

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS DA
GERÊNCIA DE GESTÃO DE
PESSOAL – GEPE/ FAPEAM**

2025



SUMÁRIO

1. FINALIDADE	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR	4
4. CONCEITOS.....	5
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	7
6. PROCEDIMENTOS.....	9
6.1. Nomeação e Exoneração.....	9
6.2. Declarações de Bens	13
6.3. Atribuição de Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas – G.A.T.A	16
6.4. Abertura de Pasta Funcional Física e Ficha Funcional.....	17
6.5. Ressarcimento de Servidor Cedido.....	19
6.6. Frequências Mensais.....	20
6.7. Férias	23
6.8. Folha de Pagamento – Servidores.....	26
6.9. Relatório de Qualificação Cadastral – PRODAM RH.....	27
6.10. E-Contas – Tribunal de Contas do Estado (TCE)	28
6.11. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWEB.....	28
6.12. ValeCard - Alimentação.....	28
6.13. Fator Acidentário de Prevenção – FAP.....	30
6.14. Procedimentos para Contratação – Estagiários	31
6.15. Procedimentos para Desligamento – Estagiários	34
6.16. Relação Geral de Servidores e Colaboradores	35
6.17. Inclusão/Exclusão na Intranet Institucional e Gepe Comunica	36
6.18. Integração	36
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	38
8. ANEXOS.....	39



 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE
Assunto: Procedimentos Realizados - Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE		
Data de elaboração: 02/04/2024	Data de aprovação: 29/07/2025	Data de vigência: 2025
Versão: 02	Responsável: Raica Dameane Bentes Pinto	
Anexos: Fluxo nº 01 – Nomeação e Exoneração – Nomeação/Publicação; Fluxo nº 02 – Nomeação e Exoneração – Nomeação PRODAM RH; Fluxo nº 03 – Nomeação e Exoneração – Exoneração/Publicação; Fluxo nº 04 – Nomeação e Exoneração – Exoneração PRODAM RH; Fluxo nº 05 – Declaração de Bens – Nomeação; Fluxo nº 06 – Declaração de Bens – Exoneração; Fluxo nº 07 – Declaração de Bens – Anual; Fluxo nº 08 – Atribuição de Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas – G.A.T.A; Fluxo nº 09 – Abertura de Pasta Funcional Física e Ficha Funcional; Fluxo nº 10 – Ressarcimento de Servidor Cedido; Fluxo nº 11 – Frequências Mensais – Servidores Efetivos e Comissionados; Fluxo nº 12 – Frequências Mensais – Servidores Cedidos (UFAM); Fluxo nº 13 – Frequências Mensais – Servidores Cedidos de Outras Esferas; Fluxo nº 14 – Férias; Fluxo nº 15 - Férias – Reprogramação; Fluxo nº 16 – Folha de Pagamento – Servidores; Fluxo nº 17 – Relatório de Qualificação Cadastral – PRODAM RH; Fluxo nº 18 – E-Contas – Tribunal de Contas do Estado (TCE); Fluxo nº 19 – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWEB; Fluxo nº 20 – ValeCard – Alimentação; Fluxo nº 21 - ValeCard – Alimentação – 2ª Via do Cartão; Fluxo nº 22 – Fator Acidentário de Prevenção – FAP; Fluxo nº 23 – Contratação de Estagiários – Solicitação deferida; Fluxo nº 24 – Contratação de Estagiários – Solicitação indeferida; Fluxo nº 25 – Contratação de Estagiários – Indisponibilidade de vagas; Fluxo nº 26 – Desligamento de Estagiários; Fluxo nº 27 – Relação Geral de Servidores e Colaboradores – Intranet – Grupo “Gepe Comunica”; Fluxo nº 28 – Integração.		



1. FINALIDADE

O presente manual tem por finalidade descrever e veicular os procedimentos e instruções de trabalho que são executadas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada no âmbito da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE.

2. ABRANGÊNCIA

A Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE está estruturada e subordinada à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, dentro da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM. Além disso, as seguintes instâncias também estão abrangidas por este Manual de Procedimentos:

- Diretoria Administrativo-Financeira – DAF;
- Gabinete da Presidência – GAB;
- Gerência de Orçamento – GEOR;
- Gerência Financeira – GEFI;
- Núcleo de Contabilidade – NUCB.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei nº. 11.788 de 25 de setembro de 2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes.

Lei nº. 1.762 de 14 de novembro de 1986 – Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Amazonas.

Lei Delegada nº. 116 de 18 de maio de 2007 – Dispõe sobre a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, definindo sua estrutura organizacional, fixando o seu quadro de cargos comissionados e estabelecendo outras providências.

Lei nº. 3.300, de 08 de outubro de 2008 – Dispõe sobre o vencimento e Disciplina a Concessão da Gratificação de Atividades Técnico-Administrativa – G.A.T.A dos



servidores do Poder Executivo Estadual, ocupantes de cargos de provimento efetivo que específica, e dá outras providências.

Lei nº. 3.301, de 08 de outubro de 2008 – Dispõe sobre a concessão de Gratificação de Atividades Técnico-Administrativo – G.A.T.A a ser concedida aos servidores do Poder Executivo Estadual, ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Lei Delegada nº. 123, de 31 de outubro de 2019 – Estabelece diretrizes ao Poder Executivo Estadual, define as finalidades dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

Decreto n.º 23.420, de 21 de maio de 2003 – Institui a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, aprova seu Estatuto e dá outras providências.

Instrução Normativa Nº 001/2017-GS/SEAD – Dispõe sobre os procedimentos de usufruto de férias a partir do exercício de 2018.

Ofício Circular Nº 005/2022-ACC/CASA CIVIL. Manaus, 24 de março de 2022.

4. CONCEITOS

A Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE é responsável pela programação, coordenação e controle de atividades relacionadas à política e administração de Recursos Humanos, controle e organização do quadro funcional, coordenação e elaboração da escala de férias anual, frequência mensal de servidor/estagiário e folha de pagamento, execução do programa anual de aperfeiçoamento e especialização de recursos humanos.

No oportuno, levando em consideração que alguns termos serão utilizados de forma recorrente ao longo deste referido Manual de Procedimentos, salienta-se a importância de trazê-los atrelados aos seus significados, conforme constante a seguir:



- 1- **Agente de Integração** – Instituição, seja pública ou privada, que facilita o processo de estágio, atuando como intermediário entre as empresas, as instituições de ensino e os estudantes.
- 2- **Agente Público** – São todas as pessoas que exercem algum tipo de função pública. Além dos servidores públicos, também fazem parte desse grupo: empregados públicos e os ocupantes temporários de cargos.
- 3- **Colaborador** – É aquele que não possui vínculo de caráter empregatício com a administração pública e é recrutado para prestar serviços técnicos especializados de natureza eventual.
- 4- **Estagiário** – É um indivíduo geralmente em formação acadêmica que ingressa em uma empresa, organização ou instituição para adquirir experiência prática em sua área de estudo e possui uma modalidade de contrato com normas e leis distintas.
- 5- **Servidor Público** – É um funcionário da administração pública que possui um vínculo de trabalho com órgãos que fazem parte do Estado. Tais cargos existem em todas as esferas da administração: federal, estadual e municipal.
- 6- **CÉDULA C** – Documento que resume todos os rendimentos recebidos (salários, aposentadorias, etc.) e o Imposto de Renda retido durante o ano-calendário.
- 7- **DCTFWEB** – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.
- 8- **DOE** – Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas.
- 9- **E-CAC** – Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte – Portal da Receita Federal.
- 10- **E-CONTAS** – Sistema WEB que contempla a nova sistemática das Prestações de Contas do TCE/AM.
- 11- **E-SOCIAL** – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.
- 12- **FAP** – Fator Acidentário de Prevenção.



- 13- **G.A.T.A** – Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas dos Servidores do Poder Executivo Estadual.
- 14- **GOV.BR** – Plataforma digital do Governo Federal brasileiro que unifica serviços e informações para o cidadão.
- 15- **GRU** – Guia de Recolhimento da União.
- 16- **IOANEWS** – Sistema de automação do Diário Oficial.
- 17- **PGD** – Programa Gerador da Declaração.
- 18- **PRODAM-RH** – Sistema de Processamento de Dados Amazonas S/A.
- 19- **RADE** – Relatório de Atividades e de Desempenho do Estágio.
- 20- **RAIS** – Relação Anual de Informações Sociais.
- 21- **REINF** – Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais.
- 22- **SEAD** – Secretaria do Estado de Administração e Gestão.
- 23- **SIGED** – Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos.
- 24- **SISCCOM** – Sistema de Controle de Cargos Comissionados da SEAD.
- 25- **TCE** – Termo de Compromisso de Estágio.
- 26- **TCE/AM** – Tribunal de Contas do Estado do Amazonas.
- 27- **UFAM** – Universidade Federal do Amazonas.
- 28- **VALECARD** – Instituição de pagamento especializada na oferta de *vouchers* de alimentação.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Neste âmbito, a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE executa as atividades tangentes à administração de pessoal, voltadas ao desenvolvimento e valorização do corpo funcional, tendo como atividade meio a formação de profissionais capacitados, motivados e comprometidos com a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

A GEPE tem por atribuições básicas:



- a) **Coordenar e administrar** as atividades operacionais, assim como: folha de pagamento dos servidores efetivos/comissionados e estagiários, tendo sob responsabilidade a seleção, admissão e desligamento de estagiários, a elaboração de escala anual de férias, o controle e organização do quadro funcional da instituição bem como outras atividades e procedimentos inerentes às atividades de Gestão de Pessoal.
- b) **Controlar** as entradas e saídas de documentos (ofícios, processos, memorandos e etc.) através do Sistema de Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED, tanto internos quanto externos.
- c) **Encaminhar** as informações da Folha de Pagamento dos servidores à Diretoria Administrativo-Financeira, para que esta Diretoria delibere junto à Gerência de Orçamento – GEOR e Gerência Financeira – GEFI.
- d) **Emitir** pareceres administrativos, notas técnicas, despachos, memorandos, minutas de ofício e minutas de portarias inerentes à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE.
- e) **Realizar** a capacitação de servidores e demais colaboradores junto à Escola de Gestão e Aperfeiçoamento do Servidor Público - ESASP, da Secretaria de Administração e Gestão – SEAD, que tem como missão promover a formação e desenvolvimento das competências do servidor público a partir da elaboração de treinamentos, oficinas, palestras, cursos presenciais e em EAD. A Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE também atua na divulgação dos cursos e orientação quanto à inscrição dos cursos oferecidos pela plataforma, assim como outras demandas que possam surgir.
- f) **Monitorar** as frequências manuais dos estagiários, recessos, declarações, termos aditivos e término de contratos dos estagiários da FAPEAM.



6. PROCEDIMENTOS

6.1. Nomeação e Exoneração

6.1.1. Nomeação/Publicação

Cabe à Diretoria Administrativo-Financeira – DAF o envio do memorando, via SIGED, informando à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE acerca da nomeação do servidor e data de início das atividades laborais. A partir do recebimento deste documento, compete à GEPE os procedimentos abaixo.

- ✓ Solicitar do servidor as documentações necessárias à nomeação, através de *checklist*.
- ✓ Consultar no e-Social a situação cadastral para verificar se o CPF do servidor está regularizado.
- ✓ Inserir os dados do servidor no site do VALECARD ([consultar item 6.12.](#)) para solicitação de cartão alimentação e acrescentá-lo na planilha do mês subsequente ou fazer recarga proporcional, conforme orientação da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE.
- ✓ Abrir pasta digital para servidor na pasta GEPE do ano em exercício e nesta deve-se colocar todas as documentações solicitadas anteriormente, em pdf, para posterior inclusão no PRODAM RH.
- ✓ Enviar à Gerência de Orçamento – GEOR o memorando via SIGED, solicitando informação sobre o Impacto Financeiro em Folha de Pagamento (Item I – Saldo disponível na ação de pessoal). No mesmo documento, deve-se anexar o formulário de Impacto Financeiro, planilha de previsão salarial de G.A.T.A e Ofício nº.005-2022-ACC-CASA CIVIL.
- ✓ Redigir a Minuta de Ofício de nomeação na pasta de referência, do ano de exercício.



- ✓ Após o retorno do Impacto Financeiro, abrir processo no SIGED, inserir o despacho, anexar a Minuta de Ofício e documentos citados no Ofício Circular nº. 005-2022-ACC-CASA CIVIL, levando em consideração as especificidades.
- ✓ Após o passo anterior, encaminha-se o processo completo e assinado pela gerente da Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE para a Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, para então dá-se prosseguimento aos trâmites junto à Presidência.
- ✓ Disponibiliza-se a Minuta de Ofício na pasta de rede “*Fapeam Público > Daf > Gepe > Ano > Minutas*”, sempre levando em consideração o ano de exercício.
- ✓ DAF recebe a Minuta de Ofício e realiza os trâmites para posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência.
- ✓ O Gabinete da Presidência recebe a minuta, transforma em ofício e encaminha à Casa Civil para análise, assinatura do Governador e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas - DOE.

6.1.2. Nomeação PRODAM RH

Ato contínuo à entrega das documentações solicitadas conforme *checklist*, inicia-se o procedimento de nomeação no Sistema PRODAM RH, conforme passos elencados a seguir.

- ✓ Entrar em **Ocorrências funcionais > nomeação > listar nomeação > clicar no “+”** para incluir a nomeação desejada.
- ✓ Uma tela aparecerá para ser preenchida. Esta tela tem por objetivo a verificação de acúmulo de cargo na esfera estadual e municipal.
- ✓ Posterior ao preenchimento, clicar em “verificar acúmulo” e, em caso de aparecimento da mensagem “Ops, algo deu errado!”, deve-se imprimir o comprovante para mais detalhes, validar os esclarecimentos e entrar em contato com o(a) servidor(a) para as providências.



- ✓ Após as situações resolvidas, dar-se-á início ao preenchimento de todas as abas contidas dentro do módulo de nomeação.
- ✓ Na tela inicial “Listar nomeação”, procura-se o nome do servidor cadastrado e clica-se no campo “editar nomeação” para inserção dos dados do servidor em questão.
- ✓ Na mesma tela, clicar no ícone da calculadora (memorial de cálculo de nomeação para o mesmo órgão). Nesta tela, clica-se em “calcular” para que seja realizada a conferência conforme as informações prestadas anteriormente.
- ✓ No caso das informações corretas, clica-se em “salvar”. Caso contrário, clica-se no ícone amarelo, tira-se um *print* da tela do memorial de cálculo e em seguida cole na tela do ícone em questão e discorra acerca das dúvidas. Após, envia-se para a analista superior da SEAD e aguarde retorno da demanda enviada.
- ✓ Nos anexos, apensem-se os seguintes documentos: DOE de nomeação, portaria de G.A.T.A com deferimento SEAD, documentação geral e tela de qualificação cadastral da consulta do e-Social.
- ✓ Posterior aos trâmites anteriores, em caso de não impedimento e nem dúvidas, encaminha-se para o pedido de matrícula clicando no ícone de cor verde, no final da tela.
- ✓ Na tela “Listar nomeação”, é possível acompanhar o status de andamento da matrícula solicitada, bem como as pendências e conclusão.

6.1.3. Exoneração/Publicação

Neste tópico, segue-se os passos abaixo.

- ✓ A Diretoria Administrativo-Financeira – DAF encaminha o memorando à GEPE informando a exoneração do servidor, bem como a data de término de suas atividades laborais.
- ✓ A Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE recebe o memorando, elabora a Minuta de Ofício, gera processo no SIGED, apensa os documentos: Minuta de Ofício,



Decreto de nomeação; Declaração de pagamento sustado do servidor e Folha da última frequência. Em seguida encaminha para a DAF juntamente com o despacho para envio a Presidência para realização dos trâmites junto a Casa Civil.

- ✓ O Gabinete da Presidência recebe o processo, transforma a Minuta de Ofício em ofício e após apensar no processo, encaminha para a Casa Civil e aguarda a análise do setor responsável pela publicação, assim como a assinatura do Governador e publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas - DOE.

6.1.4. Exoneração PRODAM RH

O procedimento de exoneração no Sistema PRODAM RH só é realizado após a concretização da publicação do ato de exoneração no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas - DOE. Portanto, após esse trâmite, segue-se os passos abaixo.

- ✓ No sistema aberto, entrar em **Ocorrências funcionais > exoneração > clicar no “+”** para incluir a exoneração desejada. Preenche-se os campos solicitados na tela e clica-se em “continuar”.
- ✓ Na tela abaixo aparecerá o nome do servidor, então clica-se para editar e preenche-se os dados para realização da exoneração no sistema.
- ✓ Anexar nos campos específicos os *PDF's* dos decretos de nomeação e exoneração.
- ✓ Para efetuar o cálculo rescisório, clica-se na tela do memorial de cálculo. Após isso, realiza-se a conferência conforme as informações prestadas.
- ✓ No caso das informações corretas, clica-se em “salvar”. Caso contrário, cria-se o “lote financeiro” com a folha de informação explicando o campo em que se encontra a inconsistência e memorial de cálculo conforme manuais (sujeito a alteração) expedidos pela SEAD. Após, envia-se para a analista superior realizar a devida análise e aguarda-se o retorno.
- ✓ Posterior a estes trâmites, caso não haja impedimentos e/ou dúvidas, encaminha-se para homologação clicando no ícone verde ao final da tela.



- ✓ Na tela “Listar exoneração” é possível acompanhar o status de andamento da exoneração solicitada, bem como as pendências e conclusão.

6.2. Declarações de Bens

A publicação da Declaração de Bens atende a uma determinação do Tribunal de Contas do Estado - TCE, conforme Lei Federal nº 8.730/93 de 10 de novembro de 1993 e c/c, a Lei nº 8.429/92 de 02 de junho de 1992 que trata da obrigatoriedade da apresentação e atualização da Declaração de Bens por Agentes Públicos e os Princípios da Transparência e Publicidade na Administração Pública.

6.2.1. Declaração de Bens – Nomeação

Quando nomeado, o servidor é orientado a preencher a Declaração de Bens. O Formulário encontra-se na *Intranet*, na aba **GEPE**, com o nome [Declaração de Bens](#). Por conseguinte, os passos abaixo deverão ser seguidos:

- ✓ O servidor deverá marcar a opção “nomeação” e preencher os campos: nome completo, cargo, simbologia (se houver), relação de bens, data (dia da nomeação) e assinatura. Após preenchida, deverá ser entregue a esta Gerência de Gestão de Pessoal-GEPE para os trâmites quanto a publicação da mesma e inclusão no sistema PRODAM-RH juntamente com as outras documentações do servidor a ser nomeado.
- ✓ De posse da Declaração de Bens de nomeação do servidor, a GEPE prepara a Minuta de Declaração padrão, que deve ser elaborada no formato *word*, conforme modelo constante na pasta “**Declarações > publicações IOANEWS**”, constando todas as informações declaradas pelo servidor na declaração de bens individual.
- ✓ Após, gera-se Memorando no Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED, anexa a Minuta de Declaração padrão e as declarações individuais dos servidores ocupantes dos cargos em comissão e, em seguida,



encaminha-se à Diretoria Administrativo-Financeira-DAF para ciência e ratificação das informações, com posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência para fins de ciência, deliberação e posterior publicação junto ao IOANEWS.

- ✓ A Gepe é responsável por acompanhar a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas - DOE. No ato da publicação, deve-se fazer o download e salvá-lo na pasta **“Gepe > Funcionários > Atos De Servidores”**, assim como deve-se imprimir 01 (uma) cópia para fins de arquivamento na pasta física do servidor, bem como fazer o registro da publicação no documento **“Ficha Funcional do Servidor”**, a ser encontrada na pasta digital **“Gepe > Funcionários > Ficha Funcional > Nome Do Servidor”**, sempre levando em consideração o ano de exercício.

6.2.2. Declaração de Bens – Exoneração

Quando exonerado, o servidor é orientado a preencher a Declaração de Bens. O Formulário encontra-se na *Intranet*, na aba **GEPE**, com o nome [Declaração de Bens](#). Por conseguinte, os passos abaixo deverão ser seguidos:

- ✓ O servidor deverá marcar a opção “exoneração” e preencher os campos: nome completo, cargo, simbologia (se houver), relação de bens, data (dia da exoneração) e assinatura. Após preenchida, deverá ser entregue a esta Gerência de Gestão de Pessoal-GEPE para os trâmites quanto a publicação da mesma.
- ✓ De posse da Declaração de Bens de exoneração do servidor, a GEPE prepara a Minuta de Declaração padrão, que deve ser elaborada no formato word, conforme modelo constante na pasta **“Declarações > publicações IOANEWS”**, constando todas as informações declaradas pelo servidor na declaração de bens individual.
- ✓ Após, gera-se Memorando no Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED, anexa a Minuta de Declaração padrão e as declarações individuais dos servidores ocupantes dos cargos em comissão e, em seguida,



encaminha-se à Diretoria Administrativo-Financeira-DAF para ciência e ratificação das informações, com posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência para fins de ciência, deliberação e posterior publicação junto ao IOANEWS.

- ✓ A Gepe é responsável por acompanhar a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas - DOE. No ato da publicação, deve-se fazer o download e salvá-lo na pasta **“Gepe > Funcionários > Atos De Servidores”**, assim como deve-se imprimir 01 (uma) cópia para fins de arquivamento na pasta física do servidor, bem como fazer o registro da publicação no documento **“Ficha Funcional do Servidor”**, a ser encontrada na pasta digital **“Gepe > Funcionários > Ficha Funcional > Nome Do Servidor”**, sempre levando em consideração o ano de exercício.

6.2.3. Declaração de Bens – Anual

Antes do final do exercício, é solicitado a todos os servidores comissionados a apresentação da Declaração de Bens. O Formulário encontra-se na *Intranet*, na aba **GEPE**, com o nome [Declaração de Bens](#). Por conseguinte, os passos abaixo deverão ser seguidos:

- ✓ O servidor deverá marcar a opção “anual” e preencher os campos: nome completo, cargo, simbologia (se houver), relação de bens, data e assinatura. Após preenchida, deverá ser entregue a esta Gerência de Gestão de Pessoal-GEPE para os trâmites concernentes à publicação, devendo ser publicado preferencialmente até o mês de abril do exercício seguinte.
- ✓ De posse da Declaração de Bens anual do servidor, a GEPE prepara a Minuta de Declaração padrão, que deve ser elaborada no formato word, conforme modelo constante na pasta **“Declarações > publicações IOANEWS”**, constando todas as informações declaradas pelo servidor na declaração de bens individual.



- ✓ Após, gera-se Memorando no Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED, anexa a Minuta de Declaração padrão e as declarações individuais dos servidores ocupantes dos cargos em comissão e, em seguida, encaminha-se à Diretoria Administrativo-Financeira-DAF para ciência e ratificação das informações, com posterior encaminhamento ao Gabinete da Presidência para fins de ciência, deliberação e posterior publicação junto ao IOANEWS.
- ✓ A Gepe é responsável por acompanhar a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas - DOE. No ato da publicação, deve-se fazer o download e salvá-lo na pasta “*Gepe > Funcionários > Atos De Servidores*”, assim como deve-se imprimir 01 (uma) cópia para fins de arquivamento na pasta física do servidor, bem como fazer o registro da publicação no documento “Ficha Funcional do Servidor”, a ser encontrada na pasta digital “*Gepe > Funcionários > Ficha Funcional > Nome Do Servidor*”, sempre levando em consideração o ano de exercício.

6.3. Atribuição de Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas – G.A.T.A

Posterior à publicação do ato de nomeação, bem como inserção no sistema PRODAM RH, inicia-se as tratativas de Atribuição de G.A.T.A, conforme procedimentos abaixo.

- ✓ No SIGED, abre-se um processo com: despacho, decreto de nomeação e portaria de G.A.T.A que será endereçado à DAF que, por sua vez, encaminha à Presidência para coleta de assinatura da Diretora-Presidente.
- ✓ Entrar no [site SISCCOM](#) e verificar se os dados do novo servidor já estão disponíveis para atualização, se sim, deve-se preencher os campos: CPF, vencimento, representação, gratificação, tipo de vínculo (colocar “sem vínculo”), data de posse e data inicial (são as mesmas), data do decreto de nomeação e, em seguida, clica-se em “atualizar”.



- ✓ Quando a portaria de G.A.T.A retorna assinada pela Diretora-Presidente, abre-se um chamado SEAD para solicitar o “deferimento”. Neste chamado deve-se inserir os documentos: portaria de G.A.T.A e decreto de nomeação.
- ✓ Após deferimento do chamado, o Publicador insere a portaria de G.A.T.A no IOANEWS, conforme os padrões exigidos na [Instrução Normativa N° 001/2024-GDP/IOA](#), para aprovação do Publicador Master. Em seguida, aguarda-se as assinaturas: Presidente da FAPEAM e do(a) Secretário(a) de Administração da SEAD. Posterior a isso, o Publicador Master envia para a publicação.
- ✓ Ressalta-se que todas as vezes que for inserida Portaria de G.A.T.A para publicação, o Gabinete da Presidência deve ser informado via e-mail, com o número do documento/protocolo para controle e acompanhamento do setor.

6.4. Abertura de Pasta Funcional Física e Ficha Funcional

Com um *checklist* próprio para esse procedimento, a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE solicita a documentação ao servidor e, após a entrega da documentação solicitada, os passos elencados abaixo devem ser seguidos.

Na pasta “*Fapeam-Gepe > Funcionários > Ficha Funcional*” do ano de exercício, a GEPE abre uma nova pasta com o nome do servidor e copia a planilha “Ficha Funcional – Modelo” como base para inserir as informações necessárias, tais como:

- 1- Nome completo;
- 2- Endereço;
- 3- Foto 3x4;
- 4- CPF;
- 5- RG;
- 6- PIS;
- 7- Data de nascimento;
- 8- Estado Civil;



- 9- Sexo;
 - 10- Dependentes;
 - 11- Filiação;
 - 12- Registro de reservista, quando houver;
 - 13- Data de nomeação;
 - 14- Cargo a ser exercido.
 - 15- Setor de lotação;
 - 16- Período de usufruto de férias;
 - 17- Afastamentos por licença e/ou atestados médicos;
 - 18- Outras informações pertinentes.
- ✓ Na ficha funcional, é necessário inserir no campo “anotações gerais” as informações contidas no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas – DOE, descrevendo o que está contido na publicação, como: data de publicação, página, número do DOE e a descrição da publicação em si.
- ✓ Tanto na pasta física quanto na ficha funcional, o DOE deve ser organizado em ordem cronológica.
- ✓ A ficha funcional deve ser impressa e apensada na pasta física após cada atualização de informações. A anterior, deve ser descartada.
- ✓ A pasta física do servidor é constituída por diversos documentos e, para melhor organização, insere-se as capas, que podem ser encontradas na pasta **“Fapeam-Gepe > Capas e Etiquetas Diversas > Capas - Pasta Funcional Servidor”** do ano **vigente**, devem ser impressas e separadas por categoria, conforme sequência abaixo:
- 1- Ficha funcional atualizada;
 - 2- Publicações;
 - 3- Documentos pessoais;



- 4- Titulação/Cursos;
 - 5- Frequências;
 - 6- Documentos médicos;
 - 7- Férias;
 - 8- Ofícios;
 - 9- Documentos – PRODAM/RH;
 - 10- Diversos (Essa categoria é para qualquer outro documento não previsto anteriormente. Em casos específicos, outra capa poderá ser criada e nomeada).
- ✓ Todos os documentos descritos anteriormente, devem ser arquivados em ordem cronológica e em seus campos específicos.
 - ✓ Todas as pastas físicas devem ser separadas, em ordem alfabética, nos armários específicos previamente identificados por 03 categorias: servidores efetivos, servidores comissionados e servidores exonerados.

6.5. Ressarcimento de Servidor Cedido

Mensalmente é encaminhado e-mail por parte do Departamento de Administração de Pessoal da UFAM - DAPES, documentos pertinentes ao ressarcimento dos servidores daquela Instituição cedidos à esta FAPEAM. Neste caso, as instruções abaixo devem ser levadas em consideração.

- ✓ No e-mail enviado, constam o contracheque, a GRU (Guia de Recolhimento da União) e Ofício que trata da solicitação de pagamento ao servidor cedido. Quando recebidos, esses documentos devem ter suas informações conferidas e inseridas nas planilhas de acompanhamento quanto aos pagamentos realizados, que poderão ser encontradas nas pastas da GEPE do ano corrente.
- ✓ Os documentos enviados por e-mail (contracheque, GRU e Ofício), devem ser salvos em pastas específicas para este fim, abertas para cada mês do Exercício



corrente (Ex.: *Fapeam-Gepe > Ano > Ressarcimento Servidores Cedidos > Mês Corrente*) constando em cada mês subpastas para cada servidor.

- ✓ Com relação ao Ofício encaminhado pela UFAM, este deverá constar na pasta “RESSARCIMENTO SERVIDORES CEDIDOS”, porém fora das pastas abertas para cada servidor. Será dele que serão retiradas informações que constarão no Memorando a ser enviado à Diretoria Administrativa – DAF, tais como: número e data do documento (ofício) e o mês no qual está sendo solicitado o ressarcimento.
- ✓ No SIGED, é gerado Memorando na aba “Documentos Digitais” onde o número gerado deverá ser inserido no Memorando que foi redigido, salva-se em PDF e anexa-se ao documento gerado no SIGED, bem como o contracheque, a GRU e o Ofício encaminhado pela UFAM.
- ✓ Com o documento gerado via SIGED, encaminha-se o expediente à DAF para deliberação, sendo de lá encaminhado à Gerência de Orçamento – GEOR para empenhamento da despesa e posteriormente à Gerência Financeira – GEFI para fins de pagamento.
- ✓ Cabe à GEPE a responsabilidade por acompanhar o processo, via SIGED, dos trâmites concernentes aos pagamentos realizados e inserir nas planilhas de acompanhamento.
- ✓ Ao final do exercício, caso a documentação para fins de ressarcimento não chegue em tempo hábil para pagamento, os meses que chegarem posterior ao fechamento do exercício financeiro, passarão a compor o processo de Reconhecimento de Dívida em que ficará aguardando a abertura do próximo Exercício Financeiro para empenhamento e posterior pagamento. Este processo também deverá ser acompanhado junto ao SIGED.

6.6. Frequências Mensais

6.6.1. Servidores Efetivos e Comissionados



Os servidores efetivos e comissionados da FAPEAM, são responsáveis por enviar suas frequências mensais por meio de Memorando gerado via SIGED, até o 5º dia útil do mês subsequente. No memorando deverá conter, além do anexo da frequência preenchida, o despacho destinado à chefia imediata para coleta de assinatura na frequência mensal com posterior envio à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE para os trâmites subsequentes. O documento para preenchimento será disponibilizado na *Intranet*, na aba **GEPE**, com o nome [Frequência Manual](#) e o mês de referência.

Cabe à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE, os passos listados conforme descrição a seguir.

- ✓ Após recebimento via Memorando SIGED, realizar conferência minuciosa da frequência mensal enviada pelo servidor. Atentar-se, quando houver, os períodos de usufruto de férias, atestados e/ou licenças médicas se estão devidamente lançados, bem como quanto ao preenchimento correto de nome, setor, diretoria, horários de entrada e saída e assinaturas do servidor e chefia imediata.
- ✓ Realizada a análise e conferência do documento, o próximo passo é inserir o número do Memorando SIGED em planilha de controle destinada para este fim, com o intuito de realizar o controle mais célere da frequência recebida.
- ✓ Nos casos em que seja identificado a presença de incongruências nas informações prestadas na frequência mensal, a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE elabora um despacho no qual deverá solicitar de forma clara e objetiva ao servidor a correção da frequência em questão.
- ✓ Com o retorno da frequência corrigida, é feita nova análise e, caso as informações estejam devidamente corretas, realiza-se o despacho de arquivamento da frequência e solicita ao/a Gerente da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE que assine tanto a frequência mensal do servidor quanto o despacho para arquivamento do memorando em questão.



- ✓ Nos casos em que a frequência mensal não precise de correções, realiza-se o despacho de arquivamento da frequência e solicita ao/a Gerente da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE que assine tanto a frequência mensal do servidor quanto o despacho para arquivamento do memorando em questão.
- ✓ Ao fim dos procedimentos anteriormente descritos, faz-se o download da frequência na pasta destinada a este fim, sempre levando em consideração o ano de exercício e mês a qual a frequência se refere. O documento deverá ser renomeado com o nome completo do servidor e salvo na pasta da diretoria (DAF, DITEC ou PRESIDÊNCIA) a qual o mesmo pertence.
- ✓ Para finalizar, arquiva-se o Memorando no SIGED e atualiza-se planilha de controle destinada à esta finalidade.

6.6.2. Servidores Cedidos

✓ **Servidores cedidos pela Universidade Federal do Amazonas – UFAM:**

1. A GEPE fica responsável pelo envio da frequência do servidor via processo SIGED. No ato, deve-se: elaborar a Minuta de Ofício em pasta destinada para este fim, informar a frequência integral ou parcial do servidor cedido, inserir o número no controle “sequencial de minutas” e disponibilizar o arquivo editável da Minuta de Ofício na pasta específica localizada na rede **“Fapeam-Público > Daf > Gepe > Ano > Minutas”**.
2. Após abrir o processo digital via SIGED, elabora-se o despacho, anexa-se o arquivo em PDF da Minuta de Ofício, encaminha à Diretoria Administrativo-Financeira para elaboração do Ofício e posterior trâmite via e-mail ao setor responsável da UFAM. O número do processo gerado deverá ser inserido nas planilhas de controle destinadas para este fim.

✓ **Servidores cedidos de outras esferas:**



1. É de responsabilidade do servidor o envio da frequência devidamente preenchida via memorando SIGED. Após recebimento, a GEPE realiza a conferência e análise da frequência, prepara a Minuta de Ofício na pasta destinada a este fim, insere o número no controle “sequencial de minutas” e disponibiliza o arquivo editável da Minuta de Ofício na pasta específica localizada na rede “**Fapeam-Público > Daf > Gepe > Ano > Minutas**”.
2. A GEPE abre um processo digital via SIGED, elabora o despacho, anexa o arquivo em PDF da Minuta de Ofício, bem como a frequência recebida. Posteriormente, tramita à Diretoria Administrativo-Financeira para elaboração do Ofício e posterior trâmite ao órgão de origem. O número do processo deverá ser inserido nas planilhas de controle destinadas para este fim.

Obs.: Quaisquer outros procedimentos relacionados à Frequência Mensal de Servidores Cedidos não previstas anteriormente, a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE deverá ser consultada.

6.7. Férias

A partir do mês de outubro de cada exercício, a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE emite Memorando Circular com orientações acerca de férias e agendamento para o exercício seguinte. Neste sentido, os trâmites a seguir devem ser levados em consideração.

- ✓ Em consonância a este Memorando Circular, é disponibilizado na *Intranet*, na aba **GEPE**, o [Formulário de Programação de Férias](#) que deve ser preenchido e assinado por todos os servidores, (efetivos e comissionados) e encaminhado conforme orientações constantes no Memorando Circular à Gerência de Gestão de Pessoal, respeitando orientações e prazos estipulados para este fim.



- ✓ A GEPE recebe todos os Formulários de Programação de Férias para o exercício seguinte para conferência de períodos e data de início não podendo este iniciar em feriados e finais de semana, apenas em dias úteis.
- ✓ Após conferência de todos os Formulários, é elaborada Minuta de Portaria a ser encaminhada para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas – DOE com os períodos de férias a serem usufruídos no exercício seguinte.
- ✓ A Minuta de Portaria é encaminhada via SIGED à Diretoria Administrativo-Financeira. Uma cópia em formato *Word* é disponibilizada na rede “**Fapeam-Público > Daf > Gepe > Ano > Minutas**” e, após deliberação da Diretoria Administrativo-Financeira, encaminha-se ao Gabinete da Presidência para aprovação da Diretora-Presidente e posterior publicação no IOANEWS
- ✓ Após publicação da Portaria, a GEPE prepara uma planilha intitulada “**Documento 40**” a ser enviada à Secretaria de Administração e Gestão – SEAD via chamado, para fins de pagamento de férias conforme períodos informados por cada servidor. Nesta planilha deverá constar as informações abaixo:
 - 1- Nome completo;
 - 2- N° de matrícula;
 - 3- Mês de início do usufruto e mês de pagamento (mês anterior ao mês de início do usufruto de férias;
 - 4- Portaria de férias publicada.
- ✓ O controle e acompanhamento dos períodos a serem usufruídos pelos servidores pertencentes ao quadro desta FAPEAM, são feitos através de planilhas.
- ✓ Os Avisos de Férias são gerados com os períodos previamente programados por cada servidor no formato *word*, sendo encaminhados via SIGED, preferencialmente, antes do início do período de usufruto, quando então são atualizados dados (data emissão e períodos em caso de reprogramação) e salvo no



formato *PDF*. Estes avisos devem ser encaminhados diretamente ao servidor para fins de assinatura, após isso, retorna à GEPE para que seja coletada a assinatura da chefia imediata e Diretoria ao qual o servidor responde.

- ✓ Em caso de Reprogramação, o servidor requerente deverá encaminhar à esta GEPE, e-mail informando períodos a serem reprogramados para fins de conferência quanto à conflitos entre servidores substitutos e fiscais de contratos. Posteriormente à análise por parte desta GEPE, e, não havendo nenhum impedimento quanto à reprogramação solicitada, esta Gerência responde ao e-mail enviado pelo servidor, orientando-o que este requerente encaminhe via SIGED o [Formulário de Reprogramação de Férias](#), constante na *Intranet*, devidamente preenchido e assinado, ficando esta Gerência responsável por encaminhar às Diretorias de cada área para fins de conhecimento e assinatura.
- ✓ Caso haja conflito de períodos entre servidores Fiscais de Contrato e Substitutos, esta GEPE orienta que os envolvidos entrem em consenso quanto aos períodos a serem usufruídos para que não comprometa as atividades da instituição, e só então voltem a informar novo período a ser requerido ou, quando o conflito se dá entre Fiscais Titulares e Substitutos de Contratos firmados, a orientação será para que o requerente solicite orientação junto ao Núcleo de Contratos – NUCT e, após sanadas as tratativas, retorne a solicitação à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE para dar o devido prosseguimento ao pedido de Reprogramação de Férias.
- ✓ Todo acompanhamento segue nas planilhas para este fim, tendo como base a Planilha de Mapeamento Geral (Ex.: *Gepe> Ano> Férias > Mapeamento*) e nas demais planilhas constantes na Pasta Férias de cada exercício tais como: Controle Mensal de Afastamentos, Mapeamento Férias – DAF/ DITEC/ PRESIDÊNCIA, Fiscais de Contratos e Substitutos.



6.8. Folha de Pagamento – Servidores

Quanto aos trâmites ligados à folha de pagamento de servidores (efetivos e comissionados) da FAPEAM, é necessária atenção aos passos elencados abaixo:

- ✓ Recebe-se os arquivos por meio da pasta Resumo da Folha criada pela SEAD através de [link](#) específico (se necessário, entrar com e-mail e senha da GEPE), para as devidas análises e conferências, cumprindo os prazos conforme calendário da folha de pagamento enviada pela SEAD.
- ✓ Após logar no link supracitado, o próximo passo na tela em questão é abrir: “Resumo de Folha > Fapeam – 495> Resumo folha> Ano de exercício> Mês de exercício> Selecionar arquivos da pasta> Baixar todos os arquivos> Salvar na pasta destinada a esse fim”. Ao salvar estes arquivos, sempre deve-se levar em consideração o ano de exercício, bem como o mês ao qual estes documentos se referiram.
- ✓ Isto posto, faz-se as análises e conferências das informações e, não havendo inconsistências, deve-se comunicar no grupo de *whatsapp* do “SGRH/ÓRGÃOS” que o resumo foi devidamente conferido. Caso seja verificado alguma inconsistência, as providências a serem tomadas deverão seguir os procedimentos informados pela SEAD para cada caso e, posterior a isso, fazer o acompanhamento e solicitação de novos espelhos para análise e conferência da solicitação.
- ✓ Posteriormente, os arquivos da folha definitiva são enviados para o e-mail da GEPE e, ao recebê-los, baixar todos os arquivos e salvá-los na pasta do mês/ano referente à folha de pagamento.
- ✓ Após, cria-se o processo via SIGED com todos os arquivos da folha de pagamento recebidos e os envia para a Diretoria Administrativo-Financeira – DAF deliberar junto à Gerência de Orçamento – GEOR e Gerência Financeira – GEFI para procedimentos concernentes ao pagamento.



6.9. Relatório de Qualificação Cadastral – PRODAM RH

Após fechamento da folha, que dar-se-á entre os dias 25 e 30 do mês de referência, é necessária a execução de procedimentos para que seja gerado o Relatório e, posteriormente, o mesmo deve ser enviado à Secretaria de Administração e Gestão – SEAD. Tais procedimentos estão descritos a seguir:

- ✓ Acessar o sistema PRODAM/RH, clicar na aba “Esocial – Qualificação Cadastral”, selecionar o órgão “095-FAPEAM” e clicar em “solicitar”. Na aba “Relatórios” estará o arquivo gerado a ser baixado e salvo na pasta referente ao mês/ano de exercício – ESOCIAL-SEAD.
- ✓ Em seguida, acessar o site [Consulta Qualificação Cadastral - eSocial](#), entrar com “gov.br” juntamente com o certificado digital. Clicar em “Consulta Qualificação Cadastral em Lote> UPLOAD> digitar CNPJ da FAPEAM> Anexar o arquivo salvo na competência do mês referente> Enviar”.
- ✓ Aguardar até 02 (dois) dias para retorno do arquivo, após isso, consultar novamente no site em “Consulta Qualificação Cadastral em Lote> DOWNLOAD> Obter resultado do arquivo> Salvar na pasta referente ao mês/ano de exercício – ESOCIAL-SEAD”.
- ✓ Acessar sistema PRODAM/RH, aba “E-social> Processar Arquivo de Retorno> Tipos de Arquivo> marcar ‘PROCESSADO’> Procurar arquivo na pasta referente ao mês/ano – ESOCIAL-SEAD> clicar em ‘PROCESSAR ARQUIVO’> Salvar em PDF o Relatório na pasta referente ao mês/ano – ESOCIAL-SEAD e enviar para SEAD no e-mail da pessoa responsável”.

Obs.: Em caso de divergência no nome ou quaisquer outros dados de algum servidor, primeiro sana-se tais divergências e, só então, dá-se prosseguimento aos procedimentos listados anteriormente.



6.10. E-Contas – Tribunal de Contas do Estado (TCE)

Neste procedimento, faz-se necessário enviar os relatórios E-contas todo dia 1º do mês subsequente, para o Núcleo de Contabilidade da FAPEAM - NUCB. Acessa-se o sistema PRODAM/RH, na aba de “Downloads > E-contas (TCE) > Referência (mês/ano) > Procurar arquivos > Baixar todos os arquivos”, após isso, os arquivos devem ser salvos na pasta referente ao mês/ano E-CONTAS e deverão ser enviados via e-mail ao NUCB.

6.11. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWEB

- ✓ A Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE recebe o processo via SIGED enviado pelo Núcleo de Contabilidade – NUCB, no qual solicita a conferência e validação das informações no [Portal e-CAC da Receita Federal](#), referente ao mês da folha de pagamento correspondente.
- ✓ Após a conferência e ratificação dos dados, o processo é devolvido ao NUCB, informando que o procedimento foi realizado e que todas as informações estão corretas, anexando o resumo geral da folha de pagamento como documento comprobatório dos respectivos valores.
- ✓ Em caso de divergência de valores e/ou informações, o primeiro passo é resolver junto aos órgãos competentes, SEAD/PRODAM-RH, para que sejam realizadas as correções necessárias. Somente após esse procedimento, o processo poderá retornar ao NUCB para as demais providências.

6.12. ValeCard - Alimentação

Referente ao Vale-alimentação, dia 27 de cada mês, atualiza-se a planilha com todos os servidores e valores correspondentes a serem creditados no dia 1º do mês subsequente, portanto, é importante seguir os passos conforme demonstrados abaixo.



- ✓ Acessar o site www.webadm.valecard.com.br com login e senha. Em seguida, aparecerá a mensagem “Atualizar dados”, clica-se em “não” e fecha a caixa de diálogo.
- ✓ Aba “Importação de dados > Importação > Importar novos limites > ‘ + ’ > Enviar arquivo (buscar na pasta GEPE) > Zerar limite usuários > Processar arquivo > Conferir quantidade de servidores, nomes e valor > Confirmar > Imprimir > Fechar”.
- ✓ **Para agendar a carga:** Aba “Operações > Liberação de crédito > Agendado > coloca DATA CRÉDITO (sempre o 1º dia do mês seguinte) > Simular > Agendar > Enviar > Imprimir comprovante (pdf) > Sim e salva na pasta GEPE ano referente – ValeCard – mês referente”.
- ✓ **Para solicitar 1ª via do cartão:** Aba “Operações > Solicitação de cartão > Titular 1ª via (preencher todos os dados solicitados, no lugar matrícula, utilizar CPF) > Confirmar solicitação > Salvar comprovante em pdf > Salvar na pasta referente > Informar via e-mail esta solicitação, anexando o comprovante”.
- ✓ **Para liberar o cartão** que chegará no órgão, é preciso acessar a aba “Operações > Alteração de status > Instantâneo > Pesquisa pelo nome do servidor e seleciona > Novo status > Altera status para ativo > Coloca a data da efetivação > Salva comprovante em pdf”.
- ✓ Posteriormente, preenche o Termo de Compromisso em 02 (duas) vias para entregar protocolado ao servidor, juntamente com o cartão no envelope lacrado. Uma via fica com o servidor e, a outra via do termo de compromisso assinada pelo mesmo, deverá ser arquivada na sua pasta física e também digitalizada para ser armazenada na pasta ValeCard. No momento da entrega, o servidor recebe as instruções sobre o uso adequado do cartão.



✓ **Para solicitar a 2ª via do cartão:**

- 1- É de responsabilidade do servidor bloquear o cartão de forma imediata através do aplicativo “VALECARD” e, posteriormente apresentar à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE o Boletim de Ocorrência (B.O) por perda ou roubo, para então esta proceder com a solicitação de um novo cartão.
- 2- A GEPE acessa o [site do VALECARD](#) e solicita a 2ª via do cartão na aba “Operações> Solicitação de Cartão> Titular-Segunda Via> Pesquisa o nome do servidor> Confirma o nome> Confirma os dados> Confirma solicitação> Salva o comprovante gerado”.
- 3- Através de e-mail, deve-se informar à TRIVALE acerca da solicitação anexando comprovante e solicitando o envio do rastreio dos correios.
- 4- Compete à GEPE o acompanhamento da entrega do cartão através do código de rastreio dos correios e, após chegada do cartão, faz-se a liberação do mesmo seguindo os passos informados anteriormente e, só então, realiza-se a entrega ao servidor através do “Livro de Protocolo” da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE.

6.13. Fator Acidentário de Prevenção – FAP

Neste procedimento é necessário que, ao final do mês de setembro e/ou início de outubro do ano em exercício, realize-se a atualização no site do FAP (fap.dataprev.gov.br) com a conta “gov.br” e certificado digital, seguindo os passos conforme descrito abaixo:

- ✓ Seleciona a opção referente ao ano de atualização, sendo este sempre o ano seguinte.
- ✓ Não realizar nenhum tipo de alteração, apenas salvar em *PDF* na pasta destinada para este fim.
- ✓ Via chamado SEAD, enviar o Resultado de Consulta FAP e informar no grupo de whatsapp “SGRH” o envio do FAP, bem como o número do chamado e órgão.



6.14. Procedimentos para Contratação – Estagiários

O setor solicitante deverá solicitar através de **memorando via SIGED** (disponibilizado pela GEPE) o pedido para contratação do estagiário. No documento deverá constar:

- Setor solicitante;
- A justificativa da contratação;
- O quantitativo de estagiários;
- Curso e Período;
- Carga horária (04 ou 06 horas diárias);
- Horário/Turno;
- Sexo (feminino/masculino);
- Idade;
- Requisitos desejáveis (Ex.: Pacote Office, Rotinas Administrativas e etc.);
- Descrição das 4 (quatro) principais atividades do estágio.

Após a elaboração do memorando contendo todas as informações descritas anteriormente, o setor solicitante deverá encaminhá-lo, via SIGED, à Diretoria à qual estiver vinculado, para análise e manifestação. Na sequência, os autos deverão ser tramitados à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE/DAF/FAPEAM, setor responsável por avaliar a viabilidade da contratação, considerando a disponibilidade de vagas.

- **Havendo vagas disponíveis**, a GEPE encaminhará o memorando ao Gabinete da Presidência, para ciência e deliberação.
- **Não havendo vagas disponíveis**, a GEPE retornará os autos à Diretoria responsável, comunicando a indisponibilidade e recomendando que o setor solicitante seja informado, bem como o arquivamento do memorando em questão.



6.14.1. Solicitação deferida

O Gabinete da Presidência retornará os autos à GEPE, que dará continuidade às providências cabíveis. Entre elas, compete à GEPE realizar a seleção de currículos junto ao Agente de Integração (empresa contratada).

Na sequência, **o setor solicitante será comunicado para iniciar as entrevistas com os(as) candidatos(as)** à vaga, sendo imprescindível **a participação da GEPE em todo o processo**, considerando que esta unidade é responsável pela gestão dos estagiários no âmbito da FAPEAM.

Após a escolha do(a) estagiário(a), o setor solicitante deverá informar à GEPE os dados do(s) candidato(s) selecionado(s). A partir disso, a GEPE fará o contato com o(a) estagiário(a) para solicitar a documentação necessária, conforme checklist vigente que pode ser encontrado na pasta: **Gepe (Ano de referência) > Checklist - Contratação > Checklist do Estagiário**. O estagiário será responsável por enviar a documentação, em formato PDF, ao e-mail: gepe@fapeam.am.gov.br, para que os trâmites administrativos possam ser iniciados.

A GEPE será responsável por **preencher a Solicitação do Termo de Compromisso de Estágio e enviá-la ao Agente de Integração**, por e-mail, juntamente com os documentos pessoais e acadêmicos do(a) estagiário(a), para prosseguimento de formalização do contrato.

O Agente de Integração será responsável por emitir **o Termo de Compromisso de Estágio – TCE** e encaminhá-lo ao e-mail da GEPE, que providenciará a coleta das assinaturas de todas as partes envolvidas, tanto em formato digital quanto físico, conforme a necessidade.

Para melhor entendimento, visualizar o [Fluxograma n.º 23 – Contratação de Estagiários – Solicitação Deferida](#).



6.14.2. Solicitação indeferida

O Gabinete da Presidência retornará o memorando à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE/DAF/FAPEAM, que será responsável por **ratificar a decisão e encaminhar** os autos para ciência da Diretoria à qual o setor solicitante estiver vinculado.

Após a devida ciência, a **Diretoria deverá comunicar oficialmente o setor solicitante**, por meio do memorando de origem, ratificando a decisão da Presidência e solicitando arquivamento dos autos.

Para melhor entendimento, visualizar o [Fluxograma n.º 24 – Contratação de Estagiários – Solicitação Indeferida](#).

6.14.3. Quanto ao recolhimento de assinatura

Em caso de assinatura digital: a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE/DAF/FAPEAM será responsável por solicitar a assinatura digital do estagiário selecionado por meio da plataforma GOV.BR. Em seguida, o Termo de Compromisso de Estágio – TCE será apensado no SIGED, para a devida assinatura da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM.

Após esse trâmite, o documento será encaminhado via e-mail ao estagiário, que deverá providenciar a assinatura da Instituição de Ensino correspondente.

Em caso de assinatura física: somente nos casos de impossibilidade de coleta de assinatura digital, o procedimento de assinatura física deverá ser adotado.

Nessa situação específica, a GEPE será responsável por imprimir o Termo de Compromisso de Estágio – TCE em 4 (quatro) vias, providenciar a assinatura da Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM e realizar a entrega ao estagiário por meio de protocolo.



6.14.4. Distribuição do contrato após assinado

- 01 (uma) via para Agente de Integração;
- 01 (uma) via para a Instituição de Ensino;
- 01 (uma) via para a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE;
- 01 (uma) via para o estagiário.

6.14.5. Criação de pasta física e digital do estagiário

As pastas deverão conter os seguintes documentos:

- Termo de Compromisso de Estágio;
- Documentos pessoais;
- Frequências;
- Declaração de Matrícula/Rematrícula;
- Atestados Médicos;
- Diversos.

6.15. Procedimentos para Desligamento – Estagiários

O setor solicitante deverá solicitar através de **memorando via SIGED** o pedido para desligamento do estagiário. No documento deverá constar:

- Nome do(a) estagiário(a);
- Justificativa para o desligamento;
- Data do desligamento;
- Frequência do mês atual até o último dia de estágio devidamente assinada pelo supervisor e estagiário(a).

Após a elaboração do memorando contendo todas as informações descritas acima, **o setor solicitante deverá encaminhá-lo, via SIGED, à Diretoria à qual estiver vinculado,** para ciência e ratificação da solicitação. Posteriormente, o memorando deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE/DAF/FAPEAM para as



providências cabíveis.

A GEPE será responsável por preencher a **Solicitação de Desligamento**, a qual será encaminhada, via e-mail, ao Agente de Integração.

O Agente de Integração será responsável por emitir o **Termo de Rescisão de Contrato** e o **Relatório de Atividades e de Desempenho do Estágio – RADE**, encaminhando-os por e-mail à GEPE.

Ao receber esses documentos, a GEPE deverá enviá-los, por e-mail, ao estagiário desligado, solicitando a coleta de assinaturas, **preferencialmente** por meio da plataforma GOV.BR. Em seguida, os documentos deverão ser apensados no SIGED para a coleta de assinatura da Diretoria Administrativo-Financeira.

Com todos os documentos assinados, uma via deverá ser arquivada na GEPE, e a outra entregue ao estagiário.

Para melhor entendimento, visualizar o [Fluxograma n.º 26 – Desligamento de Estagiários](#).

6.16. Relação Geral de Servidores e Colaboradores

A Relação Geral de Servidores e Colaboradores é uma lista que contém o controle de todos os servidores e demais colaboradores (bolsistas, estagiários e terceirizados) da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

A lista de servidores/colaboradores em exercício é dividida por Departamento/Gerência/Setor e nela consta o nome do servidor/colaborador, cargo, data de admissão e número de telefone atualizado. A lista de servidores/colaboradores desligados também possui o mesmo formato, porém com a data de desligamento do mesmo.

A atualização desta planilha depende unicamente do informe, via e-mail, das chefias imediatas acerca das admissões e desligamentos realizados em seus setores. Tal atividade



deve ser realizada de forma regular, com o intuito de manter o quadro funcional atualizado.

Ressalta-se que, é a partir do informe de novos admitidos, que a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE realiza os procedimentos para emissão de crachá do novo servidor colaborador e/ou estagiário.

6.17. Inclusão/Exclusão na *Intranet* Institucional e *Gepe Comunica*

Após atualização da Relação Geral de Colaboradores, a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE inclui o novo contratado à *Intranet*, com *login* e senha de administrador, a partir das informações coletadas através do Formulário de Integração, preenchido à punho pelo mesmo. Para realizar a exclusão em decorrência de desligamento, deve-se acessar *Intranet* com login e senha de administrador, pesquisar pelo nome ou CPF do desligado e clicar na opção “desativar”.

Para inclusão no grupo de *Whatsapp* “*Gepe Comunica*”, basta ter em mãos o número atualizado do novo colaborador. Em caso de desligamento, o mesmo deve ser removido do grupo institucional o mais breve possível.

6.18. Integração

O processo de Integração é preferencialmente feito de forma trimestral com todos os admitidos na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM. Para que esta atividade se realize, é necessário ter pleno controle dos novos contratados da instituição, bem como informar via e-mail ao Gabinete da Presidência a lista contendo o nome, setor e data de admissão dos novos colaboradores.

Quanto a realização da Integração, cabe a Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE, consultar e articular com a Diretora-Presidente quanto a deliberação/definição de data oportuna para a realização desta atividade.



Participam da Integração de novos admitidos: a Diretora-Presidente, as Diretoras Administrativo-Financeira e Técnico-Científica, a gerente da Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE e um integrante do PSICOSSOCIAL.



7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Manual de Procedimentos da Gerência de Gestão de Pessoal - GEPE é um pilar fundamental para a gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM. Através deste documento, são estabelecidas diretrizes claras e precisas que orientam e padronizam as atividades relacionadas à administração de pessoal, garantindo assim a qualidade e o alinhamento das práticas adotadas pela instituição.

É importante ressaltar que a atuação da GEPE vai além de simplesmente cumprir as exigências legais e normativas, ela busca promover a valorização e o desenvolvimento dos colaboradores, contribuindo para o aprimoramento constante do corpo funcional. Nesse sentido, a sistematização e a criteriosa aplicação dos procedimentos e instruções de trabalho são fundamentais para assegurar a excelência na gestão de pessoas na FAPEAM.

Assim, ao reforçar seu compromisso com a promoção do desenvolvimento e valorização dos colaboradores, a Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE demonstra sua responsabilidade e dedicação em garantir a eficiência e a eficácia na execução de suas atividades, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e para o fortalecimento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM. Por fim, a importância do Manual de Procedimentos da GEPE se evidencia como um instrumento essencial para o sucesso e a sustentabilidade da organização.

Raica Dameane Bentes Pinto
Gerente de Gestão de Pessoal

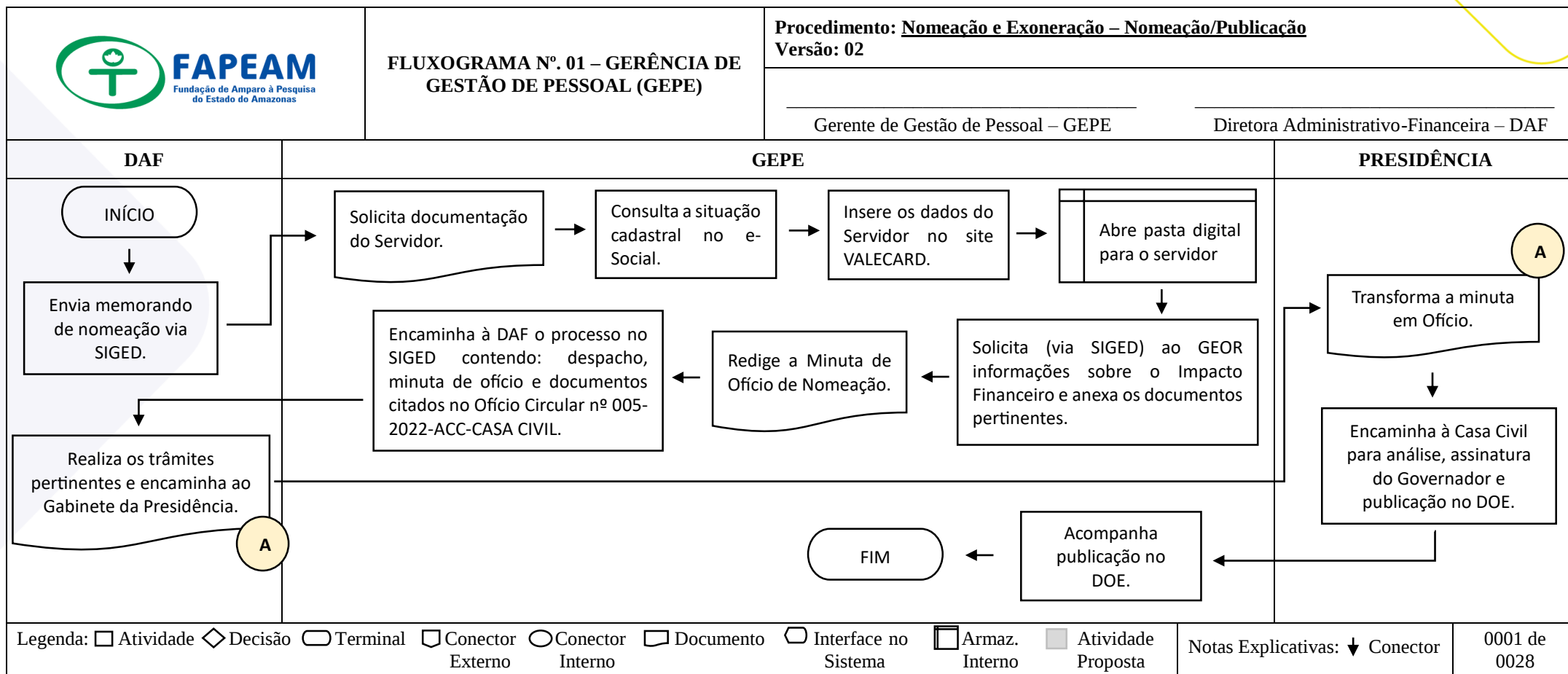
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

Karen Vilany dos Santos Gonçalves
Diretora Administrativo-Financeira

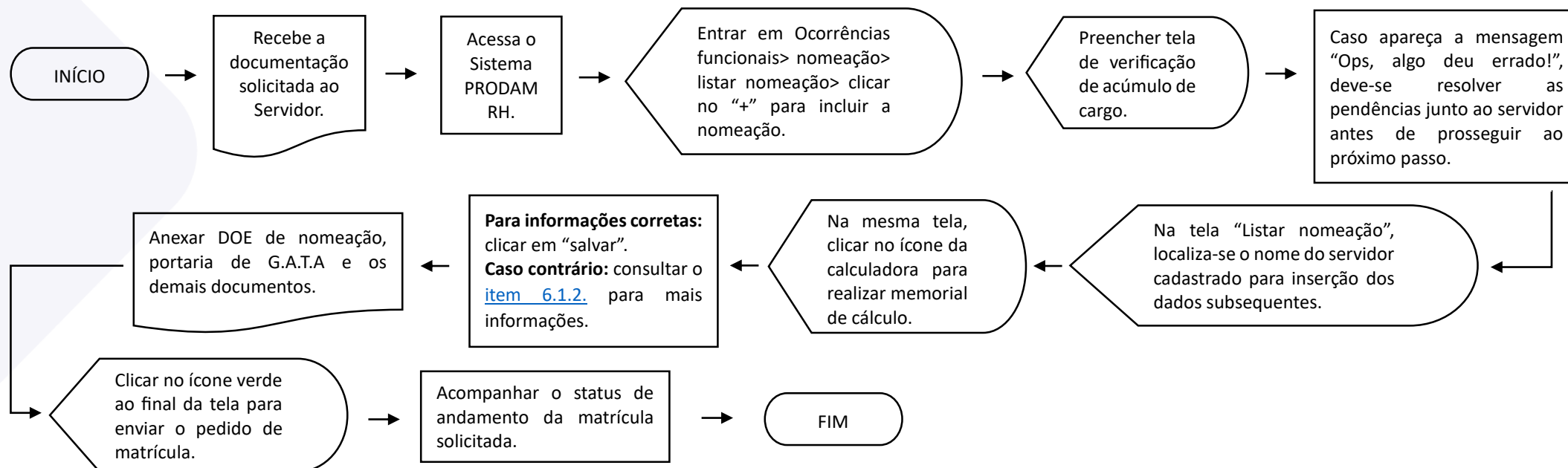
(Assinado digitalmente via SIGED
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)



8. ANEXOS



GEPE

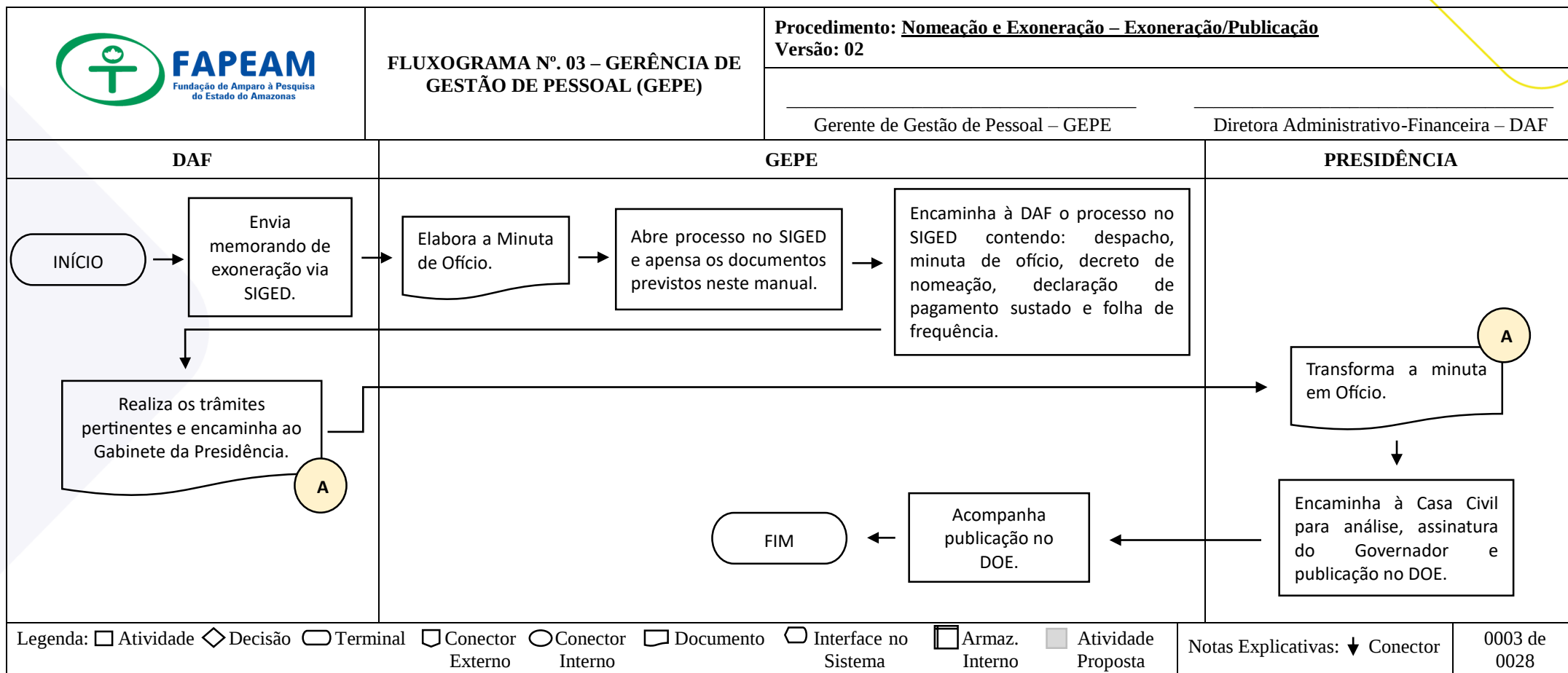


Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

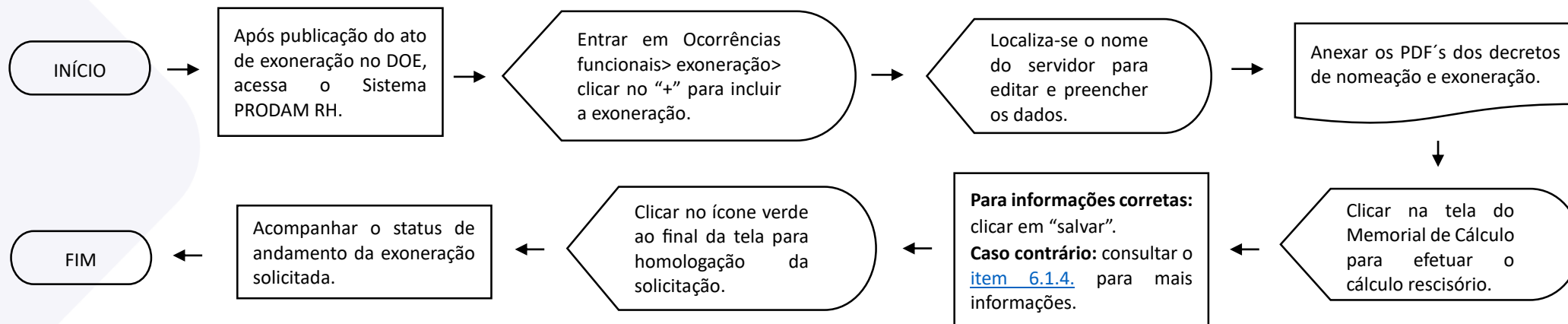
Notas Explicativas: ↓ Conector

0002 de
0028





GEPE

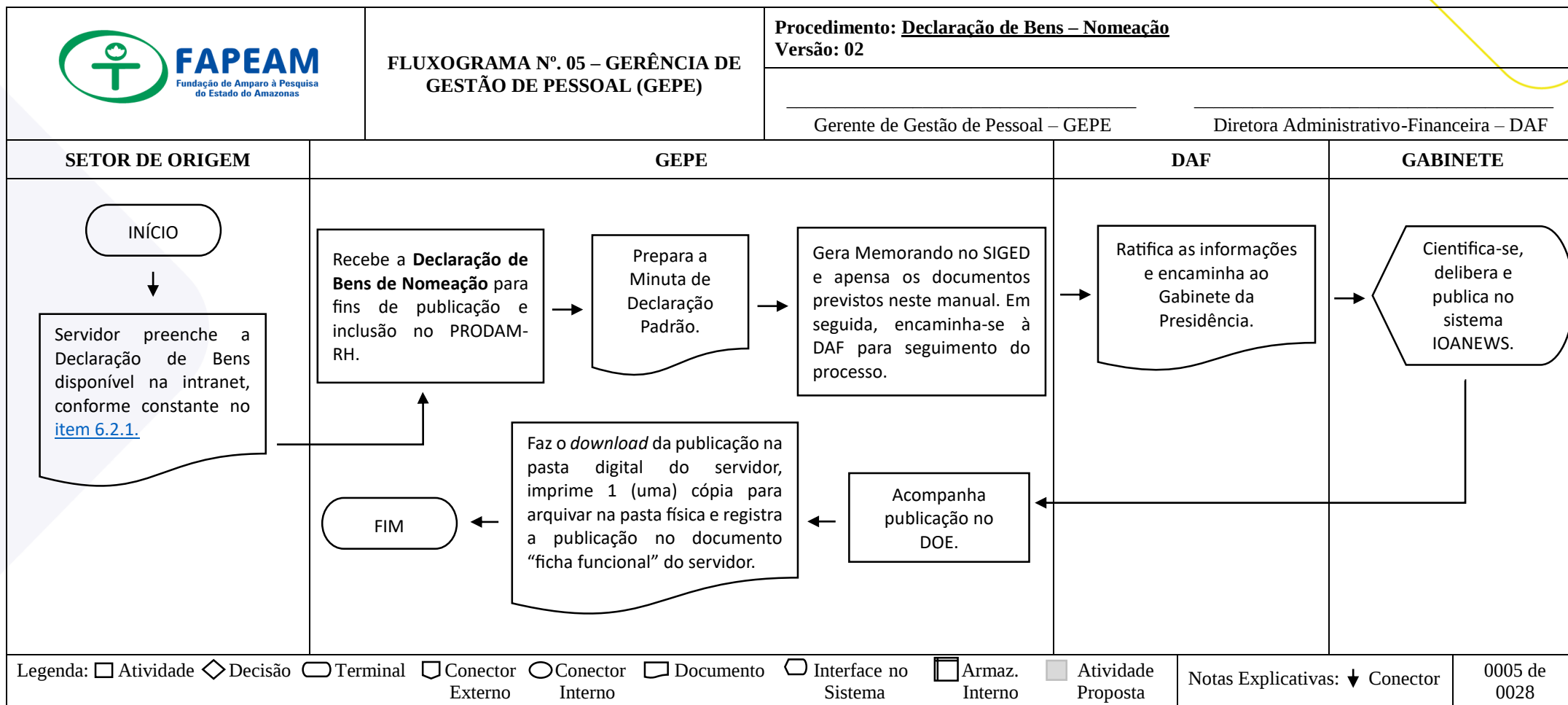


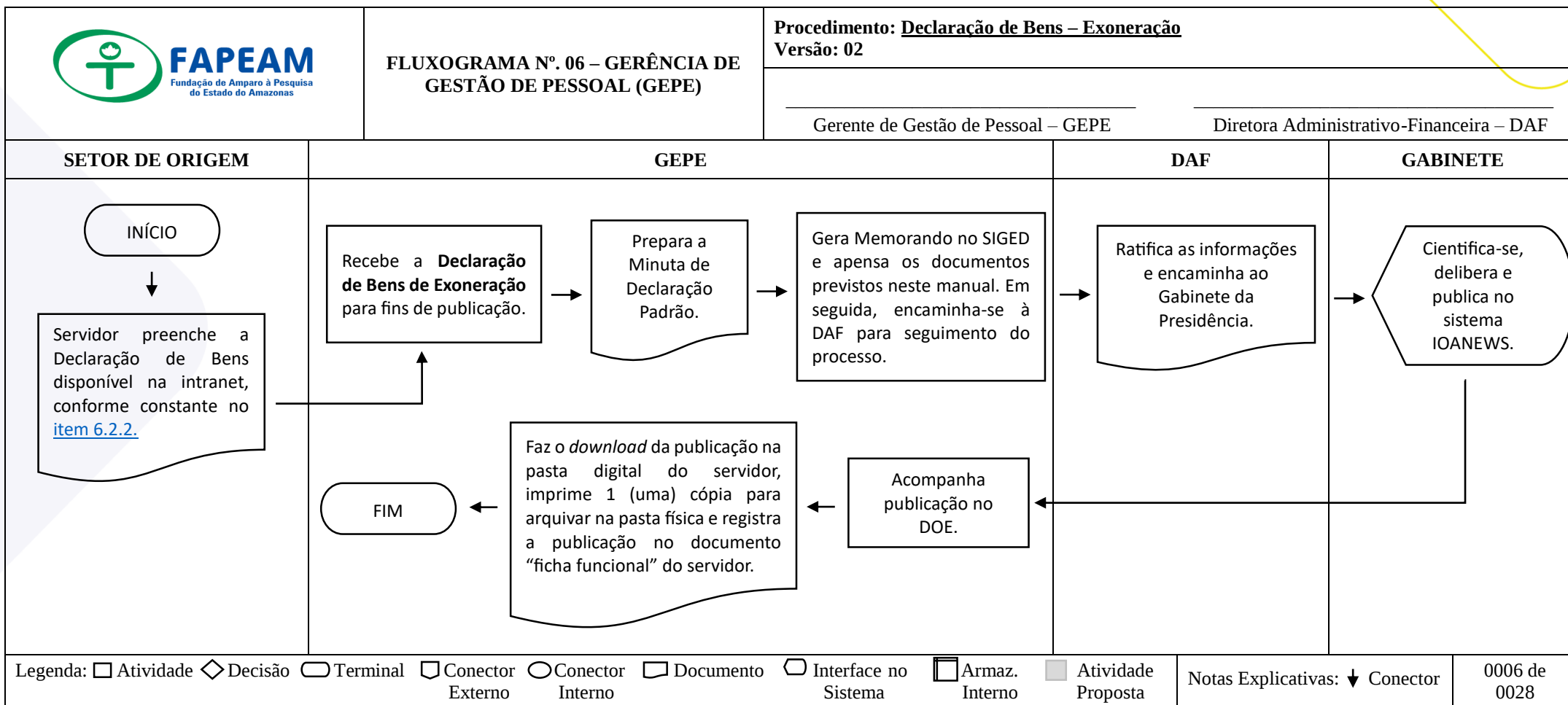
Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

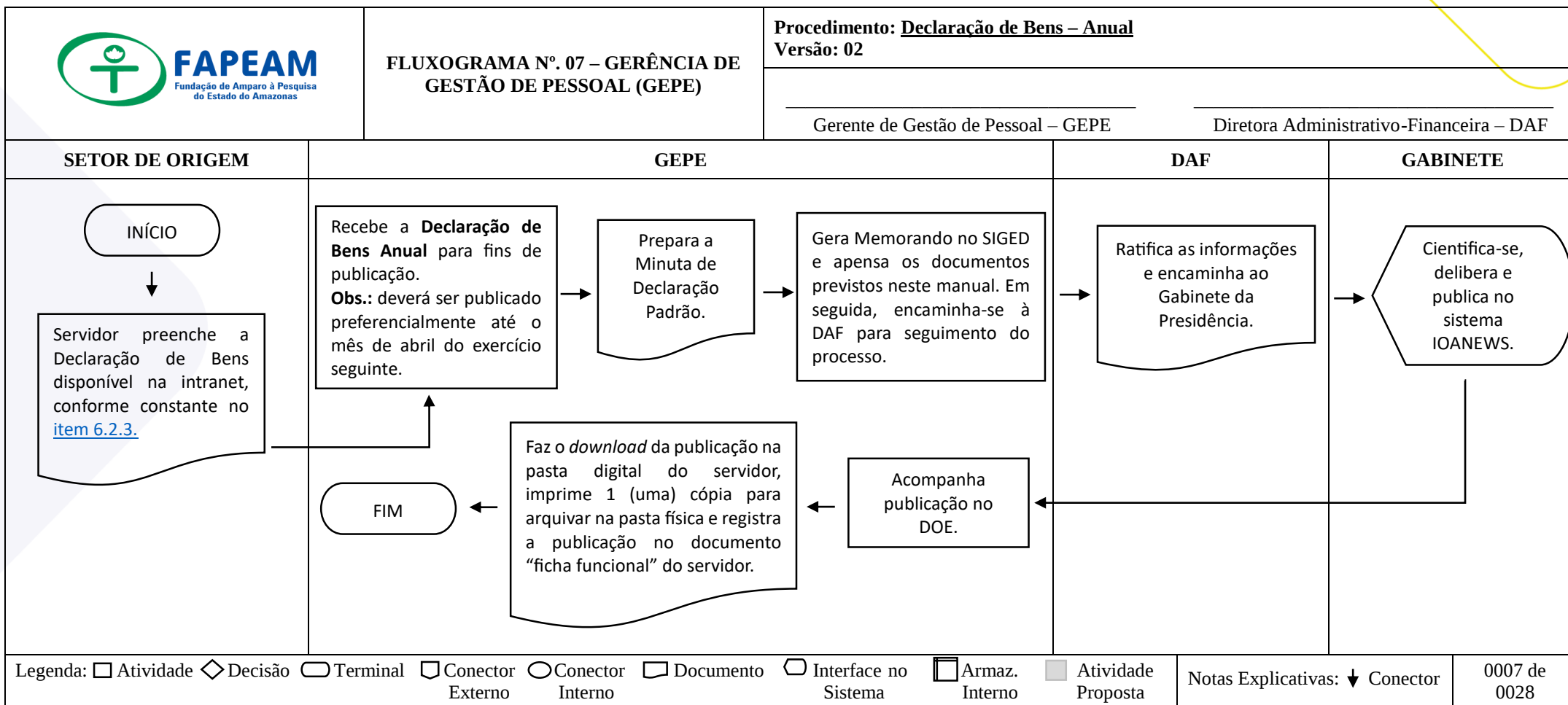
Notas Explicativas: ↓ Conector

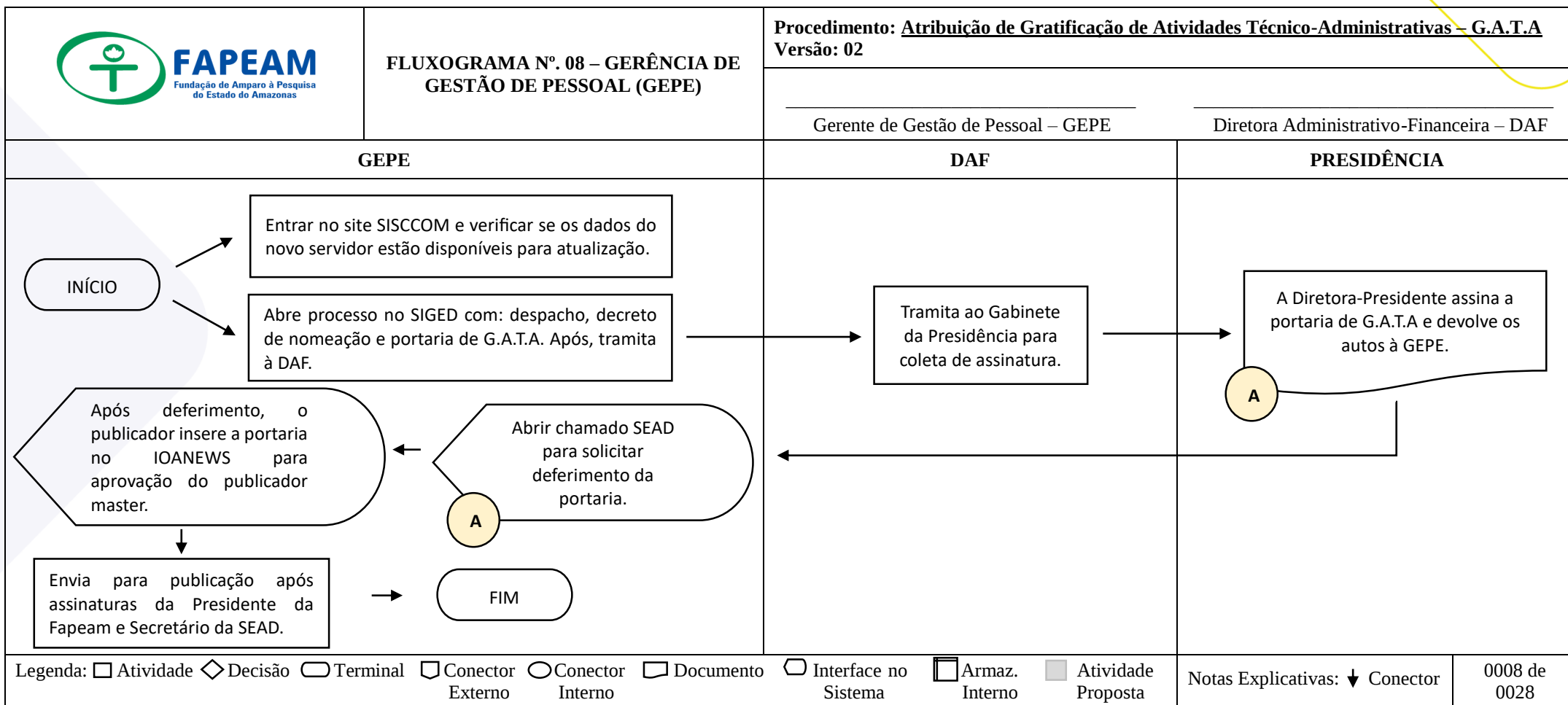
0004 de
0028



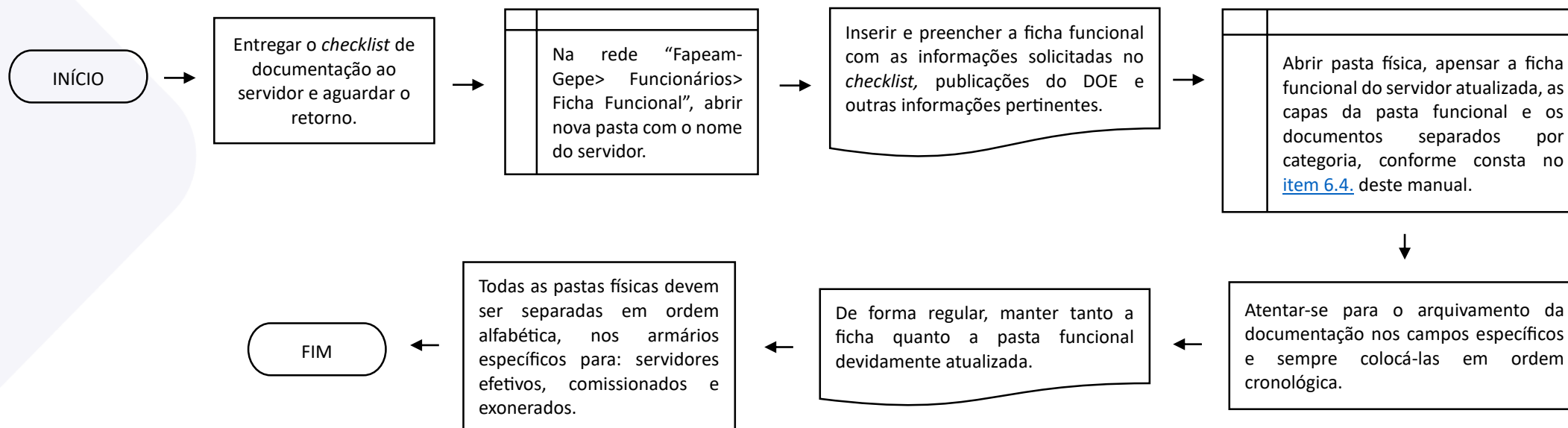








GEPE

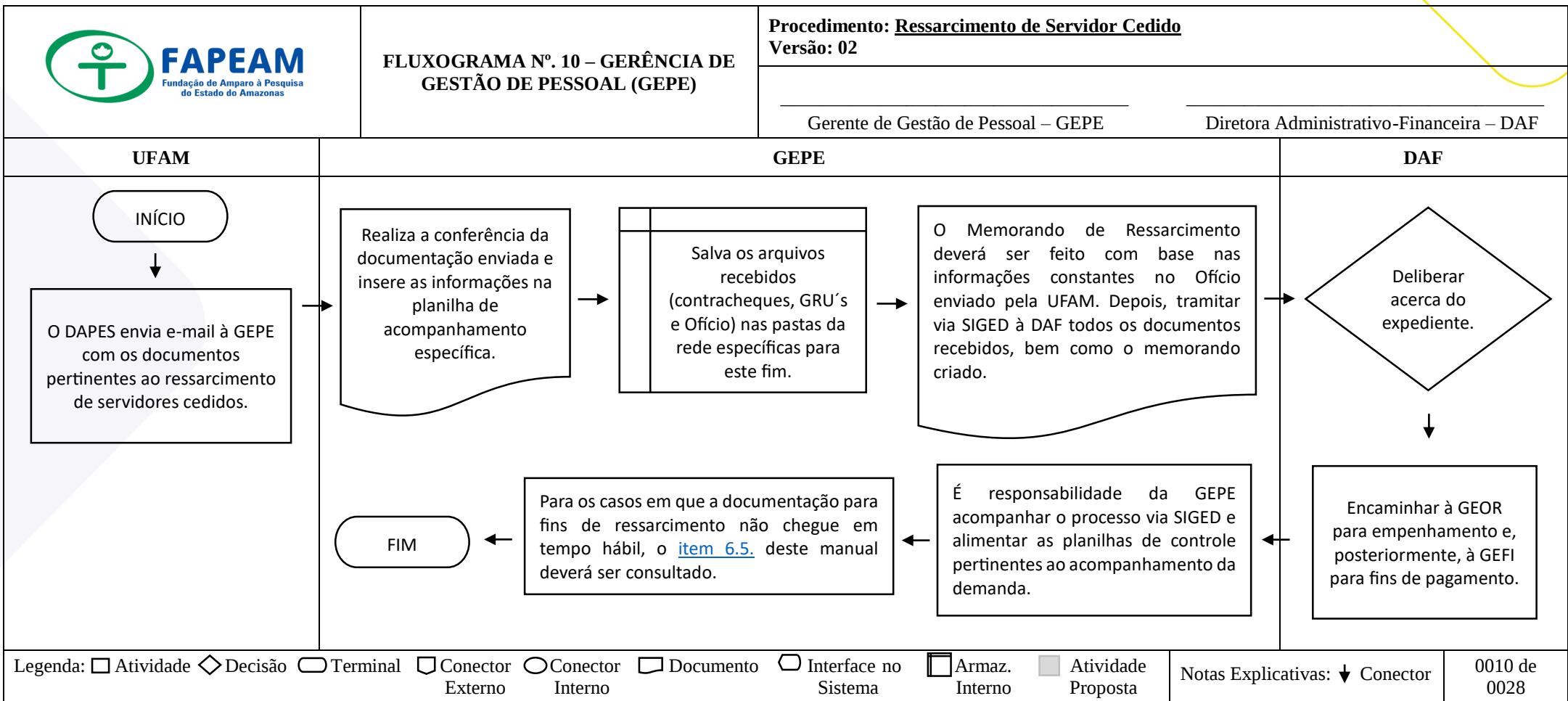


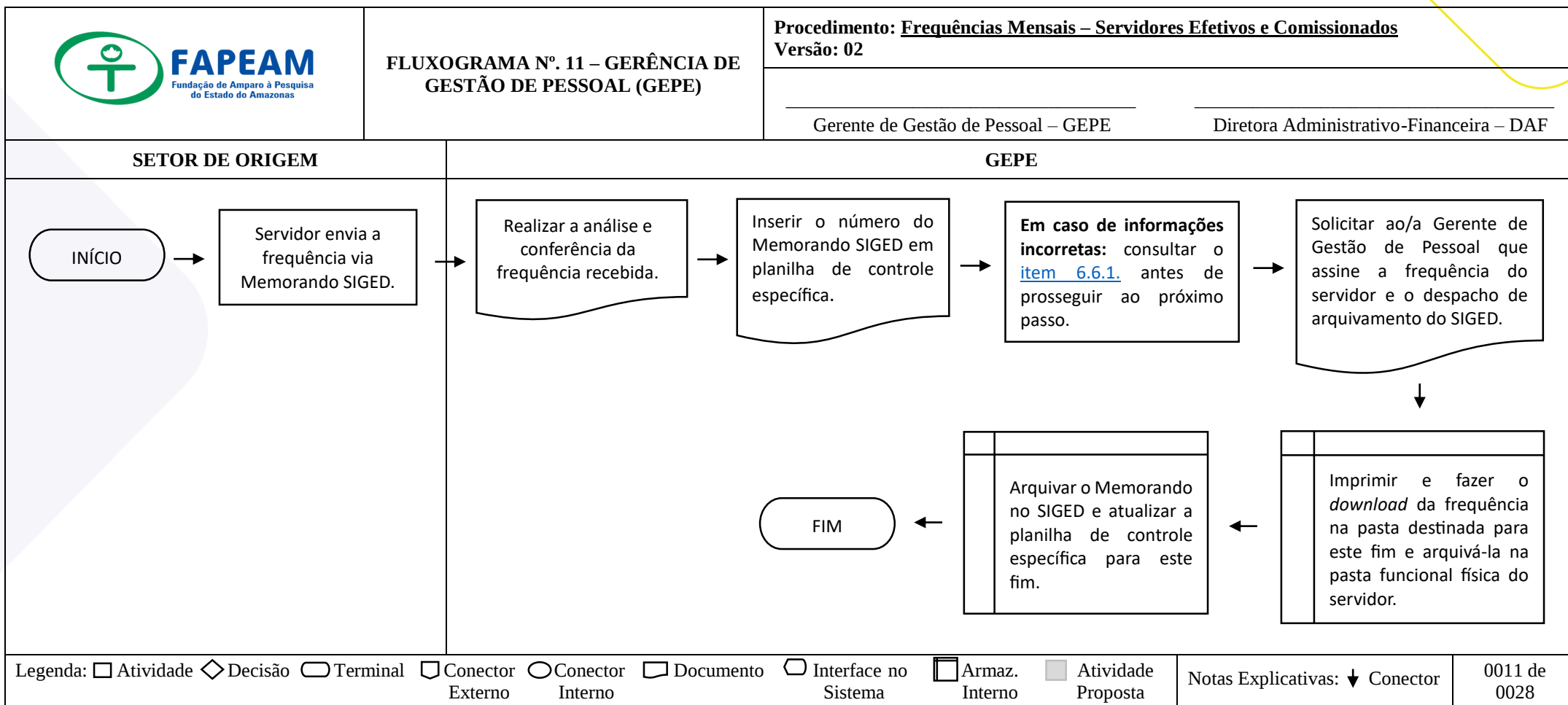
Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento ○ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

0009 de
0028







GEPE

DAF

Preparar a Minuta de Ofício informando a frequência parcial ou integral do servidor, inserir o número da Minuta no controle “Sequencial de Minutas” e disponibilizar o arquivo editável na pasta descrita no [item 6.6.2.](#) deste manual.

Abrir processo digital no SIGED, elaborar despacho, inserir arquivo *PDF* da Minuta de Ofício elaborada e posteriormente tramitar à DAF para os trâmites subsequentes.

Transformar a Minuta em Ofício.

Enviar via e-mail à UFAM o Ofício de frequência e, posteriormente, retornar à GEPE para realizar o devido controle.

Realizar o controle do processo SIGED gerado.

Realizar o *download* do ofício de frequência, salvar nas devidas pastas, arquivar na pasta física do servidor e elaborar despacho para arquivamento no SIGED.

INÍCIO

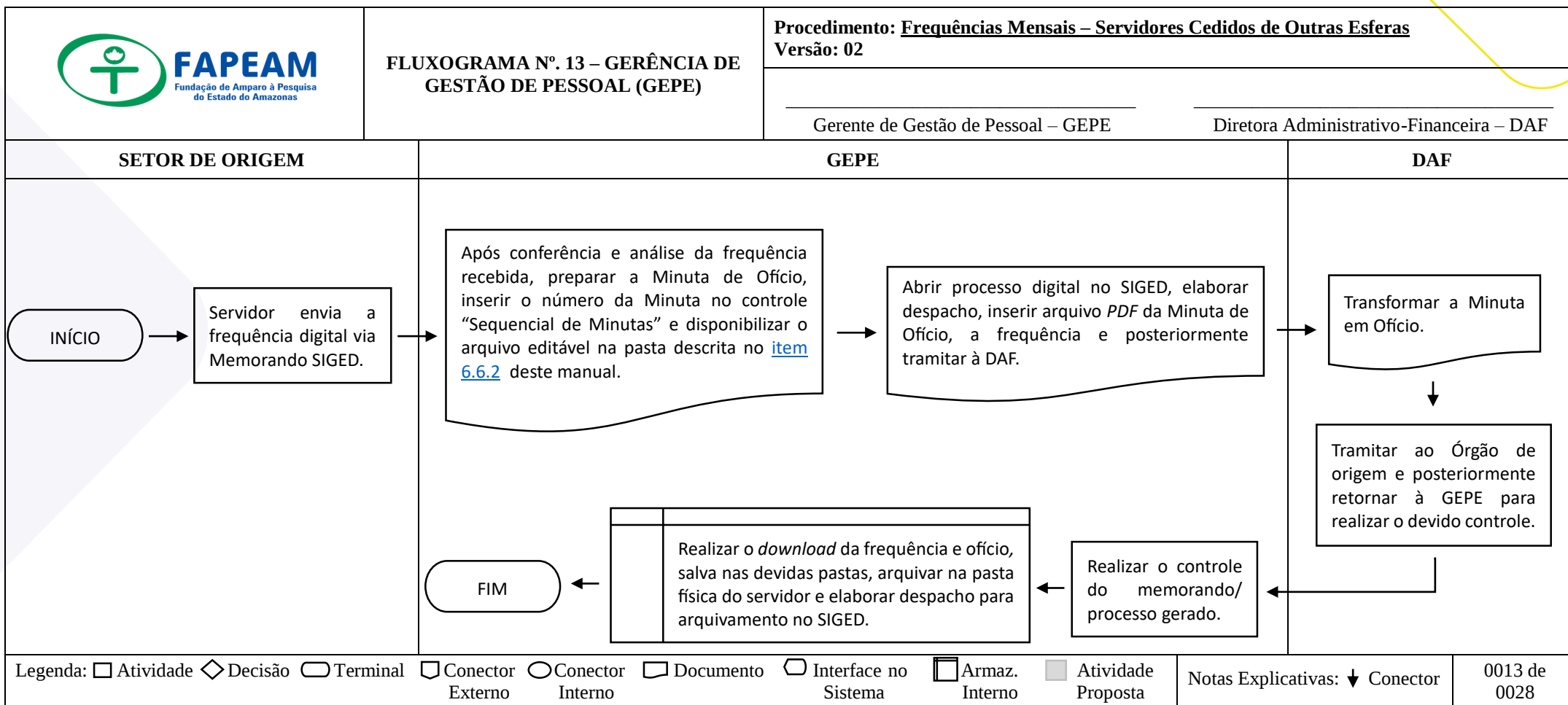
FIM

Legenda:  Atividade  Decisão  Terminal  Conector Externo  Conector Interno  Documento  Interface no Sistema  Armaz. Interno  Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

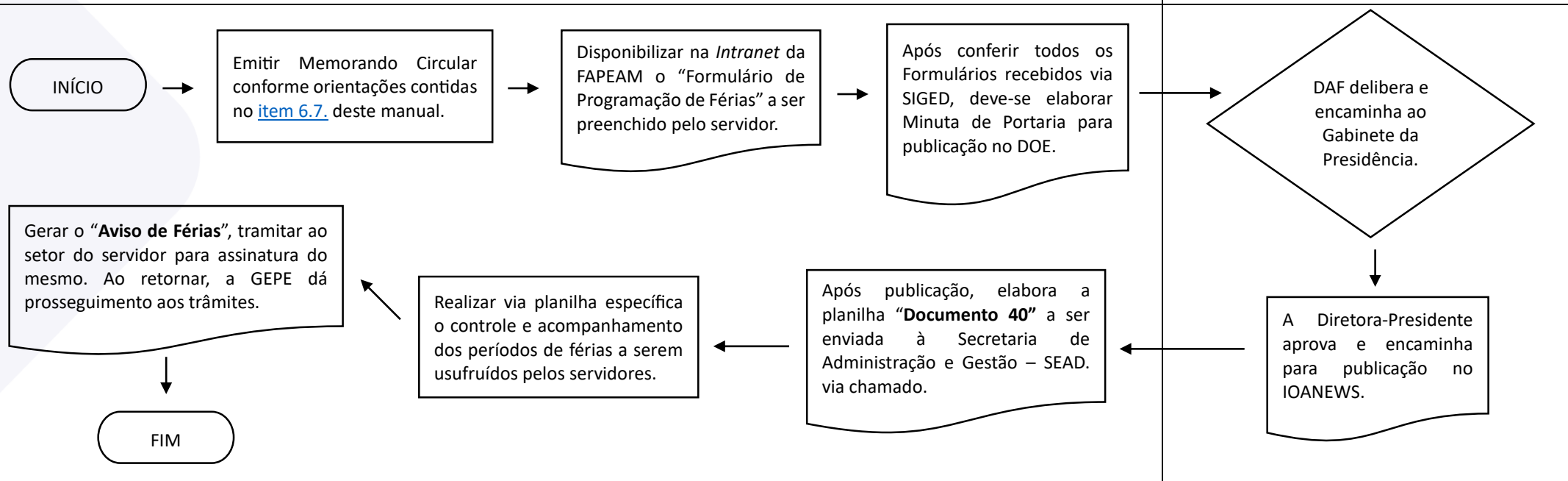
0012 de
0028





GEPE

DIRETORIA DE DESTINO

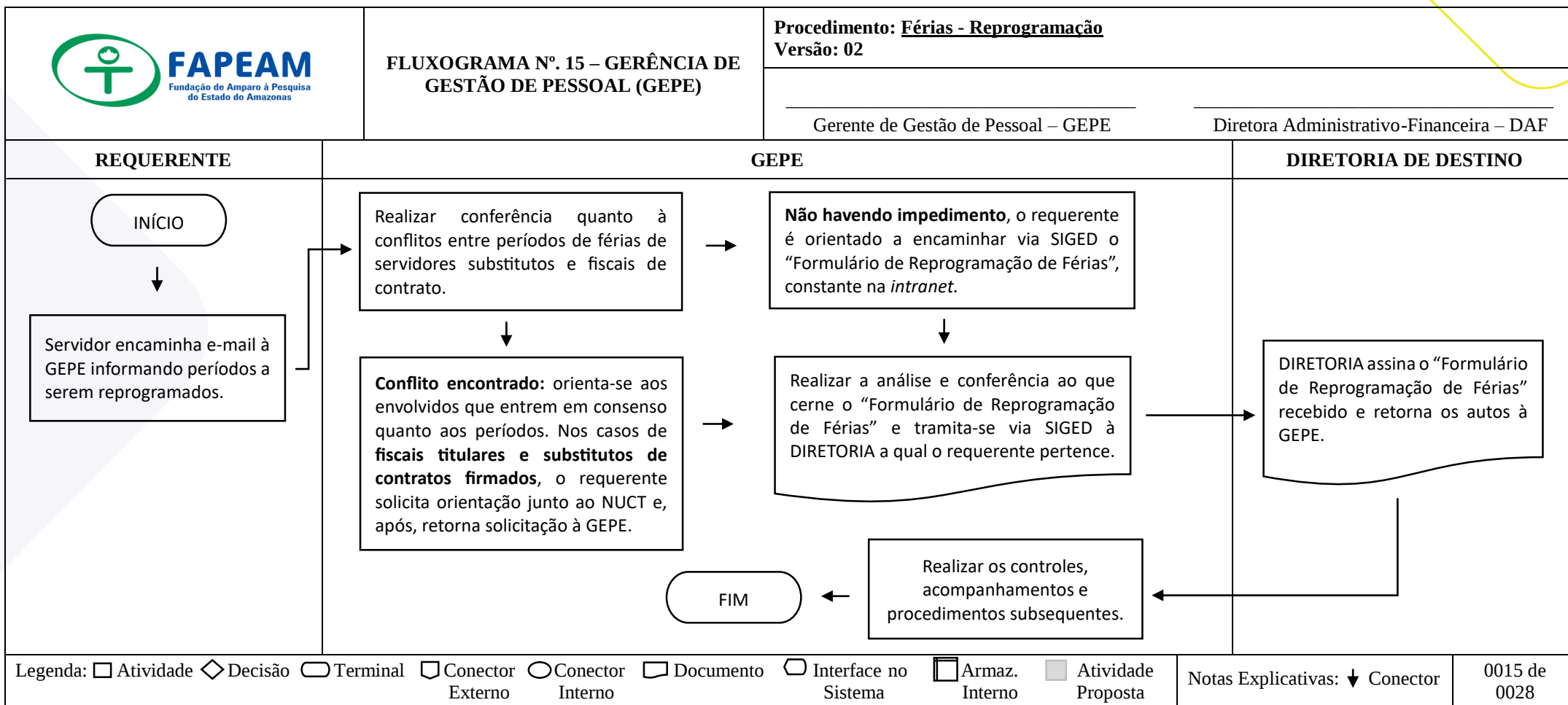


Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

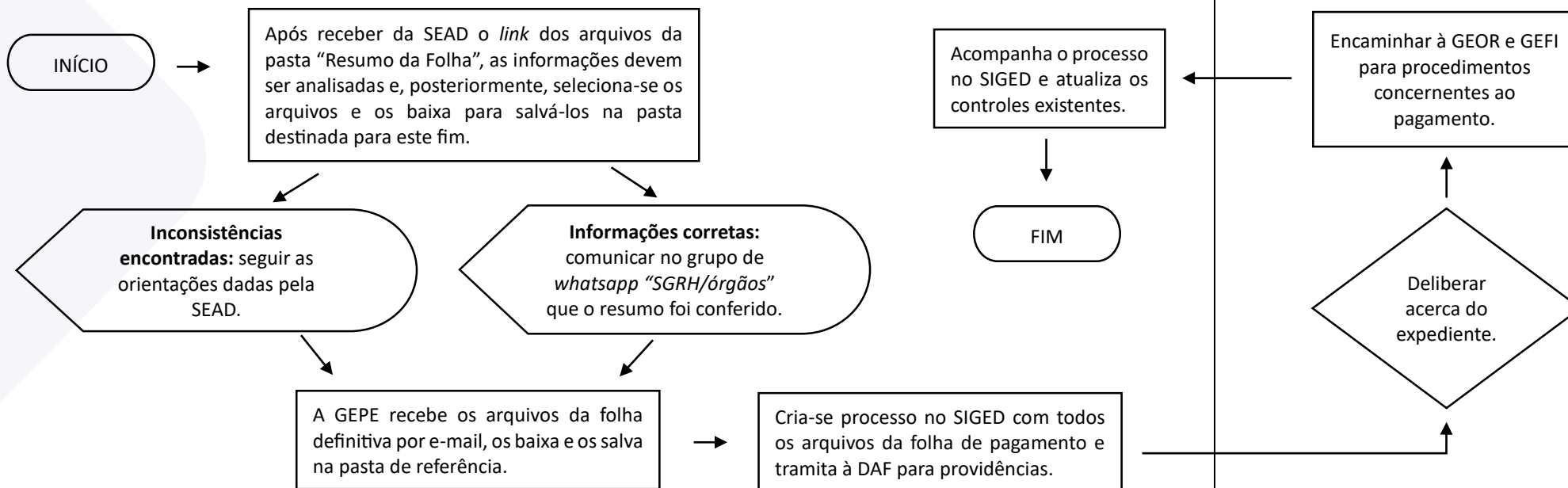
0014 de
0028





GEPE

DAF

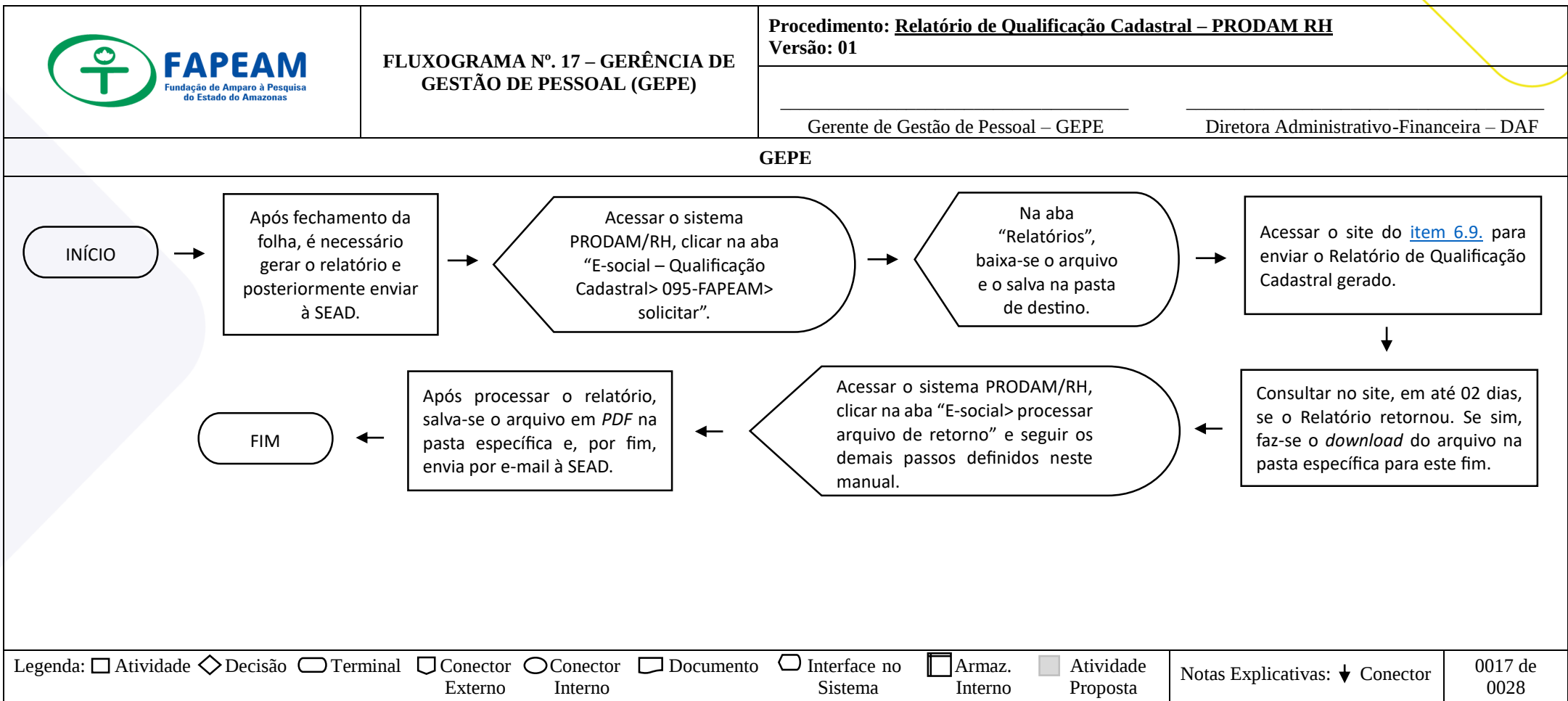


Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

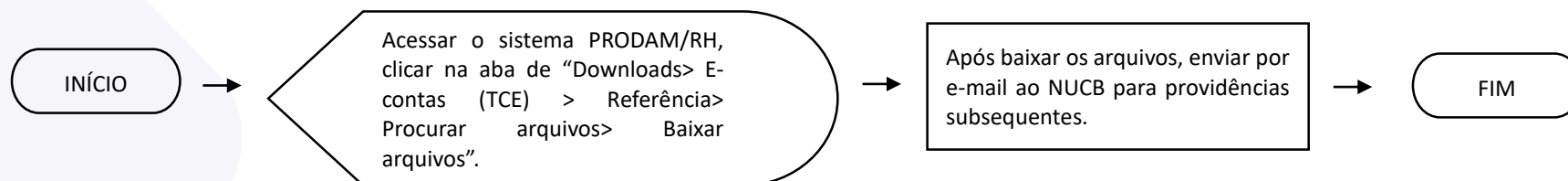
Notas Explicativas: ↓ Conector

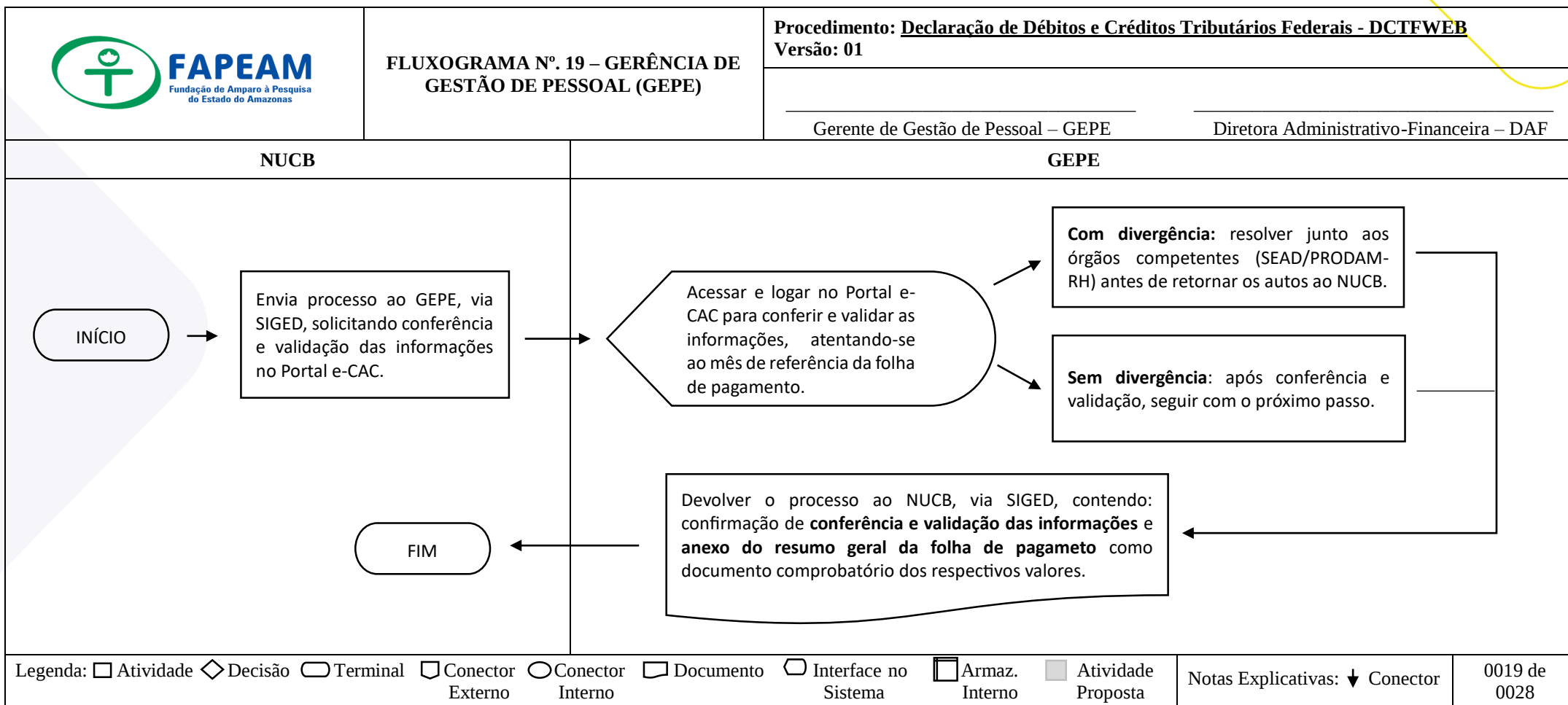
0016 de
0028



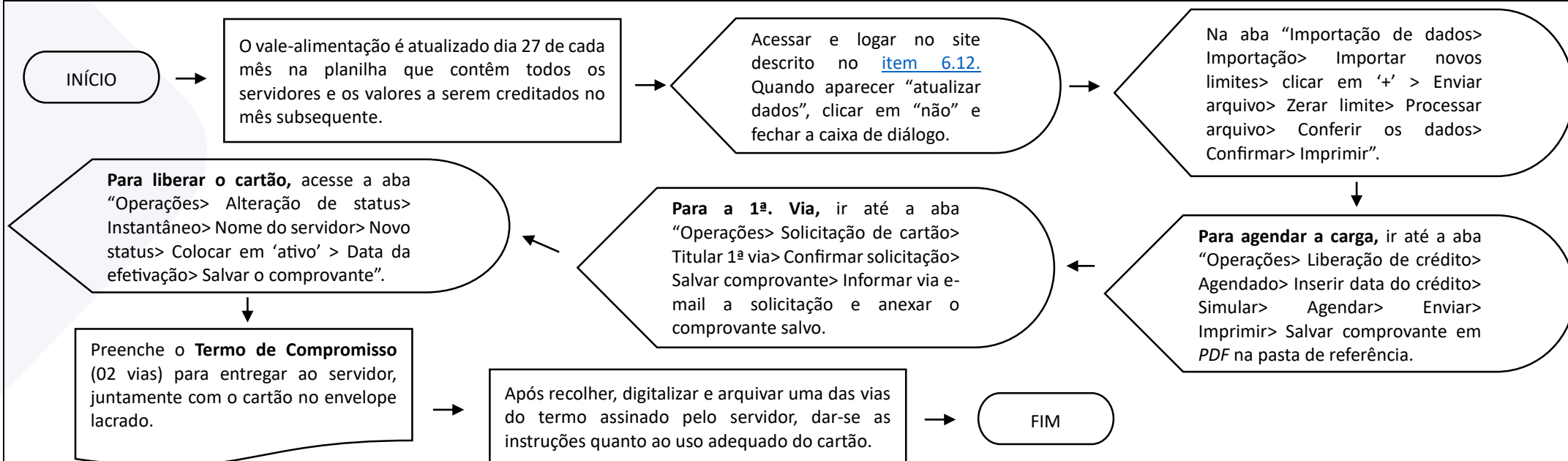


GEPE





GEPE



Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

0020 de
0028



REQUERENTE

GEPE

INÍCIO

Servidor deve bloquear o cartão através do aplicativo e apresentar o Boletim de Ocorrência (B.O) por perda ou roubo à GEPE, para que esta proceda com os trâmites subsequentes.

Acessar e logar no site descrito no [item 6.12](#), **solicitar a 2ª via na aba “Operações> Solicitação de Cartão> Titular-Segunda Via> Nome do servidor> Confirmar os dados> Confirmar solicitação> Salvar o comprovante”.**

Enviar e-mail à TRIVALE informando acerca da solicitação pleiteada aonde deve-se anexar o comprovante salvo e, no ato, solicitar código de rastreio dos correios.

Realizar o devido acompanhamento da entrega do cartão via código de rastreio enviado pela TRIVALE.

A

Para liberar o cartão, acesse a aba “Operações> Alteração de status> Instantâneo> Nome do servidor> Novo status> Colocar em ‘ativo’ > Data da efetivação> Salvar o comprovante”.

Realizar a entrega da 2ª via do cartão ao servidor através de registro do “Livro de Protocolo” da GEPE.

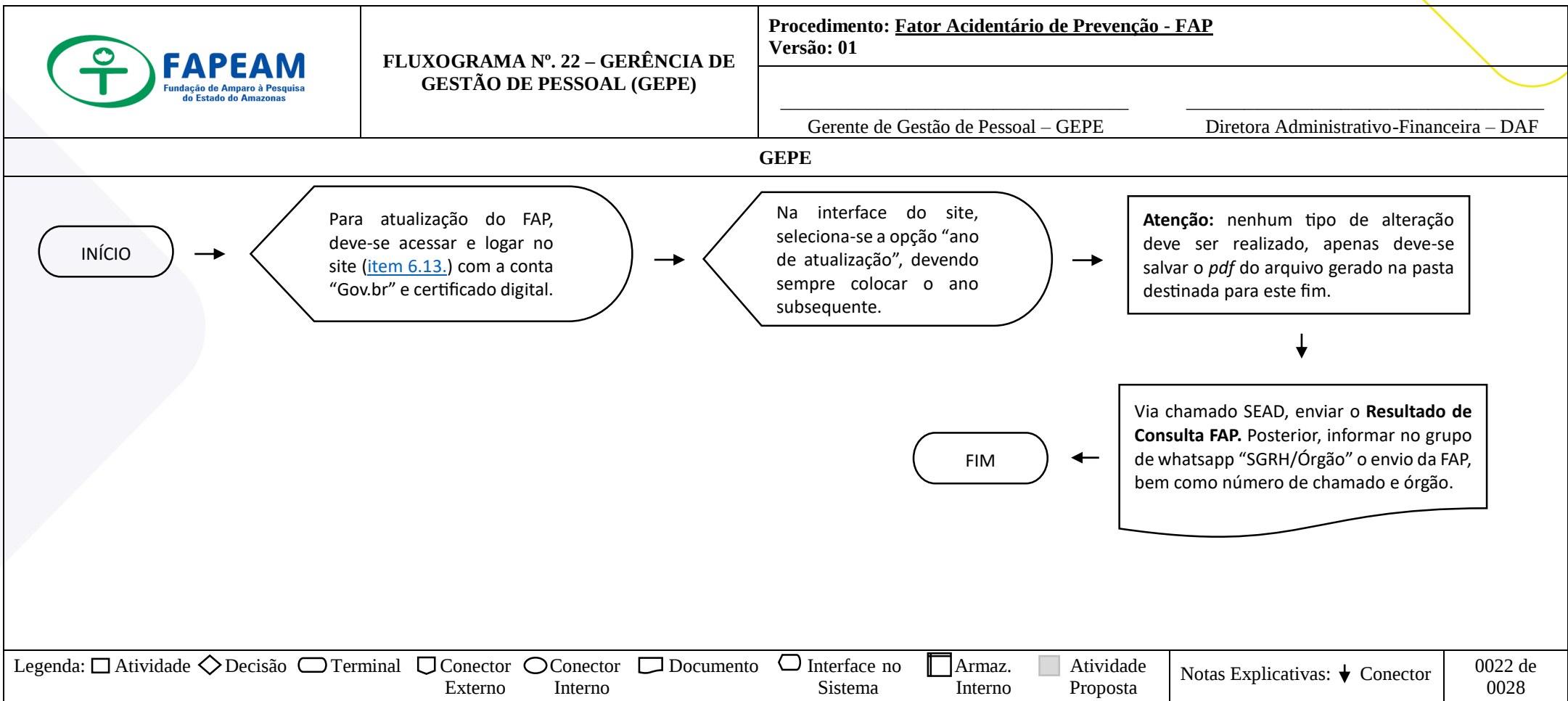
FIM

Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

0021 de
0028

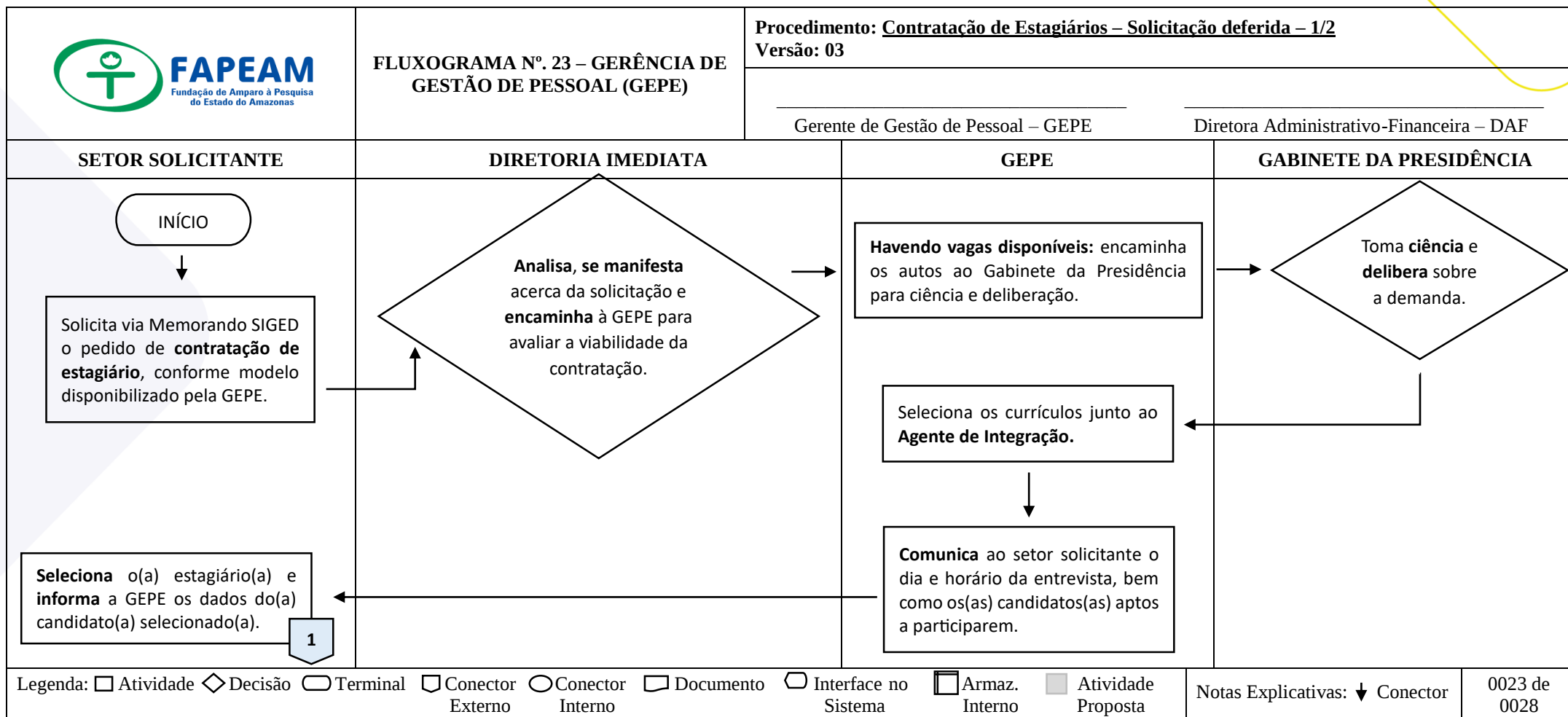


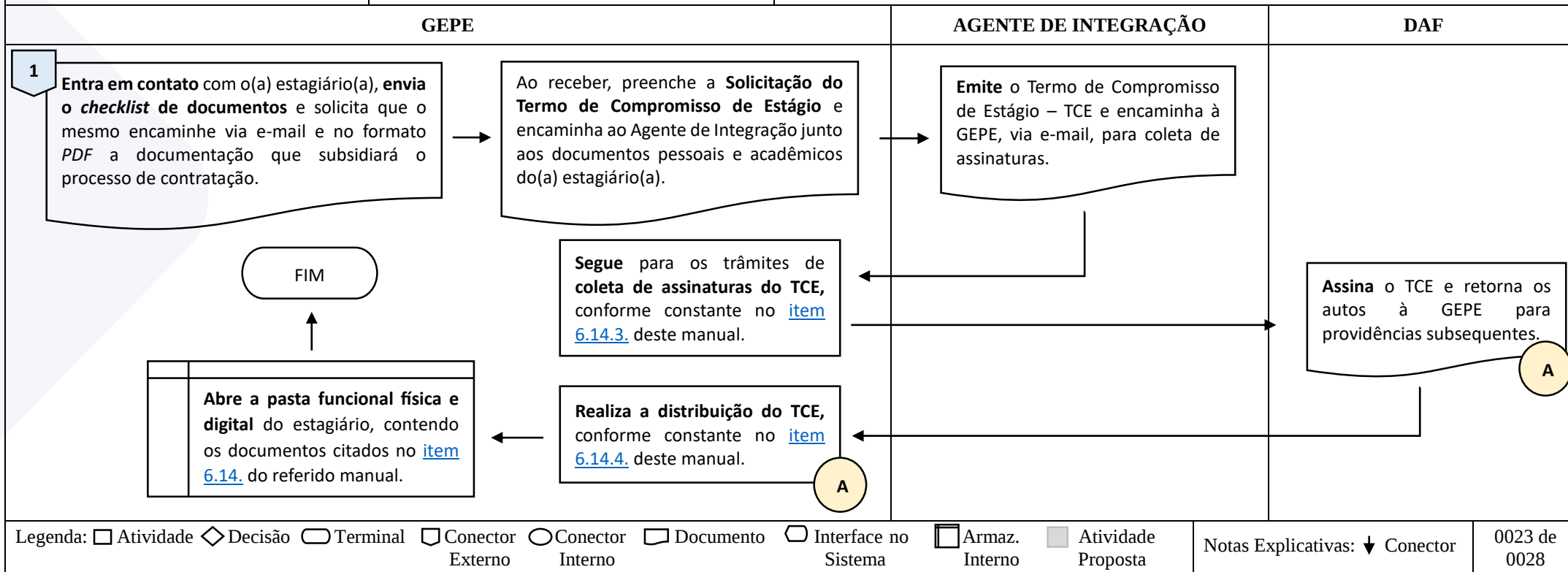


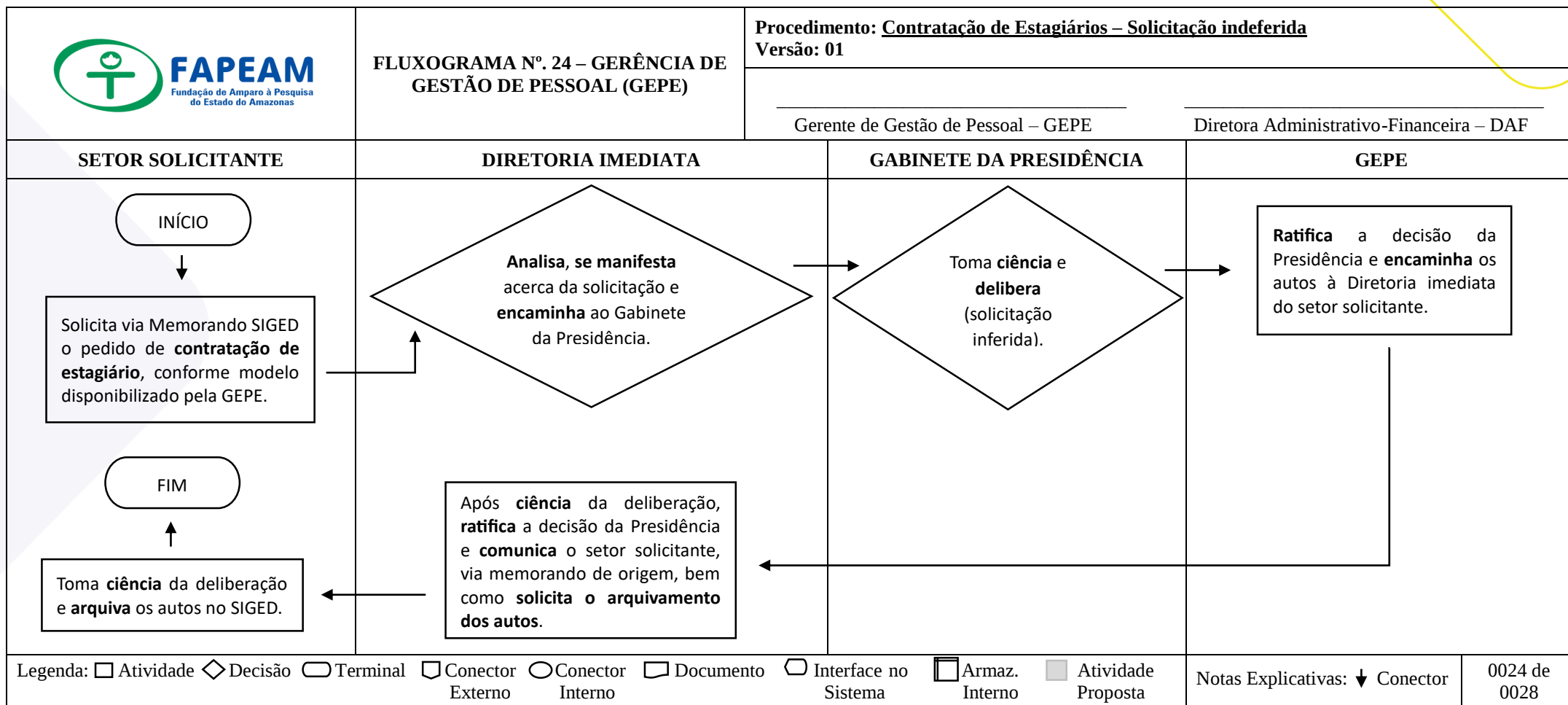
Legenda: □ Atividade ◇ Decisão ○ Terminal □ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armaz. Interno □ Atividade Proposta

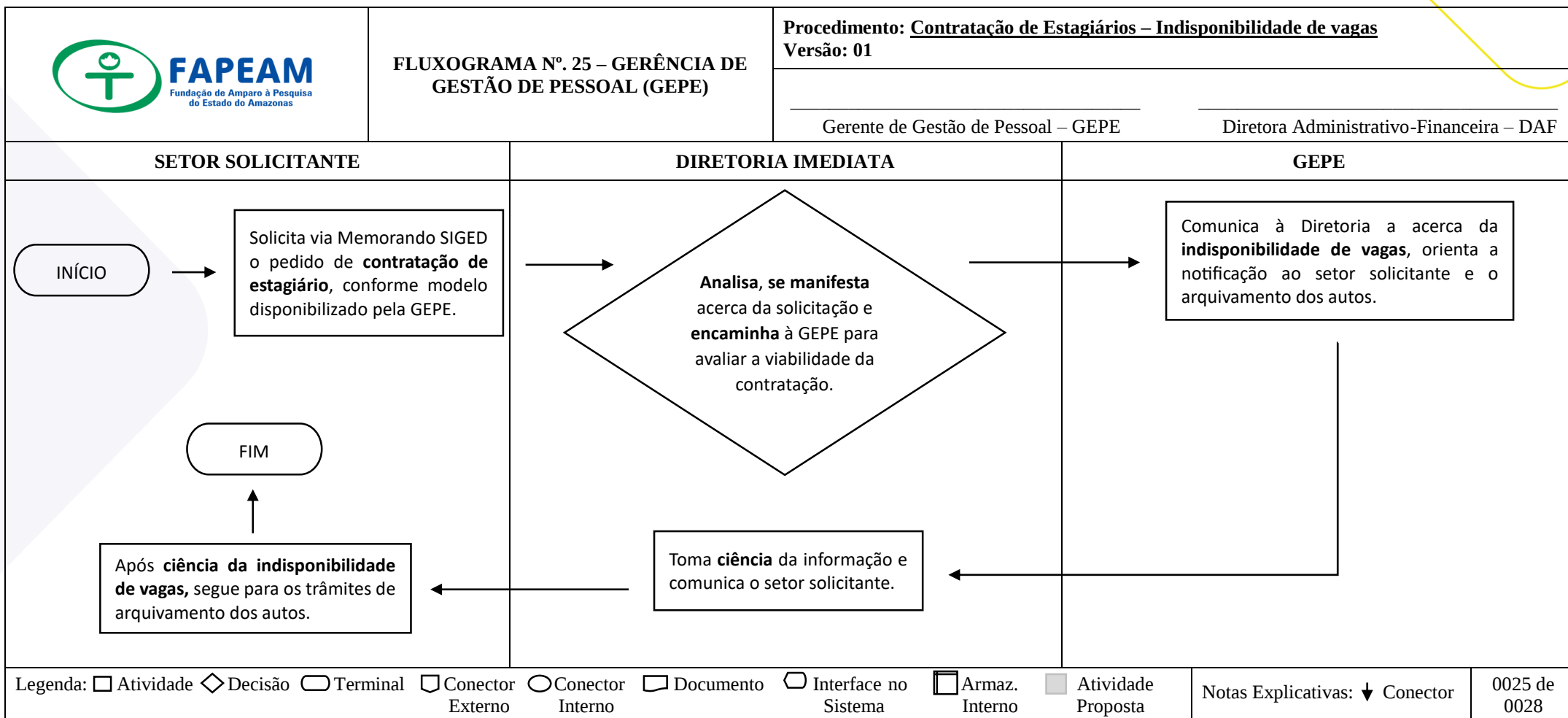
Notas Explicativas: ↓ Conector 0022 de 0028

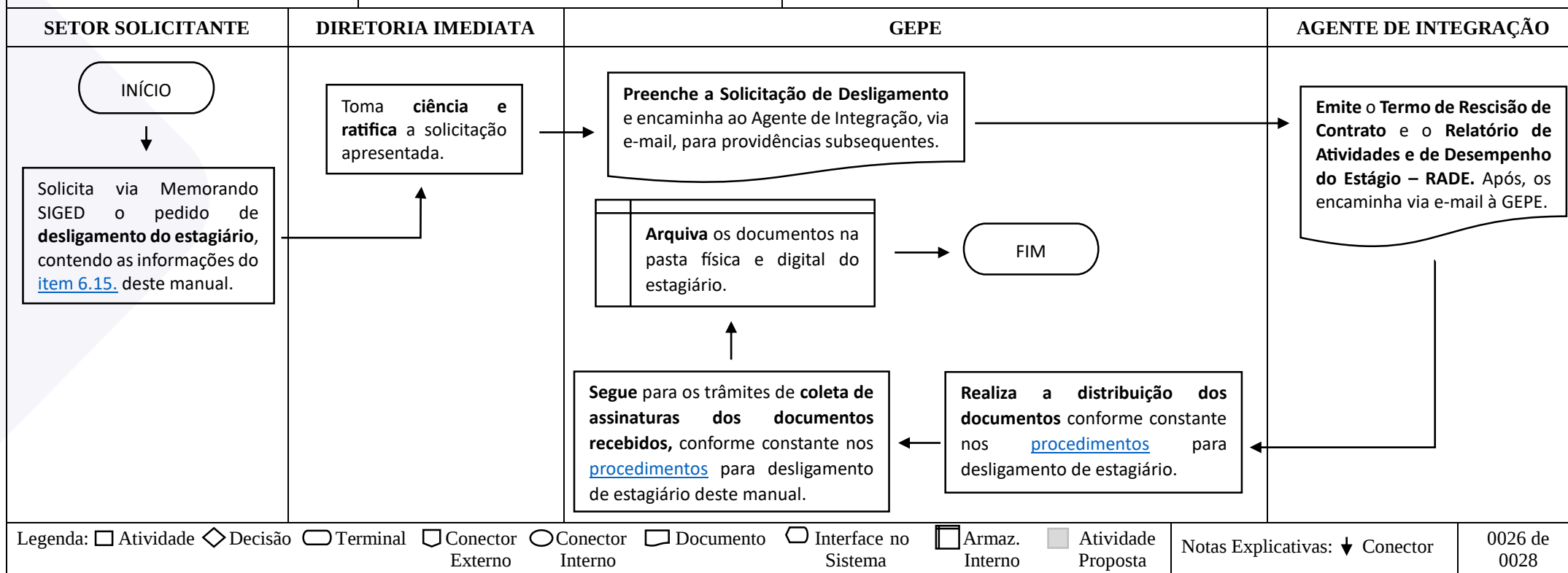












SETOR REQUERENTE

GEPE

INÍCIO

A chefia imediata do setor informa acerca da Admissão e/ou Desligamento de colaborador, através de e-mail enviado à GEPE.

Em caso de admissão: insere o novo colaborador na planilha específica para tal, recolhe os dados para posterior inserção na *Intranet* da FAPEAM e grupo de *whatsapp* “Gepe Comunica” e, por fim, realiza a solicitação para emissão de crachá.

Em caso de desligamento: retira-o da lista de admitidos/ativos e o adiciona na planilha de desligados, desativa o cadastro inserido na *Intranet* da FAPEAM, o remove do grupo de *whatsapp* “Gepe Comunica” e, por fim, solicita a devolução do crachá.

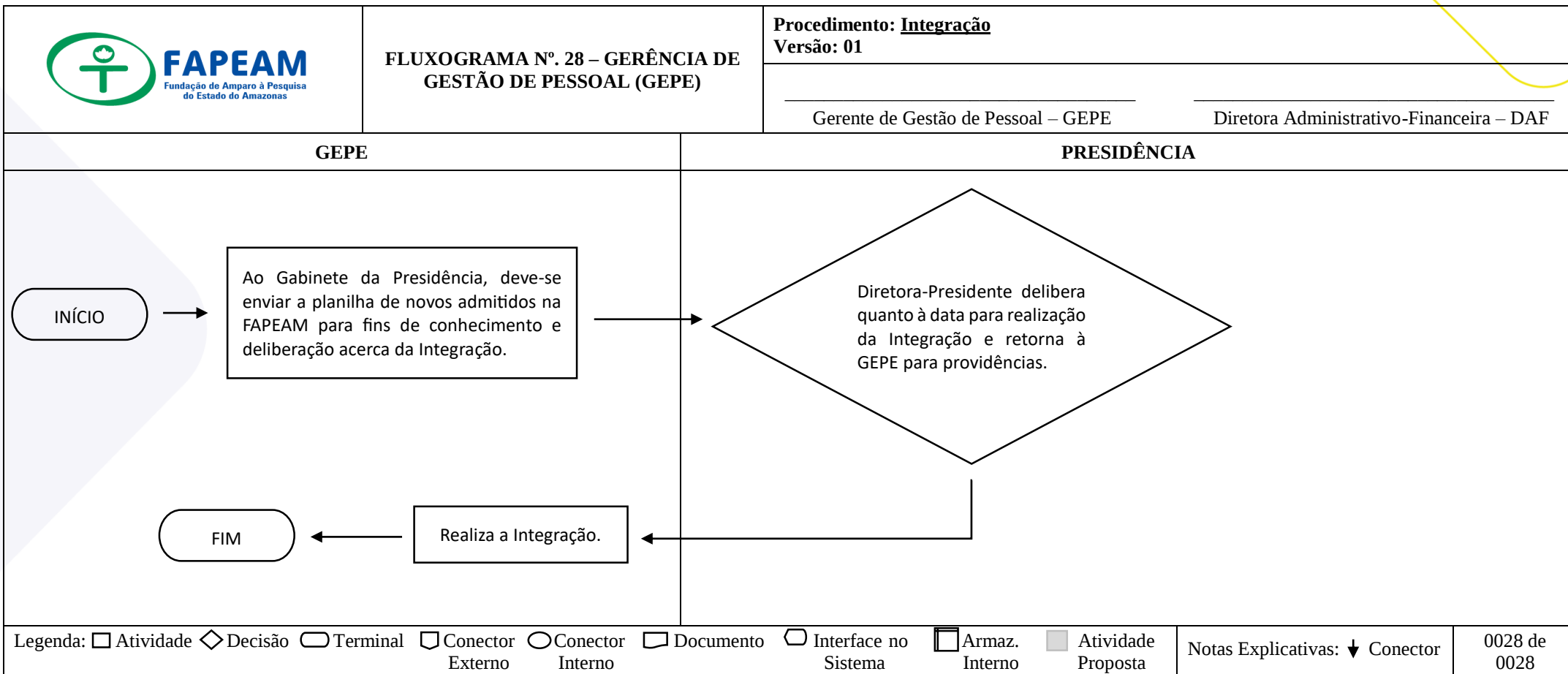
FIM

Legenda:  Atividade  Decisão  Terminal  Conector Externo  Conector Interno  Documento  Interface no Sistema  Armaz. Interno  Atividade Proposta

Notas Explicativas: ↓ Conector

0027 de
0028





0028 de
0028

