formalização do despacho:** usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL.

2.2.17. Termo de Apostilamento

Em conformidade com o artigo 136 da Lei 14.133/2021, os registros que não resultam em alteração substancial do contrato podem ser efetuados através de apostilamento, sem a necessidade de elaboração de um termo aditivo. Esta disposição facilita e agiliza o processo administrativo, permitindo ajustes menores no contrato sem os trâmites mais rigorosos exigidos para alterações formais, proporcionando, assim, maior eficiência e celeridade na gestão contratual.

Figura 10 - Fluxogroma: Termo de Apostilamento



2.2.18. Procedimento: Termo de Apostilamento

1. Análise e Autorização Inicial:

➢ Após solicitação do Termo de Apostilamento pelo Núcleo de Contratos (NUCT), a Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) autoriza e encaminha o processo à Gerência de Orçamento (GEOR) para emissão da Nota de Empenho.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → EMISSÃO DE EMPENHO - TERMO DE APOSTILAMENTO - CONTRATOS.

2. Análise da Documentação Necessária:

➢ Após elaboração e assinatura do Termo de Apostilamento, a DAF toma conhecimento e encaminha ao NUCT para que este cientifique os fiscais, cadastre no Sistema de Gestão de Contratos (SGC) e encaminhe ao NUCB para cadastro no Sistema de Administração Financeira Integrada (AFI).

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → SGC - T.A (NUCT-NUCB).

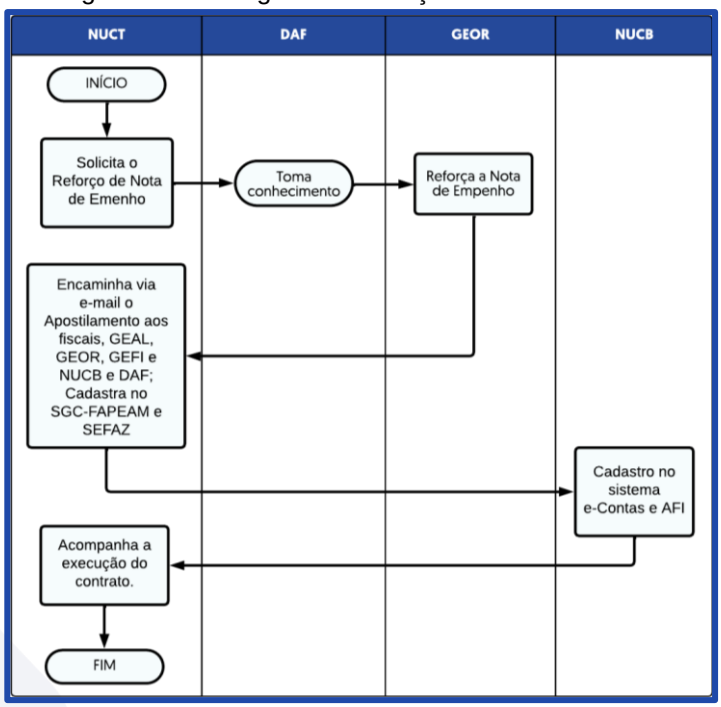
2.2.19. Reforço de Nota de Empenho

O Reforço de Nota de Empenho é utilizado para aumentar o valor originalmente empenhado em um contrato ou serviço, quando os recursos previamente alocados se mostram insuficientes. Este procedimento é essencial para assegurar a continuidade da execução contratual.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam.am.gov.br/fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Figura 11 - Fluxogroma: Alteração da Razão Social



2.2.20. Procedimento: Reforço de Nota de Empenho

1. Análise e Autorização Inicial:

➢ Após reforço de Nota de Empenho solicitada pelo Núcleo de Contratos, a DAF analisa a solicitação, autoriza e encaminha à GEOR para proceder com o reforço.

- **Formalização do despacho**: usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → REFORÇO - CONTRATOS

2.2.21. Termo de Distrato e Rescisão

O Termo de Distrato é um documento formal utilizado para oficializar a rescisão ou término de um contrato entre partes. Este documento estabelece claramente as condições e os acordos sob os quais a rescisão ocorrerá, detalhando como as obrigações contratuais serão encerradas. O termo pode incluir disposições relacionadas a:

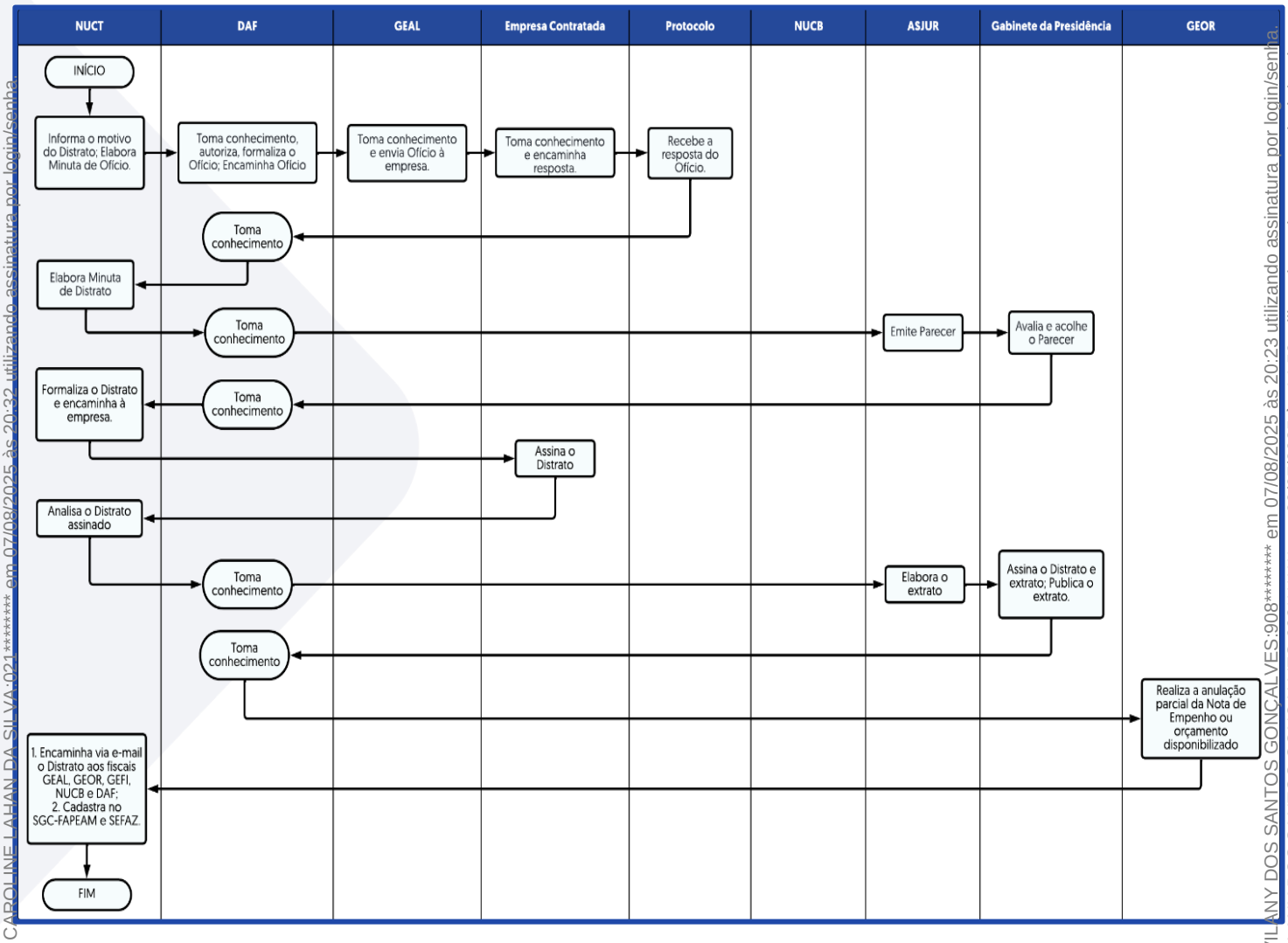
- Pagamentos devidos.
- Devolução de bens.
- Qualquer outra condição acordada entre as partes envolvidas.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

A formalização do Termo de Distrato assegura que todas as partes compreendam e concordem com os termos do encerramento do contrato, proporcionando segurança jurídica e clareza no processo de rescisão.

Figura 12 - Fluxogroma: Termo Aditivo de Distrato e Rescisão



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2.22. Procedimento: Termo Aditivo de Contrato (Distrato)

1. Análise e Autorização Inicial:

➢ A DAF analisa, autoriza e formaliza um ofício para encaminhamento à GEAL.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEAL → DIVERSOS.

2. Análise e Autorização Inicial:

➢ Após o retorno do setor de Protocolo sobre a resposta da empresa ao ofício, a DAF toma conhecimento e encaminha o processo ao NUCT para elaboração da Minuta de Distrato.

- **Formalização do despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → DIVERSOS.

3. Elaboração da Minuta de Distrato:

➢ Após a elaboração da Minuta, a DAF envia à ASJUR para análise, manifestação e emissão de Parecer.

- **Formalização do despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → DIVERSOS.

4. Análise e Envio da Minuta à Empresa Contratada:

➢ A DAF toma conhecimento do Parecer e encaminha ao NUCT para que seja enviado à empresa contratada.

- **Formalização do despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → NUCT → DIVERSOS.

5. Confirmação do Distrato:

➢ A DAF recebe o Distrato já assinado pela empresa contratada e encaminha à ASJUR para elaboração do extrato.

- **Formalização do despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → ASJUR → DIVERSOS.

6. Anulação da Nota de Empenho:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

➤ Após a assinatura e publicação pelo Gabinete da Presidência do extrato, a DAF encaminha à GEOR para solicitar a realização da anulação parcial da Nota de Empenho ou do orçamento disponibilizado.

- **Formalização do despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → GEOR → DIVERSOS.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.3. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

2.3.1. Processo de Análise de Devolução de Bolsas e Auxílios

- **Bolsa**

Durante o processo de acompanhamento e avaliação dos relatórios técnicos de bolsa, o Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) analisa os documentos, se forem identificadas irregularidades na bolsa ou descumprimentos das obrigações estabelecidas na resolução do Programa, o DEAC tomará as seguintes medidas:

1. **Formulário**: Preencherá o formulário de análise para devolução de bolsa(s).
2. **Recomendações Administrativas**: Recomendará a adoção de providências administrativas necessárias para a devolução dos recursos.
3. **Encaminhamento dos Autos**: Encaminhará os documentos e recomendações para a Diretoria Técnico-Científica (DITEC) para as devidas providências.

- **Auxílio**

No processo de análise da Prestação de Contas Financeira do outorgado, o Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas (NUPC) pode identificar inconformidades e pendências. Nesse caso, o NUPC tomará as seguintes medidas:

1. **Emissão de Parecer Financeiro:** Emitirá um Parecer Financeiro com a conclusão da análise.
2. **Recomendações Administrativas**: Sugerirá a adoção de providências administrativas para a restituição do valor concedido.
3. **Encaminhamento dos Autos:** Encaminhará os documentos e recomendações para a Diretoria Técnico-Científica (DITEC) para as devidas providências.

- **Notificação ao Pesquisador pela Diretoria Técnico-Cientíca (DITEC):**

A DITEC analisa e acolhe a sugestão de devolução de recurso encaminhada pelo DEAC, no caso de bolsas, ou pelo NUPC, para auxílios, notificando o(a) pesquisador(a) sobre a devolução dos recursos.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Manifestação do Pesquisador à DITEC:

Se o(a) pesquisador(a) notificado(a) manifestar interesse no parcelamento do débito, ou em caso de ausência de manifestação, a DITEC encaminhará o caso para a Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) para tratativas com o(a) pesquisador(a), bolsista ou empreendedor(a).

Essas tratativas visam a celebração de um acordo, condicionado à assinatura do **Termo de Confissão de Dívida** e à aprovação pelo Conselho Diretor, com o objetivo de restituir o valor recebido indevidamente.

2.3.2. Procedimentos para Notificação de Pesquisadores

Após o encaminhamento à DAF, iniciam-se as tratativas para notificar o(a) pesquisador(a) sobre a devolução de recursos.

1. **Verificação de Disponibilidade na Agenda da Diretoria:**

A primeira etapa consiste em verificar a disponibilidade na agenda do(a) Diretor(a) para agendar a reunião de devolução de recursos. Considerando a frequência com que essas reuniões ocorrem, é essencial garantir a disponibilidade do(a) Diretor(a) para assegurar que o processo seja realizado dentro dos prazos estabelecidos.

2. **Envio do Ofício e da Resolução nº 021/2021 para o Bolsista/Pesquisador:**

Uma vez definida a data da reunião, a DAF elaborará o ofício contendo os dados do pesquisador(a), bolsista ou empreendedor(a), conforme disponíveis no processo e no SigFapeam. Este ofício servirá como comunicação formal sobre a devolução de recursos, garantindo que todas as partes interessadas estejam cientes dos detalhes pertinentes.

- **Elaboração do Ofício:** consulte o item 4.9 da Seção 4, que detalha o procedimento padrão a ser seguido.

3. **Envio do E-mail de Notificação ao(a) Pesquisador(a)**

Após a assinatura do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) no ofício, será elaborado o e-mail para encaminhamento do referido ofício e da Resolução 021/2021. O e-mail seguirá o seguinte modelo:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
Nome do Pesquisador(a)

De ordem do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a), Sr(a). **(nome do(a) Diretor da DAF)**, encaminhamos em anexo o **Ofício n° XXX/202X - DAF/FAPEAM,** referente a devolução de recurso no âmbito do Programa de XXXX XXXX – Edição XXX – Resolução Nº. XXX/202X, bem como a **Resolução n.º 021/2021-CD/FAPEAM.**

Na oportunidade estamos pré-agendando a **reunião** com V. Sa., para o **dia XX.XX.202X, às 10h**, conforme **Ofício n° XXX/2024 - DAF/FAPEAM**, na Sede da FAPEAM, localizada na Av. Prof. Nilton Lins, n.º 3259 - Bloco K, Flores.

Em tempo, solicitamos o envio das documentações abaixo:

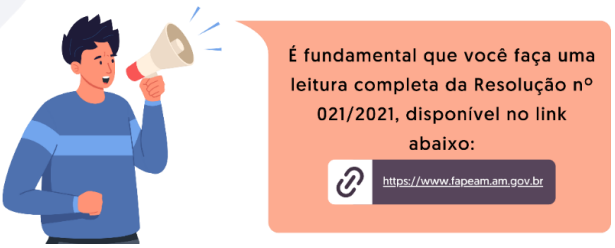
- CÉDULA DE IDENTIDADE;
- CPF;
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.

Solicitamos a gentileza de **acusar o recebimento** desta mensagem e **confirmar reunião**.

Atenciosamente,
(sua assinatura)

Obs: não esqueça de ir em **opções** e marcar **confirmação de entrega** e **confirmação de leitura**.

Caso não haja manifestação, o ofício será enviado pelos Correios e a entrega será acompanhada por meio do Código de Rastreio dos Correios.



2.3.3. Procedimento para Agendamento das Reuniões

Considerando a manifestação do(a) pesquisador(a) e a confirmação de sua participação na reunião pré-agendada, a DAF providenciará os seguintes apoios:

- **Reserva da Sala**: A reserva da sala será feita com preferência para a sala DAF/DITEC. Caso essa não esteja disponível, a segunda opção será a sala Tauató e, em último caso, a sala Aquário.
- **Apoio de Copa**: Será solicitado o apoio de copa para fornecer água e café durante a reunião.
- **Apoio da GEINF**: A GEINF será responsável pela instalação de equipamentos eletrônicos necessários para a reunião.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Solicitação de Analista**: Um analista será designado para auxiliar na reunião, conforme a natureza da mesma (bolsas ou auxílios).

Tabela 1 - Registro de Reservas para Reuniões

Providências	Setor Responsável	Detalhes e Observações
1. Reserva da Sala de Reunião	Recepção (GEPE)	Reservar a sala de reunião (DAF/DITEC, Aquário ou Auditório Tauató) com 30 minutos adicionais ao horário predefinido da reunião.
2. Apoio da Copa	GEAL	Verificar a quantidade de pessoas que irão participar da reunião para fornecer apoio com água e café (conforme necessário).
3. Instalação dos Equipamentos	GEINF	Verificar se a reunião será virtual ou presencial e, se for virtual, solicitar o link de acesso para enviar com antecedência para o(a) pesquisador(a)/bolsista ou empreendedor(a). Instalar os equipamentos necessários para a reunião, como computadores, projetores, etc.
4. Solicitação de Analista	Para: **Bolsas** é a DITEC; **Auxílios** é o NUPC	Solicitar, com a devida antecedência, a indicação do analista que participará da reunião, fornecendo todos os dados necessários por e-mail. É essencial verificar se a reunião refere-se a bolsas ou a auxílios, pois, conforme o caso, o analista poderá ser da DITEC ou do NUPC.

- **Reserva da Sala:**

As reservas das salas **DAF/DITEC** e **Aquário** devem ser feitas através da recepção, ligando para o **ramal 4000**. A sala **Tauató** deve ser reservada através da GEAL, ligando para o **ramal 4003**.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Modelo de e-mail para GEAL:

Prezados(as), bom dia/boa tarde!

Cumprimentando-os cordialmente, de ordem do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a), Sr(a). **(nome do(a) Diretor da DAF)**, solicitamos apoio dessa GEAL, conforme o detalhamento abaixo:

REUNIÃO (**PRESENCIAL/VIRTUAL**) - **XX.XX.202X**
APOIO DA COPA: Água para 05 pessoas se for presencial e Para 04 pessoas. **LOCAL**: Sala de reunião XXXX. **HORÁRIO**: às XXH.

Atenciosamente,
(sua assinatura)

Email: geal@fapeam.am.gov.br

- **Modelo de mensagem à GEINF pelo sistema CHAMA GEINF:**

- Acessar o **Sistema** CHAMA GEINF seguindo os passos do procedimento do item 3.3.8 da Seção 4.

Ir em "Criar um Chamado" e preencher descrições da seguinte forma: **Tipo**: Requisição / **Categoria:** Reunião / **Observadores:** (Nome do(a) Diretor(a) da DAF) / **Localização:** (Nome da sala de Reunião) / **Título:** REUNIÃO VIRTUAL ou PRESENCIAL – (DATA) – HORÁRIO - SALA DE REUNIÃO XXXX

Obs: Lembrar de encaminhar o link para o(a) Bolsista/Pesquisador

Descrição *:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

Prezados(as), bom dia/boa tarde!

Solicitamos apoio dessa Gerência de Informática, acerca da disponibilização dos materiais listados abaixo:

Equipamentos/Serviços:

- **Se a reunião for presencial:**
  - 01 (uma) unidade de notebook com acesso à rede;
  - Mouse;
  - Instalação de impressora.
- **Se a reunião for virtual:**
  - 02 (duas) unidades de notebooks com acesso à rede;
  - Link de acesso para a reunião no Google Meet;
  - Acompanhamento do técnico durante a reuniã o.
  - Mouse;
  - Instalação de impressora.

Data: **XX/XX/202X**
Local: Sala de reunião XXXX

Por gentileza organizar os equipamentos com antecedência de 30 (trinta) minutos.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

4.1. Modelo de e-mail para DITEC em caso de BOLSA:

Prezados(as), bom dia/boa tarde!

De ordem do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a), Sr(a). **(nome do(a) Diretor da DAF)** e, considerando as tratativas para Devolução de Recurso com o(a) Sr(a). **(nome do bolsista)**, haja vista, a reunião pré-agendada para o dia **XX/XX/202X**, solicitamos que essa Diretoria Técnica - Científica **indique o analista que irá participar da reunião.**

REUNIÃO

DETALHAMENTO:

Interessado (a): (Nome do Bolsista)
Programa: (Descrição completa do Programa)
Processo: nº

Reunião Agendada:
Data: XX/XX/202X
Horário: XXH
Local: Sala de Reunião XXX

Atenciosamente,
(sua assinatura)

Email: ditec@fapeam.am.gov.br

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

4.2. Modelo de e-mail para NUPC em caso de AUXÍLIO:

Prezados(as), bom dia/boa tarde!

De ordem do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a), Sr(a). **(nome do(a) Diretor da DAF)** e, considerando as tratativas para Devolução de Recurso com o(a) Sr(a). **(nome do pesquisador)**, haja vista, a reunião pré-agendada para o dia **XX/XX/202X**, solicitamos que esse Núcleo de Prestação de Contas - NUPC **indique o analista que irá participar da reunião.**

REUNIÃO

DETALHAMENTO:

Interessado (a): (Nome do Pesquisador)
Programa: : (Descrição completa do Programa)
Processo: nº

Reunião Agendada: XX/XX/202X
Data: XX/XX/202X
Horário: XXH
Local: Sala de Reunião XXX

Atenciosamente,
(sua assinatura)

Email: nupc@fapeam.am.gov.br

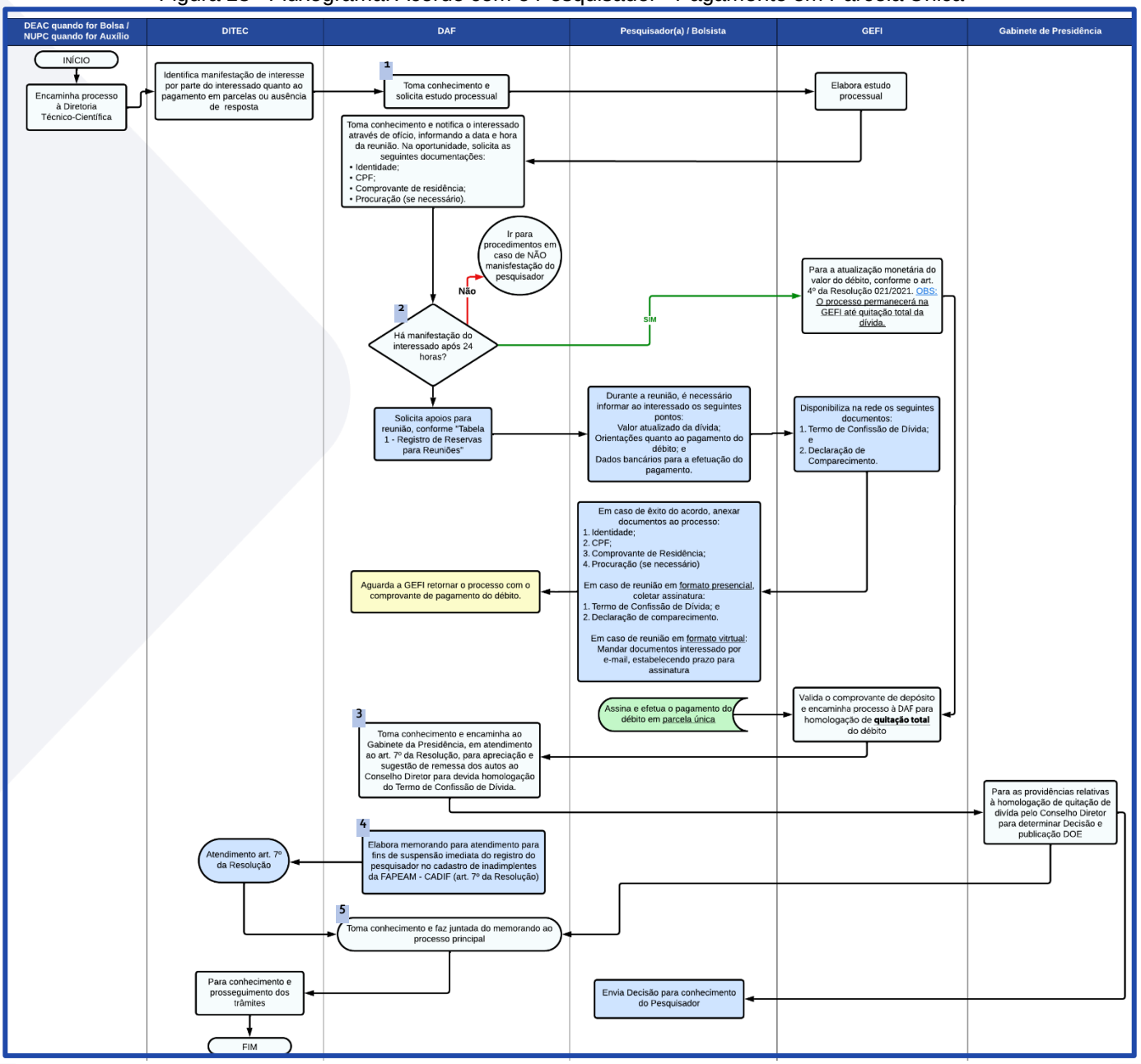
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.3.4. Fluxo de Acordo - Pagamento em Parcela Única

Este fluxo detalha o procedimento a ser seguido quando o interesado opta por devolver recursos por meio de um pagamento único. O processo assegura a correta notificação e acompanhamento do pagamento, bem como a atualização de registros internos

Figura 13 - Fluxograma: Acordo com o Pesquisador - Pagamento em Parcela Única



= Significa que o trâmite foi realizado por meio mensagem eletrônica.
= Significa que a DAF está aguardando retorno do processo.
= Significa que o(a) Bolsista/Pesquisador efetuou o pagamento.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.3.5. Procedimento de Acordo - Pagamento em Parcela Única

1. Estudo Processual:

O processo chega à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) para tratativas de devolução de recursos. Após a análise, o processo é encaminhado à Gerência Financeira (GEFI) para ciência e estudo processual.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GEFI – ESTUDO PROCESSUAL.

2. Atualização Monetária:

Após o retorno do processo da GEFI com o Estudo Processual, a DAF notificará o interessado sobre o valor do débito. Assim que houver manifestação referente à participação na reunião agendada, a DAF encaminhará o processo à GEFI novamente para a atualização monetária.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GEFI – CONFIRMAÇÃO DA REUNIÃO - ATUALIZAÇÃO MONETARIA.
- **Notificação ao interessado:** seguir procedimento no Item 2.3.4 dessa mesma Seção.

3. Validação do Pagamento Único:

Após o acordo de devolução de recursos ser fechado e o interessado optar pelo pagamento único, a GEFI retornará o processo à DAF para validação do pagamento efetuado junto à SEFAZ. A DAF encaminhará os autos ao gabinete da presidência para as providências relativas à homologação da quitação.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GABINETE - HOMOLOGAÇÃO DE QUITAÇÃO.

4. Elaboração do Memorando CADIF:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Simultaneamente ao envio do processo ao Gabinete, a DAF encaminhará um memorando à DITEC, conforme o art. 7º da Resolução 021/2021. Este memorando comunicará a quitação da dívida, solicitando a suspensão imediata do registro do pesquisador/empresa/instituição do cadastro de inadimplentes da FAPEAM – CADIF.

- **Formalização do memorando:** seguir procedimento no Item 4.9 da Seção 4.

5. Finalização do Processo:

Após o retorno do processo com a homologação de quitação publicada no DOE, e o recebimento do memorando CADIF da DITEC confirmando a suspensão do registro de inadimplência, fazer juntada do memorando ao processo principal e encaminhá-lo à DITEC para conhecimento e prosseguimento dos trâmites.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → DITEC - QUITAÇÃO TOTAL DO PARCELAMENTO OU PARCELA UNICA - PÓS DECISÃO.

2.3.6. Fluxo de Acordo - Pagamento Parcelado

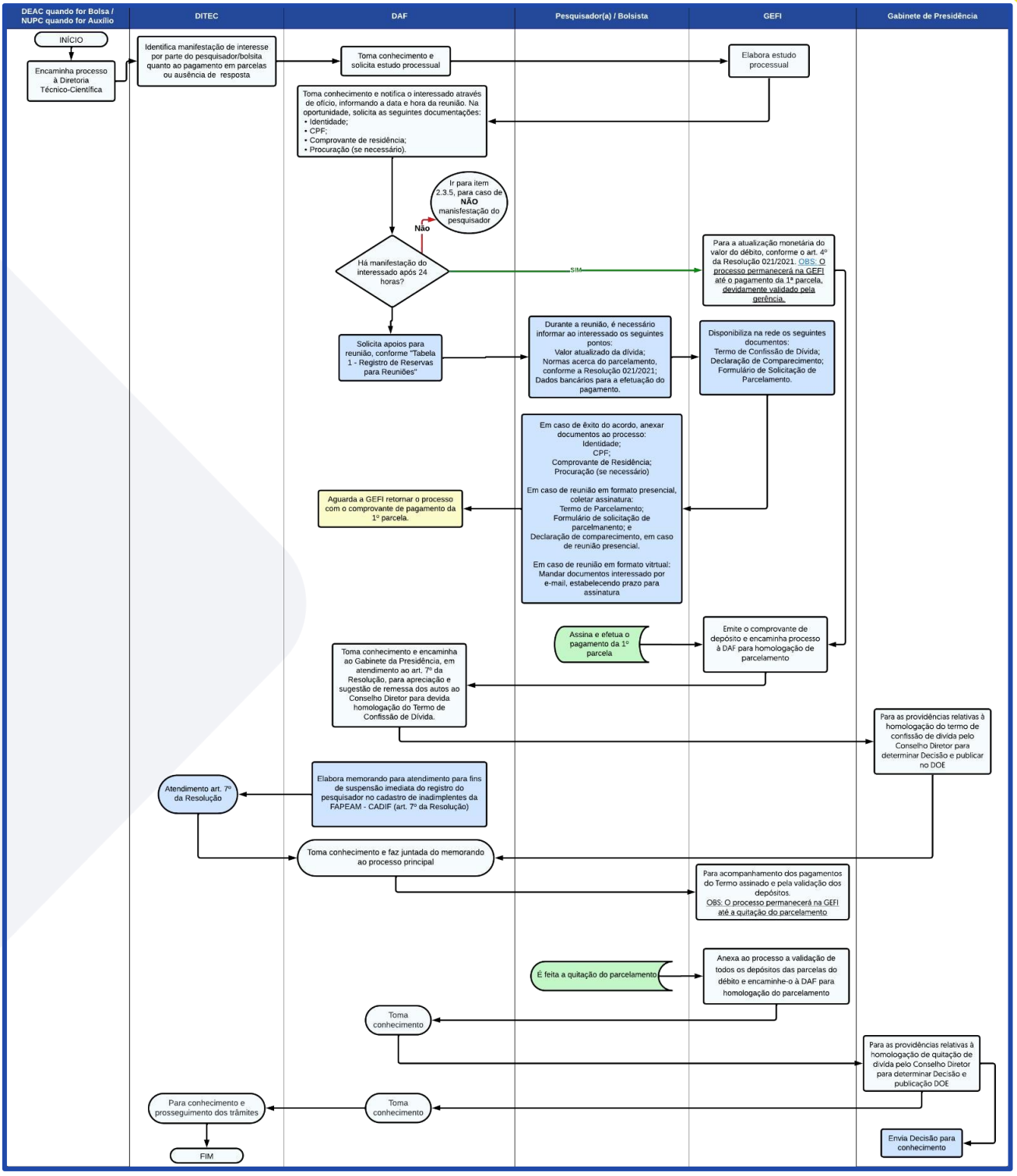
Este fluxo descreve o procedimento a ser seguido quando um pesquisador opta por devolver recursos através de pagamentos parcelados. O processo inclui a notificação, acompanhamento das parcelas e atualização dos registros internos.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Figura 14 - Fluxograma: Acordo com o Pesquisador: Pagamento Parcelado



= Significa que o trâmite foi realizado por meio mensagem eletrônica.
= Significa que a DAF está aguardando retorno do processo.
= Significa que o(a) Bolsista/Pesquisador efetuou o pagamento.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.3.7. Procedimento de Acordo - Pagamento Parcelado

1. Estudo Processual:

O processo chega à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) para tratativas de devolução de recursos. Após a análise, o processo é encaminhado à Gerência Financeira (GEFI) para ciência e estudo processual.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GEFI – ESTUDO PROCESSUAL.

2. Atualização Monetária:

Após o retorno do processo da GEFI com o Estudo Processual, a DAF notificará o interessado sobre o valor do débito. Assim que houver manifestação referente à participação na reunião agendada, a DAF encaminhará o processo à GEFI novamente para a atualização monetária do valor.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GEFI – CONFIRMAÇÃO DA REUNIÃO - ATUALIZAÇÃO MONETARIA.
- **Notificação ao interessado:** seguir procedimento no Item 2.3.4 dessa mesma Seção.

3. Acompanhamento do pagamento das parcelas:

Após o acordo de devolução de recursos ser fechado e o interessado optar pelo pagamento parcelado, a GEFI retornará o processo à DAF com o comprovante de pagamento da primeira parcela. A DAF encaminhará os autos ao gabinete da presidência para as providências relativas à homologação do termo de confissão de dívida.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GABINETE – HOMOLOGAÇÃO DE PARCELAMENTO.

4. Elaboração do Memorando CADIF:

Simultaneamente ao envio do processo ao Gabinete, a DAF encaminhará um memorando à DITEC, conforme o art. 7º da Resolução 021/2021. Este memorando

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

comunicará o pagamento da primeira parcela, solicitando a suspensão imediata do registro do pesquisador/empresa/instituição do cadastro de inadimplentes da FAPEAM – CADIF.

- **Formalização do memorando:** seguir procedimento no Item 4.9 da Seção 4.

5. Validação do Parcelamento:

Após o retorno do processo com a homologação de parcelamento publicada no DOE e o recebimento do memorando CADIF da DITEC confirmando a suspensão do registro de inadimplência, anexar o memorando ao processo principal e encaminhá-lo à GEFI para acompanhar o pagamento do termo assinado e a validação dos depósitos.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GEFI - ACOMPANHAMENTO DE PARCELAMENTO DO TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA.

6. Homologação de Quitação:

Após a finalização do pagamento das parcelas, a GEFI retornará o processo à DAF com a validação de todos os depósitos efetuados. A DAF encaminhará o processo ao Gabinete da Presidência para homologação da quitação da dívida pelo Conselho Diretor e publicação no DOE.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GABINETE - HOMOLOGAÇÃO DE QUITAÇÃO.

7. Finalização do Processo:

Após o retorno do processo com a homologação de quitação publicada no DOE, a DAF encaminhará o processo à DITEC para conhecimento e prosseguimento dos trâmites.

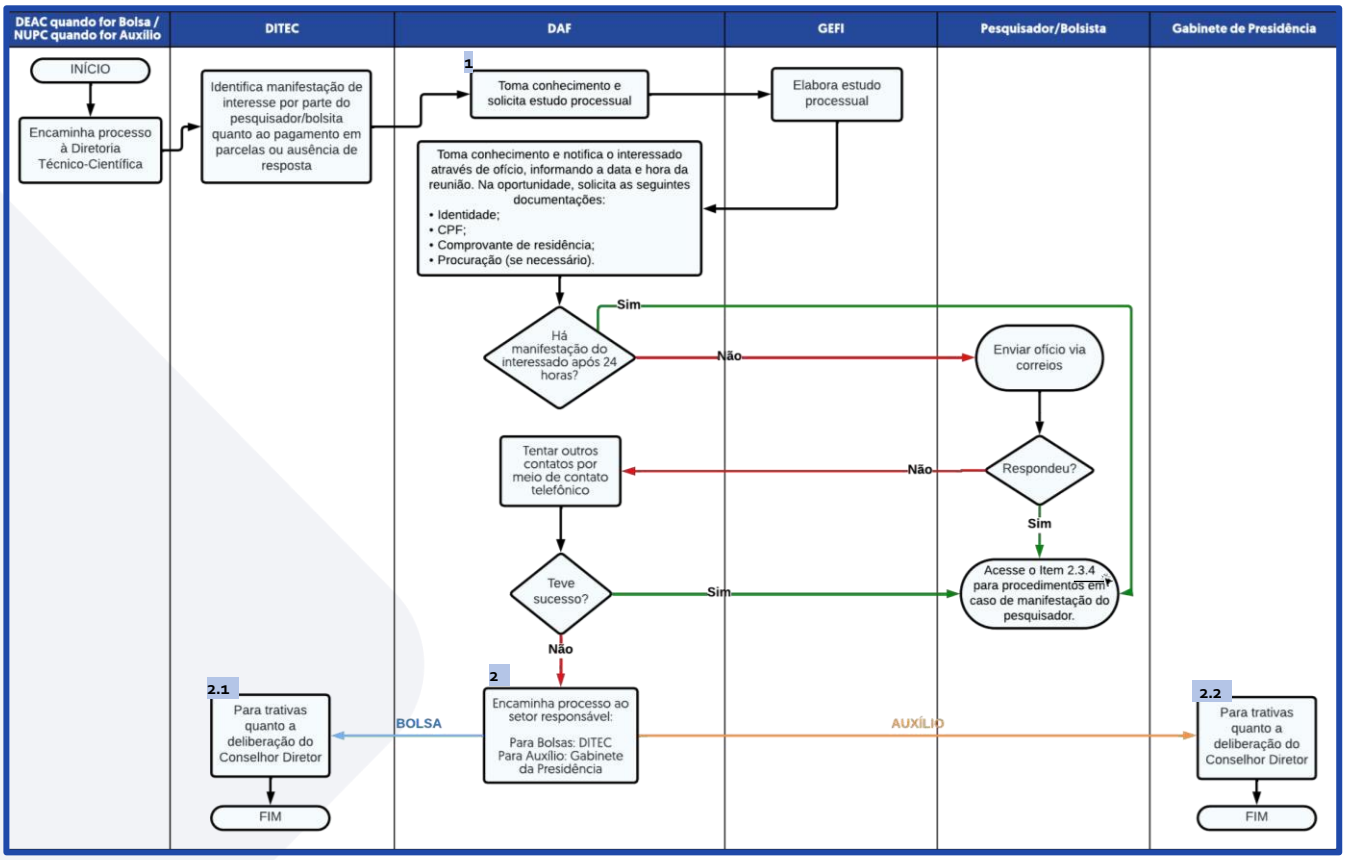
- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → DITEC - QUITAÇÃO TOTAL DO PARCELAMENTO OU PARCELA UNICA - PÓS DECISÃO.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.3.8. Fluxo em Caso de Não Manifestação

Figura 15 – Fluxograma: NÃO Manifestação do Pesquisador



2.3.9. Procedimento em Caso de Não Manifestação

1. Estudo Processual:

O processo chega à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) para tratativas de devolução de recursos. Após a análise, o processo é encaminhado à Gerência Financeira (GEFI) para ciência e estudo processual.

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GEFI – ESTUDO PROCESSUAL.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

8. Tentativas de Contato:

A DAF tenta vários contatos com o pesquisador/entidade e após não obter êxito, encaminha o processo ao(a):

9. DITEC em caso de Bolsa

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → DITEC - SEM ÊXITO.

10. Gabinete da Presidência em caso de Auxílio

- **Formalização do despacho**: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DESPACHO → PROCESSO → CONFISSÃO DE DÍVIDA → GABINETE - SEM ÊXITO.

2.3.10. Controle de Devolução de Recursos

O controle de devolução de recursos é realizado através de uma planilha geral localizada na pasta da Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), com o objetivo de monitorar todos os processos de devolução de recursos desde a chegada do processo na caixa do setor no SIGED.

A planilha é dividida em três partes:

1. Informações do Processo

Nesta seção, são registrados os dados pertinentes ao processo, desde o recebimento até as informações relacionadas à reunião previamente agendada.

Formato:

INFORMAÇÕES										
ITEM	Nº PROCESSO	NOME PESQUISADOR/BOLSISTA/EMPRESA	Nº OFÍCIO	DATA DE ENVIO	HOUVE MANIFEST.?	FORMATO	DATA REUNIÃO	HORÁRIO	RESUMO?	OBS

2. Apoios para a Reunião

3. Esta parte da planilha detalha os apoios necessários para a realização da reunião, como a sala de reunião, solicitações de água e café da copa, computadores e

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Datashow (se necessário) da GEINF, e a indicação do analista que participará da reunião.

Formato:

APOIOS PARA REUNIÃO					
SALA DE REUNIÃO	COPA	GEINF	NOME TÉC./ANALIS.	SETOR	OBS

4. Andamento e Finalização

Após a realização (ou não realização) da reunião, esta seção é preenchida para informar o status do acordo, detalhes sobre o resultado e quaisquer observações pertinentes.

Formato:

ANDAMENTO / FINALIZAÇÃO					
REUNIÃO REALIZADA?	STATUS ACORDO	VALOR	RESULT. ACORDO	MEMO CADIF?	OBSERVAÇÕES

A implementação deste controle de devolução de recursos por meio da planilha geral permite uma gestão eficaz e organizada dos processos, garantindo que todas as etapas, desde o recebimento até a finalização, sejam monitoradas e registradas com precisão.

2.3.11. Procedimento para Acesso à Planilha de Controle de Devolução de Recursos

Para acessar a planilha de controle de devolução de recursos, siga as etapas abaixo:

- → Abrir a pasta “DAF 202X” (ano corrente).
- → Abrir a pasta “CONFISSÃO DE DÍVIDA”.
- → Abrir a planilha “CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSO”.

.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4. DIÁRIAS E PASSAGENS

No âmbito da administração pública, as diárias e passagens desempenham papel fundamental na viabilização de deslocamentos de servidores, comissões, colaboradores eventuais e pesquisadores, em apoio às atividades institucionais. Diárias são adiantamentos destinados a cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção durante viagens a serviço, enquanto passagens incluem os custos associados à compra de bilhetes de transporte, como aéreo, terrestre ou aquaviário.

Esses recursos são regulados pelo Decreto nº 40.691, de 16 de maio de 2019, que define critérios para concessão, limites de valores, procedimentos de prestação de contas e outras medidas necessárias para assegurar a transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos.

2.4.1. Sistema de Controle de Diárias e Passagens –SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) surgiu diante da necessidade de estabelecer um processo único que contemplasse todas as funcionalidades requeridas na concessão de diárias e passagens, das viagens nacionais e internacionais, a serviço da Administração Pública Estadual.

Criado com as funções de registro, planejamento, execução, controle e consultas, o SCDP possui como objetivo desburocratizar e simplificar o trabalho administrativo na elaboração do processo eletrônico e na geração de relatórios gerenciais de diárias e passagens, visando aumentar a eficiência e proporcionar maior agilidade na obtenção das informações disponíveis, resguardados os aspectos de sigilo e restrições administrativas previstas no ordenamento jurídico.

A obrigatoriedade da sua utilização foi instituída formalmente em 19 de novembro de 2007, pelo Decreto 6.258, que inclui o artigo 12 - A ao Decreto 5.992, de 2006.

Acesse os itens 2.4.13 e 2.4.14 desta seção para detalhes sobre o fluxo de procedimento.

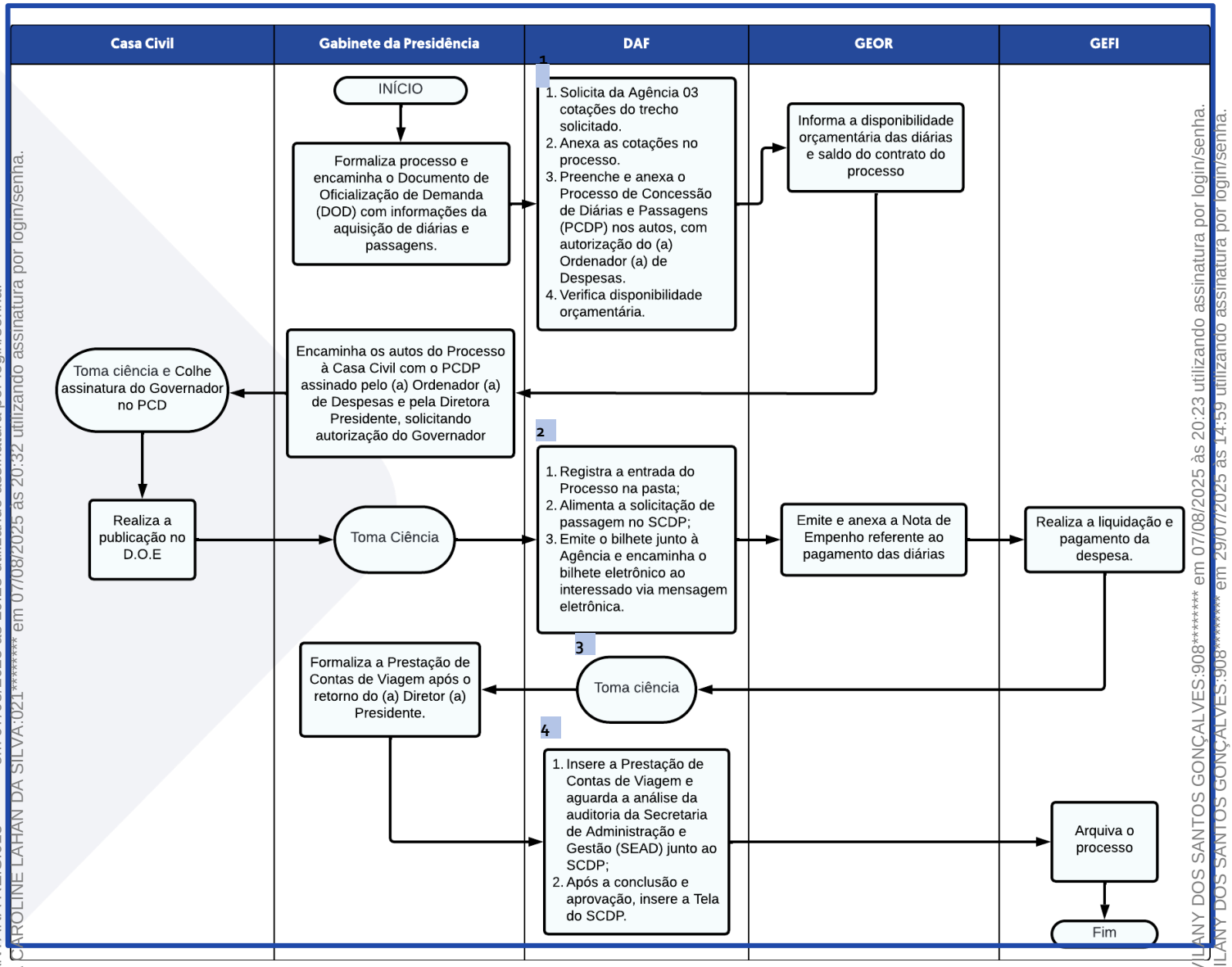
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

2.4.2. Fluxo de Processo de Passagens e Diárias – Diretor(a) Presidente

Figura 16 - Fluxograma: Passagens e Diárias - Diretora Presidente



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4.3. Procedimento: Solicitação Passagens e Diárias - Diretor(a) Presidente

Este tópico descreve os passos necessários para a solicitação, autorização e prestação de contas de diárias e passagens para o Diretor(a) Presidente da FAPEAM.

1. Solicitação Inicial:

O Gabinete da Presidência formaliza o processo, contendo as seguintes informações: Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e folder ou convite do evento e encaminha para a Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), que segue com os seguintes trâmites:

1.1. A DAF entra em contato com a agência de viagem contratada via e-mail, solicitando três cotações de voo (enviar do e-mail: passagens@fapeam.am.gov.br).

1.2. Após o recebimento das cotações, estas são incluídas no processo.

1.3. Preencher Formulário SEAD – PCDP: Copie o arquivo chamado "PCDP MODELO" para utilizá-lo como base. Numere o formulário com a numeração disponível, tomando como referência a numeração mais recente. Inclua todas as informações necessárias do(a) contemplado(a) no Processo de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP). Após o preenchimento, obtenha a assinatura do(a) Ordenador(a) de Despesas no campo de "AUTORIZAÇÃO" (titular do órgão envolvido no deslocamento).

- **Formulário SEAD:** Localizado em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 4 - FORMULÁRIO SEAD – PCDP.

1.4. Encaminha-se à GEOR para verificar a disponibilidade orçamentária.

- **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 - DESPACHOS → GEOR.

Ordem de anexo no processo:

1 – Despacho
2 – Cotação
3 – Decreto
4 – PCDP
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

2. Autorização e Emissão de Passagens:

2.1. Registra-se o processo na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Diárias e Passagens.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Localizada em**: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

2.2. Cria-se pasta com o número de processo e nome do(a) Diretor(a) Presidente.

- **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → DIRETOR(A) PRESIDENTE.

2.3. Alimentação da Solicitação de Aquisição no Sistema SCDP:

- Seguir o procedimento detalhado no item 2.4.13 dessa mesma seção.

2.4. Encaminha-se à GEOR para emissão de Nota de Empenho.

- **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 - DESPACHO → GEOR.
- **Ordem de anexo no processo:**

  1 – Despacho;
  2 – Resenha publicada no DOE (caso ainda não tenha no processo);
  3 – Tela do SCDP;
  4 – Print do e-mail com: Envio dos bilhetes e Checklist;
  Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

3. Prestação de Contas:

3.1. Após o pagamento das diárias, o processo retorna à DAF para aguardar o prazo de retorno do deslocamento do(a) Diretor(a) Presidente.

3.2. Após o retorno, a DAF encaminha o processo ao Gabinete da Presidência solicitando a inserção da Prestação de Contas nos autos do processo.

- **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GABINETE.
- **Ordem de anexo no processo:**

  1 – Despacho;
  2 – Checklist.
  Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

4. Inserção e Análise da Prestação de Contas:

4.1. Após retorno do processo com a prestação de contas de viagem, as documentações da prestação de contas são salvas na pasta que deverá ser criada indicando que é prestação de contas.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → DIRETOR(A) PRESIDENTE →(PASTA COM NÚMERO DO PROCESSO E DESCRIÇÃO DA PASSAGEM) → PREST. CONTAS.

4.2. A DAF insere a Prestação de Contas no sistema SCDP.

- **Procedimento:** Acessar o item 2.4.13 dessa mesma seção.

4.3. Aguarda a análise da auditoria da Secretaria de Administração e Gestão (SEAD) junto ao SCDP.

4.4. Quando a prestação de contas for concluída e aprovada, insere-se a tela do SCDP no processo.

- Registra a prestação de contas na Planilha de Controle de Diárias e Passagens.

Localizada em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

4.5. Encaminha-se à GEFI para arquivamento do processo.

- **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível na pasta: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GEFI.
- **Ordem de anexo no processo:**

  1 – Despacho;
  2 – Tela do SCDP (Prestação de Contas aprovada pela auditoria da SEAD)
  Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

Observação: Em caso de viagens conjuntas (Diretor(a) Presidente e servidores/pesquisadores), a fatura do(a) Diretor(a) Presidente deverá ser emitida individualmente. É importante contatar a agência para informar sobre essa situação.

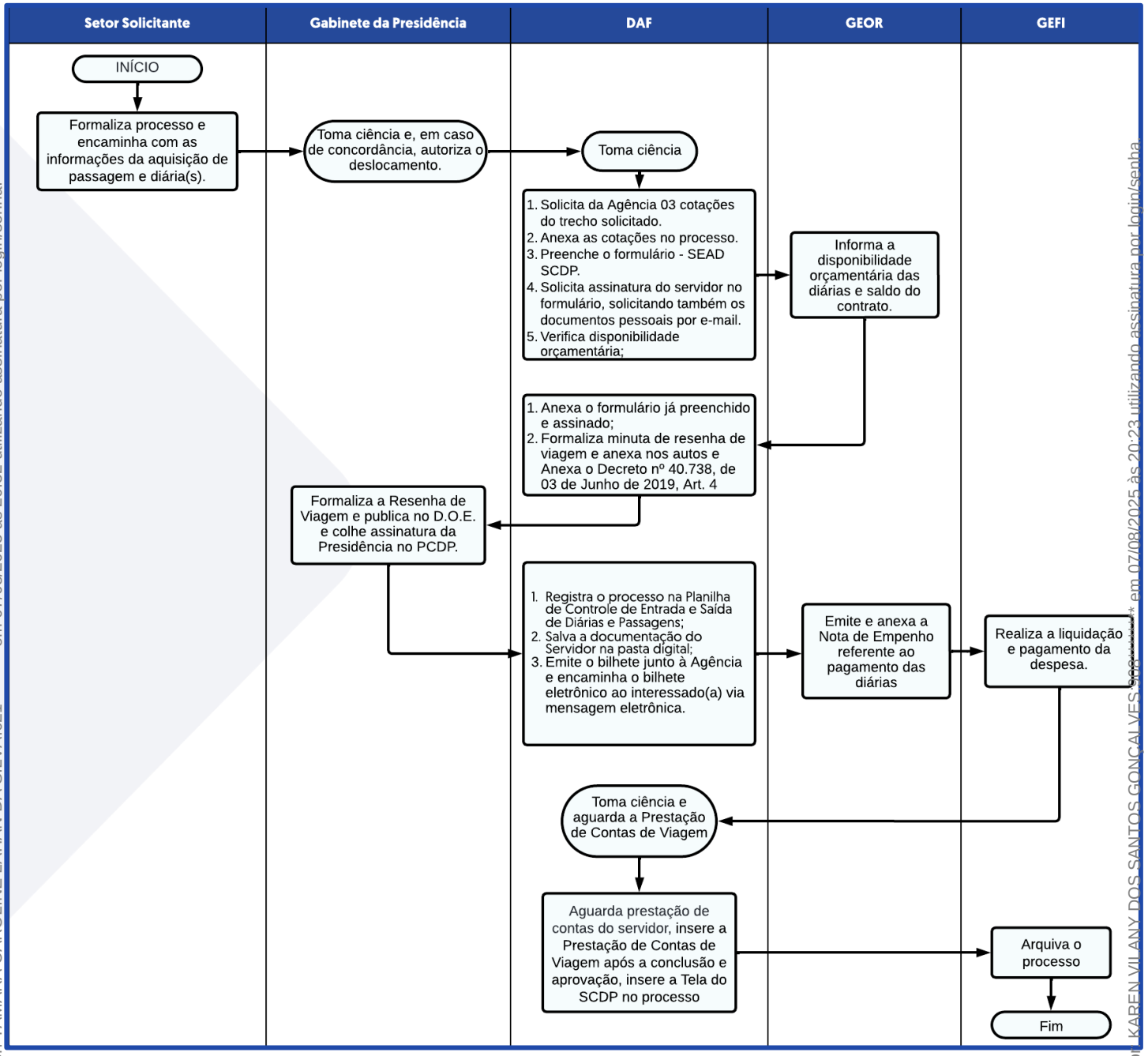
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

2.4.4.Fluxo de Processo de Passagens e Diárias: Servidores

Figura 17 - Fluxograma: Passagens e Diárias - Servidores



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4.5.Procedimento: Passagens e Diárias para Servidores

1. Solicitação Inicial:

O Setor Solicitante formaliza o processo, incluindo informações como memorando, folder ou convite do evento, e encaminha-o ao Gabinete da Presidência. Após a concordância do Gabinete, o processo é encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), que segue os seguintes trâmites:

1.1. A DAF entra em contato com a agência de viagem contratada via e-mail, solicitando três cotações de voo (enviar para: passagens@fapeam.am.gov.br).

1.2. Após o recebimento das cotações, estas são incluídas no processo e encaminha o processo a GEOR para que seja analisado a disponibilidade orçamentária.

5. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 - DESPACHOS → GEOR.

6. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Decreto;
3 – Cotação.
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

1.3. Enquanto o processo está em análise pela GEOR, a DAF adianta o seguinte procedimento: preenche-se Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP com todas as informações do contemplado utilizando o arquivo "PCDP MODELO" como guia. O formulário deve ser numerado de acordo com a numeração disponível, seguindo a mais recente como referência. Após o preenchimento, solicita-se a assinatura do servidor no campo "DECLARAÇÃO SERVIDOR/COLABORADOR" de forma digital ou manuescrita pelo contemplando.

7. **Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP:** Localizado em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 4 - FORMULÁRIO SEAD – PCDP.

2. Formalização de Resenha de Viagem:

8. **Procedimento para elaboração da Resenha:** Acesse o item 4.9 da seção 4.

1.1. Aguarda-se o retorno do servidor com o PCDP assinado por e-mail.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

1.2. Após o retorno do PCDP devidamente assinado, anexe o PCDP ao processo, juntamente com o Decreto nº 40.691, de 16 de maio de 2019.

1.3. Formaliza a minuta de Resenha de Viagem.

9. **Procedimento:** Acesse o item 4.9 da seção 4.

1.1. Encaminha-se ao Gabinete da Presidência para formalização da Minuta de Resenha de Viagem e publicação no Diário Oficial do Estado – D.O.E./AM, bem como para coleta de assinatura da Presidência no PCDP.

10. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 - DESPACHOS – GABINETE.

11. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Resenha formato PDF e WORD;
3 – PCDP assinado pelo servidor.
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

3. Registro e Documentação do Processo:

3.1. Registra o processo na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Diárias e Passagens.

12. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

3.2. Cria uma pasta com o número do processo e o nome do servidor, onde serão salvas as documentações.

13. **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → SERVIDOR.

3.3. Salva a documentação do Servidor na pasta digital citada acima.

3.4. Alimenta a solicitação de passagem no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

14. **Procedimento**: Acessar o item 2.4.13 dessa mesma seção.

3.5. Emite o bilhete junto à Agência e encaminha o bilhete eletrônico via mensagem eletrônica ao Servidor.

3.6. Encaminha-se à GEOR para emissão de Nota de Empenho:

15. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 - DESPACHO → GEOR.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

16. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Resenha publicada no DOE (caso não tenha no processo);
3 – Tela do SCDP;
4 - Print do e-mail com: Envio dos bilhetes e Checklist;
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

4. Prestação de Contas:

4.1. Após o pagamento das diárias, o processo retorna à DAF, que envia e-mail ao servidor informando sobre o prazo de Prestação de Contas, que é de 10 dias úteis após o retorno do deslocamento, e solicita memorando com as respectivas Prestações.

4.2. Após o envio do memorando com as prestações (que às vezes pode ser enviado por e-mail, contendo uma justificativa plausível), cria-se uma pasta intitulada "PRESTAÇÃO DE CONTAS" na pasta previamente criada para o servidor. Em seguida, acessa-se o SIGED (ou e-mail) e faz-se o download dos anexos, salvando-os na pasta recém-criada.

17. **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → SERVIDOR → Pasta com o número do processo e nome do servidor → Criar pasta intitulada "MEMO n. XXX-Setor – Nome do servidor".

18. **Salvar na pasta os arquivos:** Memorando; Relatório de Prestação de Contas devidamente assinado pelo interessado da viagem; Cartões de Embarque de ida e volta; Comprovante de Participação (podendo ser: Certificado, crachá ou declaração de participação); Publicação no Diário Oficial do Estado da Decisão/Resenha.

4.3. Incluir Prestação de Contas no SCDP.

19. **Procedimento:** Acessar o item 2.4.14 dessa mesma seção.

4.4. Quando a prestação de contas for concluída, insere-se a tela do SCDP no processo

4.5. Registra a prestação de contas na Planilha de Controle de Diárias e Passagens.

20. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

4.6. Após juntar o memorando ao processo principal, retorna-se o memorando ao setor que encaminhou a prestação de contas, informando que a prestação encontra-se concluída no SCDP.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

21. **Formalização do Memorando:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → SETOR SOLICITANTE.

22. **Ordem de anexo no MEMORANDO:**

1 – Despacho;
2 – Tela do SCDP (Prestação de Contas aprovada pela auditoria da SEAD)
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

4.7. Encaminha-se o PROCESSO à GEFI para arquivamento do processo.

23. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GEFI.

24. **Ordem de anexo no processo:**

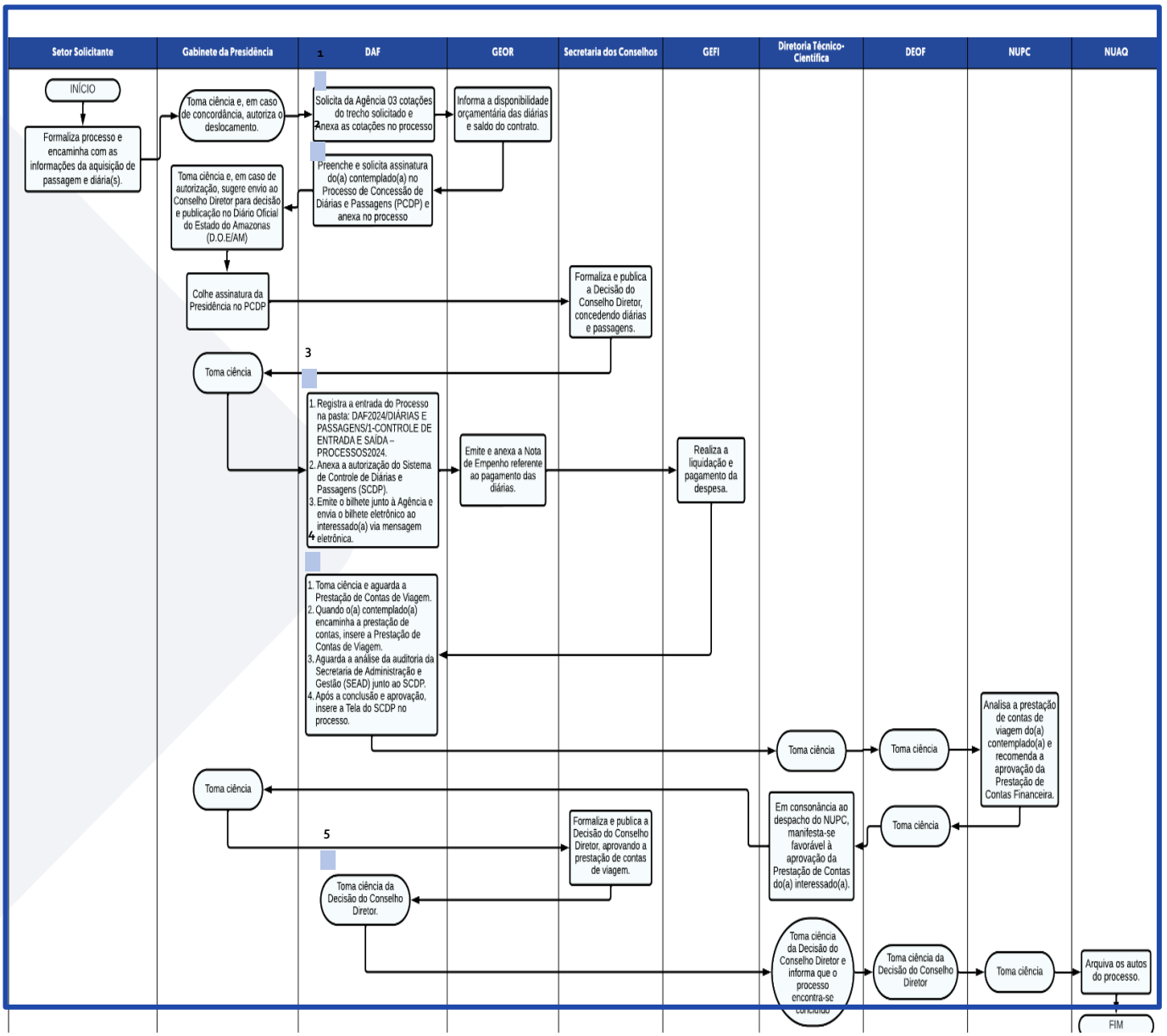
1 – Despacho;
2 – Tela do SCDP (Prestação de Contas aprovada pela auditoria da SEAD)
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4.6.Fluxo de Processo de Passagens e Diárias: Colaborador Eventual – Pesquisador – Previsto em Edital

Figura 18 - Fluxograma: Passagens e Diárias - Colaborador Eventual - Pesquisador - Previsto em Edital



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4.7. Procedimento: Passagens e Diárias para Colaborador Eventual – Pesquisador – Previsto em Edital

O Setor Solicitante formaliza o processo, incluindo informações como memorando, folder ou convite do evento, e encaminha para o Gabinete da Presidência. Após a concordância do Gabinete, o processo é tramitado à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), que segue os seguintes trâmites.

1. Solicitação de Cotações de Passagens:

1.1. A DAF entra em contato com a agência de viagem contratada via e-mail, solicitando três cotações de voo (enviar para: passagens@fapeam.am.gov.br).

1.2. Após o recebimento das cotações, estas são incluídas no processo.

1.3. Encaminha-se à GEOR para verificar a disponibilidade orçamentária.

25. **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GEOR.

26. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Decreto;
3 – Cotação.
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

2. Preparação e Envio da Documentação:

2.1. Enquanto o processo está em análise pela GEOR, a DAF adianta o seguinte procedimento: preenche-se Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP com todas as informações do contemplado utilizando o arquivo "PCDP MODELO" como guia. O formulário deve ser numerado de acordo com a numeração disponível, seguindo a mais recente como referência. Após o preenchimento, solicita-se a assinatura do servidor no campo “DECLARAÇÃO SERVIDOR/COLABORADOR” de forma digital ou manuescrita pelo contemplando.

27. **Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP:** Localizado em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 4 - FORMULÁRIO SEAD – PCDP.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.2. Após o retorno do(a) formulário com a assinatura do contemplado, encaminha-se ao Gabinete da Presidência para que seja encaminhado ao Conselho Diretor para decisão e publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas – D.O.E/AM.

28. **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GABINETE.

29. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – PCDP assinado pelo contemplado**.**

3. Registro e Procedimentos de Passagens:

3.1. Registra o processo na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Diárias e Passagens.

30. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

3.2. Cria uma pasta com o número do processo e o nome do contemplado, onde serão salvas as documentações.

31. **A pasta deve estar localizada** em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → COLABORADOR - PESQUISADOR.

3.3. Salvar documentação do contemplado na pasta digital mencionada acima.

3.4. Alimenta-se a solicitação de passagem no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

32. **Procedimento**: Acessar o item 2.4.13 dessa mesma seção.

3.5. Emite o bilhete junto à Agência e encaminha o bilhete eletrônico via mensagem eletrônica ao contemplado.

3.6. Encaminha-se à GEOR para emissão de Nota de Empenho.

33. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 - DESPACHO → GEOR.

34. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Resenha publicada no DOE (caso não tenha no processo);

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

3 – Tela do SCDP;
4 - Print do e-mail com: Envio dos bilhetes e Checklist;
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

4. Prestação de Contas:

4.1. Após o pagamento das diárias, o processo retorna à DAF, que envia e-mail ao contemplado informando sobre o prazo de Prestação de Contas, que é de 10 dias úteis após o retorno do deslocamento, e solicita protocolo virtual FAPEAM ou e-mail.

4.2. Após o envio das prestações (que às vezes pode ser enviado por e-mail, contendo uma justificativa plausível), cria-se uma pasta intitulada "PRESTAÇÃO DE CONTAS" na pasta previamente criada para o contemplado. Em seguida, acessa-se o SIGED (ou e-mail) e faz-se o download dos anexos, salvando-os na pasta recém-criada.

35. **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → COLABORADOR - PESQUISADOR → “PRESTAÇÃO DE CONTAS”.

36. **Salvar na pasta os arquivos:** Protocolo/E-mail; Relatório de Prestação de Contas devidamente assinado pelo interessado da viagem; Cartões de Embarque de ida e volta; Comprovante de Participação (podendo ser: Certificado, crachá ou declaração de participação); Publicação no Diário Oficial do Estado da Decisão/Resenha.

4.3. Incluir Prestação de Contas no SCDP.

37. **Procedimento:** Acessar o item 2.4.14 dessa mesma seção.

4.4. Quando a prestação de contas for concluída, insere-se a tela do SCDP no processo

4.5. Registra a prestação de contas na Planilha de Controle de Diárias e Passagens.

38. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

4.6. Encaminha-se à DITEC para ciência e homologação.

39. Formalização do Despacho: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

40. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2 – Decisão do Conselho Diretor (caso não tenha no processo)
3 – Tela do SCDP
4 – E-mail, bilhetes e Checklist
5 – Prestação de Contas
6 – Tela do SCDP com prestação de contas concluída
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

5. Ciência da Decisão:

A DAF toma ciência da Decisão do Conselho Diretor acerca da homologação da prestação de contas do(a) contemplado(a), e, em seguida, encaminha-se à DITEC/FAPEAM.

41. Formalização do Despacho: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

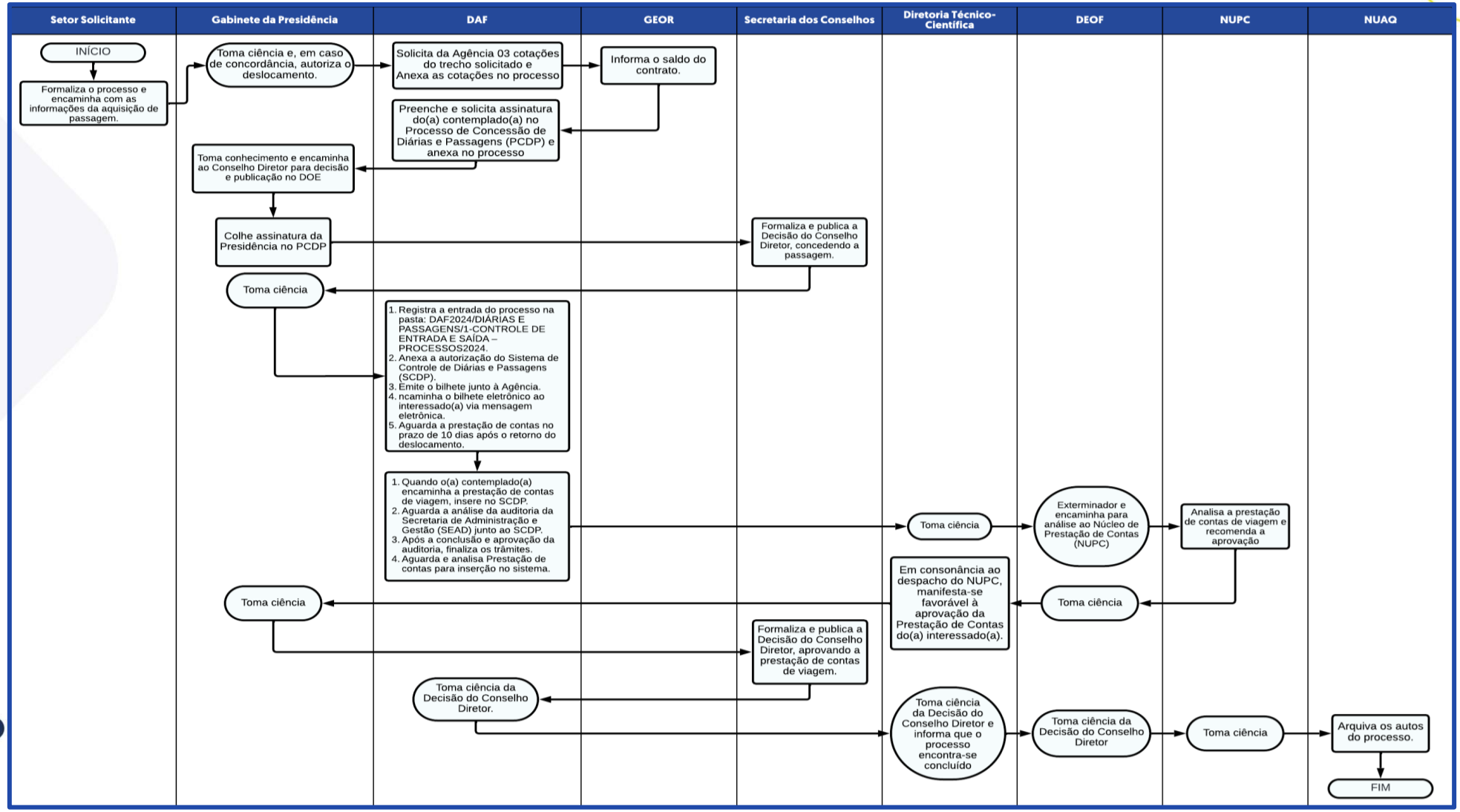
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

2.4.8.Fluxo de Processo de Passagem - Colaborador Eventual – Pesquisador

Figura 19 - Fluxograma: Passagens - Colaborar Eventual - Pesquisador



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4.9. Procedimento: Passagens para Colaborador Eventual e Pesquisador

O Setor Solicitante formaliza o processo, incluindo informações como memorando, folder ou convite do evento, e encaminha para o Gabinete da Presidência. Após a aprovação do Gabinete, o processo é encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), que segue os trâmites estabelecidos.

1. Solicitação de Cotações de Passagens:

1.1. A DAF entra em contato com a agência de viagem contratada via e-mail, solicitando três cotações de voo (enviar para: passagens@fapeam.am.gov.br).

1.2. Após o recebimento das cotações, estas são incluídas no processo.

1.3. Encaminha-se à GEOR para verificar o saldo do contrato.

- **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GEOR.
- **Ordem de anexo no processo:**

  1 – Despacho;
  2 – Cotação.
  Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

2. Preparação e Envio da Documentação:

2.1. Enquanto o processo está em análise pela GEOR, a DAF adianta o seguinte procedimento: preenche-se Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP com todas as informações do contemplado utilizando o arquivo "PCDP MODELO" como guia. O formulário deve ser numerado de acordo com a numeração disponível, seguindo a mais recente como referência. Após o preenchimento, solicita-se a assinatura do servidor no campo “DECLARAÇÃO SERVIDOR/COLABORADOR” de forma digital ou manuescrita pelo contemplando.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP:** Localizado em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 4 - FORMULÁRIO SEAD – PCDP.

2.2. Após o retorno do(a) formulário com a assinatura do contemplado, encaminha-se ao Gabinete da Presidência para que seja encaminhado ao Conselho Diretor para decisão e publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas – D.O.E/AM.

42. **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GABINETE.

43. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – PCDP assinado pelo contemplado**.**

3. Registro e Procedimentos de Passagens:

3.1. Registra o processo na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Diárias e Passagens.

44. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

3.2. Cria uma pasta com o número do processo e o nome do contemplado, onde serão salvas as documentações.

45. **A pasta deve estar localizada** em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → COLABORADOR - PESQUISADOR.

3.3. Salva a documentação do contemplado na pasta digital acima citada.

3.4. Alimenta-se a solicitação de passagem no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

46. **Procedimento**: Acessar o item 2.4.13 dessa mesma seção.

3.5. Emite o bilhete junto à Agência e encaminha o bilhete eletrônico via mensagem eletrônica ao contemplado.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

3.6. A DAF aguarda Prestação de contas após 10 dias do retorno do deslocamento.

3.7. Após o envio do Protocolo/e-mail com as prestações, cria-se uma pasta intitulada "PRESTAÇÃO DE CONTAS" na pasta previamente criada para o contemplado. Em seguida, acessa-se o SIGED (ou e-mail) e faz-se o download dos anexos, salvando-os na pasta recém-criada.

47. **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → COLABORADOR - PESQUISADOR → PRESTAÇÃO DE CONTAS.

48. **Salvar na pasta os arquivos:** Protocolo/e-mail; Relatório de Prestação de Contas devidamente assinado pelo interessado da viagem; Cartões de Embarque de ida e volta; Comprovante de Participação (podendo ser: Certificado, crachá ou declaração de participação); Publicação no Diário Oficial do Estado da Decisão/Resenha.

3.8. Quando a prestação de contas for concluída, insere-se a tela do SCDP no processo.

49. **Procedimento:** Acessar o item 2.4.14 dessa mesma seção.

3.9. Registra a prestação de contas na Planilha de Controle de Diárias e Passagens.

50. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

3.10. Encaminha-se à DITEC para conhecimento de providências.

51. Formalização do Despacho: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

52. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Decisão do Conselho Diretor (caso não tenha no processo)
3 – Tela do SCDP
4 – E-mail, bilhetes e Checklist
5 – Prestação de Contas
6 – Tela do SCDP com prestação de contas concluída
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

4. Ciência da Decisão:

A DAF toma ciência da Decisão do Conselho Diretor acerca da homologação da prestação de contas do(a) contemplado(a), e, em seguida, encaminha-se à DITEC/FAPEAM.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
@fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

53. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

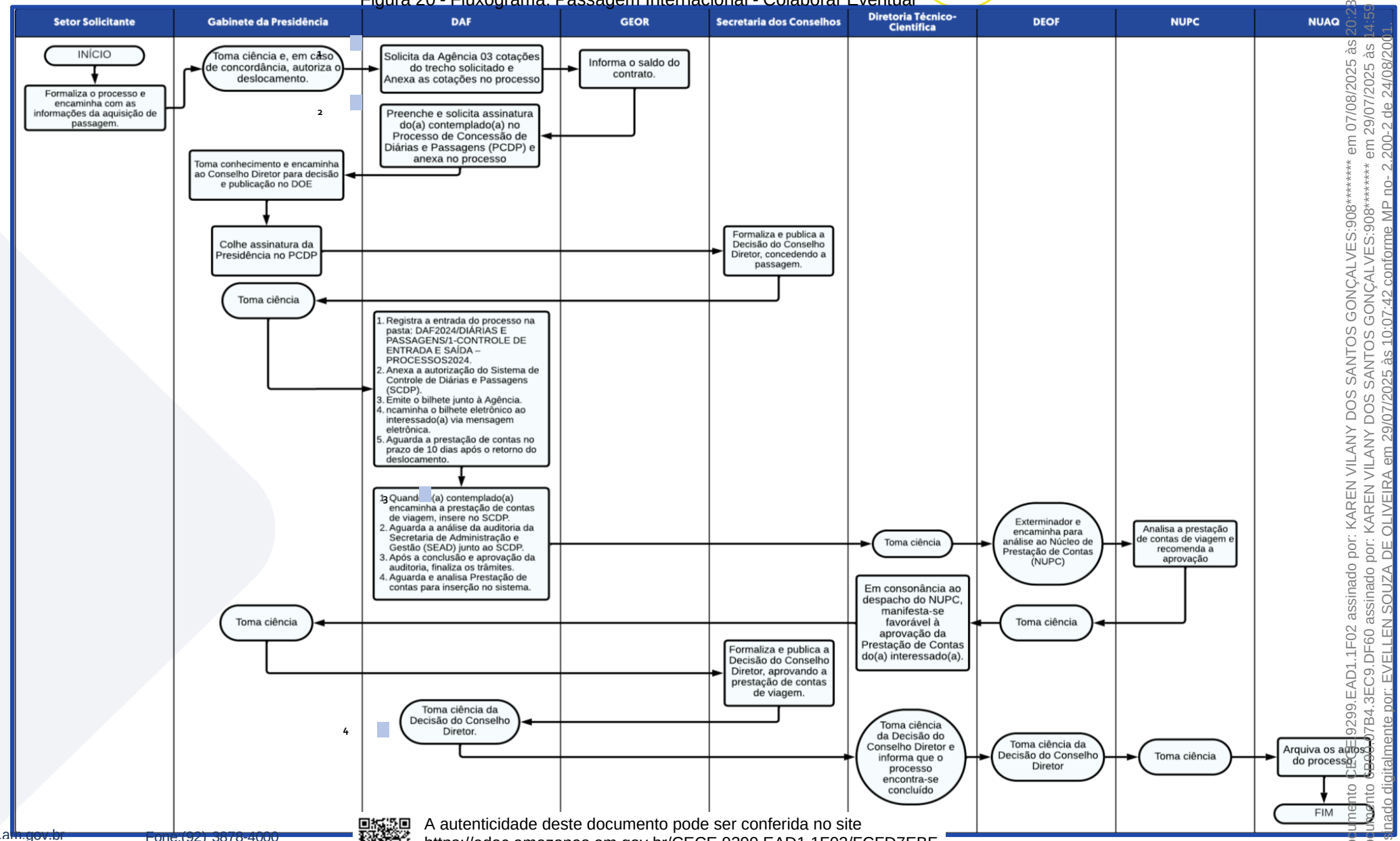
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4.10.Fluxo de Processo de Passagem Internacional – Colaborador Eventual

Figura 20 - Fluxograma: Passagem Internacional - Colaborar Eventual



Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

1. Procedimento: Passagens Internacionais para Colaborador Eventual

O Setor Solicitante formaliza o processo, incluindo informações como memorando, folder ou convite do evento, e encaminha para o Gabinete da Presidência. Após a concordância do Gabinete, o processo é tramitado à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), que segue os seguintes trâmites.

2. Solicitação de Cotações de Passagens:

2.1. A DAF entra em contato com a agência de viagem contratada via e-mail, solicitando três cotações de voo (enviar para: passagens@fapeam.am.gov.br).

2.2. Após o recebimento das cotações, estas são incluídas no processo.

2.3. Encaminha-se à GEOR para verificar o saldo do contrato.

54. **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GEOR.

55. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Cotação
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

3. Preparação e Envio da Documentação:

3.1. Enquanto o processo está em análise pela GEOR, a DAF adianta o seguinte procedimento: preenche-se Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP com todas as informações do contemplado utilizando o arquivo "PCDP MODELO" como guia. O formulário deve ser numerado de acordo com a numeração disponível, seguindo a mais recente como referência. Após o preenchimento, solicita-se a assinatura do servidor no campo “DECLARAÇÃO SERVIDOR/COLABORADOR” de forma digital ou manuescrita pelo contemplando.

56. **Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP:** Localizado em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 4 - FORMULÁRIO SEAD – PCDP.

3.2. Após o retorno do(a) formulário com a assinatura do contemplado, encaminha-se ao Gabinete da Presidência para que seja encaminhado à Casa Civil solicitando autorização do Governador referente a passagem Internacional.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

57. **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GABINETE.

58. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – PCDP;
3 – Decreto.
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

4. Registro e Procedimentos de Passagens**:**

4.1. Registra o processo na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Diárias e Passagens.

59. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

4.2. Cria uma pasta com o número do processo e o nome do contemplado, onde serão salvas as documentações.

60. **A pasta deve estar localizada** em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 2 - ARQUIVO DIGITAL → COLABORADOR - PESQUISADOR.

4.3. Salva a documentação do contemplado na pasta digital acima citada.

4.4. Alimenta-se a solicitação de passagem no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

61. **Procedimento**: Acessar o item 2.4.13 dessa mesma seção.

4.5. Emite o bilhete junto à Agência e encaminha o bilhete eletrônico via mensagem eletrônica ao contemplado.

4.6. A DAF aguarda Prestação de contas após 10 dias do retorno do deslocamento.

4.7. Após o envio do Protocolo/e-mail com as prestações, cria-se uma pasta intitulada "PRESTAÇÃO DE CONTAS" na pasta previamente criada para o contemplado. Em seguida, acessa-se o SIGED (ou e-mail) e faz-se o download dos anexos, salvando-os na pasta recém-criada.

62. **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA → 2 - ARQUIVO DIGITAL → COLABORADOR - PESQUISADOR → PRESTAÇÃO DE CONTAS.

63. **Salvar na pasta os arquivos:** Protocolo/e-mail; Relatório de Prestação de Contas devidamente assinado pelo interessado da viagem; Cartões de Embarque de ida e volta;

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Comprovante de Participação (podendo ser: Certificado, crachá ou declaração de participação); Publicação no Diário Oficial do Estado da Decisão/Resenha.

4.8. Quando a prestação de contas for concluída, insere-se a tela do SCDP no processo.

64. **Procedimento:** Acessar o item 2.4.14 dessa mesma seção.

4.9. Registra a prestação de contas na Planilha de Controle de Diárias e Passagens.

65. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

4.10. Encaminha-se à DITEC para conhecimento de providências.

66. Formalização do Despacho: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

67. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Decisão do Conselho Diretor (caso não tenha no processo)
3 – Tela do SCDP
4 – E-mail, bilhetes e Checklist
5 – Prestação de Contas
6 – Tela do SCDP com prestação de contas concluída
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

5. Ciência da Decisão:

A DAF toma ciência da Decisão do Conselho Diretor acerca da homologação da prestação de contas do(a) contemplado(a), e, em seguida, encaminha-se à DITEC/FAPEAM.

68. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

2.4.11. Fluxo de Processo de Passagem – Acordo com a Procuradoria-Geral do Estado

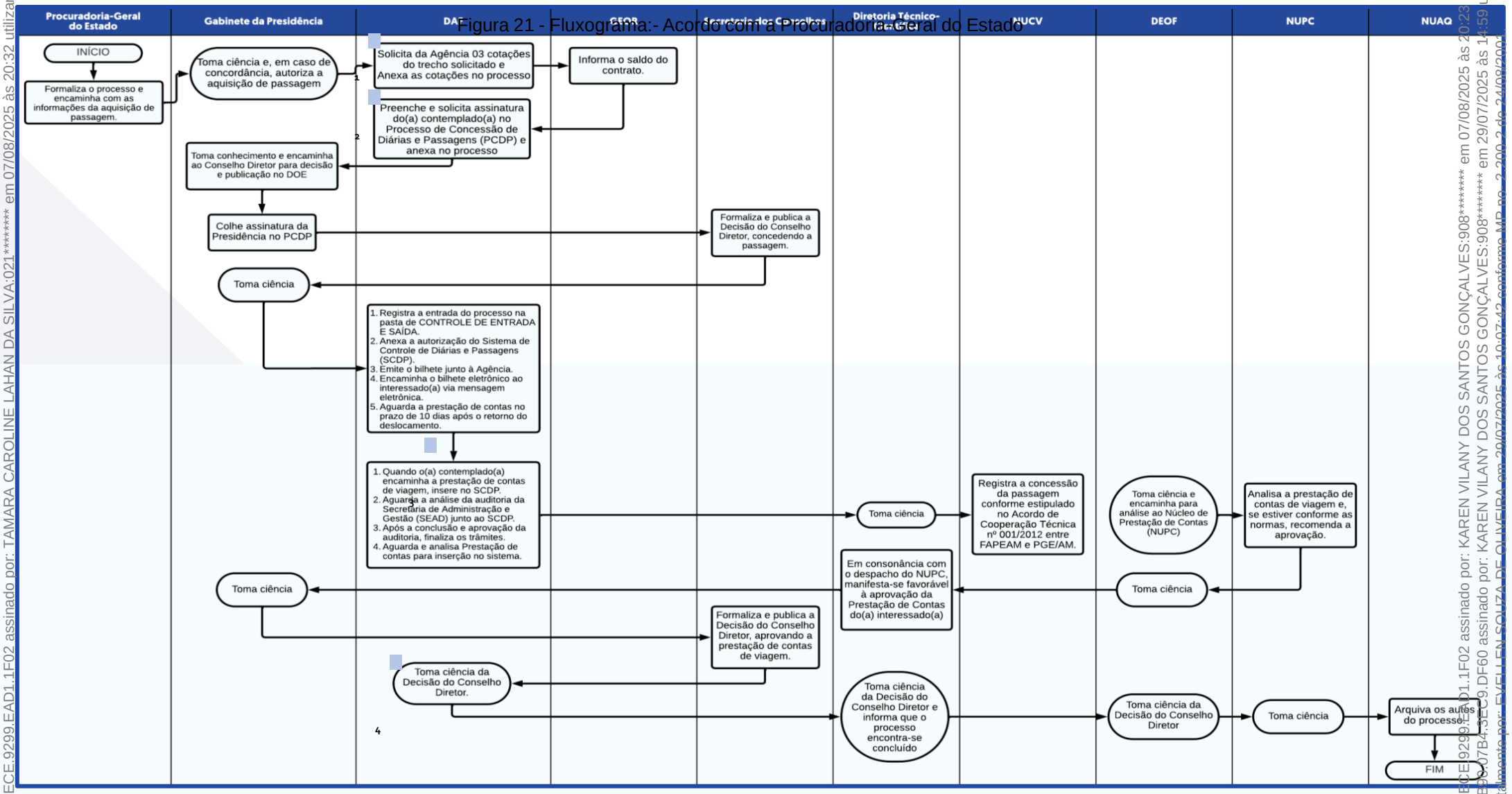


Figura 21 - Fluxograma:- Acordo com a Procuradoria-Geral do Estado

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019****** em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6E99.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001

2.4.12. Procedimento: Processo de Passagem - Acordo com a Procuradoria-Geral do Estado (PGE)

A Procuradoria-Geral do Estado (PGE) possui o Convênio nº 001/2012-PGE com a Fundação de Amparo à Pesquisa, que estabelece a concessão de um número limitado de passagens durante o exercício. O processo inicia-se com a formalização do pedido de concessão de passagens e envio das informações necessárias para a aquisição. A PGE encaminha, então, a solicitação ao Gabinete da Presidência, que é responsável pela análise e aprovação. Após a aprovação, o processo é remetido à Diretoria Administrativo-Financeira para a continuidade dos trâmites.

1. Solicitação de Cotações de Passagens:

1.1. A DAF entra em contato com a agência de viagem contratada via e-mail, solicitando três cotações de voo (enviar para: passagens@fapeam.am.gov.br).

1.2. Após o recebimento das cotações, estas são incluídas no processo.

1.3. Encaminha-se à GEOR para verificar o saldo do contrato.

69. **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GEOR.

70. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Cotação
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

2. Preparação e Envio da Documentação:

3.

3.1. Enquanto o processo está em análise pela GEOR, a DAF adianta o seguinte procedimento: preenche-se Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP com todas as informações do contemplado utilizando o arquivo "PCDP MODELO" como guia. O formulário deve ser numerado de acordo com a numeração disponível, seguindo a mais recente como referência. Após o preenchimento, solicita-se a

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

assinatura do servidor no campo “DECLARAÇÃO SERVIDOR/COLABORADOR” de forma digital ou manuescrita pelo contemplando.

71. **Formulário SEAD - Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP:** Localizado em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 4 - FORMULÁRIO SEAD – PCDP.

3.2. Após o retorno do(a) formulário com a assinatura do contemplado, encaminha-se ao Gabinete da Presidência para que seja encaminhado à Casa Civil solicitando autorização do Governador referente a passagem Internacional.

72. **Formalização do Despacho:** Usar modelo de despacho disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → GABINETE.

73. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – PCDP;
3 – Decreto.
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

4. Registro e Procedimentos de Passagens:

4.1. Registra o processo na Planilha de Controle de Entrada e Saída de Diárias e Passagens.

74. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

4.2. Cria uma pasta com o número do processo e o nome do contemplado, onde serão salvas as documentações.

75. **A pasta deve estar localizada** em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - 5 - PASSAGENS EMITIDAS PGE.

4.3. Salva a documentação do contemplado na pasta digital acima citada.

4.4. Alimenta-se a solicitação de passagem no Sistema de Controle de Diárias e Passagens – SCDP.

76. **Procedimento**: Acessar o item 2.4.13 dessa mesma seção.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

4.5. Emite o bilhete junto à Agência e encaminha o bilhete eletrônico via mensagem eletrônica ao contemplado.

4.6. A DAF aguarda Prestação de contas após 10 dias do retorno do deslocamento.

4.7. Após o envio do Protocolo/e-mail com as prestações, cria-se uma pasta intitulada "PRESTAÇÃO DE CONTAS" na pasta previamente criada para o contemplado. Em seguida, acessa-se o SIGED (ou e-mail) e faz-se o download dos anexos, salvando-os na pasta recém-criada.

77. **A pasta deve estar localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 5 - PASSAGENS EMITIDAS PGE.

78. **Salvar na pasta os arquivos:** Protocolo/e-mail; Relatório de Prestação de Contas devidamente assinado pelo interessado da viagem; Cartões de Embarque de ida e volta; Comprovante de Participação (podendo ser: Certificado, crachá ou declaração de participação); Publicação no Diário Oficial do Estado da Decisão/Resenha.

4.8. Quando a prestação de contas for concluída, insere-se a tela do SCDP no processo.

79. **Procedimento:** Acessar o item 2.4.14 dessa mesma seção.

4.9. Registra a prestação de contas na Planilha de Controle de Diárias e Passagens.

80. **Localizada em:** DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 1 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA.

4.10. Encaminha-se à DITEC para conhecimento de providências.

81. Formalização do Despacho: Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

82. **Ordem de anexo no processo:**

1 – Despacho;
2 – Decisão do Conselho Diretor (caso não tenha no processo)
3 – Tela do SCDP
4 – E-mail, bilhetes e Checklist
5 – Prestação de Contas
6 – Tela do SCDP com prestação de contas concluída
Obs: Em casos atípicos, a ordem poderá mudar.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

5. Ciência da Decisão:

A DAF toma ciência da Decisão do Conselho Diretor acerca da homologação da prestação de contas do(a) contemplado(a), e, em seguida, encaminha-se à DITEC/FAPEAM.

83. **Formalização do Despacho:** Utilizar modelo disponível em: DAF 202X (ano corrente) → DIÁRIAS E PASSAGENS → 6 – DESPACHO → DITEC.

2.4.13. Procedimentos Específicos e Reembolsos

Esta seção descreve os procedimentos específicos a serem seguidos para solicitação, remarcação e reembolso de deslocamentos via táxi, barco ou ônibus.

1. Solicitação de Cotação de Transporte Terrestre:

Sempre que o deslocamento for via táxi, barco ou ônibus, é necessário enviar um e-mail à agência contratada solicitando cotação das empresas de transporte que operam na localização desejada.

2. Procedimento de Compra de Bilhetes:

Caso não haja um agenciador local na área de destino, a agência realizará um depósito na conta do contemplado. Este deverá efetuar a compra dos bilhetes e, ao realizar a prestação de contas, apresentar os comprovantes de embarque.

3. Remarcação de Bilhetes:

Em caso de necessidade de remarcação, informar à agência contratada por e-mail sobre a desistência do Diretor(a) Presidente ou Servidor(a). Colaboradores ou pesquisadores devem solicitar o reembolso, decidindo previamente com o Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) qual o melhor procedimento a seguir.

4. Procedimento de Reembolso:

Formalizar um ofício conforme o modelo anexo (DAF/(ano corrente)/OFÍCIO) e enviar à empresa contratada via e-mail. Se necessário, encaminhar pessoalmente através de motorista da FAPEAM à sede da agência. Após a resposta da agência, verificar com a

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

chefia imediata como o crédito será utilizado, sugerindo seu desconto na próxima fatura de pagamento.

5. Desistência de Passagem no SCDP**:**

Em casos de desistência, seguir os passos abaixo:

- Solicitar justificativa do contemplado.
- Formalizar um ofício à agência contratada solicitando o reembolso.
- Enviar um e-mail ao setor de passagens na SEAD informando sobre a desistência do bilhete, anexando a justificativa do contemplado e o ofício da FAPEAM encaminhado à agência contratada.
- Após retorno da solicitação pela SEAD à FAPEAM, realizar a prestação de contas do contemplado como viagem não realizada, inserindo as seguintes informações no sistema:
    1. Justificativa do interessado.
    2. E-mail encaminhado à SEAD solicitando retorno da solicitação.
    3. Ofício encaminhado à agência solicitando reembolso.
- Aguardar validação da SEAD e inserir a documentação no processo do contemplado.

Esses procedimentos visam garantir a organização e eficiência no tratamento dos deslocamentos e reembolsos relacionados, assegurando a conformidade com as políticas e normativas estabelecidas pela FAPEAM.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

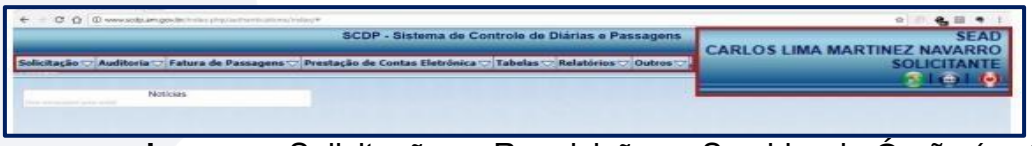
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

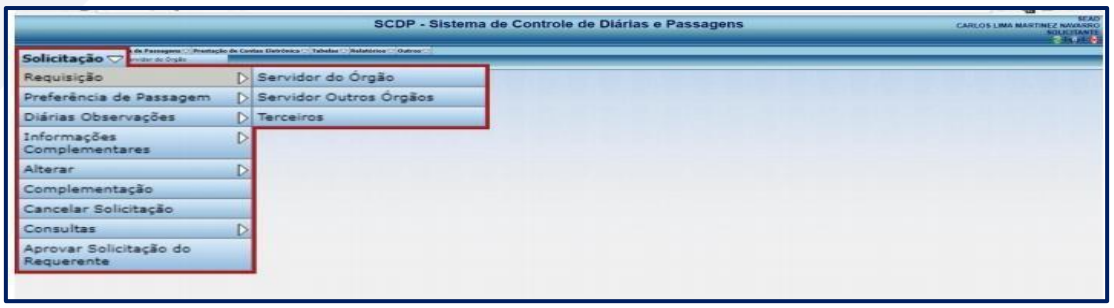
2.4.14. Procedimento: Operação no Controle de Diárias e Passagens – SCDP - Aquisição

1. Acesso ao Sistema se dá através do endereço: http://www.scdp.am.gov.br/.

2. Interface do SCDP após Login:



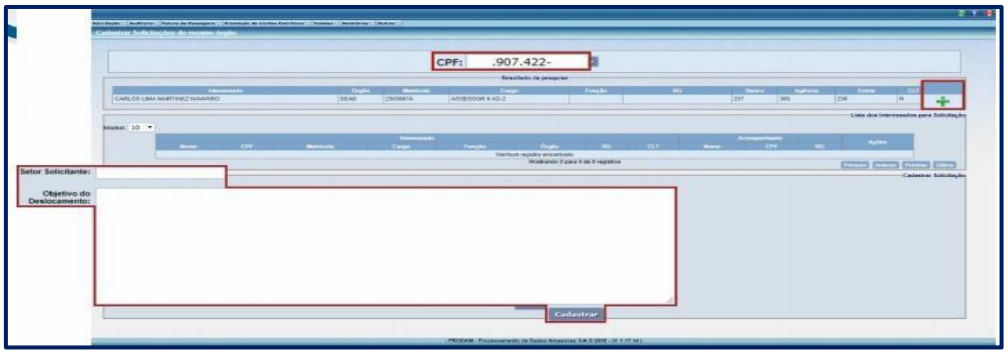
3. Navegue pelo menu: Solicitação → Requisição → Servidor do Órgão (ou Servidor de Outro Órgão ou Terceiros).



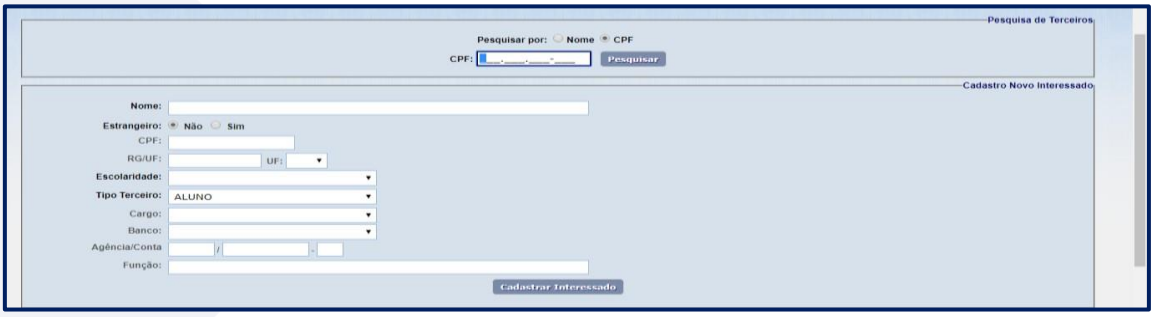
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

4. Cadastro de Servidor



- Insira o CPF do Servidor e clique em (+);
- Caso o CPF não esteja cadastrado, insira os dados conforme solicitado pelo sistema (Nome, CPF, Escolaridade, Tipo de Terceiros), na interface mostrada abaixo:



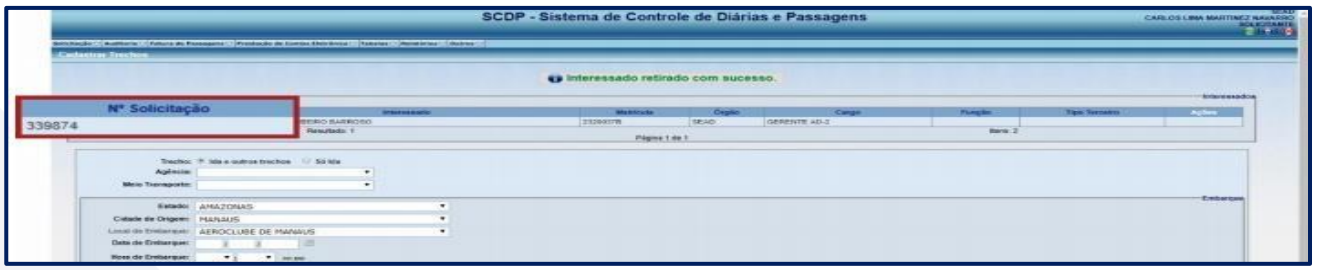
5. Cadastro de Solicitação

- Setor Solicitante: Indique o setor solicitante (ex.: Gabinete da Presidência).

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Objetivo do Deslocamento: Descreva o motivo detalhado do deslocamento, incluindo datas e localização específica.
- Ao clicar em "Cadastrar", o sistema gerará um número de solicitação para referência futura. Como demonstra a seguir:



6. Cadastro dos Trechos de Deslocamento

Trecho de Ida:

- Agência: Informe o nome da agência contratada, por exemplo, "Vianatur".
- Meio de Transporte: Selecione o meio de transporte utilizado para o trecho, como "Avião", "Barco" ou "Ônibus".
- Detalhes do Trecho:
  - Estado: Indique o estado de onde o deslocamento iniciará, por exemplo, "Amazonas".
  - Cidade de Origem: Insira a cidade de onde partirá, por exemplo, "Manaus".

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Data de Embarque: Coloque a data de embarque no formato DD/MM/AAAA, por exemplo, "01/01/2023".
- Hora de Embarque: Informe o horário conforme consta na reserva de voo.
- Estado: Indique o estado de destino deste trecho, por exemplo, "São Paulo".
- Cidade de Destino: Insira a cidade de destino, por exemplo, "São Paulo".
- Data de Desembarque: Coloque a data de desembarque no formato DD/MM/AAAA, por exemplo, "01/01/2023".
- Hora de Desembarque: Informe o horário conforme consta na reserva de voo.

- Ao clicar em "**Cadastrar**", o sistema permitirá o cadastro do segundo trecho:

Trecho de Volta:

- Agência: Informe novamente o nome da agência contratada, por exemplo, "Uatumã".
- Meio de Transporte: Selecione o meio de transporte utilizado para o trecho de volta, como "Avião", "Barco" ou "Ônibus".
- Detalhes do Trecho:
  - **Estado:** Indique o estado de onde o deslocamento de volta iniciará, por exemplo, "São Paulo".
  - **Cidade de Origem:** Insira a cidade de onde partirá, por exemplo, "São Paulo".
  - Data de Embarque: Coloque a data de embarque no formato DD/MM/AAAA, por exemplo, "03/01/2023".
  - **Hora de Embarque:** Informe o horário conforme consta na reserva de voo.
  - **Estado:** Indique o estado de destino deste trecho, por exemplo, "Amazonas".
  - **Cidade de Destino:** Insira a cidade de destino, por exemplo, "Manaus".

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- **Data de Desembarque:** Coloque a data de desembarque no formato DD/MM/AAAA, por exemplo, "03/01/2023".
- **Hora de Desembarque:** Informe o horário conforme consta na reserva de voo.

Lembre-se de anotar o número gerado da solicitação para referência futura, por exemplo, "398380".

7. Entrar em contato com a Agência de Viagem

Envie um e-mail para a agência utilizando o passagens@fapeam.am.gov.br com o assunto "Cotação de Passagem Solicitação n° [Número da Solicitação] - Nome do Contemplado".

- Modelo de e-mail:

Prezado(a),

De ordem da Diretora Administrativo-Financeira, solicitamos a inclusão de cotação no SCDP conforme informações abaixo:

Solicitação n° [Número da Solicitação]
Passageiro(a): [Nome do Contemplado]
Data de Nascimento: []
Trecho: [Origem - Destino / Destino - Origem]
Ida: [Data de Ida] (preferência de voo, se aplicável)
Volta: [Data de Volta] (preferência de voo, se aplicável)

Obs: Com bagagem despachada.

Atenciosamente,

[Assinatura] (Não esquecer de assinar o e-mail)

8. Anexar Documentos ao SCDP

- **Após baixar do processo no SIGED, anexe os seguintes documentos:**
  - Memorando
  - Folder ou Convite
  - Resenha ou Portaria
  - Formulário de autorização da SEAD
  - Formulário de autorização do Governador (para diretores e trechos internacionais)

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Cotação do Dólar (para viagens internacionais)
- Passaporte (para pesquisadores estrangeiros ou trechos internacionais).

Em seguida Abrir uma pasta em DAF (ano corrente) → Diárias e Passagens → Arquivo Digital → Caráter Excepcional / Servidores / Diretores / Colaboradores / Edital → renomear com o número do processo e Nome do (a) Contemplado (a).

9. Preferência de Passagens

Após cadastrar os trechos de deslocamento, siga os passos abaixo para selecionar as preferências de passagens:

Acessar: Solicitação → Preferência de Passagens → Individual

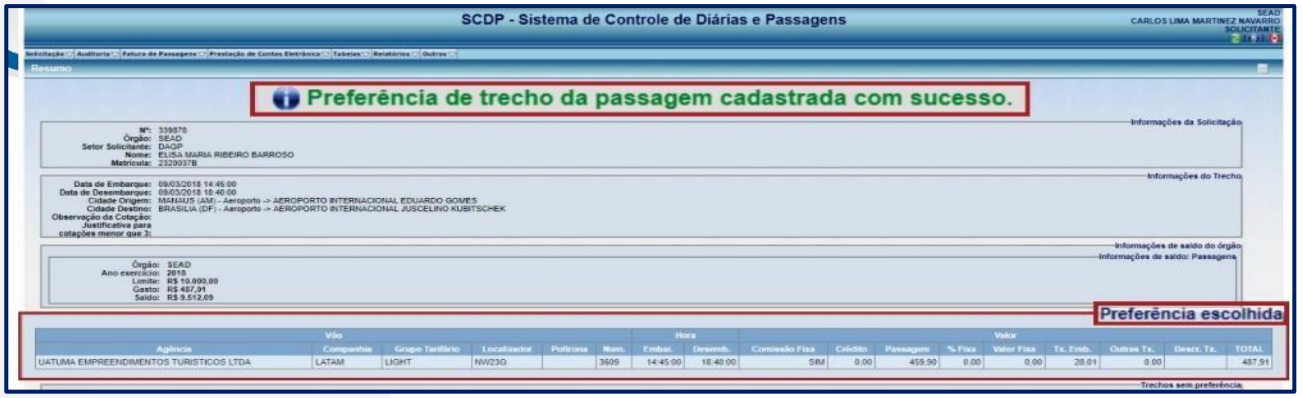
Agora, localize a solicitação desejada e clique no ícone de "ações" para prosseguir.

Aceite as opções de menor cotação para os trechos de ida e volta:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

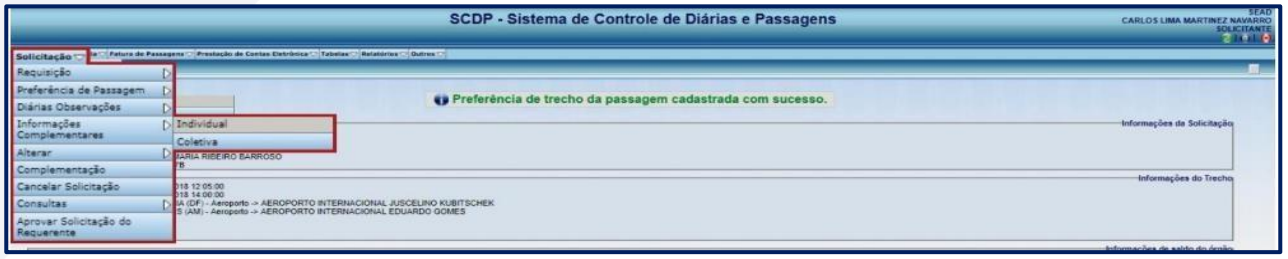
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

Após aceitar, a tela será exibida da seguinte forma:



10. Conferir Resumo da Solicitação:

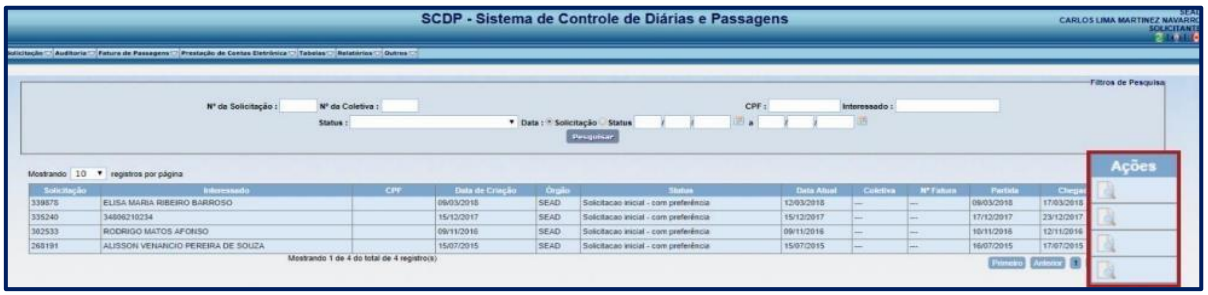
Acessar: "Solicitação" → "Informações Complementares" → "Individual".



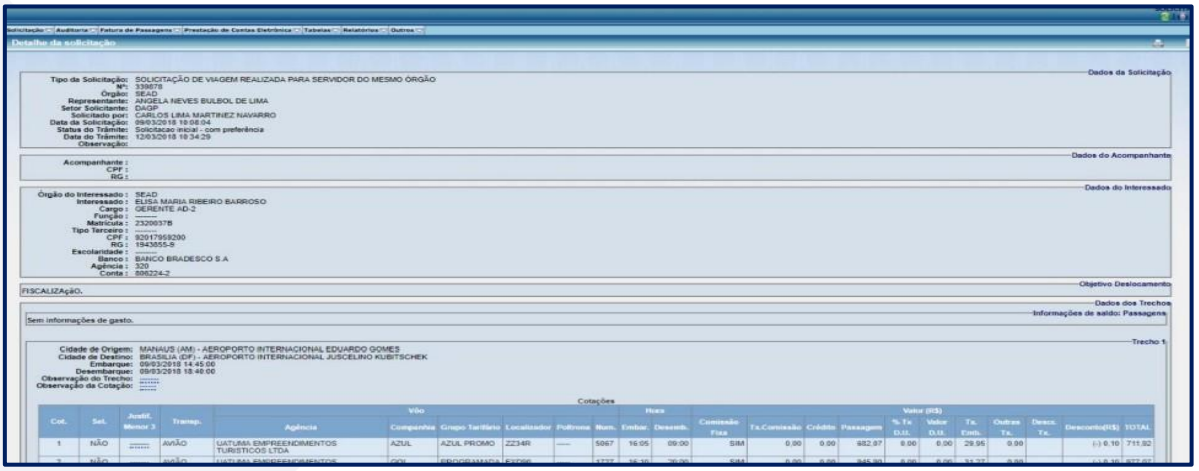
Selecionar a solicitação desejada:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

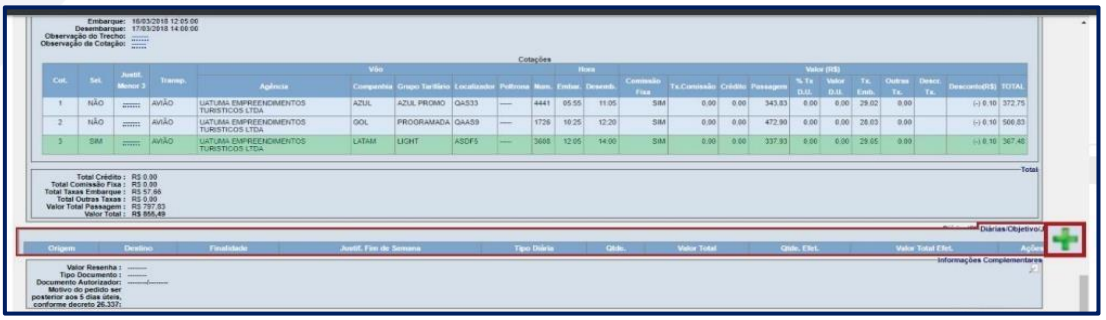


Resumo da Solicitação



11. Cadastrar as Diárias

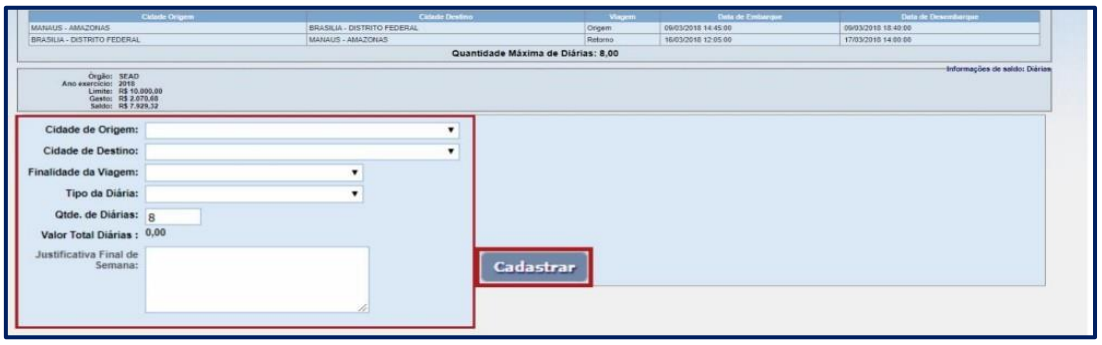
Clicar no (+) no canto direito da tela:



Cadastrar os dados

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.
Assinado digitalmente por:

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**



- **Preencha os detalhes necessários:** Cidade de Origem, Cidade de Destino, Finalidade da Viagem, Valor da Diária e Justificativa.
- **Preencha o campo "Tipo de Diária" com o código conforme finalidade:**
  - Diárias no Estado: código **NA**
  - Diárias fora do Esrado: código **NB**
  - Diária Internacional: código **NC**

Observação: Em caso de passagem internacional, é necessário inserir no sistema o valor do dólar do dia da publicação do extrato de decisão do Conselho Diretor. Verifique a cotação do dólar no site UOL (dólar-venda), faça um print da tela e anexe na pasta eletrônica.

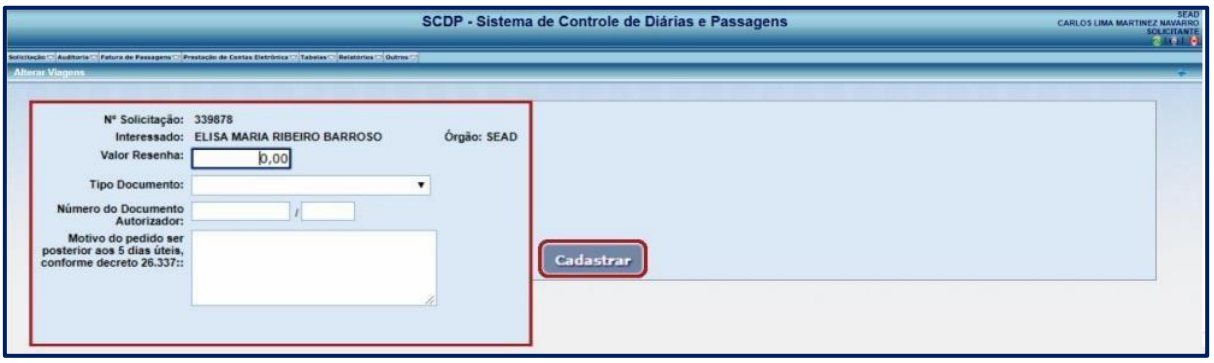
12. Informações Complementares

Clicar no quadrado branco

Cadastrar os dados:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

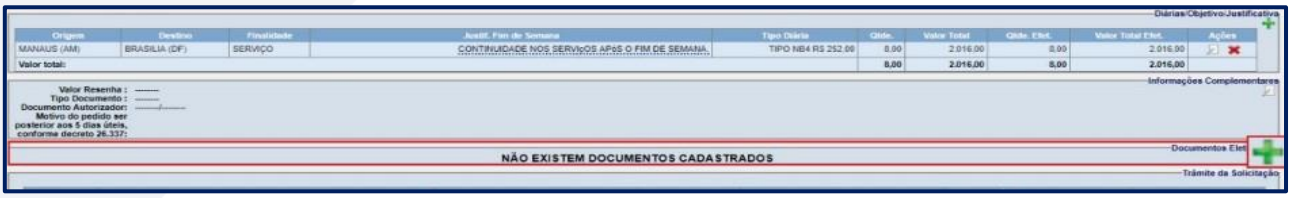
www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**



- **Valor da Resenha**: 0,1 (Conforme consulta à SEAD, manter o valor da resenha em 0,1 para pesquisadores e servidores).
- **Tipo de Documento:** Processo.
- **Número do Documento Autorizador:** Informar o número do processo, por exemplo: 000/2023.
- **Motivo se o pedido ser posterior aos 5 dias:** informar o motivo que o pedido não atendeu o prazo.

13. Documentos Eletrônicos

Clicar no (+) no canto direito da tela:



Em seguida irá abrir essa tela para anexar a documentação do contemplado (a):

- **Anexar os seguintes documentos:**

- Memorando

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Folder ou Convite
- Resenha ou Portaria
- Formulário de autorização da SEAD
- Formulário de autorização do Governador (para diretores e trechos internacionais)
- Para viagens internacionais, inserir cotação do Dólar (print do site UOL, dólar-venda)
- Passaporte (para pesquisadores estrangeiros ou trechos internacionais).

Trâmite da Solicitação

Passo	Descrição	Data Hora	Situação	Usuário	Órgão do Usuário	Observação
1º	Solicitação inicial - sem cotação	09/03/2018 10:08:05	INATIVO	CARLOS NAVARRO	SEAD	
2º	Solicitacao inicial - com preferência	09/03/2018 10:08:50	INATIVO	CARLOS NAVARRO	SEAD	
3º	Solicitação inicial - sem cotação	09/03/2018 11:29:53	INATIVO	CARLOS NAVARRO	SEAD	
4º	Solicitacao inicial - sem preferência	12/03/2018 09:56:21	INATIVO	carlos navarro	UATUMA	
5º	Solicitacao inicial - com preferência	12/03/2018 10:34:29	INATIVO	CARLOS NAVARRO	SEAD	
6º	Solicitacao inicial - com preferência	12/03/2018 10:34:29	ATIVO	CARLOS NAVARRO	SEAD	

Enviar para Auditoria SEAD

Após Clicar no ícone **"Enviar a solicitação a SEAD"**

Aguardar a SEAD aprovar a solicitação

- **Após a aprovação da SEAD,** encaminhar e-mail para agência em cima do e-mail enviado anteriormente sobre a cotação, informando que a auditoria da SEAD aprovou a solicitação e a agência já pode realizar os trâmites para emissão do bilhete eletrônico.
- **Aguardar agência emitir os bilhetes eletrônicos,** e após a emissão, encaminhá-los ao (a) contemplado (a) ou ao setor solicitante via e-mail, conforme exemplo abaixo:

Prezado (a) Sr. (a) (nome do (a) contemplado (a)!

De ordem do (a) Diretor (a) Administrativo-Financeiro (a), Sr. (a) nome do Diretor (a), encaminho bilhete eletrônico anexo em favor de Vossa Senhoria no trecho Manaus-AM /São Paulo-SP/ Manaus-AM. Em tempo, encaminho também *Checklist* com as informações para prestação de contas.

Favor acusar recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

Assinatura. (não esquecer de assinar)

Observações:

- Para deslocamentos via táxi, barco ou ônibus, envie um e-mail à agência solicitando cotação das empresas que operam o serviço e os valores antes de realizar a cotação no SCDP.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Para viagens internacionais, o valor do Dólar é o do dia da publicação que consta no Extrato. Verifique sempre no site da UOL (dólar – venda), faça o print e adicione à pasta eletrônica do contemplado, não se esquecendo de anexar no SCDP (Documentos Eletrônicos).

2.4.15. Procedimento: Operação no Controle de Diárias e Passagens – SCDP – Prestação de Contas Eletrônica

1. Acesse o sistema através do endereço: http://www.scdp.am.gov.br/ e faça o login.

2. **Interface do SCDP após Login:**

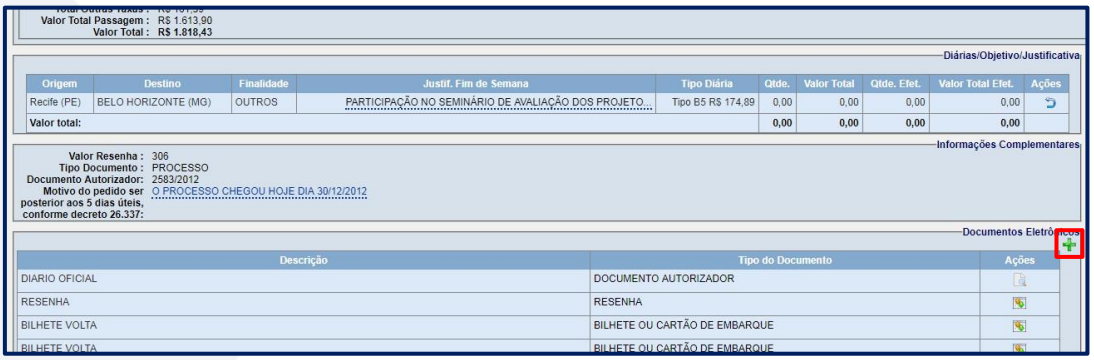
3. **Navegue pelo menu:** Prestação de Contas → Aguardando documentos

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

- Clique em **AÇÕES** na solicitação desejada para visualizar todos os detalhes do deslocamento.

4. Procedimento para Anexar Documentos:

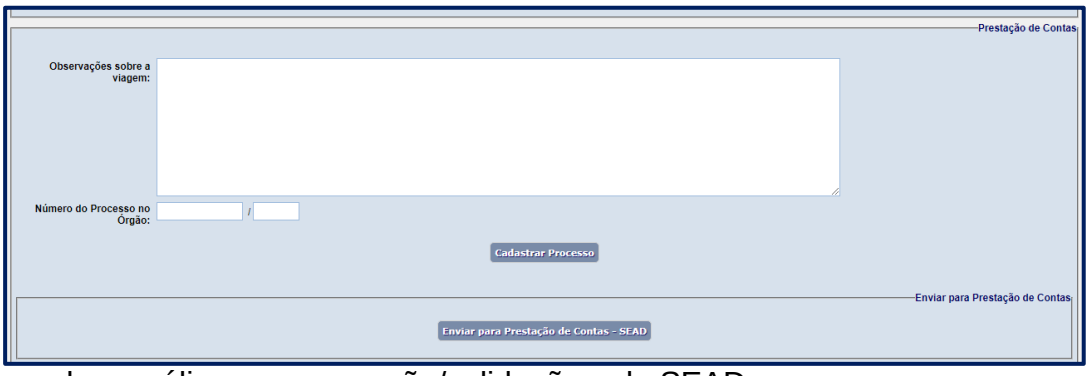


- Clique no símbolo (+) no canto direito da tela para anexar os seguintes documentos:
  - Memorando;
  - Relatório de Prestação de Contas (constará SCDP como Relatório de Viagem);
  - Cartões de Embarque de ida e volta (bilhete ou cartão de embarque);
  - Certificado, crachá ou declaração de participação (comprovando a participação no evento);
  - Foto do evento;
  - Publicação no Diário Oficial do Estado da Decisão/Resenha (constará SCDP como documento autorizador).

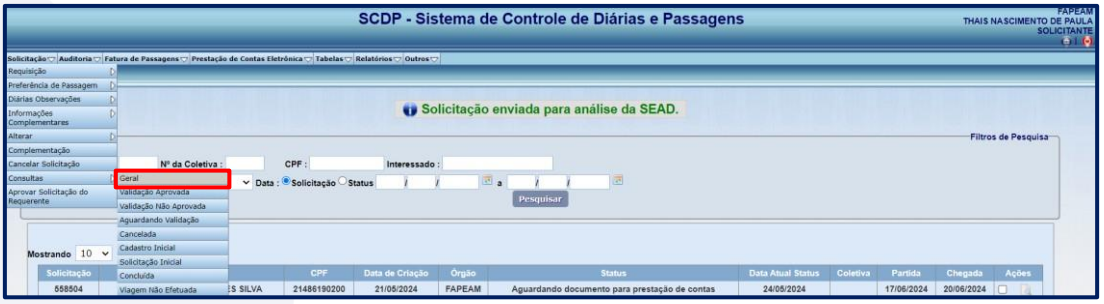
- Após anexar os documentos, clique em ENVIAR PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS – SEAD:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**



- Aguarde a análise e a aprovação/validação pela SEAD.
- Para consultar o status da prestação, acesse: Solicitação → Consultas → Geral:



- Após a validação da SEAD, imprima a tela do sistema para os trâmites seguintes clicando no ícone de impressora no canto superior direito da tela.

5. Procedimento Após a Prestação de Contas no SCDP:

- Fazer juntada do memorando encaminhado pelo servidor ao processo principal da solicitação de diárias e passagens.
- Insira os documentos no processo seguindo a ordem:
  - Diário Oficial do Estado – D.O.E./AM com a publicação da Resenha/Portaria ou Decisão do Conselho Diretor referente à viagem do servidor.
  - Tela do SCDP com o status "prestação de contas efetuada".

Observação: Não se esqueça de alimentar a planilha de "Controle de Entrada e Saída de Processo" na pasta de Diárias e Passagens, inserindo o número do processo de prestação de contas do servidor.

Em caso de necessidade de suporte no Sistema SCDP, entre em contato com a SEAD:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- Whatsapp: (92) 9 9331-1747
- Telefone: 3182-2805
- E-mail: gastospulicos@sead.am.gov.br / apoenas@sead.am.gov.br

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

www.fapeam.am.gov.br
fapeam
twitter.com/fapeam

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

3. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS NA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

No âmbito da Diretoria Administrativo-Financeira, há uma variedade de processos que demandam diferentes níveis de intervenção e acompanhamento. Alguns processos, embora não exijam deliberação direta da DAF, precisam passar por ela para fins de conhecimento e posterior encaminhamento aos setores competentes.

Esses processos, que não necessitam de decisão direta, devem ser ratificados e distribuídos pela DAF às áreas apropriadas. O trâmite desses processos deve seguir um fluxo ágil, garantindo que a DAF tome ciência de seu conteúdo e encaminhe rapidamente ao setor competente. Este rito administrativo consiste em um despacho que deverá ser tramitado à gerência ou núcleo competente.

A eficiência no trâmite de processos dentro da DAF depende de uma clara distinção entre aqueles que necessitam de deliberação e os que apenas transitam. Seguindo estas diretrizes, é essencial que todos os processos sejam tratados com a devida atenção e celeridade, contribuindo para a eficiência administrativa.

Nesta seção, abordaremos de maneira abrangente a finalidade do envio de processos para os setores externos e vinculados à DAF, destacando os casos mais comuns e frequentes.

3.1. Processos à Presidência e Conselho Superior

3.1.1. Gabinete da Presidência

O envio de processos ao Gabinete da Presidência visa garantir a conformidade legal e a eficiência administrativa. A DAF encaminha solicitações para prorrogação de contratos, formalização de ofícios, elaboração de minutas de portarias, registro na PGE, coleta de assinaturas em termos de responsabilidade e processos de aporte de recursos, assegurando a correta execução das diretrizes institucionais.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- **Formalização de Ofícios:** A DAF é responsável por revisar as minutas de ofícios provenientes dos setores a ela vinculados antes de enviá-los ao Gabinete da Presidência, assegurando que todas as comunicações oficiais sejam precisas e adequadas.
- **Minuta de Portarias de Fiscais:** A elaboração e revisão das minutas de portarias, que designam fiscais para acompanhar a execução de contratos e projetos, são tramitadas pela DAF ao Gabinete da Presidência para a formalização.
- **Coleta de Assinatura no Termo de Responsabilidade:** A DAF coordena a preparação dos Termos de Responsabilidade e os encaminha ao Gabinete da Presidência para a coleta das assinaturas necessárias, garantindo que todos os envolvidos assumam formalmente suas obrigações.

3.1.2. Assessoria Jurídica - ASJUR

A intermediação realizada pela DAF entre os setores e a ASJUR é essencial para assegurar que os processos administrativos e legais sejam encaminhados para análise e manifestação apropriada pela ASJUR. Essa mediação tem como finalidade os seguintes aspectos:

- **Aprovação de Minuta de Termo de Doação:** Minutas de termos de doação preparadas pelos setores vinculados à DAF são submetidas à Assessoria Jurídica para análise e aprovação, garantindo que todos os aspectos legais sejam contemplados e conformes às regulamentações vigentes.
- **Elaboração de Extrato de Termo de Doação de Bens:** A DAF encaminha à Assessoria Jurídica as solicitações para elaboração de extratos de termos de doação de bens, assegurando que todos os documentos necessários sejam revisados juridicamente antes de serem formalizados.
- **Assinatura do Termo de Referência e do Edital da Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE):** A DAF encaminha os Termos de Referência e Editais de DLE para revisão e assinatura pela Assessoria Jurídica, garantindo que todos os processos de licitação eletrônica estejam em conformidade com a legislação e os procedimentos internos.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- **Análise de Minutas de Rescisão de Cessão e Rescisão Contratual, Sub-rogação:** A DAF encaminha à Assessoria Jurídica as minutas referentes à rescisão de cessão, rescisão contratual e sub-rogação para análise detalhada, garantindo que todos os aspectos jurídicos e contratuais sejam devidamente considerados e cumpridos.
- **Alteração da Razão Social:** Processos envolvendo a alteração da razão social de entidades ou contratos são encaminhados pela DAF à Assessoria Jurídica para verificação e validação, garantindo que todas as modificações sejam realizadas de acordo com as normas legais e regulamentares.

3.1.3. Unidade de Controle Interno - UCI

O envio de processos para a UCI visa atender às demandas por melhorias nos procedimentos da DAF e assegurar o cumprimento do ciclo anual de auditoria da UCI. As principais funções dessa intermediação incluem:

- **Demandas Solicitadas pela UCI para Melhorias nos Procedimentos da Diretoria:** Encaminhamento das solicitações da UCI para a implementação de melhorias nos procedimentos internos da DAF, assegurando que todas as recomendações sejam adequadamente atendidas e incorporadas.
- **Ciclo Anual de Auditoria da UCI**: Facilitação do processo de auditoria interna realizado anualmente pela UCI, garantindo que todas as etapas do ciclo de auditoria sejam cumpridas de acordo com as normas estabelecidas, desde a preparação até a implementação das ações corretivas recomendadas.

3.1.4. Ouvidoria

A DAF atende, de forma excepcional, as demandas da Ouvidoria por meio de comunicação via e-mail. No entanto, podem surgir demandas que necessitem ser formalizadas pelo SIGED. Essas demandas são pouco frequentes e ocorrem de forma esporádica.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

3.1.5. Secretaria dos Conselhos

A Secretaria de Conselhos é responsável pela execução das atividades administrativas necessárias ao assessoramento dos Conselhos Superior, Diretor e Fiscal. As competências dessa Secretaria incluem:

I. Elaborar a agenda do colegiado correspondente;

II. Providenciar a convocação dos Conselheiros, conforme determinação da Presidência;

III. Secretariar as sessões;

IV. Lavrar as atas das sessões;

V. Redigir atos e documentos que traduzam as decisões adotadas nas sessões;

VI. Manter sob guarda sigilosa todo o material da Secretaria, além de conservar atualizados os arquivos e registros;

VII. Encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira as decisões do Conselho;

VIII. Executar outras atividades inerentes à sua área ou delegadas pelo Presidente do Conselho e/ou pelo Diretor-Presidente da FAPEAM;

IX. Observar as normas administrativas adotadas pela FAPEAM.

Geralmente, a interação da Diretoria Administrativo-Financeira com a Secretaria dos Conselhos ocorre por meio de processos encaminhados ao Gabinete da Presidência, com sugestão de envio ao Conselho Superior.

Por se tratar de uma Diretoria, a maioria dos processos não serão encaminhados diretamente aos setores vinculados à DITEC (alguns casos poderá). Nesse caso, serão encaminhados com sugestão de envio aos Departamentos ou núcleos pretendidos, os quais são:

- Departamento de Difusão do Conhecimento – DECON
- Departamento de Operação de Fomento – DEOF
- Núcleo de Prestação de Contas – NUPC
- Núcleo de convênios – NUCV

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- Departamento de Análise de Projetos – DEAP

Os tipos de processos encaminhados são:

- Devolução de saldo remanescente;
- Ciência quanto a decisões do conselho;
- Pagamento da 1ª parcela ou quitação da devolução (parcelamento ou pagamento único) de recurso, bem como memorando para retirada do pesquisador do Cadastro de Inadimplentes – CADIF;
- Arquivamento dos autos.

3.1.6. Gerência de Apoio Logístico – GEAL

A Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) tramita processos para a Gerência de Apoio Logístico (GEAL) com maior frequência para as seguintes finalidades:

- **Elaboração do Estudo Técnico Preliminar:** Tramitação de processos para a GEAL visando a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, fundamentais para a definição de requisitos e especificações de projetos
- **Registro no Sistema e-compras:** Encaminhamento de processos para a GEAL com o objetivo de registrar solicitações, aquisições e contratações no sistema e-compras, garantindo transparência e eficiência nas compras governamentais.
- **Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico:** Encaminhamento para a GEAL a fim de que sejam elaborados os Termos de Referência ou Projetos Básicos necessários para a execução de atividades específicas.
- **Outros Assuntos Diversos**: Envio de processos relacionados a diversos assuntos que necessitam da intervenção ou análise da GEAL, garantindo a eficiência e a conformidade dos procedimentos internos.

3.1.7. Gerência Financeira – GEFI

A DAF tramita processos para a GEFI para as seguintes finalidades:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- **Liquidação de Auxílio Pesquisa**: Processamento dos documentos necessários para a liquidação dos auxílios de pesquisa, garantindo que os recursos sejam disponibilizados de acordo com os regulamentos estabelecidos.
- **Confirmação de Depósito de Devolução de Recursos:** Verificação e confirmação dos depósitos realizados referentes à devolução de recursos, assegurando a conformidade com os procedimentos financeiros.
- **Fatura e Nota Fiscal após Atesto do(a) Fiscal de Contratos:** Encaminhamento de faturas e notas fiscais para a GEFI após a validação e atesto pelo fiscal de contratos, garantindo que os pagamentos sejam efetuados corretamente.
- **Solicitação de confirmação de comprovante de Ressarcimento:** Validação dos comprovantes de ressarcimento feitos aos cofres públicos.
- **Autorização de Pagamento da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários:** Processamento e autorização dos pagamentos mensais relacionados à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários, garantindo a regularidade fiscal da instituição.
- **Autorização de Pagamento de Nota Fiscal:** Tramitação e autorização para pagamento de notas fiscais, assegurando que todas as obrigações financeiras sejam cumpridas de maneira eficiente e conforme as normas estabelecidas.

3.1.8. Gerência de Orçamento - GEOR

A DAF tramita processos para a GEOR para as seguintes finalidades:

- **Registro no Orçamento:** Formalização dos pedidos de inclusão de despesas no orçamento da instituição, garantindo que todas as operações financeiras sejam planejadas e aprovadas conforme as diretrizes orçamentárias estabelecidas.
- **Emissão de Empenhos:** Processamento dos documentos necessários para a emissão de empenhos, assegurando que os compromissos financeiros da instituição sejam formalmente reconhecidos e reservados no orçamento.
- **Verificação de Disponibilidade Orçamentária:** Encaminhamento de solicitações à GEOR para verificar a disponibilidade de recursos orçamentários antes da execução de despesas, garantindo o controle e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- **Autorização para Emissão de Nota de Empenho de Bolsas:** Autorização e orientação para a GEOR sobre as providências a serem tomadas para a emissão de notas de empenho referentes ao pagamento de bolsas, assegurando o cumprimento dos compromissos financeiros com os bolsistas.
- **Inclusão da Folha de Pagamento no Orçamento:** Coordenação e tramitação das informações necessárias para a inclusão da folha de pagamento dos servidores no orçamento, assegurando a regularidade dos pagamentos salariais.
- **Termo de Apostilamento para Auxílio Pesquisa:** Processamento e emissão de termos de apostilamento referentes ao auxílio pesquisa, garantindo que as alterações ou ajustes nos termos dos auxílios sejam devidamente registrados e formalizados.
- **Gestão de Demandas Orçamentárias Diversas:** Gestão de outras demandas orçamentárias variadas, assegurando que todos os processos sejam conduzidos de acordo com as normas e regulamentações vigentes, contribuindo para a eficiência e transparência da administração financeira da instituição.

3.1.9. Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE

A DAF tramita processos para a GEPE para as seguintes finalidades:

- **Processamento de Exoneração e Nomeação:** Gestão dos procedimentos administrativos necessários para a exoneração e nomeação de servidores, garantindo que todas as mudanças de pessoal sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos institucionais.
- **Divulgação de Novos Editais de Credenciamento:** Encaminhamento de ofícios circulares referentes a novos editais de credenciamento, assegurando que a GEPE acompanhe e coordene o processo de seleção de novos servidores, colaboradores e estagiários.
- **Solicitação de Ressarcimento de Servidores:** Tramitação das solicitações de ressarcimento de despesas relacionadas aos servidores, garantindo que os valores sejam devidamente processados e reembolsados conforme os procedimentos estabelecidos.
- **Gestão de Demandas Diversas de Pessoal**: Administração de outras demandas variadas relacionadas à gestão de pessoal, assegurando que todos os processos sejam conduzidos de maneira eficiente e conforme as políticas de recursos humanos vigentes.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

3.1.10. Núcleo de Contabilidade - NUCB

A DAF tramita processos para o NUCB para as seguintes finalidades:

- **Análise Contábil de Auxílios Concedidos:** Solicitação de análise contábil referente aos auxílios concedidos, incluindo a baixa contábil das aprovações das prestações de contas técnicas e financeiras finais dos pesquisadores/bolsistas, assegurando a conformidade e precisão dos registros financeiros.
- **Processamento de Devolução de Saldos:** Administração e comunicação sobre a devolução de saldos, incluindo o fornecimento de informações sobre a fonte de recursos para devolução, garantindo que todos os processos de devolução sejam realizados de acordo com os regulamentos financeiros.
- **Retificação e Declaração de DIRF:** Coordenação e execução de retificações e declarações da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), assegurando a conformidade com as obrigações fiscais e a correção de quaisquer discrepâncias nos registros fiscais da instituição.

3.1.11. Núcleo de Contratos - NUCT

A DAF tramita processos para o NUCT para as seguintes finalidades:

- **Alteração de Razão Social:** Processamento de alterações na razão social das entidades contratadas, assegurando que todos os documentos contratuais sejam atualizados conforme as mudanças corporativas.
- **Emissão de Atestado de Capacidade Técnica:** Coordenação e emissão de atestados de capacidade técnica para empresas contratadas, certificando que os fornecedores atendem aos requisitos técnicos necessários para a execução dos serviços ou fornecimento de produtos.
- **Formalização de Contrato:** Elaboração e formalização de novos contratos, garantindo que todos os termos e condições sejam claros e cumpram com as regulamentações e políticas institucionais.
- **Processo de Novas Contratações:** Gestão e coordenação dos processos de novas contratações, incluindo a elaboração de documentos e a tramitação necessária para a formalização de novos contratos.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- **Rescisão de Contrato:** Administração dos procedimentos para rescisão de contratos, garantindo que todas as rescisões sejam realizadas de forma adequada e conforme os termos contratuais estabelecidos.
- **Apostilamento contratual**: Processamento de apostilamento contratuais, incluindo aditivos e alterações contratuais, assegurando que todas as mudanças sejam formalmente registradas e autorizadas.
- **Gestão de Demandas Contratuais Diversas**: Administração de outras demandas relacionadas a contratos, assegurando que todos os processos sejam conduzidos de maneira eficiente e conforme as normas vigentes.

3.1.12. Núcleo de Patrimônio - NUPA

A DAF tramita processos para o NUPA para as seguintes finalidades:

- **Patrimonização de Bens Adquiridos:** Registro e inclusão de bens adquiridos durante a execução dos projetos no sistema de patrimônio da instituição, garantindo o controle e a rastreabilidade dos ativos.
- **Elaboração de Ofícios:** Emissão e elaboração de ofícios relacionados ao gerenciamento de patrimônio, assegurando a comunicação clara e documentada entre as partes envolvidas.
- **Aprovação da Minuta do Termo de Doação de Bens:** Coordenação e aprovação de minutas de termos de doação de bens, garantindo que os documentos estejam de acordo com as normas e procedimentos institucionais antes da formalização.
- **Emissão de Extrato de Termo de Doação de Bens**: Preparação e emissão de extratos de termos de doação de bens, proporcionando um registro claro e detalhado das doações realizadas, facilitando a transparência e o controle patrimonial.
- **Gestão de Demandas Patrimoniais Diversas:** Administração de outras demandas relacionadas ao gerenciamento de patrimônio, assegurando que todos os processos sejam conduzidos de maneira eficiente e conforme as normas vigentes.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

3.1.13. Gerência de Informática – GEINF

A Gerência de Informática (GEINF) é a área responsável por gerir e manter os sistemas de tecnologia da informação utilizados na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). A interação com a GEINF ocorre por meio de uma plataforma própria chamada “Chama GEINF”, disponibilizada a todos os servidores da Fundação. Ela normalmente está localizada na área de trabalho com o seguinte ícone : . Mas também poderá ser encontrado através do link: Home - CHAMA GEINF.

Alguns exemplos de situações que podem exigir o envio de chamadas para a GEINF incluem:

- Agendamento de reuniões;
- Necessidade de atualização ou manutenção de software;
- Solicitação de suporte técnico para resolução de problemas de hardware ou software;
- Implementação de novos sistemas ou funcionalidades;
- Solicitação de acessos ou permissões especiais em sistemas internos.

É importante que qualquer solicitação direcionada à GEINF seja feita por meio da plataforma "Chama GEINF", seguindo os procedimentos estabelecidos pela área, para garantir um atendimento ágil e eficiente às demandas de tecnologia da informação da FAPEAM.

3.1.14. Núcleo de Arquivo - NUAQ

O Núcleo de Arquivo (NUAQ) é responsável pela gestão e organização dos documentos físicos e digitais da organização, garantindo o acesso seguro e a preservação da memória institucional. O envio de documentos ou demandas para o NUAQ geralmente ocorre de forma esporádica, em situações específicas que exigem o arquivamento, a consulta ou a atualização de documentos. Alguns exemplos de situações que podem requerer o envio de documentos para o NUAQ incluem:

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- Arquivamento de documentos físicos ou digitais após seu uso;
- Solicitação de documentos arquivados para consulta ou auditoria;
- Atualização ou revisão de documentos arquivados;
- Organização e indexação de novos documentos recebidos pela organização.

Devido à natureza esporádica dessas interações, é importante que qualquer envio ao NUAQ seja bem documentado e contenha as informações necessárias para facilitar a identificação e o arquivamento adequado dos documentos.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4. EMISSÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

A Diretoria Administrativo-Financeira é responsável pela emissão de diversos tipos de documentos, os quais são essenciais para a comunicação interna e externa. Esta seção visa estabelecer diretrizes para a criação, aprovação e expedição desses documentos, garantindo a conformidade com as políticas institucionais e a eficiência na comunicação.

No âmbito da DAF, são emitidos diferentes tipos de documentos, tais como: ofícios emitidos pela própria DAF, minutas de ofícios encaminhadas ao Gabinete da Presidência, notificações, memorandos, portarias, minutas de portarias, minutas de resenhas de deslocamento de viagens e e-mails. Cada categoria de documento possui características e propósitos específicos, sendo fundamental que todos sejam redigidos de maneira clara e objetiva, seguindo um formato padronizado para assegurar a uniformidade e a compreensão adequada.

Os **ofícios expedidos pela DAF** destinam-se à comunicação ou notificação formal com pesquisadores e bolsistas. Os **ofícios destinados ao Gabinete da Presidência** são elaborados a partir de minutas enviadas pelos setores vinculados à DAF, estas minutas são devidamente ratificadas e, em seguida, encaminhadas ao Gabinete da Presidência para o subsequente envio às entidades externas. **Notificações** são emitidas para informar os Representantes Legais de empresas sobre a necessidade de sanar alguma irregularidade.

Memorandos são empregados para comunicações e tratativas internas entre os setores da FAPEAM. As **Portarias** formalizam decisões e designações relacionadas às diretrizes administrativas, sendo publicadas pela própria DAF ou elaboradas em formato de minuta para envio ao Gabinete da Presidência para publicação. As **minutas de resenha de deslocamento de viagens** são elaboradas pela DAF e encaminhadas à Presidência para publicação. Os **e-mails** são utilizados para comunicações ágeis entre os setores

Ao seguir essas diretrizes, garante a conformidade, segurança e eficiência na emissão e tramitação de documentos, contribuindo para a excelência administrativa.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

4.1. OFÍCIOS

O ofício é um documento formal utilizado para comunicação oficial entre entidades públicas ou privadas. No contexto da diretoria administrativo-financeira, os ofícios são frequentemente usados para notificar pesquisadores e bolsistas acerca da devolução de recursos e para declaração de incorporação de bens. Eles são caracterizados por uma estrutura específica e um tom formal, seguindo normas estabelecidas de redação oficial.

4.1.1 Estrutura de um Ofício

Um ofício segue uma estrutura padronizada para garantir clareza e formalidade na comunicação. A estrutura básica inclui:

- **Número do Ofício:** Numeração sequencial para controle.
- **Data**: Data de emissão do ofício, no formato dia/mês/ano.
- **Identificação do Remetente**: Nome da instituição, endereço completo, telefone e e-mail de contato em papel timbrado.
- **Identificação do Destinatário:** Nome da instituição ou pessoa destinatária, cargo (se aplicável) e endereço completo.
- **Assunto:** Breve descrição do motivo do ofício.
- **Saudação Inicial:** Saudação formal, como " A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)".
- **Corpo do Ofício:** Conteúdo principal, incluindo informações detalhadas sobre o assunto tratado.
- **Saudação Final:** Expressão de cortesia, como "Atenciosamente" ou "Respeitosamente".
- **Identificação do Remetente:** Nome completo, cargo e assinatura do responsável pelo ofício.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

É importante seguir essa estrutura para garantir a clareza e a formalidade adequadas na comunicação oficial da diretoria administrativo-financeira.

4.1.2. Procedimento para Expedição de Ofícios

→ Abrir a pasta “DAF 202X” (ano corrente).

→ Abrir a pasta “OFÍCIOS”.

→ Abrir a planilha “CONTROLE OFÍCIO”.

→ Preencher o número do ofício, seguindo a sequência de utilização, informar quem o elaborou e o assunto do ofício.

→ Na mesma pasta da planilha de controle, copie o ofício mais recente para utilizá-lo como modelo, ajustando os dados e informações conforme necessário para o novo ofício a ser expedido.

→ Após converter para PDF, informar à assessoria da Direção que há ofício para ser assinado e aguardar assinatura.

4.1.3. Minutas de ofícios destinados ao Gabinete da Presidência

Os ofícios destinados ao Gabinete da Presidência são baseados nas minutas enviadas pelos setores vinculados à DAF. Essas minutas, após serem devidamente revisadas e ratificadas, são encaminhadas ao Gabinete da Presidência.

A razão pela qual as minutas de ofícios são enviadas ao Gabinete da Presidência deve-se à estrutura hierárquica da instituição. Somente a Presidência possui a autoridade para formalizar e enviar comunicações oficiais, estabelecendo contatos diretos com as direções de outros órgãos e entidades externas. Este procedimento assegura que as interações institucionais sejam conduzidas de acordo com os protocolos hierárquicos estabelecidos, garantindo que apenas a direção superior possa realizar comunicações formais com outras entidades de nível correspondente.

Posteriormente, o Gabinete da Presidência é responsável pelo envio dos documentos às entidades externas pertinentes. Este processo visa garantir a precisão e a conformidade dos documentos oficiais, promovendo a clareza e a integridade das comunicações institucionais.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

4.1.4. Procedimento de Envio de Ofício por Correios

Este procedimento descreve detalhadamente as etapas necessárias para o envio de ofícios via correios, assegurando que os documentos sejam devidamente registrados e entregues ao destinatário. A correta execução deste procedimento garante a rastreabilidade e a confirmação de recebimento dos documentos enviados pela Diretoria Administrativo-Financeira.

A seguir, apresenta-se o passo a passo para o envio adequado de ofícios pelos correios, abrangendo todas as etapas essenciais para garantir que o documento seja corretamente preparado, registrado e entregue ao destinatário.

1. Imprimir 02 (duas) vias do Ofício devidamente assinadas pelo(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a);

2. Imprimir **Etiquetas do Remetente** (que vai a frente do envelope).

- **Disponível em:** DAF 202X" (ano corrente) → ETIQUETAS E AR PASTAS TIMBRADOS → ETIQUETA - REMETENTE OFÍCIO.

3. Imprimir e preencher o **Aviso de Rendimento de Recebimento (AR)**;

- **Disponível em:** DAF 202X" (ano corrente) → ETIQUETAS E AR PASTAS TIMBRADOS → AVISO DE RECEBIMENTO → AVI SO DE RECEBIMENTO - AR (ATUALIZADO) 2024.

4. Embalar uma via do ofício no e anexar a outra via na parte externa do envelope, lacrando-o adequadamente.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

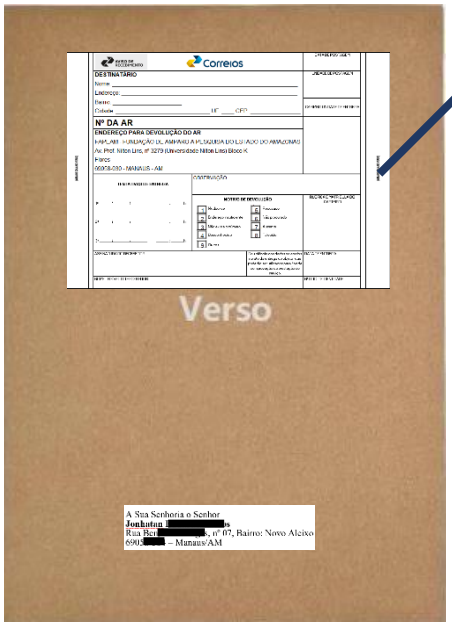
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

5. Preencher a AR nos campos: **Nome**[1], **Endereço**[2], **Bairro**[3], **Cidade**[4], **UF**[5], **CEP**[6] e **OBSERVAÇÃO**[7]**.** No campo "Observação", inclua o número do ofício, o nome do destinatário, assunto e setor demandante, nesse caso “DAF/FAPEAM”.

FRENTE – INFORMAÇÕES DO REMETENTE (FAPEAM)

VERSO - INFORMAÇÕES DO DESTINATÁRIO



OBS: PASSAR COLA APENAS NA PARTE ONDE ESTÁ ESCRITO **“ÁREA DE COLA NO VERSO”** NAS LATERAIS DO AVISO DE RECEBIMENTO.

6. Após organizar toda a colagem do envelope, preencha o protocolo de correspondência físico da DAF com o setor de destino (GEAL), o número do ofício e o nome do destinatário. Em seguida, entregue o envelope ao setor de destino (GEAL) e obtenha a assinatura de recebimento.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.2. NOTIFICAÇÕES

As notificações são documentos emitidos com o propósito de informar os Representantes Legais de empresas sobre a necessidade de corrigir ou sanar alguma irregularidade identificada. São instrumentos formais que visam garantir a conformidade com normas e regulamentos vigentes, além de promover a transparência e a eficiência nos processos organizacionais.

4.2.1 Estrutura de uma Notificação

A estrutura de uma notificação deve ser clara e objetiva, fornecendo todas as informações necessárias para que o destinatário compreenda a situação e possa tomar as medidas adequadas. A seguir, são apresentados os elementos fundamentais que compõem uma notificação:

- **Número da notificação**: Numeração sequencial para controle e arquivamento.
- **Data**: Data de emissão da notificação, no formato dia/mês/ano.
- **Destinatário**: Nome do Representante Legal da empresa a quem a notificação é dirigida e endereço completo.
- **Assunto**: Resumo conciso do motivo da notificação. Deve ser claro e direto, permitindo que o destinatário compreenda rapidamente a natureza da irregularidade ou problema a ser corrigido.
- **Referência**: Número do contrato a qual a empresa está inserida
- **Saudação inicial**: Expressão de cumprimento, como "Senhor(a) Representante”
- **Corpo da Notificação:** Conteúdo principal, incluindo informações detalhadas sobre o assunto tratado.
- **Saudação Final:** Expressão de cortesia, como "Atenciosamente" ou "Respeitosamente".
- **Identificação do Remetente:** Nome completo, cargo e assinatura do responsável pela notificação.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

A elaboração cuidadosa de uma notificação é fundamental para garantir sua eficácia e legalidade, além de promover a transparência e a confiabilidade nas relações institucionais.

4.2.2.Procedimento para Expedição de Notificações

- Abrir a pasta “DAF 202X” (ano corrente).
- Abrir a pasta “NOFICAÇÕES”.
- Abrir a planilha “CONTROLE DE NOTIFICAÇÕES”.
- Preencher o número da portaria, seguindo a sequência de utilização, informar quem elaborou e o destino da notificação.
- Na mesma pasta da planilha de controle, copie a notificação mais recente para utilizá-la como modelo, ajustando os dados e informações conforme necessário para a nova notificação a ser expedida.
- Após converter para PDF, informar à assessoria da Direção que há notificação para ser assinada e aguardar assinatura.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.3. MEMORANDOS

Os memorandos são instrumentos fundamentais para a comunicação interna entre os diversos setores da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). Utilizados principalmente para registrar decisões, instruções, solicitações e informações de caráter administrativo, esses documentos asseguram a formalidade e a clareza necessárias para a condução das atividades institucionais.

4.3.1. Estrutura de um Memorando

A estrutura de um memorando deve ser rigorosamente observada para garantir sua eficácia e padronização. A seguir, detalhamos os elementos essenciais que compõem um memorando na FAPEAM:

- **Número do memorando**: Numeração sequencial para controle e arquivamento.
- **Data**: Data de emissão do memorando, no formato dia/mês/ano.
- **Destinatário**: Nome e cargo do destinatário, seguido do setor ou departamento ao qual pertence.
- **Saudação inicial**: Expressão de cumprimento, como "Senhor(a) Diretor(a) Presidente", "Senhor(a) Gerente", "Senhor(a) chefe de Departamento" e "Senhor(a) Assessor(a)"
- **Corpo do Memorando:** Conteúdo principal, incluindo informações detalhadas sobre o assunto tratado.
- **Saudação Final:** Expressão de cortesia, como "Atenciosamente" ou "Respeitosamente".
- **Identificação do Remetente:** Nome completo, cargo e assinatura do responsável pelo memorando

A observância desses elementos é imprescindível para assegurar a clareza, a formalidade e a eficiência das comunicações internas da FAPEAM. Cada memorando

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

emitido deve ser registrado e arquivado conforme as normas de gestão documental da instituição, garantindo a rastreabilidade e a preservação das informações.

4.3.2. Procedimento para Expedição de Memorandos

→ Abrir a pasta “DAF 202X” (ano corrente).

→ Abrir a pasta “MEMORANDOS”.

→ Abrir a planilha “CONTROLE DE MEMORANDO”.

→ Preencher o número do memorando, seguindo a sequência de utilização, informar quem elaborou, qual o destino que será tramitado e o assunto do memorando.

→ Na mesma pasta da planilha de controle, copie o memorando mais recente para utilizá-lo como modelo, ajustando os dados e informações conforme necessário para o novo modelo a ser expedido.

→ Após converter o memorando em PDF, abra o SIGED e siga os passos abaixo:

- Acesse a seção “Documentos Digitais”;
- Verifique se o número gerado automaticamente no SIGED corresponde ao número registrado na planilha de controle da DAF;
- Anexe o memorando no local apropriado;
- Redija o assunto no campo indicado;
- Clique em "Criar Memorando".

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.4. PORTARIAS

As portarias representam instrumentos formais para formalizar decisões e designações relacionadas às diretrizes administrativas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). Elas são utilizadas para estabelecer normas internas, atribuir responsabilidades e regulamentar procedimentos, sendo essenciais para a organização e o bom funcionamento da Fundação.

4.4.1. Estrutura de uma Portaria

A elaboração de uma portaria segue uma estrutura específica, conforme descrito a seguir:

- **Número da portaria:** Numeração sequencial da portaria. Exemplo: PORTARIA N. º 0XX/202X-DAF/FAPEAM.
- Fundamentação legal ou fática que justifica a edição da portaria.
- Descrição detalhada da decisão ou designação a ser formalizada, contendo as normas, diretrizes ou atribuições a serem estabelecidas.
- Complementação dos artigos, se necessário, para esclarecer pontos específicos da decisão ou designação.
- Indicação das medidas a serem adotadas, como a data de vigência, a publicação e a comunicação aos interessados.
- **Assinatura:** Assinatura do responsável pela emissão da portaria junto ao nome e cargo.

Após sua elaboração, deve ser submetida à análise e aprovação do(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a) antes da publicação ou envio ao Gabinete da Presidência, conforme o caso. A correta aplicação das normas e diretrizes estabelecidas nas portarias contribui para a eficiência e a transparência da gestão administrativa da instituição.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.4.2. Procedimento para Expedição de Portaria

→ Abrir a pasta “DAF 202X” (ano corrente).

→ Abrir a pasta “PORTARIAS”.

→ Abrir a planilha “CONTROLE PORTARIAS”.

→ Preencher o número da portaria, seguindo a sequência de utilização, informar quem elaborou e o assunto da portaria.

→ Na mesma pasta da planilha de controle, copie a portaria mais recente para utilizá-la como modelo, ajustando os dados e informações conforme necessário para a nova portaria a ser expedida.

→ Após converter para PDF, informar à assessoria da Direção que há portaria para ser assinada e aguardar assinatura.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.5. MINUTAS DE RESENHA DE DESLOCAMENTO DE VIAGENS

As minutas de resenha de deslocamento de viagens são documentos elaborados pela Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) e encaminhados à Presidência para formalização e publicação. Estas resenhas têm o objetivo de relatar de forma detalhada os deslocamentos realizados em viagens, fornecendo informações pertinentes sobre os participantes, o período da viagem, os destinos visitados e os objetivos da viagem, ou seja, os motivos que justificaram a realização do deslocamento.

4.5.1. Estrutura de uma Minuta de deslocamento de viagens

A estrutura de uma minuta de deslocamento de viagens deve ser organizada de forma clara e objetiva, contemplando os seguintes elementos:

- **Nome e Cargo dos Participantes:** Incluindo informações completas dos viajantes, como nome, cargo e departamento, para identificação clara.
- **Período e Destino da Viagem:** Especificando as datas de saída e retorno, bem como o local de destino da viagem.
- **Objetivo da Viagem:** Descrevendo de forma sucinta e clara o propósito da viagem, como participação em evento, reunião, curso, entre outros.
- **Órgão de Origem e Ônus da Viagem:** Indicando o órgão ou setor responsável pela realização da viagem e quem arcará com os custos (se será custeada pela instituição ou pelo próprio viajante).
- **Data e Local de Emissão:** Informando a data e o local onde a minuta foi elaborada e emitida.
- **Assinatura:** Assinatura do(a) Diretor(a) Presidente.

Ao seguir essa estrutura, as minutas de resenha de deslocamento de viagens proporcionam uma documentação adequada e organizada das atividades realizadas durante as viagens institucionais, contribuindo para a transparência e a prestação de contas das ações desenvolvidas pela instituição.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.5.2. Procedimento para Expedição da Minuta de resenha deslocamento de viagens

→ Abrir a pasta “DAF 202X” (ano corrente).

→ Abrir a pasta “DIÁRIAS E PASSAGENS”.

→ Abrir pasta “10 - MINUTA DE RESENHA – PASSAGEM”.

→ Copiar a Minuta de resenha mais recente para utilizá-la como modelo, ajustando os dados e informações conforme necessário para a nova minuta de resenha a ser expedida.

→ Após converter para PDF, anexar resenha ao processo de solicitação de diárias e passagens.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.6. E-MAILS

Os correios eletrônicos, ou e-mails, representam uma ferramenta fundamental para a comunicação ágil e eficaz entre os diversos setores da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM), bem como para o estabelecimento de diálogos diretos com pesquisadores e bolsistas, visando o desenvolvimento e aprimoramento contínuo de programas e projetos institucionais.

4.6.1. Estrutura de um E-mail

A estrutura básica de um e-mail institucional na FAPEAM deve seguir padrões de formalidade e clareza, refletindo a seriedade e comprometimento da instituição em suas comunicações. Recomenda-se que cada mensagem eletrônica inclua os seguintes elementos:

- **Timbre Institucional:** Todos os e-mails originados da DAF devem apresentar o timbre oficial da instituição, contendo o logotipo da DAF e da FAPEAM, juntamente com informações de contato, endereço e site:

- **Assunto claro e conciso:** Deve sintetizar o conteúdo da mensagem, facilitando a identificação e organização das informações.
- **Saudação adequada:** Deve ser respeitosa e direcionada ao destinatário, utilizando-se o título ou cargo, seguido do nome.
- **Corpo do e-mail:** Deve apresentar o conteúdo de forma organizada e objetiva, utilizando parágrafos curtos e evitando informações desnecessárias.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

- **Fechamento:** Deve incluir uma despedida cordial, seguida do nome completo e cargo do remetente, bem como informações de contato, caso necessário.
- **Anexos, se aplicável:** Caso haja necessidade de incluir documentos ou arquivos adicionais, estes devem ser mencionados no corpo do e-mail e anexados de forma clara e identificável.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As diretrizes apresentadas neste manual de procedimentos do Gabinete da DAF visam estabelecer um padrão claro e eficiente para as atividades realizadas por nossa equipe. A adoção rigorosa desses procedimentos é crucial para garantir a transparência, a agilidade e a eficácia na gestão de nossas ações.

É essencial que todos os colaboradores conheçam e se comprometam a seguir as orientações aqui descritas. A atualização regular deste manual, com base nas experiências e necessidades emergentes, é fundamental para acompanharmos as dinâmicas e desafios do nosso contexto.

Incentivamos a comunicação aberta e o compartilhamento de boas práticas entre os membros da equipe. Essa interação não só fortalece nosso trabalho coletivo, mas também enriquece nosso ambiente profissional.

Que este manual sirva como um guia prático, ajudando-nos a alcançar nossos objetivos e a promover uma gestão pública de excelência.

5.1. ASSINATURAS:

Evellen Souza de Oliveira Assessora da Diretoria Administrativo-Financeira **(Assinado digitalmente via SIGED Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)**	**Karen Vilany dos Santos Gonçalves** Diretora Administrativo-Financeira **(Assinado digitalmente via SIGED Decreto n.º 42.727-08/09/2020)**

Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: ALESSANDRA RODRIGUES DOS SANTOS:019******* em 07/08/2025 às 20:26 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KNEF SANTANA REIS:015******* em 07/08/2025 às 20:28 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: TAMARA CAROLINE LAHAN DA SILVA:021******* em 07/08/2025 às 20:32 utilizando assinatura por login/senha.
Documento CECE.9299.EAD1.1F02 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 07/08/2025 às 20:23 utilizando assinatura por login/senha.
Documento 6B90.07B4.3EC9.DF60 assinado por: KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES:908******* em 29/07/2025 às 14:59 utilizando assinatura por login/senha.
Assinado digitalmente por: EVELLEN SOUZA DE OLIVEIRA em 29/07/2025 às 10:07:42 conforme MP no- 2.200-2 de 24/08/2001.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://edoc.amazonas.am.gov.br/CECE.9299.EAD1.1F02/FCFD7EBF
Código verificador: **CECE.9299.EAD1.1F02** CRC: **FCFD7EBF**