



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



FAPEAM

**Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GABINETE DA PRESIDÊNCIA 2025



Esta edição do Manual foi atualizada até 04/08/2025.

Manual de Procedimentos do Gabinete da Presidência

Diretora-Presidente:

Márcia Perales Mendes Silva

Chefe de Gabinete da Presidência:

Ana Paula Ferreira Carvalho

Assessoria do Gabinete da Presidência:

Jade Chaves Mesquita

Laís Barbosa Ribeiro

Uli Anne Souza dos Santos

Silvia Regina Santos Albuquerque

Thaís Santiago do Amaral

Thamyres Alves Depietro

Manual elaborado com base nas normas vigentes, objetivando a padronização dos procedimentos administrativos internos e celeridade dos atos.

Manaus-AM/2025





SUMÁRIO

1. FINALIDADE	5
2. ABRANGÊNCIA	5
3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR.....	6
4. CONCEITOS.....	6
5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE.....	8
6. PROCEDIMENTOS.....	10
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
8. ANEXOS.....	31





		MANUAL DE PROCEDIMENTO		PRESIDÊNCIA 02	
Data de atualização: 07/05/2025		Data de aprovação: 04/08/2025		Data de vigência: 2025	
Versão: 02		Responsável: Ana Paula Ferreira Carvalho			
Anexos:					
Anexo I – Fluxograma da Gestão de Processos Administrativos no Gabinete;					
Anexo II– Fluxograma da Gestão Contratos;					
Anexo III – Fluxograma da Gestão do Correio Eletrônico Institucional;					
Anexo IV – Fluxograma do Termo de Outorga e Termo Aditivo ao Termo de Outorga (Prorrogação de prazo de vigência);					
Anexo V – Fluxograma da Aprovação de Prestação de Contas – âmbito da Presidência;					
Anexo VI – Fluxograma da Inadimplência na Prestação de Contas;					
Anexo VII – Fluxograma de Portarias;					
Anexo VIII – Fluxograma de Decisão Ad Referendum;					
Anexo IX – Fluxograma – Portaria de Decisão Ad Referendum;					
Anexo X – Fluxograma de Resenhas de Autorização de Viagem da Presidência;					
Anexo XI – Fluxograma de Resenha de Declaração de Bens;					
Anexo XII – Fluxograma de Solicitação de envio de Ofício.					



1. FINALIDADE

O objetivo deste manual é apresentar subsídios, apoio e orientação das atividades executadas pela Chefia do Gabinete da Presidência no que se refere à programação, coordenação, supervisão e execução das atividades e representação política, administrativa e social da Diretora-Presidente da FAPEAM.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os setores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM:

✓ Presidência – setores vinculados:

- ✓ Assessoria da Presidência – ASSPRED;
- ✓ Assessoria Jurídica- ASJUR;
- ✓ Unidade de Controle Interno – UCI;
- ✓ Departamento de Planejamento e Avaliação Institucional – DEPLAVI;
- ✓ Secretaria dos Conselhos – SECCONSELHOS;
- ✓ Ouvidoria – OUV.

✓ Diretoria Técnico-Científica – DITEC – setores vinculados:

- ✓ Departamento de Análise de Projetos – DEAP
- ✓ Departamento de Acompanhamento e Avaliação - DEAC
- ✓ Departamento de Operações e Fomento - DEOF
- ✓ Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento – DECON
- ✓ Núcleo de Avaliação de Prestação de Contas - NUPC
- ✓ Núcleo de Convênios – NUCV

✓ Diretoria Administrativo-Financeira – DAF – setores vinculados;

- ✓ Gerência Financeira – GEFI
- ✓ Gerência de Informática – GEINF
- ✓ Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE

5



- ✓ Gerência de Apoio Logístico – GEAL
- ✓ Gerência de Orçamento - GEOR
- ✓ Núcleo de Contabilidade - NUCB
- ✓ Núcleo de Contratos - NUCT
- ✓ Núcleo de Patrimônio - NUPA
- ✓ Núcleo de Arquivo - NUAQ

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As atividades da Chefia do Gabinete da Presidência têm como base jurídica a Lei Delegada n.º 116/2007, inciso I, art.13.

4. CONCEITOS

- **Manual de Procedimentos:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- **Sistema Administrativo:** conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre os diversos setores da Instituição e executadas sob a orientação técnica do respectivo gestor, com o objetivo de atingir determinado resultado.
- **Fluxograma:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação dos Setores de Execução.
- **Setor de Execução:** Setor da estrutura organizacional, responsável pela definição e elaboração do Manual de Procedimentos, que se sujeita à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos no Manual.

6



- **Responsável:** Aquele que atua na gestão de cada sistema administrativo.

DESPACHO: Decisão proferida sobre ofício, memorando, parecer, informação, requerimento ou demais documentos submetidos pelas partes a seu conhecimento e solução. Pode ocorrer também despacho de encaminhamento de um órgão para outro. O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

- **Documento Digital:** documento criado em sistema eletrônico, sua informação é registrada, codificada em dígitos binários, acessada e interpretada através de sistema computacional.

• **Pedido de Reconsideração:** destinado à Diretora-Presidente, em que se pede o reexame da Decisão do Conselho Diretora da FAPEAM, para que se dê uma outra solução.

7

- **Autuação:** ato pelo qual, mediante encaminhamento de unidade administrativa, um documento ou conjunto de documentos registrados no SIGFAPEAM transforma-se em processo/protocolo, recebem numeração própria e capa padronizada.

• **Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED:** Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED, instituído pelo Decreto nº 42.727, configura-se como sistema eletrônico oficial, dos órgãos e autarquias do Poder Executivo Estadual, para autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos.

• **Sistema de Automação de Diário Oficial – IONEWS:** sistema eletrônico da Imprensa Oficial do Estado Amazonas para envio de informações que



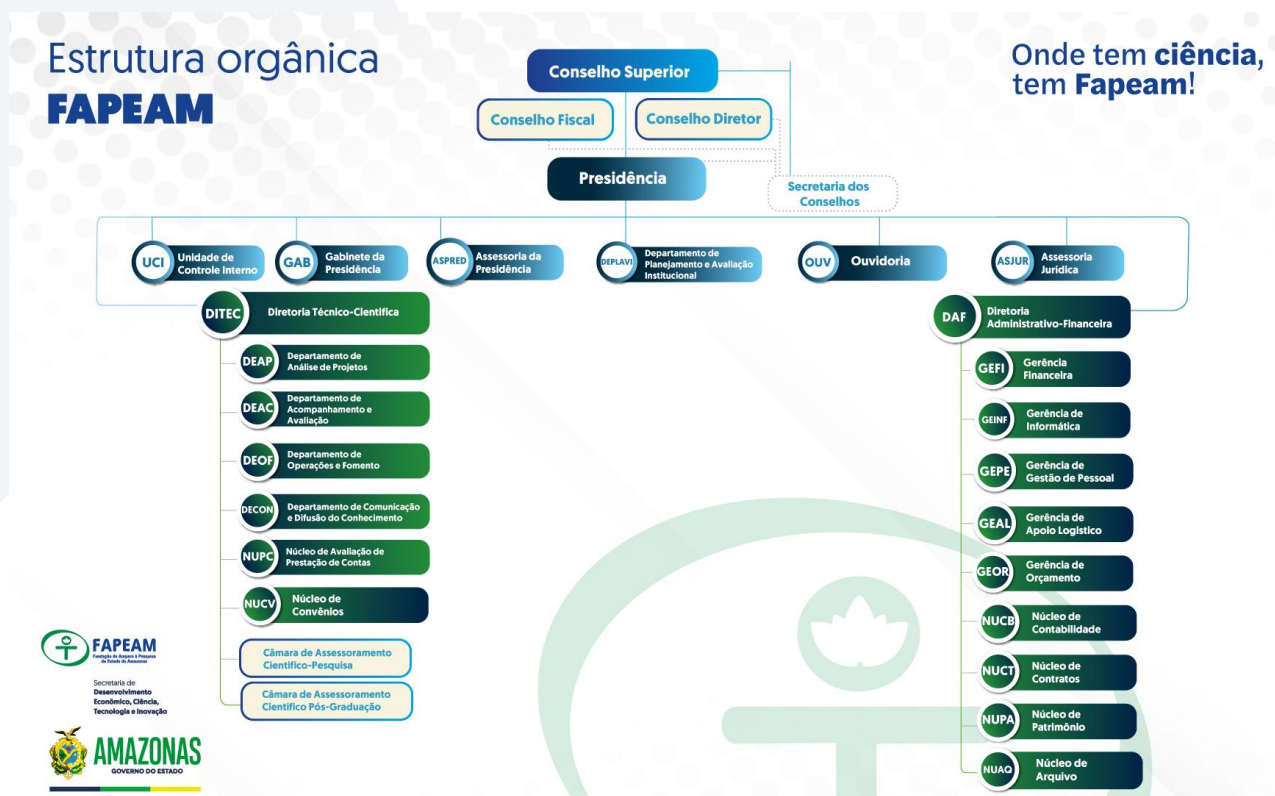
demandam publicidade dos seus atos, esse sistema está vinculado a plataforma virtual (Diário Oficial – DOE/AM) onde os atos oficiais do Estado do Amazonas estão localizados.

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

• Chefia de Gabinete da Presidência

Compete à Chefe de Gabinete a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de representação política, administrativa e social da Diretora-Presidente, bem como contribuir para que os integrantes do gabinete executem suas funções com efetividade, em concordância com a missão, visão e valores desta Fundação.

Figura 1 – Organograma da FAPEAM.



- ✓ Coordenar e supervisionar a elaboração dos atos e despachos que por sua peculiaridade, devam ser submetidos à apreciação da Presidência;
- ✓ Redigir, transmitir e distribuir as ordens de serviços e determinações da Presidência;

- **Assessoria do Gabinete da Presidência**

A Assessoria do Gabinete da Presidência é a unidade de assistência direta e imediata à Chefe de Gabinete da Presidência, que tem por finalidade fortalecer o relacionamento interno e externo da Presidência e da Chefia, executar serviços administrativos do Gabinete, assistir à Presidente e a Chefia nos despachos de seu expediente e cumprimento de agenda de trabalho.

São atribuições da Assessoria do Gabinete da Presidência:

- ✓ Controlar o fluxo das correspondências enviadas diariamente pelo serviço de correios eletrônico;
- ✓ Realizar contatos telefônicos;
- ✓ Prestar informações sobre assuntos do Gabinete da Presidência;
- ✓ Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e Processos administrativos;
- ✓ Produzir e digitar documentos;
- ✓ Organizar e manter arquivos;
- ✓ Desenvolver outras atividades típicas do Gabinete;
- ✓ Programar e organizar reuniões internas na instituição da Diretora-presidente com os colaboradores da FAPEAM.



6. PROCEDIMENTOS

Apresenta-se, neste momento, o detalhamento dos procedimentos desenvolvidos no âmbito do Gabinete da Presidência, os quais servem de guia para a operacionalização do processo de trabalho. Desta forma, essas informações garantem a padronização e a qualidade na execução da rotina institucional. Por fim, asseguram que cada tarefa seja realizada de forma contínua e eficiente.

6.1 Procedimento n.º 01 - Gestão dos Processos Administrativos no âmbito do Gabinete via SIGED.

GAB	➤ Acessar o sistema SIGED; ➤ Selecionar o ícone “Relatório” localizado na parte superior do SIGED; ➤ Selecionar o subcomando “movimentação de processo”, que apresentará informações detalhadas da busca a ser feita: ✓ Na categoria “Movimento (Analítico)” escolher o ícone “Somente Entrada”; ✓ Delimitar o período a ser buscado nos ícones “Início e Fim”; ✓ Selecionar apenas o ícone “Analítico”; ✓ Selecionar categoria “Gerar no Excel”; ✓ O sistema irá gerar uma planilha com as informações inseridas; ➤ A partir da planilha extraída do SIGED, alimentar a planilha de controle interno do setor, localizada na pasta da rede “Gabinete”, sub-pasta “Planilhas”, sub-pasta “ ano vigente, documento
-------------------	---

10



	intitulado do corrente ano; ➤ Na planilha do ano vigente preencher item: assunto, conforme a demanda em que o processo se encontra. ➤ Quando ocorrer movimentação do processo, registrar a saída dos autos na planilha após a sua tramitação.
--	---

6.1 Procedimento n.º 02 – Gestão de Contratos

Setor de Origem	Diretoria Administrativo- Financeira- DAF/FAPEAM
GAB	➤ A DAF/FAPEAM encaminha os autos, via SIGED, para apreciação, assinatura e autorizo da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera, assina e autoriza os trâmites subsequentes; ➤ Após a assinatura da Diretora da Presidente no documento solicitado, o Gabinete encaminha os autos à Diretoria Administrativo- Financeira– DAF/FAPEAM para a continuidade dos trâmites processuais. Observação: No âmbito do Gabinete da Presidência, deverão ser observados os seguintes procedimentos: ➤ Ao Receber os autos, via SIGED, deve verificar se tanto a tramitação do processo quanto a instrução processual está correta; ➤ Inserir o Processo na Planilha de Controle do Gabinete; ➤ Os processos são instruídos com documentos, informações, relatórios, pareceres técnicos, pareceres jurídicos, notas técnicas,

11



	notas jurídicas, Projeto Básico, Termo de Referências, Minuta dos Contratos analisadas e chanceladas pelo setor jurídico, despacho de autorizo e assinatura da Diretora-Presidente; ➤ O servidor incumbido da instrução do processo deve: ✓ Ler o processo com a máxima atenção, verificando, inclusive a numeração e sequência cronológica dos documentos analisando os documentos apresentados; ✓ Analisar se os documentos restringem-se ao parecer jurídico, parecer técnico, nota técnica, nota jurídica, notas de auditoria ou relatório apenas do assunto abordado no Projeto Básico e no Termo de Referência; ✓ Elaborar despacho com a transcrição das medidas adotadas pelos setores competentes, bem como dos dispositivos legais que citar citados em relatórios, notas técnicas, notas jurídicas, pareceres jurídicos, notas de auditoria e pareceres técnicos em conformidade com o Projeto Básico e Termo de Referência; ✓ Evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor, não deixando, contudo, de fazer as referências aos mesmos quando for o caso pertinentes ao tramite; ✓ Instruir o processo ✓ de maneira a possibilitar a rápida solução do mesmo, não o retendo por tempo superior ao desejado sempre se atentando aos prazos estabelecidos; ✓ Observar os princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles;
--	--



Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 03 – Gestão do Correio Eletrônico Institucional

GAB	➤ Analisar o conteúdo da mensagem, interessado (a), a demanda (administrativa, representação, social), documentação comprobatória; valor documental; ➤ Categorizar a mensagem eletrônica para acompanhamento e controle interno; ➤ Imprimir a mensagem eletrônica com seus anexos e links, na íntegra, para análise e consideração superior; ➤ Encaminhar para despacho da Diretora-Presidente para análise e deliberação; ➤ Protocolar a mensagem eletrônica via SIGED, em casos administrativos; ➤ Encaminhar ao setor competente, após deliberação da Presidência, para procedimentos administrativos; ➤ Retornar ao Gabinete da Presidência para consideração superior; ➤ Resposta ao interessado (a); ➤ Arquivar demanda.
------------	--

13



6.1 Procedimento n.º 04 – Termo de Outorga

Setor de Origem	Assessoria Jurídica – ASJUR/FAPEAM
GAB	➤ A ASJUR/FAPEAM encaminha a minuta do extrato e o Termo de Outorga ao Gabinete da Presidência para assinatura da Diretora Presidente e Publicação no D.O.E. ➤ Os itens analisados são os seguintes: ✓ Chancela, contendo a data de assinatura do Assessor Jurídico desta FAPEAM; ✓ Assinaturas do Outorgado e Instituição executora; ✓ Após, analisado os itens supracitados, realiza-se a conferência dos dados presentes na minuta de extrato a ser publicado na imprensa oficial, contemplando. ✓ Nome completo do Outorgado; ✓ Número do CPF do Outorgado (a), quando aplicável, em Extratos não unificados; ✓ Número do Termo de Outorga; ✓ Número do CNPJ da Instituição Executora; ✓ Nome da Instituição Executora; ✓ Fonte de Recursos; ✓ Programa de Trabalho; ✓ Natureza de Despesa; ✓ Número da nota de Empenho; ✓ Valor da Nota de Empenho e; ✓ Data;

14



	➤ Concluídos todos os procedimentos, o Termo de Outorga é datado conforme a data da sua publicação, sendo inserido o nome da Diretora-Presidente/FAPEAM (Outorgante). O Termo é, então, assinado digitalmente via SIGED, em conformidade com o Decreto n.º 42.727-08/09/2020. ➤ Após a devida análise e instrução do Termo de Outorga, o Extrato é encaminhado para publicação na Imprensa Oficial. ➤ Posteriormente à publicação no Diário Oficial, é gerado o PDF do protocolo emitido via Sistema IOANEWS/Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - D.O.E./AM, o qual é anexado aos autos do processo e encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/FAPEAM, para providências subsequentes, contendo o Termo de Outorga assinado pela Diretora-Presidente, Extrato assinado e o Protocolo de publicação na Imprensa Oficial.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 05 – Termo Aditivo ao Termo de Outorga (Prorrogação de prazo de vigência)

Setor de Origem	Assessoria Jurídica – ASJUR/FAPEAM
GAB	➤ A ASJUR/FAPEAM encaminha a minuta do extrato do Termo Aditivo ao Termo de Outorga ao Gabinete da Presidência para assinatura da Diretora Presidente e Publicação no D.O.E. ➤ Os itens analisados são os seguintes:



	✓ Chancela, contendo a data de assinatura do Assessor Jurídico desta FAPEAM; ✓ Assinaturas do Outorgado e Instituição executora; ✓ Após, analisado os itens supracitados, realiza-se a conferência dos dados presentes na minuta de extrato a ser publicado na imprensa oficial, contemplando: ✓ Nome completo do Outorgado; ✓ Número do CPF do Outorgado (a), quando aplicável, em Extratos não unificados; ✓ Número do Termo de Outorga; ✓ Número do CNPJ da Instituição Executora; ✓ Nome da Instituição Executora; ✓ Data de Prazo de prorrogação de vigência. ➤ Concluídos todos os procedimentos acima citados, o Termo aditivo ao Termo de Outorga é datado conforme a data da sua publicação, sendo inserido o nome da Diretora-Presidente/FAPEAM (Outorgante). O Termo é, então, assinado digitalmente via SIGED, em conformidade com o Decreto n.º 42.727-08/09/2020. ➤ Após a devida análise e instrução do Termo aditivo ao Termo de Outorga o Extrato é encaminhado para publicação na Imprensa Oficial. ➤ Posteriormente à publicação no Diário Oficial, é gerado o PDF do protocolo emitido via Sistema IOANEWS/Imprensa Oficial do Estado do Amazonas - D.O.E./AM, o qual é anexado aos autos do processo e encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira-DAF/FAPEAM, para
--	--



	providências subsequentes, contendo o Termo de Outorga assinado pela Diretora-Presidente, Extrato assinado e o Protocolo de publicação na Imprensa Oficial.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 06 – Aprovação de Prestação de Contas – âmbito da Presidência.

Setor de Origem	Diretoria Técnico- Científica - DITEC/FAPEAM
GAB	➤ A DITEC/FAPEAM encaminha os autos de Prestão de Contas, via SIGED, para deliberação da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento sobre as manifestações técnicas/financeiras e administrativas do processo, delibera, assina e autoriza os trâmites subsequentes; ➤ O Gabinete após deliberação encaminha os autos à Secretaria dos Conselhos para apreciação e deliberação dos autos pelo Conselho Diretor, visando a aprovação da prestação de contas. Observação: Receber os autos via SIGED para verificar e acompanhar a tramitação do processo e/ou documentação correta; ➤ Inserir o Processo na Planilha de Controle do Gabinete; ➤ Os processos são instruídos com documentos, informações, relatórios, notas técnicas, parecer técnicos emitido por consultor <i>Ad hoc</i>, bem como parecer financeiro emitido pelo NUPC/DITEC/FAPEAM, nota técnica financeira, retificação e

17



	Despacho da Diretoria Técnico- Científica encaminhando os autos para apreciação da Diretora-Presidente, com sugestão de encaminhamento ao Conselho Diretor; ➤ No caso de aquisição de materiais permanentes adquiridos com o recurso do projeto, também se faz necessário a Patrimonialização dos bens adquiridos e emissão de Relatório pelo Núcleo de Patrimônio – NUPA/DAF/FAPEAM, possibilitando posteriormente a doação dos bens.
Setor de Destino	Secretaria dos Conselhos/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 07 – Inadimplência na Prestação de Contas

Setor de Origem	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM
DAF	➤ Frustrada a negociação para o parcelamento de débitos referentes às inconformidades detectadas na prestação de contas financeira a DAF/FAPEAM encaminha os autos ao Gabinete da Presidência, via SIGED, visando a apreciação da Diretora-presidente, ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza os trâmites subsequentes; ➤ O Gabinete após deliberação da Presidência encaminha os autos à ASJUR para análise e emissão de parecer jurídico, com posterior retorno ao Gabinete da Presidência para deliberação da Diretora-presidente, com posterior envio dos autos à Comissão de Tomada de Contas Especial (CTCE).

18



	Observação: Compõem a análise: as notificações da DITEC/FAPEAM e DAF/FAPEAM que visam o saneamento preliminar da irregularidade. Esgotadas as medidas administrativas caberá a instauração da Tomada de Contas Especial.
Setor de Destino	Assessoria Jurídica (ASJUR)

6.1 Procedimento n.º 08 – Portaria - Designação de servidor para responder por Diretorias, Chefias, Departamentos, Gerências e Núcleos nos afastamentos legais do titular.

Setor de Origem	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM
GAB	➤ A Gerência de Pessoal - GEPE/DAF/FAPEAM formaliza a solicitação da Portaria de designação de servidor por meio de Processo e/ou Memorando, via SIGED, tendo como anexos a Minuta de Portaria de Substituições e o extrato para publicação no D.O.E./AM e encaminha os autos à DAF/FAPEAM para conhecimento e ratificação; ➤ A DAF/FAPEAM ratifica a Minuta de Portaria de Substituições e o extrato e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação e autorização da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza; ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM formaliza, providencia a publicação da Portaria de Substituições, via extrato no D.O.E./AM, e retorna os autos à DAF/FAPEAM para acompanhamento. ➤ Após a publicação no DOE/AM a Diretoria responsável providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação no

19



	processo para os trâmites subsequentes.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 09 – Portaria - Constituição de Comitês e Comissão.

Setor de Origem	Diretorias da FAPEAM
GAB	➤ A Diretoria responsável formaliza a solicitação da Portaria por meio de Processo e/ou Memorando, via SIGED, tendo como anexos a Minuta de Portaria e o extrato para publicação no D.O.E./AM e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência para deliberação da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza; ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM formaliza, providencia a publicação da Portaria de Constituição de Comitês e Comissão no D.O.E./AM e retorna os autos à Diretoria solicitante para acompanhamento. ➤ Após a publicação no DOE a Diretoria responsável providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação no processo para os trâmites subsequentes.
Setor de Destino	Diretorias da FAPEAM

20

6.1 Procedimento n.º 10 – Portaria - Atribuição de Gratificação de Atividades Técnico-Administrativas - G.A.T.A.

Setor de Origem	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM
------------------------	---



GAB	➤ A Gerência de Pessoal - GEPE/DAF/FAPEAM formaliza a solicitação da Portaria por meio de Processo ou Memorando, via SIGED, tendo como anexos a Minuta de Portaria de G.A.T.A. e o extrato para publicação no D.O.E./AM e encaminha os autos à DAF/FAPEAM para conhecimento e ratificação; ➤ A DAF/FAPEAM ratifica a Minuta de Portaria de G.A.T.A. e o extrato e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação e concordância da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza; ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM retorna os autos à DAF/FAPEAM por meio de Despacho, com o autorizo da Diretora-presidente, para providências quanto a publicação no D.O.E./AM e acompanhamento. ➤ Após a publicação no DOE a Diretoria responsável providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação no processo para os trâmites subsequentes.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 11 – Portaria - Aprovação de Escala Anual de Férias dos Servidores.

Setor de Origem	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM
GAB	➤ A Gerência de Pessoal - GEPE/DAF/FAPEAM formaliza a solicitação da Portaria por meio de Processo ou Memorando, via SIGED, tendo como anexos a Minuta de Portaria da Escala Anual de Férias dos Servidores e extrato para publicação no D.O.E./AM e encaminha os autos à DAF/FAPEAM para conhecimento e



	ratificação; ➤ A DAF/FAPEAM ratifica a Minuta de Portaria e o extrato e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação e concordância da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza; ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM formaliza, providencia a publicação da Portaria no D.O.E./AM, instruí os autos com a Portaria e protocolo do IONEWS e retorna os autos à Diretoria solicitante para acompanhamento. ➤ Após a publicação no DOE a Diretoria responsável providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação no processo para os trâmites subsequentes.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 12 – Portaria - Alteração de Detalhamento de Despesa – ADD I.

Setor de Origem	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM
GAB	➤ A Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM formaliza a solicitação da Portaria por meio do Memorando no Sistema SIGED, tendo como anexos a Minuta de Portaria ADDI e o extrato para publicação no D.O.E./AM e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação e concordância da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera, assina e autoriza os trâmites subsequentes; ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM retorna os autos à



	DAF/FAPEAM por meio de Despacho, com o autorizo da Diretora-presidente, portaria com numeração e extrato assinado, para providências quanto a publicação no D.O.E./AM e acompanhamento. ➤ Após a publicação no DOE pela DAF/FAPEAM, esta providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação no processo para os trâmites subsequentes.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 13 – Portaria - Dispensa de Licitação e de Inexigibilidade.

Setor de Origem	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM
GAB	➤ A DAF/FAPEAM encaminha os autos, via SIGED, referentes ao Termo de Referência, Dispensa de Licitação ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação, assinatura e autorizo da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera, assina e autoriza os trâmites subsequentes; ➤ Após a assinatura da Diretora da Presidente no Termo de Referência, no Edital da Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE, O Gabinete encaminha os autos à Diretoria Administrativo-Financeira– DAF/FAPEAM, com o autorizo da Diretora Presidente para a continuidade dos trâmites processuais.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM

23



6.1 Procedimento n.º 14 – Portaria - Decisão Ad Referendum - Demandas externas de passagens/diárias/hospedagens - Colaborador Eventual/Beneficiário - Em casos de solicitação fora do prazo estabelecido na Portaria n.º 045/2022-GAB/FAPEAM e quando da data da solicitação até a data do referido evento não houver reunião do Conselho Diretor/FAPEAM prevista.

Setor de Origem	Diretorias da FAPEAM e setores vinculados à Presidência
GAB	I. Colaborador Eventual: pessoa com ou sem vínculo com o Serviço Público Estadual não pertencente ao quadro de servidores da FAPEAM; II. Beneficiário: pessoa com ou sem vínculo com o Serviço Público Estadual, pertencente ou não ao quadro de servidores da FAPEAM. No caso de solicitação externa: ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM recebe via e-mail e/ou Sistema SIGED o Ofício de solicitação de passagens e diárias, contendo programação do evento, folder, folhetos publicitários ou quaisquer outros materiais informativos comprobatórios do período do evento, proposta de voo, em nome do Colaborador Eventual; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera para os trâmites subsequentes; ➤ O Gabinete encaminha os autos à DITEC/FAPEAM para análise e manifestação técnica da solicitação, com retorno para deliberação da Diretora-presidente; ➤ A DITEC/FAPEAM realiza a análise técnica dos autos e se manifesta quanto ao tema, com retorno dos autos ao Gabinete para deliberação da Presidência; ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM recebe o processo com a



manifestação da DITEC/FAPEAM e, no caso de autorizo da Presidência, encaminha os autos à DAF/FAPEAM para anexo dos documentos referentes aos dados da passagem e informações orçamentárias necessárias ao preenchimento do formulário “Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP”;

➤ A DAF/FAPEAM instrui o processo com as devidas informações e retorna ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para deliberação da Presidência;

➤ A Diretora-presidente delibera:

➤ Na impossibilidade da concessão de passagens/diárias/hospedagens o Gabinete da Presidência científica o interessado, via ofício, sobre a resposta da demanda;

➤ Na viabilidade da concessão de passagens/diárias/hospedagens o Gabinete da Presidência encaminha os autos à Secretaria dos Conselhos/FAPEAM para apreciação e deliberação do Conselho Diretor/FAPEAM, que decidirá por Decisão Ad Referendum, nos casos: de prazo imediato e reunião sem agendamento previsto, sendo o documento referendado na próxima reunião.

No caso de solicitação interna:

➤ As Diretorias ou setor vinculado à Presidência da FAPEAM formalizam o Processo no Sistema SIGED, com a solicitação de passagens e diárias, contendo programação do evento, folder, folhetos publicitários ou quaisquer outros materiais informativos comprobatórios do período do evento, proposta de voo em nome do Beneficiário e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação e concordância da Diretora-



	presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza os trâmites subsequentes; ➤ O Gabinete da Presidência encaminha os autos à DAF/FAPEAM para anexar dados da passagem e informações orçamentárias necessárias ao preenchimento do formulário “Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP”; ➤ A DAF/FAPEAM instrui o processo com as devidas informações e retorna ao Gabinete para deliberação da Presidência; ➤ A Diretora-presidente delibera: ➤ Na impossibilidade da concessão de passagens/diárias/hospedagens o Gabinete da Presidência encaminha os autos, com o despacho da Presidência, para diretoria/setor demandante informando sobre a deliberação; ➤ Na viabilidade da concessão de passagens/diárias/hospedagens o Gabinete da Presidência encaminha os autos à Secretaria dos Conselhos/FAPEAM para apreciação e deliberação do Conselho Diretor/FAPEAM, que decidirá por Decisão Ad Referendum, nos casos: de prazo imediato e reunião sem agendamento previsto, sendo o documento referendado na próxima reunião.
--	---

6.1 Procedimento n.º 15 – Portaria - Decisão Ad Referendum

Sector de Origem	Diretoria Técnico- Científica - DITEC/FAPEAM
GAB	➤ A DITEC/FAPEAM encaminha os autos, via SIGED, relacionados às alterações de cronograma de edital, publicação de diretrizes ou outras demandas urgentes que necessitem de decisão



	imediate para apreciação, assinatura e autorizo da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza o envio para apreciação do Conselho Diretor; ➤ O Gabinete da Presidência encaminha os autos com a deliberação da Diretora-presidente, via despacho, à Secretaria dos Conselhos que providencia a formalização e publicação oficial da decisão ad referendum.
Setor de Destino	Secretaria dos Conselhos/FAPEAM

6.1 Procedimento n.º 16 – Resenhas de Autorização de Viagem da Presidência

Setor de Origem	Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM
GAB	➤ A Assessoria da Presidência - ASSPRED/FAPEAM encaminha o Processo de autorização de viagem da Diretora-presidente, via SIGED, para Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM com as informações da passagens e diárias, contendo programação do evento, folder, folhetos publicitários, ou quaisquer outros materiais informativos comprobatórios do período do evento, proposta de voo em nome do Beneficiário, formulário de “Processo de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP devidamente preenchido e assinado e encaminha os autos ao Gabinete para deliberação da Presidência, juntamente com a minuta de Ofício para envio dos autos à Casa Civil para autorizo de viagem pelo Governador; ➤ A Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM encaminha os autos instruído com a manifestação e minuta de

27



	ofício para par envio à Casa Civil; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera a minuta de Ofício e autoriza o envio do ofício junto com os autos à Casa Civil ➤ O Gabinete da Presidência encaminha o Ofício e os autos à Casa Civil para providências de autorizo.
Setor de Destino	Casa Civil/Governo do Estado do Amazonas.

6.1 Procedimento n.º 17 – Resenha de Declaração de Bens

Setor de Origem	Diretoria Administrativo- Financeira- DAF/FAPEAM
GAB	➤ A Diretoria Administrativo-Financeira – DAF/FAPEAM formaliza a solicitação resenha por meio do Memorando no Sistema SIGED, tendo como anexos a Minuta de resenha e o extrato para publicação no D.O.E./AM e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação e concordância da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera e autoriza; ➤ O Gabinete da Presidência/FAPEAM retorna os autos à DAF/FAPEAM por meio de Despacho, com o autorizo da Diretora-presidente para providências quanto à publicação no D.O.E./AM e acompanhamento. ➤ Após a publicação no D.O.E./AM pela DAF/FAPEAM, esta providenciará a inserção de cópia da Portaria e publicação no processo para os trâmites subsequentes.
Setor de Destino	Diretoria Administrativo- Financeira- DAF/FAPEAM

28



6.1 Procedimento n.º 18 – Solicitação de envio de Ofício

Setor de Origem	As Diretorias e setores vinculados à Presidência
GAB	➤ As Diretorias e setores vinculados à Presidência formalizam a solicitação de envio de Ofício, via SIGED, apresentando a manifestação técnica para demanda e anexos correspondentes: Minuta de Ofício, documentos comprobatórios, se for o caso, informações do endereço eletrônico do endereçado e encaminha os autos ao Gabinete da Presidência/FAPEAM para apreciação e concordância da Diretora-presidente; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera a minuta de Ofício e autoriza o envio; ➤ O Gabinete da Presidência encaminha o Ofício ao endereçado juntamente com os anexos, com posterior retorno dos autos ao setor demandante juntamente com os comprovante de envio para registro e acompanhamento. ➤ Observações: ✓ Formatação do Ofício Padrão: formatado conforme o Caderno de Redação Oficial do Estado do Amazonas. Deliberação: será incluído na pasta do dia para deliberação pela Diretora-Presidente. ✓ Autorização e Assinatura Autorização: Após a aprovação, o gabinete gera o número de ofício no SIGED para assinatura eletrônica. Download do Ofício: Após a assinatura, o PDF enviado é baixado para envio.

29



	✓ Envio e Formalização Envio por E-mail: enviado ao e-mail indicado no despacho. Instrução no Processo: O e-mail e o ofício são instruídos no processo principal antes de serem devolvidos ao setor responsável. ✓ Ofícios Gerados no SIGED Instrução e Arquivamento: O Ofício é instruído com o e-mail correspondente e um despacho de arquivamento, a menos que o ofício seja enviado a outro órgão que também utiliza o SIGED. Obs. Existem ofícios que são gerados diretamente no gabinete para responder a demandas recebidas por e-mail ou processos. Esses ofícios seguem o mesmo procedimento descrito anteriormente, porém, ao invés de serem tramitados para o setor que respondeu a demanda, são arquivados no gabinete.
Setor de Destino	As Diretorias e setores vinculados à Presidência

6.1 Procedimento n.º 19 – Eventos

Setor de Origem	Diretoria Técnico- Científica - DITEC/FAPEAM
GAB	➤ A Diretoria Técnico- Científica - DITEC/FAPEAM encaminha o projeto do evento a ser realizado, com as devidas justificativas, detalhamento e manifestação técnica, via SIGED; ➤ A Diretora-presidente toma conhecimento, delibera sobre o projeto e autoriza o envio do documento à ASSPRED/FAPEAM; ➤ O Gabinete da Presidência encaminha o projeto do evento à ASSPRED/FAPEAM para providências subsequentes.
Setor de Destino	Assessoria da Presidência - ASSPRED/FAPEAM



7. Considerações Finais:

A aplicação deste manual de procedimentos contribui tanto para a eficiência das atividades no setor, com a garantia de uma execução dos processos de forma consistente e adequada quanto para a melhoria na comunicação interna e transparente entre os colaboradores da FAPEAM. Por fim, este documento otimiza o processo de trabalho e os trâmites administrativos e técnicos científicos no âmbito da FAPEAM.

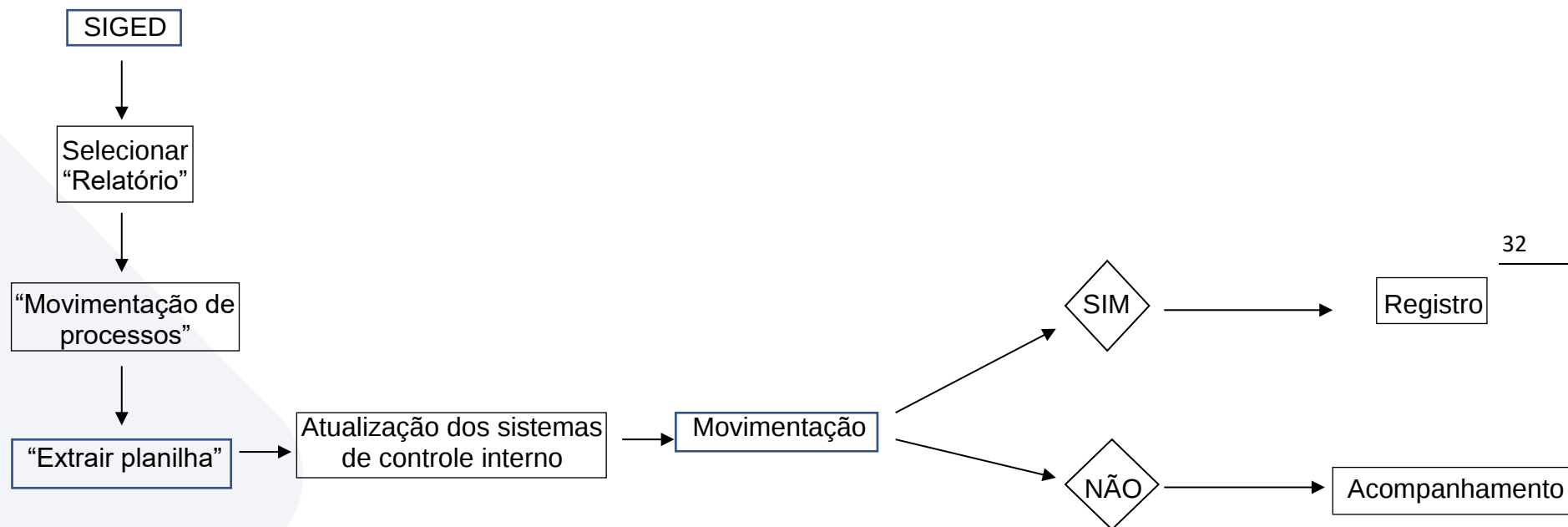
Assinatura da Diretora-Presidente
Data: 04/08/2025

Assinatura da Chefe de Gabinete
Data: 04/08/2025





GAB





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 2 – Gestão de Contratos

DAF

GAB

Instrução processual inicial no SIGED

Recebimento e análise preliminar dos documentos
acostados nos autos

Instrução processual

Retorno dos autos para continuidade dos
trâmites administrativos

Coleta de assinatura da Diretora Presidente

Atualização das planilhas de acompanhamento

33



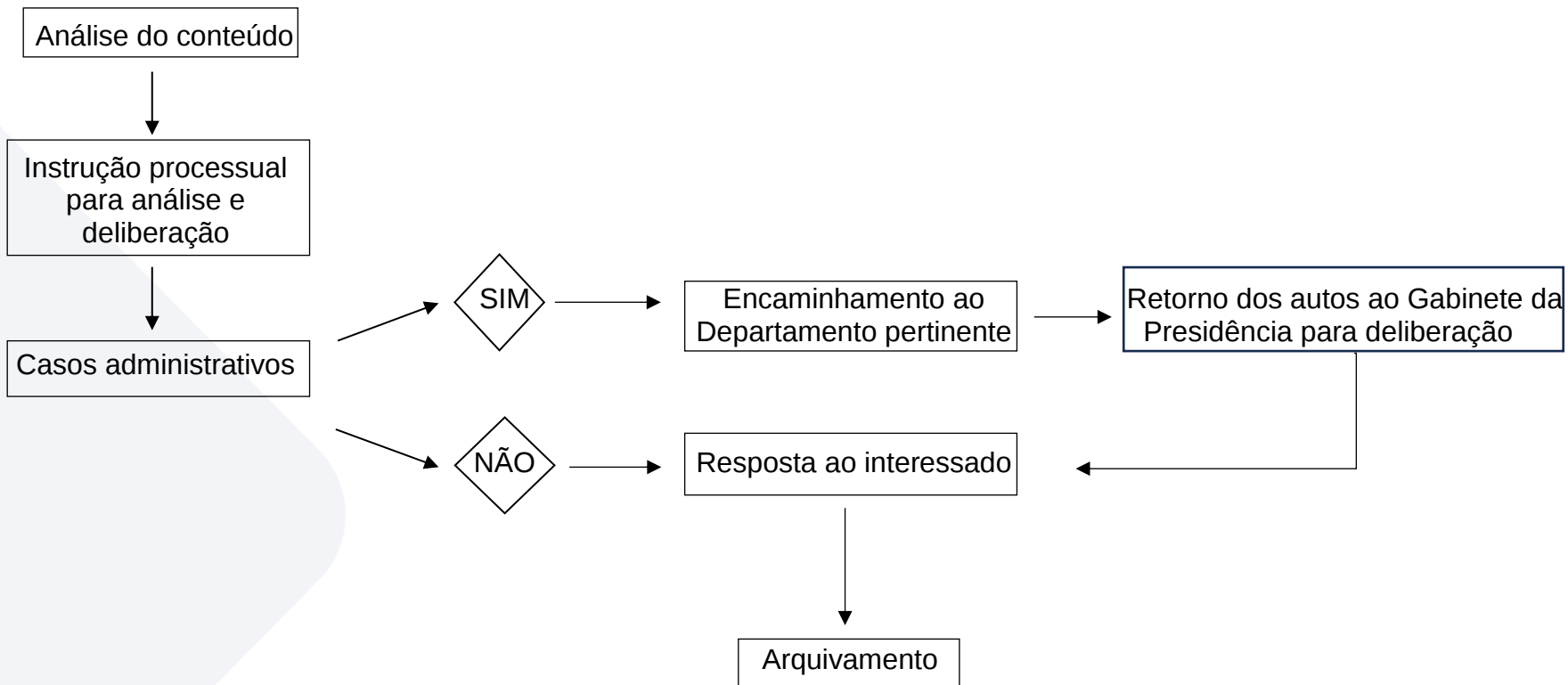


FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 3 – Gestão do Correio Eletrônico Institucional

GAB



34





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 4 – Termo de Outorga e Termo Aditivo ao Termo de Outorga

ASJUR

GAB

IMPrensa Oficial

DAF

Encaminhamento das
minutas de Termo de
Outorga/Termo Aditivo e
extrato para publicação
da decisão

Análise documental

Assinatura da Diretora Presidente

Encaminhamento para publicação no Diário Oficial
do Estado

Publicação no Diário
Oficial do Estado

Instrução processual

Continuidade dos
trâmites

35





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 5 – Aprovação da Prestação de Contas no âmbito da Presidência

DITEC

GAB

SEC. CONSELHOS

Instrução da Prestação
de Contas Técnico-
Científica e Técnico-
Financeira

Análise documental

Instrução processual

Instrução processual da Decisão do Conselho
Diretor da FAPEAM

Atualização da situação
do projeto, das planilhas
de acompanhamento e
arquivamento

Atualização das planilhas de acompanhamento

Apreciação e deliberação dos autos pelo Conselho
Diretor da FAPEAM 36





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 6 – Inadimplência na Prestação de Contas

DAF

GAB

ASJUR

Instrução processual da Prestação de Contas não realizada

Análise documental quanto ao cabimento de Instauração de Tomada de Contas Especial

Conhecimento e providências de envio à Comissão de Tomada de Contas Especial

Emissão de Parecer jurídico

37





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 7 – Portarias

GEPE/DAF

GAB

DAF

Instrução processual no SIGED

Apreciação, deliberação e
autorização da Diretora
Presidente da FAPEAM

Providências para a publicação
das portarias no Diário Oficial do
Amazonas

Acompanhamento e realização dos trâmites
processuais subsequentes

38





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 8 – Decisão *Ad Referendum*

GAB

DITEC

DAF

Recebimento da solicitação
encaminhada pelo (a) interessado (a)

Conhecimento da Diretora Presidente
da FAPEAM

Deliberação da Diretora Presidente da
FAPEAM

Se positivo

Encaminhamento ao Conselho Diretor
da FAPEAM

Análise e manifestação técnica da solicitação

Instrução processual
com os dados
pertinentes ao pleito

39





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 9 – Portaria – Decisão *Ad Referendum*

DITEC

GAB

SEC. CONSELHOS

Instrução Processual dos autos

Diretora Presidente da FAPEAM delibera e autoriza a continuidade dos trâmites

Formalização e publicação oficial da Decisão

40





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 10 – Resenhas de Autorização de Viagem da Presidência

ASSPRED

GAB

Instrução dos autos

Conhecimento e autorizo para envio da solicitação
pela Presidente da FAPEAM

Encaminhamento de Ofício à Casa Civil para
providências de autorizo

41





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 11 – Resenhas de Declaração de Bens

DAF

GAB

Instrução dos autos

Conhecimento, deliberação e autorizo da Diretora
Presidente da FAPEAM

Demais providências e acompanhamento da
demanda

42





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 12 – Solicitação de envio de Ofício

Diretorias/Setores vinculados à Presidência

GAB

Instrução processual
dos autos

Conhecimento, deliberação e autorizo da Diretora
Presidente da FAPEAM

Conforme deliberação, encaminhamento do Ofício

43

Registro e acompanhamento





FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FLUXOGRAMA 19 – Eventos

DITEC

GAB

ASSPRED

Instrução Processual dos autos

Diretora Presidente da FAPEAM delibera e autoriza a continuidade dos trâmites

Acompanhamento e realização dos trâmites subsequentes

44



