



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Manual de Procedimentos

Núcleo de Convênios
NUCV/DAF/FAPEAM

2025

- ▶ www.fapeam.am.gov.br
 - ▶ [instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
 - ▶ twitter.com/fapeam
 - ▶ [youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
 - ▶ [facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)
- Folha: 1449



Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, nº 3279
Universidade Nilton Lins - Bloco K
Flores, Manaus - AM 69076-110

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/A8C9.8F9A.6CF4.3720/7D2AE6D1>
Código verificador: **A8C9.8F9A.6CF4.3720** CRC: **7D2AE6D1**



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**

SUMÁRIO

1. Finalidade.....	4
2. Abrangência	4
3. Base Legal e Regulamentar.....	5
4. Conceitos	5
5. Competências e Responsabilidades.....	7
6. Procedimentos	8
6.1 Celebração de Convênio de Entrada - Plataforma TRANSFEREGOV	8
6.2 Celebração de Convênio (Ação Transversal) e Contrato de Descentralização de Recursos Destinados à Subvenção Econômica e Ação Transversal - Parceiro FINEP.....	8
6.3 Celebração de Acordo com Parceiro da Esfera Federal	8
6.4 Celebração de Acordo com Parceiro da Esfera Estadual e Municipal	8
6.5 Celebração de Convênios de Saída.....	8
6.6 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Convênios de Saída	8
6.7 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Convênios de Entrada Sistema TRANSFEREGOV.....	8
6.8 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Convênio e Contrato de Descentralização de Recursos Parceiro FINEP.....	8
6.9 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Acordo de Cooperação Técnica - Parceiro Federal	9
6.10 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Acordo de Cooperação Técnica - Parceiro Estadual/Municipal	9
6.11 Solicitação de Uso de Rendimentos de Convênios de Entrada Operacionalizados pelo Sistema TRANSFEREGOV.....	9
6.12 Solicitação de Uso de Rendimentos de Convênios e Contratos Parceiro FINEP.	9
6.13 Solicitação de Uso de Rendimentos de Convênios de Saída.....	9
6.14 Execução e Acompanhamento Convênio via Sistema TRANSFEREGOV.....	9



6.15 Execução e Acompanhamento Contrato de Descentralização de Recursos de Subvenção Econômica - Parceiro FINEP.....	9
6.16 Inclusão e exclusão de bolsista Convênio via Sistema TRANSFEREGOV	9
6.17 Execução e Acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica - Parceiro Federa.....	9
6.18 Execução e Acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica - Parceiro Estadual ou Municipal	10
6.19 Prestação de Contas Parcial Contrato de Descentralização de Recursos de Subvenção Econômica - Parceiro FINEP.....	10
6.20 Prestação de Contas Parcial Convênio - Parceiro FINEP	10
6.21 Prestação de Contas Parcial Convênio via Sistema TRANSFEREGOV.....	10
6.22 Prestação de Contas Final Contrato de Descentralização de Recursos de Subvenção Econômica - Parceiro FINEP.....	10
6.23 Prestação de Contas Final Convênio - Parceiro FINEP	10
6.24 Prestação de Contas Final Convênio via Sistema TRANSFEREGOV.....	10
6.25 Prestação de Contas Parcial e Final Acordo Parceiro Federal.....	10
6.26 Devolução de saldo remanescente Convênio - Parceiro FINEP.....	10
6.27 Devolução de saldo remanescente Contrato de Descentralização de Recursos Destinados à Subvenção Econômica - Parceiro FINEP.....	10
6.28 Devolução de saldo remanescente Convênio via Sistema TRANSFEREGOV.....	10
7. Considerações Finais.....	10



	MANUAL DE PROCEDIMENTO		
Assunto: Procedimentos do Núcleo de Convênios - NUCV			
Data de elaboração: 06/05/2025	Data de aprovação: 04/08/2025	Data de vigência: 2025	
Versão: 02	Responsável: Carla Garcia de Vasconcellos Silva		
Anexos: ANEXO I – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP ANEXO II - FLUXOGRAMA			

1. Finalidade

O presente Manual de Procedimentos tem por finalidade descrever as tarefas que fazem parte da rotina de trabalho deste Núcleo de Convênios – NUCV, com vistas a manter, a qualquer tempo, a execução das atribuições em pleno funcionamento, por intermédio da padronização dos processos de execução dessas tarefas, descritos de forma detalhada com todas as medidas necessárias para a realização das mesmas, bem como, minimizar eventuais desvios na execução.

2. Abrangência

Diretoria Técnico-Científica – DITEC: Encaminha o processo para fins de execução nos setores competentes (DEAP, DEOF/NUPC, DEAC). Encaminha as prestações de contas técnicas e financeiras dos projetos executados ao NUCV para fins de elaboração da prestação de contas parcial/final ao órgão concedente;

Departamento de Operações e Fomento - DEOF: Compete ao DEOF implementação pagamento dos Auxílios Pesquisa e Bolsas aprovadas no âmbito dos programas da FAPEAM, coordenação e acompanhamento financeiro dos projetos, quanto ao seu pagamento e prestação de contas financeira junto ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC), respectivamente, e prestação de informações e assessoramento à Diretoria Técnico-Científica - DITEC, nos assuntos inerentes à sua área de competência.



Núcleo de Convênios – NUCV: Assessora a DITEC e o Gabinete da Presidência na celebração de parcerias, realiza o acompanhamento da execução financeira por meio de conciliação bancária e planilhas de controle, analisa e consolida as informações apresentadas e elabora as prestações de contas financeiras parciais e finais para envio ao Órgão Concedente.

3. Base Legal e Regulamentar

Lei nº 14.133 de 01/04/2021, no que lhe for aplicável; Lei nº 3.095 de 2017/11/2006, Lei 10.973 de 02 de dezembro de 2004, com as alterações promovidas pela Lei nº 13.243 de 11/01/2016, regulamentada pelo Decreto nº 9.283 de 07/02/2018, Resolução nº 12 31/05/2012 TCE/AM, Instrução Normativa nº 08/2004 CGE/AM, Decreto nº 6.170 de 25/07/2007; Decreto 11.531 16/05/2023, Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33 de 30 de agosto de 2023; Portaria nº 558 de 10/10/2019; Instrução Normativa nº 01 do Conselho Diretor do FNDCT de 25 de junho de 2010, Decreto 5.563 DE 11/10/2005, Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros concedidos pela FAPEAM.

4. Conceitos

- **Concedente** – Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do estado ou dos municípios, responsável pela transferência de recursos financeiros ou pela descentralização de créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária;
- **Conveniente** – Órgão ou entidade pública ou privada partícipe da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, acordo ou outros instrumentos congêneres;
- **Convênios de Entrada** – Os convênios de entrada consistem em instrumentos de natureza financeira (convênios, portarias, contratos e qualquer outro ajuste) em que há Transferência Voluntária de recursos públicos para o Estado, figurando este como Proponente;
- **Convênios de Saída** – Acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento de interesse recíproco, em que a concedente integra a Administração Pública do Poder Executivo Estadual, por meio do qual são conjugados esforços, visando a disciplinar a atuação harmônica e sem intuito lucrativo das partes para a realização de programa, projeto, atividade, inclusive reforma ou obra, serviço, evento ou aquisição de bens, mediante a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no orçamento estadual;



- **Despesa de Capital** – Classificação legal dos gastos que, em princípio, produzem alteração qualitativa e quantitativa do patrimônio público. É o gasto realizado cujo propósito é o de criar novos bens de capital, como é o caso dos investimentos (obras, equipamentos, alienações e mobiliários) e da aquisição de bens de capital que são as inversões financeiras. São as que contribuem diretamente para formação ou aquisição de bens de capital. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos (Lei nº 4.320/64, art. 15, § 2º);
- **Despesa de Custeio** – Classificação dos gastos que se destinam, basicamente, a manutenção dos serviços e programas sociais existentes, obras de conservação e adaptação de imóveis. São os gastos de natureza operacional, realizados para a manutenção e funcionamento dos seus órgãos. São as despesas que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital;
- **Elemento de Despesa** – Tem por finalidade identificar os objetos de gastos, tais como: diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sobre qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins;
- **Executor** – Instituição pública, entidade ou organização particular responsável diretamente pela execução do objeto do convênio;
- **Interveniente** – Órgão da Administração Pública Direta, Autarquia ou Fundacional, Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
- **Instrumento Jurídico** – Instrumento de formalização de convênio, através do qual são pactuadas as obrigações inerentes aos partícipes;
- **Plano de Trabalho** – Instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelos proponentes. É requisito obrigatório para a celebração do convênio, de acordo com a legislação vigente (Art. 116, § 1º,



da Lei nº 8.666/93). É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança no objeto do convênio;

- **Prestação de Contas** – Comprovação do cumprimento do objeto e da utilização dos recursos recebidos, por meio de documentos e relatórios técnicos e financeiros;
- **Saldo Remanescente** – Disponibilidade financeira em conta bancária específica do convênio, relativa aos recursos repassados pela concedente e aos provenientes da contrapartida, destinados à aplicação no objeto pactuado, que já tenha sido concluído;
- **Vigência** – Prazo previsto no termo de convênio para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o prazo para a execução do convênio. O prazo para prestar contas não está dentro da vigência do convênio.
- **Subvenção Econômica** - Transferência destinada a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril para cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas.
- **Contrapartida** - Recursos Financeiros ou não financeiros, desde que economicamente mensuráveis, que um beneficiário de programa público realiza em troca do recebimento do benefício público.
- **Contrapartida Financeira** - Participação financeira que o beneficiário de uma transferência voluntária se compromete, contratualmente, a aplicar em um projeto. A contrapartida deve ser aportada em conta específica para execução do plano de trabalho do projeto contratado.
- **Contrapartida Não Financeira** - Recursos não financeiros, em bens ou serviços, economicamente mensuráveis.
- **FNDCT** - Fundo Nacional de Desenvolvimento Tecnológico foi criado em 1969, por meio do Decreto Lei nº 719, foi criado com o objetivo de apoiar financeiramente programas e projetos prioritários de desenvolvimento científico e tecnológico nacionais, tendo como fonte de receita os incentivos fiscais, empréstimos de instituições financeiras, contribuições e doações de entidades públicas e privadas, sendo a principal fonte de recursos para CT&I no país. A Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP é a Secretaria Executiva do FNDCT.



5. Competências e Responsabilidades

Diretoria Técnico-Científica – DITEC: Encaminha o processo para fins de execução nos setores competentes (DEAP, DEOF/NUPC, DEAC). Encaminha as prestações de contas técnicas e financeiras dos projetos executados ao NUCV para fins de elaboração da prestação de contas parcial/final ao órgão concedente;

Departamento de Operações e Fomento - DEOF: Compete ao DEOF implementação pagamento dos Auxílios Pesquisa e Bolsas aprovadas no âmbito dos programas da FAPEAM, coordenação e acompanhamento financeiro dos projetos, quanto ao seu pagamento e prestação de contas financeira junto ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas Financeira (NUPC), respectivamente, e prestação de informações e assessoramento à Diretoria Técnico-Científica - DITEC, nos assuntos inerentes à sua área de competência.

Núcleo de Convênios – NUCV: Assessoria a DITEC e o Gabinete da Presidência na celebração de parcerias, realiza o acompanhamento da execução financeira por meio de conciliação bancária e planilhas de controle, analisa e consolida as informações apresentadas e elabora as prestações de contas financeiras parciais e finais para envio ao Órgão Concedente.

6. Procedimentos

6.1 Celebração de Convênio de Entrada - Plataforma TRANSFEREGOV

6.1.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV - 01/2024.

6.2 - Celebração de Convênio (Ação Transversal) e Contrato de Descentralização de Recursos Destinados à Subvenção Econômica e Ação Transversal - Parceiro FINEP

6.2.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV - 02/2024.

6.3 - Celebração de Acordo com Parceiro da Esfera Federal

6.3.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV - 03/2024.

6.4 - Celebração de Acordo com Parceiro da Esfera Estadual e Municipal

6.4.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV - 04/2024.

6.5 - Celebração de Convênios de Saída

6.5.1. Os procedimentos estão descritos nos manuais do SISCONV, que podem ser obtidos por meio do link: <https://www.sefaz.am.gov.br/portofolio-servicos/orgaos-publicos?query=Transfer%C3%A0ncias%20Volunt%C3%A1rias/%20SISCONV>



6.6 - Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Convênios de Saída

6.6.1. Os procedimentos estão descritos nos manuais do SISCONV, que podem ser obtidos por meio do link: <https://www.sefaz.am.gov.br/portfolio-servicos/orgaos-publicos?query=Transfer%C3%A2ncias%20Volunt%C3%A1rias/%20SISCONV>

6.7 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Convênios de Entrada Sistema TRANSFEREGOV

6.7.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 05/2024.

6.8 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Convênio e Contrato de Descentralização de Recursos Parceiro FINEP

6.8.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 06/2024.

6.9 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Acordo de Cooperação Técnica - Parceiro Federal

6.9.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 07/2024.

6.10 Celebração de Termo Aditivo e Ajuste de Plano de Trabalho de Acordo de Cooperação Técnica - Parceiro Estadual/Municipal

6.10.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 08/2024.

6.11 Solicitação de Uso de Rendimentos de Convênios de Entrada operacionalizados pelo Sistema TRANSFEREGOV

6.11.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 09/2024.

6.12 Solicitação de Uso de Rendimentos de Convênios e Contratos Parceiro FINEP

6.12.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 10/2024.

6.13 Solicitação de Uso de Rendimentos de Convênios de Saída

6.13.1. Os procedimentos estão descritos nos manuais do SISCONV, que podem ser obtidos por meio do link: <https://www.sefaz.am.gov.br/portfolio-servicos/orgaos-publicos?query=Transfer%C3%A2ncias%20Volunt%C3%A1rias/%20SISCONV>

6.14 Execução e Acompanhamento Convênio via Sistema TRANSFEREGOV

6.14.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 11/2024.

6.15 Execução e Acompanhamento Contrato de Descentralização de Recursos de Subvenção Econômica - Parceiro FINEP

6.15.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 12/2024.

6.16 Inclusão e exclusão de bolsista Convênio via Sistema TRANSFEREGOV

6.16.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 13/2024.



6.17 Execução e Acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica - Parceiro Federal

6.17.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 14/2024.

6.18 Execução e Acompanhamento de Acordos de Cooperação Técnica - Parceiro Estadual ou Municipal

6.18.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 15/2024.

6.19 Prestação de Contas Parcial Contrato de Descentralização de Recursos de Subvenção Econômica - Parceiro FINEP

6.19.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 16/2024.

6.20 Prestação de Contas Parcial Convênio - Parceiro FINEP

6.20.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 17/2024.

6.21 Prestação de Contas Parcial Convênio via Sistema TRANSFEREGOV

6.21.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 18/2024.

6.22 Prestação de Contas Final Contrato de Descentralização de Recursos de Subvenção Econômica - Parceiro FINEP

6.22.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 19/2024.

6.23 Prestação de Contas Final Convênio - Parceiro FINEP

6.23.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 20/2024.

6.24 Prestação de Contas Final Convênio via Sistema TRANSFEREGOV

6.24.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 21/2024.

6.25 Prestação de Contas Parcial e Final Acordo Parceiro Federal

6.25.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 22/2024.

6.26 Devolução de saldo remanescente Convênio - Parceiro FINEP

6.26.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 23/2024.

6.27 Devolução de saldo remanescente Contrato de Descentralização de Recursos Destinados à Subvenção Econômica - Parceiro FINEP

6.27.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 24/2024.

6.28 Devolução de saldo remanescente Convênio via Sistema TRANSFEREGOV

6.28.1. Os procedimentos estão descritos no POP NUCV 25/2024.

7. Considerações Finais



Finaliza-se retificando que a celebração dos convênios e congêneres, é resultado da articulação da Direção Superior (Diretoria da Presidência e Diretoria Técnico-Científica), a qual sempre está em busca de novas possibilidades para captar recursos, com vistas ao fomento dos projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação relevantes para o desenvolvimento do Estado do Amazonas;

A eficácia dos convênios e congêneres, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado ou da União, ou em ambos, se for o caso;

Em relação aos convênios celebrados por intermédio do Sistema TRANSFEREGOV, todos os atos referentes à celebração, execução, acompanhamento e fiscalização e prestação de contas dos instrumentos, deverão ser realizados ou registrados em módulo específico daquele sistema;

Todas as peças documentais oriundas dos instrumentos jurídicos celebrados (edital, termo de outorga e outros), bem como a execução dos projetos contratados, devem, obrigatoriamente, guardar estrita observância ao contido no instrumento jurídico e no plano de trabalho, que é peça processual integrante desses instrumentos jurídicos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações dos partícipes e dos seus representantes;

É vedado utilizar os recursos recebidos, mesmo que em caráter emergencial, em finalidade diversa da estabelecida nos convênios e congêneres, bem como, realizar despesas e efetuar pagamento em data anterior e posterior à vigência do instrumento, sob pena de rescisão desses;

É obrigação desta FAPEAM, assegurar ao órgão repassador do recurso e aos órgãos de controle, federais, estaduais e municipais, amplos poderes de fiscalização referente à execução dos convênios e congêneres;

Órgãos de controle, são instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, eficácia, economicidade e eficiência.





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

CARLA GARCIA DE
VASCONCELLOS SILVA

Assinado de forma digital por CARLA
GARCIA DE VASCONCELLOS SILVA
Dados: 2025.08.05 11:56:59 -04'00'

Assinatura do Gestor Imediato

Data:

Assinatura do Diretor (a)

Data:

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
facebook.com/fapeam



Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
**Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação**



CÓDIGO	POP NUCV - 01/2024		TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ENTRADA - PLATAFORMA TRANSFEREGOV	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Instruir processo no SIGED	O processo se inicia com a abertura dos trâmites pelo Gabinete da Presidência. Após tratativas com o parceiro e manifestação de interesse em participar do programa, a FAPEAM adere as diretrizes do programa e elabora a Proposta com respectivo Plano de Trabalho, para envio ao Parceiro por meio do Sistema Transferegov. As informações da proposta são inseridas no Sistema Transferegov conforme passo a passo disponibilizado por meio do Tutorial “ Proposta - Dados da Proposta - Perfil Conveniente” Juntamente com a proposta são encaminhados os seguintes documentos: • Declaração de Disponibilidade Orçamentária de Contrapartida; • Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial; • Certidão Negativa de Débitos Estadual; • Certidão Negativa de Débitos Municipal; • Certidão Negativa de Débitos Trabalhista; e • Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.	NUCV
02	Análise da Minuta do Convênio e respectivo Plano de Trabalho	A minuta do convênio e plano de trabalho são encaminhados pelo concedente após	NUCV



		aprovação da proposta, para fins de conferência. Após revisão do teor da Minuta do Convênio e respectivo Plano de Trabalho, proceder com a inserção dos documentos no processo do SIGED. Obs.: A FAPEAM adere ao modelo de minuta do concedente.	
03	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED	NUCV
04	Anexar Parecer Jurídico	Encaminhar o processo à DITEC para fins de envio à ASJUR para elaboração de Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED. Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV.	DITEC/ASJUR
05	Enviar processo para fins de assinatura do Convênio	Após manifestação da ASJUR, encaminhar o processo à DITEC, informando no Despacho que o instrumento encontra-se apto para assinatura por parte da Diretora-Presidente. A assinatura será efetuada por meio do SEI conforme instrução do concedente. Sugerir que após a assinatura o processo seja encaminhado à ASJUR para elaboração do extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	NUCV/DITEC
06	Acompanhar Publicação no DOU	Acompanhar a publicação no DOU para instrução no processo.	NUCV
07	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
08	Cadastrar a parceria no Sistema AFI	Criar cadastro com as informações referentes à parceria celebrada no ATUCONVÊNIO conforme procedimento.	NUCV
09	Cadastro do Contrato no SIGFAPEAM	Efetuar o cadastro da Parceria no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV





10	Cadastro do Convênio na Planilha de Convênios Vigentes	Inserir as informações da parceria na planilha	NUCV
11	Cadastrar a parceria na Planilha de Aportes	Inserir as informações da parceria na planilha	NUCV
12	Criar Resumo da Parceria	Criar planilha com as informações da parceria	NUCV
13	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos: 1. ao DEAP/DITEC e DEPLAVI, para conhecimento; 2. ao NUCB/DAF, para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas e cadastro de domicílio bancário junto à SEFAZ; 3. à GEOR/DAF, para proceder com o detalhamento do orçamento e com a solicitação do aporte de contrapartida junto à SEFAZ;e, 4. à GEFI/DAF, para acompanhamento da liberação do aporte junto à SEFAZ. Anexar formulário no formato Word ao despacho ..\..\CONTRAPARTIDA - FORM DE SOLICITAÇÃO\Modelo - Formulário de Solicitação de Depósito Financeiro para Aporte de Contrapartida - Convênio.docx Solicitar a devolução dos autos ao NUCV, após providências da DAF.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 02/2024		TÍTULO	CELEBRAÇÃO CONVÊNIO AÇÃO TRANSVERSAL E CONTRATO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS DESTINADOS À SUBVENÇÃO ECONÔMICA - FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Instruir processo no SIGED	Analisar a Minuta do Contrato e seu respectivo Plano de Trabalho disponibilizados pelo 1º Partícipe. Para fins de instrução processual, solicitar via mensagem eletrônica a documentação do Concedente, quais sejam: Documentação do Dirigente: Ato de Nomeação (com publicação); Nota: O processo se inicia com a abertura dos trâmites pelo Gabinete da Presidência, sendo instruído com a Chamada e com a Carta Convite do Concedente, a Minuta Ofício para anuência do Governador do Estado e a Minuta Ofício para manifestação de interesse a ser assinada pelo Governador do Estado.	NUCV
02	Conferência da documentação e verificação do plano de trabalho	Após revisão da Minuta do Contrato e respectivo Plano de Trabalho, proceder com a inserção da Proposta e da documentação anteriormente encaminhada ao Concedente, no processo do SIGED.	NUCV
03	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED.	NUCV





04	Anexar Parecer Jurídico	Elaborar despacho para encaminhar o processo para a DITEC para envio da Minuta do Contrato e respectivo Plano de Trabalho para fins de análise e manifestação da ASJUR. Informar ainda que após manifestação da ASJUR, o processo deverá ser devolvido ao NUCV.	ASJUR
05	Enviar processo para fins de assinatura do Contrato	Após devolutiva da ASJUR, elaborar despacho para envio do processo ao Gabinete da Presidência para fins de assinatura por meio da Plataforma “Assina FINEP”. Sugerir que após a assinatura dos Partícipes o processo seja encaminhado à ASJUR para elaboração do extrato para publicação no DOE. Após publicação, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	NUCV
06	Acompanhar Publicação no DOU	Acompanhar a publicação no DOU para instrução no processo.	NUCV
07	Publicar no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
08	Cadastrar a parceria no SIGFAPEAM	Efetuar o cadastro da Parceria no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV
09	Cadastrar a parceria no Sistema AFI	Criar cadastro com as informações referentes à parceria celebrada no ATUCONVÊNIO conforme procedimento.	NUCV
10	Cadastrar a parceria na Planilha de Convênios Vigentes	Inserir as informações da parceria na planilha	NUCV





11	Cadastrar a parceria na Planilha de Aportes	Inserir as informações da parceria na planilha	NUCV
12	Criar Resumo da Parceria	Criar planilha com as informações da parceira	NUCV
13	Dar Conhecimento aos setores envolvidos e providenciar aporte de contrapartida	Elaborar despacho para envio dos autos: 1. ao DEAP/DITEC e DEPLAVI, para conhecimento; 2. ao NUCB/DAF, para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas e cadastro de domicílio bancário junto à SEFAZ; 3. à GEOR/DAF, proceder com o detalhamento do orçamento e com a solicitação do aporte de contrapartida junto à SEFAZ;e, 4. à GEFI/DAF, acompanhamento da liberação do aporte junto à SEFAZ. Anexar formulário no formato Word ao despacho ..\..\CONTRAPARTIDA - FORM DE SOLICITAÇÃO\Modelo - Formulário de Solicitação de Depósito Financeiro para Aporte de Contrapartida - Convênio.docx Após providências da DAF, efetuar a devolução dos autos ao NUCV.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 03/2024		TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (PARCEIRO ESFERA FEDERAL)	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Instruir processo no SIGED	Solicitar via mensagem eletrônica a documentação do 1º Partícipe para instrução processual, quais sejam: Documentação da Instituição: • Espelho do CNPJ; • Estatuto ou similar. Documentação do Dirigente: • Ato de Nomeação (com publicação); Nota: O processo se inicia com a abertura dos trâmites pelo Gabinete da Presidência, sendo instruído com a Chamada do 1º Partícipe e com o Ofício de Manifestação de interesse por parte da FAPEAM (2º Partícipe).	NUCV
02	Conferência da documentação e análise do plano de trabalho	Após a conferência da documentação do dirigente e da instituição, efetuar a análise da Minuta do Acordo e do Plano de Trabalho, encaminhados por meio do SEI, pelo 1º Partícipe. Cláusulas que devem constar na Minuta do Acordo de Cooperação, conforme check list: • Objeto; • Plano de Trabalho; • Gestão/Coordenação e Fiscalização; • Vigência e Prorrogação; • Obrigações dos Partícipes;	NUCV





		• Cláusula do Valor e da Dotação Orçamentária • Prestação de Contas; • Alterações; • Denúncia e Rescisão; • Amparo Legal; • Publicação; • Foro. Informações que devem constar no Plano de Trabalho: • Identificação dos Partícipes; • Objeto; • Identificação do Projeto; • Justificativa da Proposição; • Objetivos Específicos; • Início e fim (Execução) • Plano de Aplicação; • Cronograma de Execução; • Cronograma de Desembolso; Após revisão da Minuta do Acordo e respectivo Plano de Trabalho, proceder com a inserção no processo do SIGED. Obs.: A FAPEAM adere ao modelo de minuta do 1º partícipe.	
03	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED	NUCV
04	Anexar Declaração de Disponibilidade Orçamentária/Declaração do Ordenador de Despesas	Encaminhar o processo para a DITEC, com sugestão de encaminhamento à GEOR/DAF para elaboração e inserção da Declaração de Disponibilidade Orçamentária/ Declaração do Ordenador de Despesas no processo do SIGED.	GEOR/DAF
05	Anexar Parecer Jurídico	Posteriormente, a GEOR/DAF encaminha o processo à ASJUR para elaboração de	ASJUR





		Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED. Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV.	
06	Enviar processo para fins de assinatura do Acordo	Informar via Despacho que o instrumento encontra-se apto para assinatura por parte da Diretora e inserção no SEI para assinatura do 1º Partícipe. Sugerir que após a assinatura dos Partícipes o processo seja encaminhado à ASJUR para elaboração do extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	NUCV
07	Acompanhar Publicação no DOU	Acompanhar a publicação no DOU para instrução no processo.	NUCV
08	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
09	Cadastro do Contrato no SIGFAPEAM	Efetuar o cadastro da Parceria no Módulo "Instrumentos Jurídicos" conforme procedimento.	NUCV
10	Cadastro do Acordo na Planilha de Convênios Vigentes	Inserir as informações da parceria na planilha	NUCV
11	Resumo da Parceria	Criar planilha com as informações da parceria	NUCV
12	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP para conhecimento e NUCB para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas	NUCV

*Parceria firmada para fins de execução do objeto do Acordo com recursos financeiros oriundos do Tesouro Estadual e do Tesouro Federal. Não há transferência de recursos entre os partícipes.





CÓDIGO	POP NUCV - 04/2024		TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO (PARCEIRO ESFERA ESTADUAL OU MUNICIPAL)	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Instruir processo no SIGED	Inserir no processo a minuta de ofício para solicitação da documentação do 2º partícipe conforme check list, para fins de celebração do Acordo. Documentação da Instituição: • CND Municipal; • CND Estadual; • CND Federal; • CND FGTS; • CND Trabalhista; • Espelho do CNPJ; • Estatuto ou similar. Documentação do Dirigente: • Ato de Nomeação (com publicação); • Plano de Trabalho (modelo FAPEAM). Nota: O processo se inicia com a abertura dos trâmites pelo Gabinete da Presidência, sendo instruído com o Ofício de Manifestação de Interesse do 2º Partícipe e com o Ofício de Manifestação da FAPEAM.	NUCV
02	Conferência da documentação e análise do plano de trabalho	Após a conferência da documentação do dirigente e da validação das certidões negativas, efetuar a análise do Plano de Trabalho e a elaboração do Termo de Acordo de Cooperação Técnica (modelo FAPEAM)	NUCV





		Cláusulas que devem constar na Minuta do Acordo de Cooperação, conforme check list: • Objeto; • Plano de Trabalho; • Gestão/Coordenação e Fiscalização; • Vigência e Prorrogação; • Obrigações dos Partícipes; • Cláusula do Valor e da Dotação Orçamentária • Prestação de Contas; • Alterações; • Utilização de Pessoal; • Proibições; • Informações Confidenciais e Sigilosas; • Lei Anticorrupção; • Direitos de Propriedade Intelectual; • Denúncia e Rescisão; • Amparo Legal; • Publicação; • Foro. Informações que devem constar no Plano de Trabalho: • Identificação dos Partícipes; • Objeto; • Identificação do Projeto; • Justificativa da Proposição; • Objetivos Específicos; • Início e fim (Execução) • Plano de Aplicação; • Cronograma de Execução; • Plano de Aplicação; • Cronograma de Desembolso; • Declaração de Adimplência Após revisão e finalização das minutas do Acordo e respectivo Plano de Trabalho, proceder com a inserção no processo do SIGED.	
--	--	--	--



03	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED	NUCV
04	Anexar Declaração de Disponibilidade Orçamentária/Declaração do Ordenador de Despesas	Encaminhar o processo para a DITEC, com sugestão de encaminhamento à GEOR/DAF para elaboração e inserção da Declaração de Disponibilidade Orçamentária/ Declaração do Ordenador de Despesas no processo do SIGED.	GEOR/DAF
05	Anexar Parecer Jurídico	Posteriormente, a GEOR/DAF encaminha o processo à ASJUR para elaboração de Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED. Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV.	ASJUR
06	Enviar processo para fins de assinatura do Acordo	Elaborar Minuta de Ofício para envio do Instrumento ao 2º Partícipe para fins de assinatura. Informar no Despacho o diretório onde foram salvos os instrumentos em formato PDF e a minuta de ofício no formato WORD. Sugerir que após a assinatura dos Partícipes o processo seja encaminhado à ASJUR para elaboração do extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	NUCV
07	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
08	Cadastro do Contrato no SIGFAPEAM	Efetuar o cadastro da Parceria no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV
09	Cadastro do Acordo na Planilha de Convênios Vigentes	Inserir as informações da parceria na planilha	NUCV



10	Resumo da Parceria	Criar planilha com as informações da parceria	NUCV
11	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP para conhecimento e NUCB para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas	NUCV

*Parceria firmada para fins de execução do objeto com recursos financeiros oriundos do Tesouro Estadual, sem transferência de recursos ao 2º Partícipe.





CÓDIGO	POP NUCV - 05/2024		TÍTULO	TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO - PLATAFORMA TRANSFEREGOV	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Conferência da minuta do Termo Aditivo e do plano de trabalho	Após o recebimento da demanda para celebração de Termo Aditivo e tratativas com o parceiro por meio de mensagem eletrônica, o parceiro encaminha a minuta do Termo Aditivo para análise ou solicita que a FAPEAM proceda com a inserção das informações no Sistema Transferegov conforme passo a passo informado no Apresentação do PowerPoint (www.gov.br) Após, encaminha a minuta para análise e “de acordo” da FAPEAM. Após análise da Minuta do Termo Aditivo e do Plano de Trabalho, encaminhados pelo Concedente, proceder com a inserção no processo do SIGED.	NUCV
02	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED.	NUCV
03	Anexar Declaração de Disponibilidade Orçamentária/Declaração do Ordenador de Despesas	Encaminhar o processo para a DITEC, com sugestão de encaminhamento à GEOR/DAF para elaboração e inserção da Declaração de Disponibilidade Orçamentária/ Declaração do Ordenador de Despesas no processo do SIGED, no caso de haver suplementação de recursos por parte da FAPEAM.	GEOR/DAF
04	Anexar Parecer Jurídico	Posteriormente, a GEOR/DAF encaminha o processo à ASJUR para elaboração de	ASJUR





		Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED. Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV.	
05	Enviar processo para fins de assinatura do Acordo	Informar via Despacho que a minuta encontra-se apta para assinatura, por parte da Diretora, conforme orientação dada pelo concedente. Sugerir que após a assinatura dos Partícipes o processo seja encaminhado à ASJUR para elaboração do extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	NUCV
06	Acompanhar Publicação no DOU	Acompanhar a publicação no DOU para instrução no processo.	NUCV
07	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
08	Inserir informação do TA no SIGFAPEAM	Inserir as informações do Termo Aditivo no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV
09	Atualizar a informação do TA na Planilha de Acordos Vigentes	Inserir as informações do TA na planilha.	NUCV
10	Atualizar Resumo da Parceria	Atualizar as informações da parceria na planilha de controle da parceria.	NUCV
11	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP/DITEC para conhecimento e NUCB/DAF para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas e demais providências que se fizerem necessárias no âmbito da DAF.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 06/2024		TÍTULO	TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO/CONTRATO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS - PARCEIRO FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Aditivação para prorrogação de prazo	Após o recebimento da demanda para aditivação e tratativas com o parceiro por meio de mensagem eletrônica, em caso de aprovação, o parceiro encaminha Carta Aditiva à FAPEAM. Após recebimento da Carta Aditiva, proceder com a inserção no processo do SIGED.	NUCV
02	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED.	NUCV
03	Anexar Parecer Jurídico	Encaminhar o processo à ASJUR para elaboração de Parecer Jurídico e elaboração de extrato para publicação no D.O.E. Sugerir o encaminhamento dos autos para prosseguimento dos trâmites para publicação no D.O.E. Após, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	ASJUR
04	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
05	Inserir informação da Carta Aditiva no ATUADITIVO	Proceder com a inserção das informações conforme POP NUCV XX/2024 - Cadastro de Aditivos ATU ADITIVO.	NUCV
06	Inserir informação da Carta Aditiva no SIGFAPEAM	Inserir as informações do Termo Aditivo no Módulo "Instrumentos Jurídicos" conforme procedimento.	NUCV





07	Atualizar a informação da Carta Aditiva na Planilha de Convênios	Inserir as informações da Carta Aditiva na planilha.	NUCV
08	Atualizar Resumo da Parceria	Atualizar as informações da parceria na planilha de controle da parceria.	NUCV
09	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP/DITEC para conhecimento e NUCB/DAF para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas e demais providências que se fizerem necessárias no âmbito da DAF.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 07/2024		TÍTULO	TERMO ADITIVO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO (PARCEIRO ESFERA FEDERAL)	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Conferência da minuta do Termo Aditivo e do plano de trabalho	Após o recebimento da demanda para celebração de Termo Aditivo e tratativas com o parceiro por meio de mensagem eletrônica, o parceiro encaminha a minuta do Termo Aditivo para análise. Após, encaminha a minuta para análise e “de acordo” da FAPEAM. Após análise da Minuta do Termo Aditivo e do Plano de Trabalho, encaminhados pelo 1º Partícipe, proceder com a inserção no processo do SIGED. Obs.: A FAPEAM adere ao modelo de minuta do 1º partícipe.	NUCV
02	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED.	NUCV
03	Anexar Declaração de Disponibilidade Orçamentária/Declaração do Ordenador de Despesas	Encaminhar o processo para a DITEC, com sugestão de encaminhamento à GEOR/DAF para elaboração e inserção da Declaração de Disponibilidade Orçamentária/ Declaração do Ordenador de Despesas no processo do SIGED, no caso de haver suplementação de recursos por parte da FAPEAM.	GEOR/DAF
04	Anexar Parecer Jurídico	Posteriormente, a GEOR/DAF encaminha o processo à ASJUR para elaboração de Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED.	ASJUR





		Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV.	
05	Enviar processo para fins de assinatura do Acordo	Informar via Despacho que a minuta encontra-se apta para assinatura, por parte da Diretora, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Sugerir que após a assinatura dos Partícipes o processo seja encaminhado à ASJUR para elaboração do extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	NUCV
06	Acompanhar Publicação no DOU	Acompanhar a publicação no DOU para instrução no processo.	NUCV
07	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
08	Inserir informação do TA no SIGFAPEAM	Inserir as informações do Termo Aditivo no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV
09	Atualizar a informação do TA na Planilha de Acordos Vigentes	Inserir as informações do TA na planilha.	NUCV
10	Atualizar Resumo da Parceria	Atualizar as informações da parceria na planilha de controle da parceria.	NUCV
11	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP/DITEC para conhecimento e NUCB/DAF para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas e demais providências que se fizerem necessárias no âmbito da DAF.	NUCV

*Parceria firmada para fins de execução do objeto do Acordo com recursos financeiros oriundos do Tesouro Estadual e do Tesouro Federal. Não há transferência de recursos entre os partícipes.





CÓDIGO	POP NUCV - 08/2024		TÍTULO	CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO (PARCEIRO ESFERA ESTADUAL OU MUNICIPAL)	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Instruir processo no SIGED	Inserir no processo a minuta de ofício para solicitação da documentação do 2º partícipe conforme check list, para fins de celebração do Termo Aditivo ao Acordo. • CND Municipal; • CND Estadual; • CND Federal; • CND FGTS; • CND Trabalhista; e • Plano de Trabalho (modelo FAPEAM).	NUCV
02	Conferência da documentação e análise	Após a conferência da documentação e da validação das certidões negativas, efetuar a verificação do Plano de Trabalho e a elaboração do Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação Técnica (modelo FAPEAM). Após revisão e finalização das minutas do Termo Aditivo ao Acordo e respectivo Plano de Trabalho, proceder com a inserção no processo do SIGED.	NUCV
03	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED	NUCV





04	Anexar Declaração de Disponibilidade Orçamentária/Declaração do Ordenador de Despesas	Encaminhar o processo para a DITEC, com sugestão de encaminhamento à GEOR/DAF para elaboração e inserção da Declaração de Disponibilidade Orçamentária/ Declaração do Ordenador de Despesas no processo do SIGED, no caso de haver suplementação de recursos por parte da FAPEAM.	GEOR/DAF
05	Anexar Parecer Jurídico	Posteriormente, a GEOR/DAF encaminha o processo à ASJUR para elaboração de Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED. Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV.	ASJUR
06	Enviar processo para fins de assinatura do Acordo	Elaborar Minuta de Ofício para envio do Instrumento ao 2º Partícipe para fins de assinatura. Informar no Despacho o diretório onde estão salvos os arquivos do instrumento em formato PDF e a minuta de ofício no formato WORD. Sugerir que após a assinatura dos Partícipes o processo seja encaminhado à ASJUR para elaboração do extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo no SIGED ao NUCV.	NUCV
07	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
08	Inserir informação do TA no SIGFAPEAM	Inserir as informações do Termo Aditivo no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV
09	Atualizar a informação do TA na Planilha de Acordos Vigentes	Inserir as informações do TA na planilha.	NUCV
10	Atualizar Resumo da Parceria	Atualizar as informações da parceria na planilha de controle da parceria.	NUCV
11	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP/DITEC para conhecimento e	NUCV





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

		NUCB/DAF para fins de obtenção de documentação necessária para inserção no e-Contas e para demais providências que se fizerem necessárias no âmbito da DAF.	
--	--	---	--

*Parceria firmada para fins de execução do objeto com recursos financeiros oriundos do Tesouro Estadual, sem transferência de recursos ao 2º Partícipe.

www.fapeam.am.gov.br
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
twitter.com/fapeam
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



Secretaria de
Desenvolvimento
Econômico, Ciência,
Tecnologia e Inovação



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/A8C9.8F9A.6CF4.3720/7D2AE6D1>
Código verificador: **A8C9.8F9A.6CF4.3720** CRC: **7D2AE6D1**



CÓDIGO	POP NUCV - 09/2024		TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE USO DE RENDIMENTO CONVÊNIO TRANSFEREGOV	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Receber a demanda por parte da DITEC	Após o recebimento da demanda para solicitar o uso dos rendimentos de aplicação financeira junto ao concedente, acessar o Sistema Transferegov. Para tanto, é necessário elaborar o Cronograma Físico, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação Detalhado, considerando o valor do rendimento de aplicação financeira a ser solicitado.	NUCV/DITEC
02	Solicitar uso de rendimento de aplicação financeira no Sistema	Para os convênios não operados por OBTV: 1. O Conveniente por meio da GEFI/DAF, deve registrar o rendimento de aplicação por meio da aba “Registro Ingresso de Recurso”. Para os convênios operados por OBTV: 2. Nesse caso, o registro do rendimento é feito automaticamente pelo Transferegov. A partir desse ponto, o processo de solicitação de uso do rendimento de aplicação é igual para os convênios operados ou não por OBTV, sendo que a solicitação é feita por meio da aba “Rendimento de Aplicação”. Conforme passos descritos no manual que pode ser visualizado por meio do link:	NUCV/GEFI-DAF





		https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/manuais-e-cartilhas/arquivos-e-imagens/manual-conveniente-rendimento-de-aplicacao Após aprovação da solicitação de uso de rendimentos e ajustes no PT, printar as telas atualizadas no sistema e inserir no processo do SIGED.	
03	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED.	NUCV
04	Anexar Parecer Jurídico	Posteriormente, a GEOR/DAF encaminha o processo à ASJUR para elaboração de Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED. Sugerir que seja elaborado o extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV.	ASJUR
05	Acompanhar Publicação no DOU	Acompanhar a publicação no DOU para instrução no processo.	NUCV
06	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
07	Inserir informação do Rendimento Autorizado no SIGFAPEAM	Inserir as informações do do Rendimento Autorizado no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV
08	Atualizar a informação do Rendimento Autorizado na Planilha de Acordos Vigentes	Inserir as informações do do Rendimento Autorizado na planilha.	NUCV
09	Atualizar Resumo da Parceria	Atualizar as informações do Rendimento Autorizado na planilha de controle da parceria.	NUCV





10	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP/DITEC para conhecimento e NUCB/DAF para fins de obtenção de documentação/informação necessária para inserção no e-Contas e demais providências que se fizerem necessárias no âmbito da DAF.	NUCV
----	---	--	------





CÓDIGO	POP NUCV - 10/2024		TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE USO DE RENDIMENTO CONVÊNIO/CONTRATO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Receber a demanda por parte da DITEC	Após o recebimento da demanda é necessário elaborar relação de itens, incluindo o valor do rendimento de aplicação financeira a ser solicitado. Para solicitar o uso dos rendimentos de aplicação financeira dos recursos FINEP, acessar o Portal do Cliente - FINEP, por meio do link: https://portaldocliente.finep.gov.br/pc-web/view/login/login.finep Obs.: Utilizar o acesso do Coordenador cadastrado na FINEP. Para solicitar o uso de rendimentos de aplicação financeira dos recursos de contrapartida, elaborar Minuta de Ofício para envio à FINEP. Anexar à minuta a planilha com a relação de itens das despesas a serem executadas com o valor do rendimento solicitado para uso.	NUCV/DITEC
03	Anexar Parecer Técnico	Elaborar Parecer Técnico e inserir no processo do SIGED.	NUCV
04	Anexar Parecer Jurídico	No caso de solicitação de uso de rendimentos dos recursos de Contrapartida , encaminhar o processo à GEOR/DAF para emissão da Declaração de Disponibilidade orçamentária e após à	ASJUR





		ASJUR para elaboração de Parecer Jurídico e inserção no processo do SIGED. Sugerir que seja elaborado o extrato para publicação no DOE. Após, proceder com a devolução do processo ao NUCV. No caso de solicitação de uso de rendimentos dos recursos FINEP, aguardar envio da Carta de Aprovação da FINEP e proceder com a inserção no processo.	
05	Acompanhar Publicação no DOU	Acompanhar a publicação no DOU para instrução no processo.	NUCV
06	Acompanhar Publicação no DOE	Acompanhar a publicação no DOE para instrução no processo.	NUCV
07	Inserir informação do Rendimento Autorizado no SIGFAPEAM	Inserir as informações do do Rendimento Autorizado no Módulo “Instrumentos Jurídicos” conforme procedimento.	NUCV
08	Atualizar a informação do Rendimento Autorizado na Planilha de Acordos Vigentes	Inserir as informações do do Rendimento Autorizado na planilha.	NUCV
09	Atualizar Resumo da Parceria	Atualizar as informações do Rendimento Autorizado na planilha de controle da parceria.	NUCV
10	Dar Conhecimento aos setores envolvidos	Elaborar despacho para envio dos autos ao DEAP/DITEC para conhecimento e NUCB/DAF para fins de obtenção de documentação/informação necessária para inserção no e-Contas e demais providências que se fizerem necessárias no âmbito da DAF.	NUCV



CÓDIGO	POP NUCV - 11/2024		TÍTULO	EXECUÇÃO/ACOMPANHAMENTO - CONVÊNIO - PLATAFORMA TRANSFEREGOV	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Receber o processo de auxílio do pesquisador via sistema SIGED	Realizar a leitura do processo, conferir a relação do Edital, Decisão do programa com o convênio.	NUCV
02	Inserção da documentação de cada projeto na Plataforma Transferegov	Realizar a inserção da documentação de cada projeto, quais sejam: Edital, Decisão, Proposta e Termo de Outorga, Notas de Empenho. Inserir nas abas “Processos de Execução” e “Contratos/Subconvênios” na Plataforma Transferegov. Seguir os passos descritos no “ www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discriminarias/execucao/2-tutorial_registro-do-processo-licitatorio_convencios_conveniente.pdf ” que se encontra disponível por meio do link: Transferências Discriminárias e Legais — Transferegov.br (www.gov.br)	NUCV
03	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Anexar as telas do sistema ao processo e elaborar despacho para envio dos autos à DITEC, para fins de pagamento do auxílio.	NUCV
04	Efetuar registro do pagamento de auxílio no Transferegov	Realizar a inserção das informações de cada projeto e a inserção das ordens bancárias na aba “Liquidação e pagamento”	GEFI/DAF





05	Atualizar Planilha de Resumo por Projeto	Após inserção da documentação de pagamento do Transferegov, preencher a “Planilha de Resumo por Projeto” com os valores efetivamente repassados.	NUCV
06	Finalizar preenchimento da Planilha de Custos	Preencher a Planilha de Custos do Convênio com os valores da execução financeira de cada projeto, conforme análise financeira efetuada pelo NUPC. Realizar a conferência das informações de cada projeto (sempre em dupla)	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 12/2024		TÍTULO	EXECUÇÃO/ACOMPANHAMENTO - SUBVENÇÃO ECONÔMICA - FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Receber o processo de auxílio das empresas beneficiárias via SIGED	Realizar a leitura do processo, conferir o Edital do Programa e a Decisão do Conselho Diretor que beneficia a empresa.	NUCV
02	Salvar os documentos do processo em pasta específica na rede	Documentos a serem salvos: Edital, Decisão, Proposta, Termo de Outorga Aditivos, Notas de Empenho e Ordens Bancárias.	NUCV
03	Preencher as planilhas de acompanhamento	Alimentar a “Planilha de Acompanhamento de Execução” com base na conciliação bancária das contas de subvenção e contrapartida e ordens bancárias extraídas dos processos de auxílio das empresas. Com base nas informações da análise financeira realizada pelo NUPC, preencher a “Planilha de Resumo das Empresas” para conferência e fechamento da análise individual dos projetos e posterior preenchimento do Formulário “ANEXO 6 - Demonstrativo Consolidado das Prestações de Contas das Empresas Beneficiárias” da FINEP. Obs.: O formulário deve ser obtido por meio de consulta ao site do parceiro FINEP. http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica-descentralizada	NUCV





04	Devolver processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para devolução do processo à DITEC.	NUCV
----	---	---	------





CÓDIGO	POP NUCV - 13/2024		TÍTULO	INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE BOLSISTA, PESQUISADOR OU EMPRESA CONVÊNIO - TRANSFEREGOV	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Inclusão de Fornecedor (Bolsista/Pesquisador ou Empresa) Aba “Processo de Execução”	Após o recebimento do processo de pagamento de bolsa ou processo de auxílio do pesquisador, acessar o Sistema Transferegov e seguir o passo a passo conforme encontra-se no link Manuais, Tutoriais e Cartilhas — Plataforma +Brasil (www.gov.br) e descrito no manual “ Inclusão do Processo de Execução - Conveniente ”.	NUCV
02	Início do procedimento para Inclusão de fornecedor e Inclusão de itens	Na aba Processo de Execução incluir as informações que constam no Edital/Chamada Pública e as informações dos beneficiários que constam na Decisão do Conselho Diretor. Dados do Item (informações do benefício concedido ao fornecedor): • Descrição: Título do Projeto; • Unidade Fornecedor: UN; • Valor Total: Valor da bolsa x quantidade; Valor total do auxílio ou Valor total do contrato. • Marcar bolsista, pesquisador ou empresa; • INCLUIR; • SALVAR	NUCV





03	Incluir Termo de Outorga/Contrato Aba "Contratos"	Na aba Contratos/Subconvênios: - Incluir Convênio/Subconvênio; Preencher os itens: - Nº do Contrato; - Nº sequencial do item; - Incluir Contrato; - Identificação: CPF ou CNPJ; - Nº do Contrato; - Tipo de Aquisição: Serviço ou Material; - Objeto do Contrato: Título do Projeto; - Data da publicação do Contrato: é a data da assinatura do Termo de Compromisso do bolsista ou Termo de Outorga ou do Contrato; - Data de Início e Fim: Vigência informada no SIGFAPEAM; - Nº do Processo de Execução: Vincular por meio de consulta pelo nº do CPF clicando na lupa; - Arquivos do Contrato: Anexar o Termo de Compromisso do Bolsista, Termo de Outorga ou Contrato. - VOLTAR-SALVAR-CONCLUIR.	NUCV
04	Cadastrar conta corrente do bolsista ou pesquisador	Se ao incluir o CPF do beneficiário, esse ainda não estiver cadastrado, iniciar o passo a passo que se encontra disponível no Manual: Execução – Registro do Contrato – Perfil Conveniente, link Apresentação do PowerPoint (www.gov.br) Em Execução - Cadastrar credor de transferência voluntária, preencher: - Novo credor; - Pesquisar pelo CPF; - Nome de Fantasia: é o primeiro nome; - Telefone. - Aba Domicílios bancários; - Inserir dados bancários do bolsista; - Banco, agência, conta corrente.	NUCV





		• SALVAR DEFINITIVO • Incluir Arquivos • Inserir a chamada pública/edital e a decisão; • VOLTAR-SALVAR-CONCLUIR	
05	Exclusão de Fornecedor (Bolsista/Pesquisador ou Empresa) Aba “Contratos/Subconvênios”	Na aba “Contratos/Subconvênios”, identificar, na listagem de contratos, a licitação a qual o bolsista foi incluído, em seguida, inserir o memorando referente à solicitação de exclusão do bolsista expedido pela DITEC por meio do botão “incluir arquivos”, após, clicar no botão “SALVAR”.	NUCV
06	Atualizar controles NUCV	Após inseridas as informações de inclusão de bolsista, pesquisador e/ou pessoa jurídica, e exclusão de bolsista na Plataforma Transferegov, atualizar o controle de acompanhamento e execução, inserindo todas as informações pertinentes.	NUCV
07	Encaminhamento do processo	Elaborar Despacho informando acerca da inclusão/exclusão do bolsista/pesquisador ou empresa, anexar tela do sistema e enviar à DITEC para ciência e prosseguimentos dos trâmites.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 14/2024		TÍTULO	EXECUÇÃO/ACOMPANHAMENTO - ACORDO (Parceiro Federal, Estadual ou Municipal)	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Receber o processo de auxílio do pesquisador via sistema SIGED	Realizar a leitura do processo, conferir a relação do Edital, Decisão do programa com o Acordo.	NUCV
02	Efetuar registro do repasse	Efetuar o registro do repasse realizado ao pesquisador (bolsa e/ou auxílio) na planilha de acompanhamento e na conciliação bancária. Salvar as ordens bancárias na pasta de acompanhamento da prestação de contas do acordo.	NUCV
03	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para devolução dos autos ao setor de destino conforme despacho do setor de origem	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 15/2024		TÍTULO	EXECUÇÃO/ACOMPANHAMENTO - ACORDO (Parceiro Estadual ou Municipal)	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Receber o processo de auxílio do pesquisador via sistema SIGED	Realizar a leitura do processo, conferir a relação do Edital, Decisão do programa com o Acordo.	NUCV
02	Efetuar registro do repasse	Efetuar o registro do repasse realizado ao pesquisador (bolsa e/ou auxílio) na planilha de acompanhamento. Salvar as ordens bancárias na pasta de acompanhamento da prestação de contas do acordo.	NUCV
03	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para devolução dos autos ao setor de destino conforme despacho do setor de origem	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 16/2024		TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA PARCIAL DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA - FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Consolidação das informações no formulário do parceiro	Com base na conciliação bancária das contas de contrapartida e de subvenção e da documentação extraída dos processos de auxílio, realizar o preenchimento dos seguintes formulários: • ANEXO 1 - Demonstrativo de Utilização dos Recursos Transferidos pela FINEP - Recursos FINEP; • ANEXO 1.A - Rendimentos Auferidos Recursos FINEP; • ANEXO 2 - Relação de Desembolsos de Recursos FINEP; • ANEXO 3 - Demonstrativo de Utilização dos Recursos de Contrapartida; • ANEXO 4 - Relação de Desembolsos Recursos de Contrapartida; e, • ANEXO V - Declaração. Obs.: Considerando a possibilidade de haver atualização dos formulários por parte do parceiro, esses devem ser obtidos por meio de consulta ao site da FINEP, por meio do link: http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/subvencao-economica-descentralizada	NUCV





02	Conferência das informações	Realizar conferência das informações que foram preenchidas no formulário, com base nos documentos originais e na conciliação bancária (sempre em dupla com outro analista).	NUCV
03	Envio dos Formulários para assinatura	Encaminhar os formulários para assinatura da ordenadora de despesas, por meio de mensagem eletrônica.	DAF
04	Criar processo no SIGED	Criar processo no SIGED Assunto: Prestação de Contas Financeira Parcial do “nome do programa” - FINEP	NUCV
05	Anexar documentação ao processo no SIGED	Anexar os seguintes documentos ao processo no SIGED: carta do concedente (se houver), instrumentos jurídicos (celebração e aditivos) e respectivas publicações no D.O.U. e no D.O.E., formulário da prestação de contas financeira devidamente assinado, extratos bancários relativos ao período da prestação de contas e as ordens bancárias correspondentes aos repasses realizados no período.	NUCV
06	Anexar Minuta de Ofício	Elaborar e anexar ao processo a minuta de ofício para encaminhamento da prestação de contas financeira parcial (formulário da prestação de contas financeira devidamente assinado, extratos bancários relativos ao período da prestação de contas e as ordens bancárias correspondentes aos repasses realizados no período) à FINEP.	NUCV
07	Anexar Despacho	Elaborar o despacho para encaminhamento dos autos à DITEC informando qual a documentação a ser encaminhada, por meio de mensagem eletrônica para o setor de	NUCV





		protocolo da FINEP com cópia para o Analista Técnico do programa na FINEP. Os arquivos da documentação e da minuta de ofício no formato Word a serem enviados devem ser salvos no servidor “Público”, pasta da “DITEC”, dentro da pasta “NUCV - Minutas de Ofício”, dentro da pasta identificada com o número do respectivo processo no SIGED.	
08	Registrar PCF Enviada	Após a devolução do processo ao NUCV, registrar o número do protocolo de envio da PCF na planilha “Acompanhamento de Aprovações de Prestação de Contas - Técnica e Financeira”	NUCV
09	Juntar o processo de prestação de contas	Proceder com a juntada do processo de prestação de contas financeira parcial ao processo de celebração da parceria com a FINEP.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 17/2024		TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA PARCIAL DE CONVÊNIO - FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Consolidação das informações no formulário do parceiro	Com base na conciliação bancária das contas de contrapartida e subvenção, e da documentação extraída dos processos de pagamento, realizar o preenchimento inicial dos seguintes formulários FINEP: • FNDC - Formulários de Acompanhamento Financeiro; • Contrapartida Financeira - Formulários de Acompanhamento Financeiro, se houver; • Anexo III - Mapa cotação e licitação; • Modelo de DDC - Demonstrativo de Despesas e Comprometimento de recursos. Obs.: Considerando a possibilidade de haver atualização dos formulários por parte do parceiro, esses devem ser obtidos por meio de consulta ao site da FINEP, por meio do link: http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/convenios	NUCV
02	Conferência das informações	Realizar conferência das informações que foram preenchidas nos formulários, com base nos documentos originais e com a conciliação bancária. (sempre em dupla com outro analista)	NUCV





		Obs.: Observar o período da prestação de contas financeira parcial.	
03	Envio dos Formulários para assinatura	Após finalização do preenchimento dos formulários, encaminhar para assinatura da ordenadora de despesas e da diretora-técnico-científica, por meio de mensagem eletrônica.	DAF
04	Criar processo no SIGED.	Criar processo no SIGED Assunto: Prestação de Contas Financeira Parcial Ação Transversal “nome do programa” - FINEP	NUCV
05	Anexar documentação ao processo no SIGED	Anexar os seguintes documentos ao processo no SIGED: carta do concedente (se houver), instrumentos jurídicos (celebração e aditivos) e respectivas publicações no D.O.U. e D.O.E., formulário da prestação de contas financeira devidamente assinado; extratos bancários relativos ao período da prestação de contas, ordens bancárias correspondentes aos pagamentos efetuados, notas fiscais e documentação do procedimento licitatório, dispensa e inexigibilidade.	NUCV
06	Anexar Minuta de Ofício	Elaborar e anexar ao processo a minuta de ofício para encaminhamento da prestação de contas financeira parcial (formulário da prestação de contas financeira devidamente assinado; extratos bancários relativos ao período da prestação de contas, ordens bancárias correspondentes aos pagamentos efetuados, notas fiscais e documentação do procedimento licitatório, dispensa e inexigibilidade) à FINEP.	NUCV
07	Anexar Despacho	Elaborar o despacho para encaminhamento dos autos à DITEC informando qual a documentação a ser encaminhada, por meio de mensagem eletrônica para o setor de	NUCV





		protocolo da FINEP com cópia para o Analista Técnico na FINEP. Os arquivos da documentação e da minuta de ofício no formato Word a serem enviados devem ser salvos no servidor “Público”, pasta da “DITEC”, dentro da pasta “NUCV - Minutas de Ofício”, dentro da pasta identificada com o número do respectivo processo no SIGED.	
08	Registrar PC Enviada	Após a devolução do processo ao NUCV, registrar o número do protocolo de envio da PC Parcial na planilha “Acompanhamento de Aprovações de Prestação de Contas - Técnica e Financeira”	NUCV
09	Juntar o processo de prestação de contas final	Proceder com a juntada do processo de prestação de contas parcial ao processo de celebração da parceria com a FINEP.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 18/2024		TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL DE CONVÊNIO (PESQUISADORES) - CNPq	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Gerar os Relatórios de Execução por meio da Plataforma Transferegov	Acessar a Plataforma Transferegov para preenchimento de informações nas abas disponibilizadas e gerar os Relatórios de Execução. Seguir os passos descritos no “Tutorial - Registro da Prestação de Contas - Conveniente” que se encontra disponível no link: https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias/prestacao-de-contas/2-tutorial_envio-da-prestacao-de-contas_convenios_conveniente.pdf	NUCV
02	Gerar os relatórios parciais na Plataforma Transferegov.	Por meio da aba “Relatórios de Execução”, gerar os seguintes Relatórios Financeiros: • Documentos de Liquidação Incluídos; • Financeiro do Plano de Trabalho; • Pagamentos Realizados; • Receita e Despesa do Plano de Trabalho; • Beneficiários. Obs.: Os relatórios de execução marcam o início da prestação de contas, porém pertencem à etapa de execução por serem pré-requisitos para que a prestação de contas final seja enviada para análise do órgão concedente. Eles devem ser emitidos até a data do término da vigência informada na plataforma, para caracterizar a execução física e financeira realizada.	NUCV



		Porém, há casos em que tais relatórios podem ser solicitados em caráter parcial pelo concedente durante a vigência do instrumento (por exemplo, para caracterizar o que foi executado dentro de determinado período de tempo, para realizar desbloqueio de recursos ou para realizar prestações de contas parciais), o que não exime o conveniente da necessidade de gerá-los ao final da vigência.	
03	Conferência das informações da prestação de contas parcial	Realizar conferência das informações constantes nos relatórios, com base na documentação, na conciliação bancária e na planilha de resumo projeto pesquisador (sempre em dupla com outro analista). Obs.: Os modelos das planilhas encontram-se disponíveis no link: \\172.16.1.9\fapeam-nucv\ARQUIVOS 2024\UCI\Manual de Procedimento 2024	NUCV
04	Enviar Prestação de Contas Parcial ao Concedente	Após análise das informações/documentação inseridas, enviar os relatórios gerados ao órgão concedente.	NUCV
05	Criar processo no SIGED.	Criar processo informando “Assunto: Prestação de Contas Financeira Parcial do Convênio nº XX - Nome do Convênio - Órgão Concedente”. Instruir com os Relatórios de Prestação de Contas enviados ao concedente.	NUCV
06	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, para conhecimento do envio da prestação de contas ao Concedente.	NUCV
07	Enviar e-mail ao Concedente	Encaminhar mensagem eletrônica, informando do envio da prestação de contas, por meio da Plataforma Transferegov.	NUCV
08	Arquivo temporário no setor	Arquivar o processo no SIGED	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 19/2024		TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA - FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Consolidação das informações prestação de contas final	Com base na conciliação bancária das contas de contrapartida e subvenção e das informações extraídas das análises financeiras dos processos de auxílio, realizar o preenchimento dos seguintes formulários: • ANEXO 1 - Demonstrativo de Utilização dos Recursos Transferidos pela FINEP - Recursos FINEP; • ANEXO 1.A - Rendimentos Auferidos Recursos FINEP; • ANEXO 2 - Relação de Desembolsos de Recursos FINEP; • ANEXO 3 - Demonstrativo de Utilização dos Recursos de Contrapartida; • ANEXO 4 - Relação de Desembolsos Recursos de Contrapartida; • ANEXO V - Declaração; e • ANEXO VI - Demonstrativo Consolidado das Prestações de Contas das Empresas Beneficiárias.	NUCV
02	Conferência das informações	Realizar conferência das informações que foram preenchidas no formulário, com base nos documentos originais, na conciliação bancária e na planilha de resumo por empresa (sempre em dupla com outro analista).	NUCV





03	Envio dos Formulários para assinatura	Encaminhar os formulários para assinatura da ordenadora de despesas, por meio de mensagem eletrônica.	DAF
04	Criar processo no SIGED	Criar processo no SIGED Assunto: Prestação de Contas Financeira Final do “nome do programa” - FINEP	NUCV
05	Anexar documentação ao processo no SIGED	Anexar os seguintes documentos ao processo no SIGED: carta do concedente (se houver), instrumentos jurídicos e respectivas publicações no DOU e no DOE, formulário da prestação de contas final devidamente assinado e os extratos bancários relativos ao período da prestação de contas final.	NUCV
06	Anexar Minuta de Ofício	Elaborar e anexar ao processo a minuta de ofício para encaminhamento da prestação de contas final à FINEP.	NUCV
07	Anexar Despacho	Elaborar o despacho para encaminhamento dos autos à DITEC informando qual a documentação a ser encaminhada, por meio de mensagem eletrônica para o setor de protocolo da FINEP com cópia para o Analista Técnico na FINEP. Os arquivos da documentação e da minuta de ofício no formato Word a serem enviados devem ser salvos no servidor pasta Público, pasta da DITEC, dentro da pasta NUCV - Minutas de Ofício, dentro da pasta identificada com o número do processo no SIGED.	NUCV
08	Registrar PC Enviada	Após a devolução do processo ao NUCV, registrar o número do protocolo de envio da PC Final na planilha “Acompanhamento de	NUCV





		Aprovações de Prestação de Contas - Técnica e Financeira”	
09	Juntar o processo de prestação de contas final	Proceder com a juntada do processo de prestação de contas final ao processo de celebração da parceria com a FINEP.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 20/2024		TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA FINAL DE CONVÊNIO - FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Consolidação das informações no formulário de prestação de contas final	Com base na conciliação bancária das contas de contrapartida e concedente e das informações extraídas dos processos de pagamentos, realizar o preenchimento dos seguintes formulários: • FNDC Formulários de Acompanhamento Financeiro; • Contrapartida Financeira Formulários de Acompanhamento Financeiro, se houver; • Anexo III - Mapa cotação e licitação; • Modelo de DDC - Demonstrativo de Despesas e Comprometimento de recursos. • Obs.: Os formulários devem ser obtidos por meio de consulta ao site do parceiro FINEP. http://www.finep.gov.br/area-para-clientes-externo/acompanhamento-financeiro/convenios	NUCV
02	Conferência das informações	Realizar conferência das informações que foram preenchidas nos formulários, com base nos documentos originais e com a conciliação bancária. (Em dupla com outro analista)	NUCV





		Obs.: Observar o período a ser prestado contas	
03	Envio dos Formulários para assinatura	Após finalização do preenchimento dos formulários, encaminhar para assinatura da ordenadora de despesas e da diretora técnica, por meio de mensagem eletrônica.	DAF
04	Criar processo no SIGED.	Criar processo informando Assunto: Prestação de Contas Final do Convênio nº XX - Nome do Convênio - Órgão Concedente	NUCV
05	Anexar documentos no processo do SIGED	Anexar os seguintes documentos ao processo no SIGED: Carta do concedente (se houver), instrumento Jurídico, termo aditivo e respectivas publicações no D.O.U. e no D.O.E., formulário da prestação de contas devidamente assinado, extratos bancários da conta corrente da aplicação financeira relativos ao período da prestação de contas final.	NUCV
06	Anexar Minuta de Ofício	Elaborar e anexar ao processo a minuta de ofício para encaminhamento da prestação de contas final à FINEP.	NUCV
07	Anexar Despacho	Elaborar o despacho para encaminhamento dos autos à DITEC informando qual a documentação a ser encaminhada, por meio de mensagem eletrônica para o setor de protocolo da FINEP com cópia para o Analista Técnico na FINEP. Os arquivos da documentação e da minuta de ofício no formato Word a serem enviados devem ser salvos no servidor pasta Público, pasta da DITEC, dentro da pasta NUCV - Minutas de Ofício, dentro da pasta	NUCV





		identificada com o número do processo no SIGED.	
08	Registrar PC Enviada	Após a devolução do processo ao NUCV, registrar o número do protocolo de envio da PC Final na planilha “Acompanhamento de Aprovações de Prestação de Contas - Técnica e Financeira”	NUCV
09	Juntar o processo de prestação de contas final	Proceder com a juntada do processo de prestação de contas financeira final ao processo de celebração da parceria com a FINEP.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 21/2024		TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DE CONVÊNIO - CNPq	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Enviar a prestação de contas por meio da Plataforma Transferegov	Acessar a Plataforma Transferegov para envio da prestação de contas. Seguir os passos descritos no “Tutorial - Envio da Prestação de Contas - Conveniente” que se encontra disponível no link: https://www.gov.br/transferegov/pt-br/manuais/transferegov/discricionarias/prestacao-de-contas/2-tutorial_envio-da-prestacao-de-contas_convencios_conveniente.pdf	NUCV
02	Anexar o Relatório Técnico Final na Plataforma Transferegov	Inserir as informações nas abas “Cumprimento do Objeto e “Realização dos Objetivos” e anexar o Relatório Técnico. Obs.: O Relatório Técnico é encaminhado ao NUCV pela DITEC.	NUCV/DITEC
03	Gerar o relatório na Plataforma Transferegov.	Por meio da aba “Relatórios de Execução”, gerar o Relatório “Físico do Plano de Trabalho”. Obs.: Os relatórios de execução marcam o início da prestação de contas, porém pertencem à etapa de execução por serem pré-requisitos para que a prestação de contas final seja enviada para análise da concedente. Eles devem ser emitidos até a data do término da vigência informada na plataforma, para caracterizar a execução física e financeira realizada. Porém, há casos em que tais relatórios podem ser solicitados em caráter parcial pelo concedente	NUCV



		durante a vigência do instrumento (por exemplo, para caracterizar o que foi executado dentro de determinado período de tempo, para realizar desbloqueio de recursos ou para realizar prestações de contas parciais), o que não exime o conveniente da necessidade de gerá-los ao final da vigência.	
04	Anexar documentos na Plataforma Transferegov	Na aba “Anexos da Prestação de Contas” da Plataforma Transferegov, inserir os documentos: • Planilha de custos; • Relação de Bens; • Decisão de aprovação/reprovação dos projetos; • Declaração de bens; e • Nota Explicativa, caso precise de esclarecimentos. Obs.: Realizar a conferência da planilha de custos e da relação de bens em dupla com outro analista.	NUCV
05	Enviar a Prestação de Contas ao Concedente	Após análise das informações/documentação inseridas, enviar à concedente.	NUCV
06	Criar processo no SIGED.	Criar processo informando Assunto: Prestação de Contas Final do Convênio nº XX - Nome do Convênio - Órgão Concedente. Instruir o processo com o Relatório de Prestação de Contas enviado ao concedente.	NUCV
07	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, para conhecimento do envio da prestação de contas ao Concedente.	NUCV
08	Enviar e-mail ao Concedente	Encaminhar mensagem eletrônica, informando acerca do envio da prestação de contas, por meio da Plataforma Transferegov, para análise do Concedente.	NUCV
09	Arquivo temporário no setor	Arquivar o processo no SIGED.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 22/2024		TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL /FINAL DE ACORDO	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Elaborar o relatório	Elaborar Relatório Financeiro para o período conforme cronograma do Plano de Trabalho. Obs.: Verificar se o Parceiro possui modelo de relatório próprio.	NUCV
02	Criar processo no SIGED.	Criar processo informando Assunto: Prestação de Contas Financeira Parcial/Final do Acordo nº XX - Parceiro XXX.	NUCV
03	Anexar relatório ao processo	Após preenchimento e análise das informações contidas no Relatório, gerar arquivo em formato PDF e inserir no processo do SIGED.	NUCV
04	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, para fins de envio do Relatório Financeiro ao Parceiro, por meio de Ofício, pelo Gabinete da Presidência.	NUCV
05	Juntar ao processo principal	Após retorno dos autos, efetuar a juntada ao processo principal do Acordo.	NUCV
06	Arquivo temporário no setor	Arquivar o processo no SIGED.	NUCV



CÓDIGO	POP NUCV - 23/2024		TÍTULO	DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE CONVÊNIO - FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Solicitar a desaplicação dos recursos das contas de investimento conveniente/concedente	Elaborar mensagem eletrônica, solicitando que a GEFI proceda com a desaplicação do recurso das contas de investimento (FINEP e Contrapartida da FAPEAM) da Ação Transversal no 1º dia útil após o término da vigência do convênio.	NUCV
02	Conciliação Bancária e Memória de Cálculo	Após a desaplicação dos recursos, atualizar a conciliação bancária e a memória de cálculo. MODELO -FINEP - Planilha Memória de Cálculo Concedente.xlsx MODELO -FINEP - Planilha Memória de Cálculo Conveniente.xlsx	NUCV
03	Solicitação Emissão de GRU – Valor devido à FINEP	Enviar mensagem eletrônica à FINEP, por meio dos E-mails: cp_devolucaodesaldo@finep.gov.br , e devolucaodesaldo@finep.gov.br , solicitando emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU.	NUCV
04	Criar processo no SIGED.	Criar processo no SIGED para devolução do saldo remanescente. Assunto: Devolução de saldo remanescente e “nome do convênio e do programa”.	NUCV
05	Anexar documentos no processo do SIGED	Anexar os seguintes documentos ao processo no SIGED: Instrumento Jurídico, Termos Aditivos (se houver), publicações D.O.U. e	NUCV



		D.O.E., memórias de cálculo, extratos bancários e GRU.	
06	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, com sugestão de envio à DAF (NUCB/GEOR/GEFI) para fins de pagamento da GRU. Após o pagamento, solicitar devolução dos autos com o comprovante de pagamento da GRU para envio à FINEP.	NUCV
07	Comprovar a devolução de saldo ao Concedente	Elaborar minuta de ofício para fins de envio da memória de cálculo, extratos bancários, GRU e comprovante de pagamento à FINEP. Encaminhar o processo à DITEC para envio ao Gabinete da Presidência.	NUCV
08	Instrução de processo (Documentos a serem enviados)	Instruir o processo com a documentação a ser encaminhada.	NUCV
09	Enviar Ofício à FINEP	Encaminhar o processo via SIGED para a DITEC, para fins de envio ao Gabinete da Presidência. O ofício e a documentação correspondente serão encaminhados pelo Gabinete da Presidência para os endereços: cp_devolucaodesaldo@finep.gov.br , e devolucaodesaldo@finep.gov.br O Setor de protocolo da FINEP responderá via mensagem eletrônica informando o nº de protocolo referente ao recebimento da documentação. A mensagem eletrônica deve ser anexada ao processo no SIGED. Após instrução dos autos, efetuar a devolução do processo a este NUCV.	DITEC/ GABINETE DA PRESIDÊNCIA





10	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, com sugestão de envio à GEFI/DAF para fins de encerramento das contas dos recursos FINEP e FAPEAM. Após, solicitar devolução dos autos ao NUCV.	NUCV
11	Arquivo temporário no setor	Arquivar o processo no SIGED.	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 24/2024		TÍTULO	DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE CONTRATO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE SUBVENÇÃO ECONÔMICA- FINEP	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Solicitar a desaplicação dos recursos das contas de investimento subvenção/contrapartida	Elaborar mensagem eletrônica, solicitando que a GEFI proceda com a desaplicação do recurso da conta de investimento da subvenção e da contrapartida no 1º dia útil após o término da vigência do contrato de descentralização de recursos de subvenção econômica.	NUCV
02	Conciliação Bancária e Memória de Cálculo	Após a desaplicação dos recursos, atualizar a conciliação bancária e a memória de cálculo. MODELO -FINEP - Planilha Memória de Cálculo Concedente.xlsx MODELO -FINEP - Planilha Memória de Cálculo Conveniente.xlsx	NUCV
03	Solicitar GRU para devolução de saldo	Enviar mensagem eletrônica à FINEP, por meio dos E-mails: cp_devolucaodesaldo@finep.gov.br , e devolucaodesaldo@finep.gov.br , solicitando emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU.	NUCV
04	Criar processo no SIGED.	Criar processo no SIGED para devolução do saldo remanescente. Assunto: Devolução de saldo remanescente e “nome do contrato e programa”.	NUCV
05	Anexar documentos no processo do SIGED	Anexar os seguintes documentos ao processo no SIGED: Instrumento Jurídico, Termos	NUCV



		Aditivos (se houver), publicações D.O.U. e D.O.E., “Anexo 6 - Demonstrativo Consolidado das Prestações de Contas das Empresas Beneficiárias”, memórias de cálculo, extratos bancários e GRU.	
06	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, com sugestão de envio à DAF (NUCB/GEOR/GEFI) para fins de Pagamento da GRU. Após o pagamento, solicitar devolução dos autos com o comprovante de pagamento da GRU para envio à FINEP.	NUCV
07	Comprovar a devolução de saldo ao Concedente	Elaborar minuta de ofício para fins de envio da memória de cálculo, extratos bancários, GRU e comprovante de pagamento à FINEP. Encaminhar o processo à DITEC para envio ao Gabinete da Presidência.	NUCV
08	Instrução de processo (Documentos a serem enviados)	Instruir o processo com a documentação a ser encaminhada.	NUCV
09	Enviar Ofício à FINEP	Encaminhar o processo via SIGED para a DITEC, para fins de envio ao Gabinete da Presidência. O ofício e a documentação correspondente serão encaminhados pelo Gabinete da Presidência para os endereços: cp_devolucaodesaldo@finep.gov.br , e devolucaodesaldo@finep.gov.br O Setor de protocolo da FINEP responderá via mensagem eletrônica informando o nº de protocolo referente ao recebimento da documentação.	DITEC/ GABINETE DA PRESIDÊNCIA





		A mensagem eletrônica deve ser anexada ao processo no SIGED. Após instrução dos autos, efetuar a devolução do processo a este NUCV.	
10	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, com sugestão de envio à GEFI/DAF para fins de providências quanto ao encerramento das Contas Correntes dos recursos FINEP e FAPEAM. Após, solicitar devolução dos autos ao NUCV.	NUCV
11	Arquivo temporário no setor	Após recebimento do processo, arquivar o caixa de arquivo temporário do setor	NUCV





CÓDIGO	POP NUCV - 25/2024		TÍTULO	DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE CONVÊNIO - CNPq	
VERSÃO	1	DATA	07/10/2024	RESPONSÁVEL	Núcleo de Convênios

Item	Passos	Descrição	Responsável
01	Iniciar procedimentos para devolução do saldo remanescente no Sistema Transferegov	Acessar a Plataforma Transferegov para Solicitar o resgate total da aplicação no Sistema Transferegov, na aba “Resgate total da aplicação”. Seguir os passos descritos no: https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/noticias-e-eventos/noticias/2017/arquivos-e-imagens/Devolucao_de_saldo_remanescente.pdf	NUCV
02	Elaborar a Memória de Cálculo	Após saldo resgatado, atualizar as planilhas conciliação bancária e CNPq planilha memória de cálculo - concedente e conveniente, com base nos extratos bancários que se encontram na Rede Público: pasta Extratos Bancários. Obs.: Os modelos das planilhas encontram-se disponíveis no diretório: \\172.16.1.9\fapeam-nucv\ARQUIVOS 2024\UCI\Manual de Procedimento 2024\4. POP DEVOLUÇÃO DE SALDO	NUCV
03	Solicitar a informação da conta corrente para efetuar a devolução do saldo remanescente	Elaborar e-mail à GEFI solicitando o código do banco, número da agência e número da conta corrente para devolução do valor devido à FAPEAM. A conta corrente a ser utilizada para devolução de saldo ao Concedente já se encontra cadastrada na Plataforma.	NUCV
04	Solicitar autorização do CNPq para devolução do saldo	Encaminhar a memória de cálculo para devolução do saldo remanescente, por meio de mensagem	NUCV





		eletrônica, ao Chefe da Prestação de Contas do CNPq. Aguardar a autorização para efetuar a devolução do saldo conforme valores apresentados na memória de cálculo enviada. e-mail: adalberto.viana@cnpq.br com cópia para o e-mail do técnico responsável pelo programa.	
05	Finalizar os procedimentos para Devolução de saldo remanescente na Plataforma	Após autorizado pelo CNPq, realizar a devolução do saldo remanescente por meio da aba “ Saldo remanescente OBTV” do Sistema Transferegov: Seguir os passos descritos no: https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/noticias-e-eventos/noticias/2017/arquivos-e-imagens/Devolucao_de_saldo_remanescente.pdf	NUCV
06	Criar processo no SIGED	Criar processo no SIGED. Assunto: Devolução de saldo remanescente. Programa “nome do programa”	NUCV
07	Anexar documentos no processo do SIGED	Anexar os seguintes documentos ao processo no SIGED: Planilha da Memória de cálculo, extratos bancários e telas da plataforma.	NUCV
08	Enviar processo à DITEC por meio do SIGED	Elaborar despacho para envio do processo à DITEC, para fins de envio à GEFI para ajustes no AFI. Obs.: Solicitar devolução dos autos para arquivamento no setor.	NUCV
09	Dar ciência ao Concedente	Encaminhar mensagem eletrônica ao CNPq, informando acerca da devolução do saldo remanescente realizada por meio da Plataforma Transferegov.	NUCV

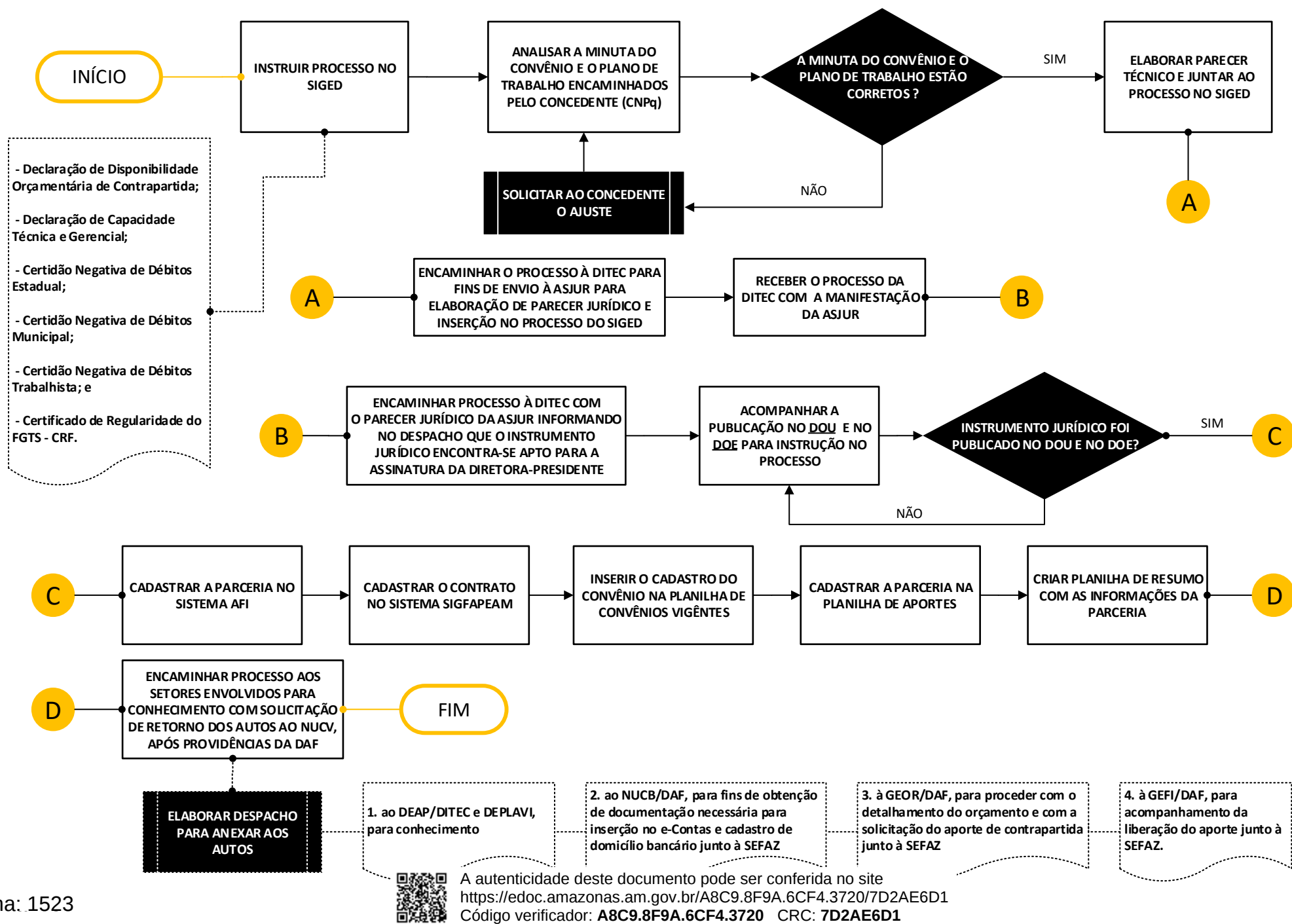




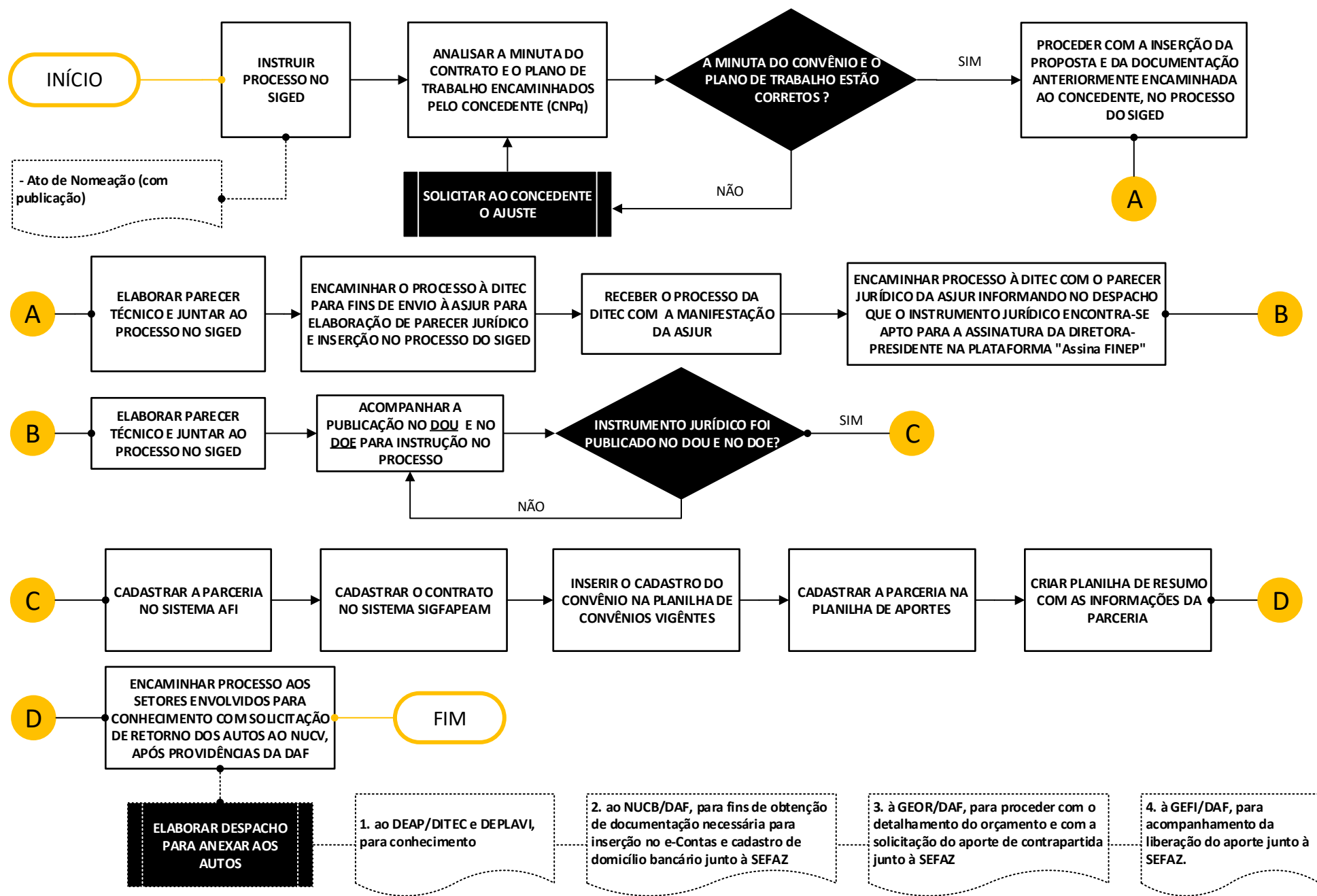
		e-mail: adalberto.viana@cnpq.br com cópia para o e-mail do técnico responsável pelo programa.	
10	Instruir processo SIGED	Instruir o processo com mensagens eletrônicas referentes as tratativas com o CNPq (Chefe da Prestação de Contas).	NUCV
11	Arquivo temporário no setor	Arquivar o processo no SIGED	NUCV



FLUXOGRAMA DO NUCV - CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE ENTRADA - PLATAFORMA TRANSFEREGOV

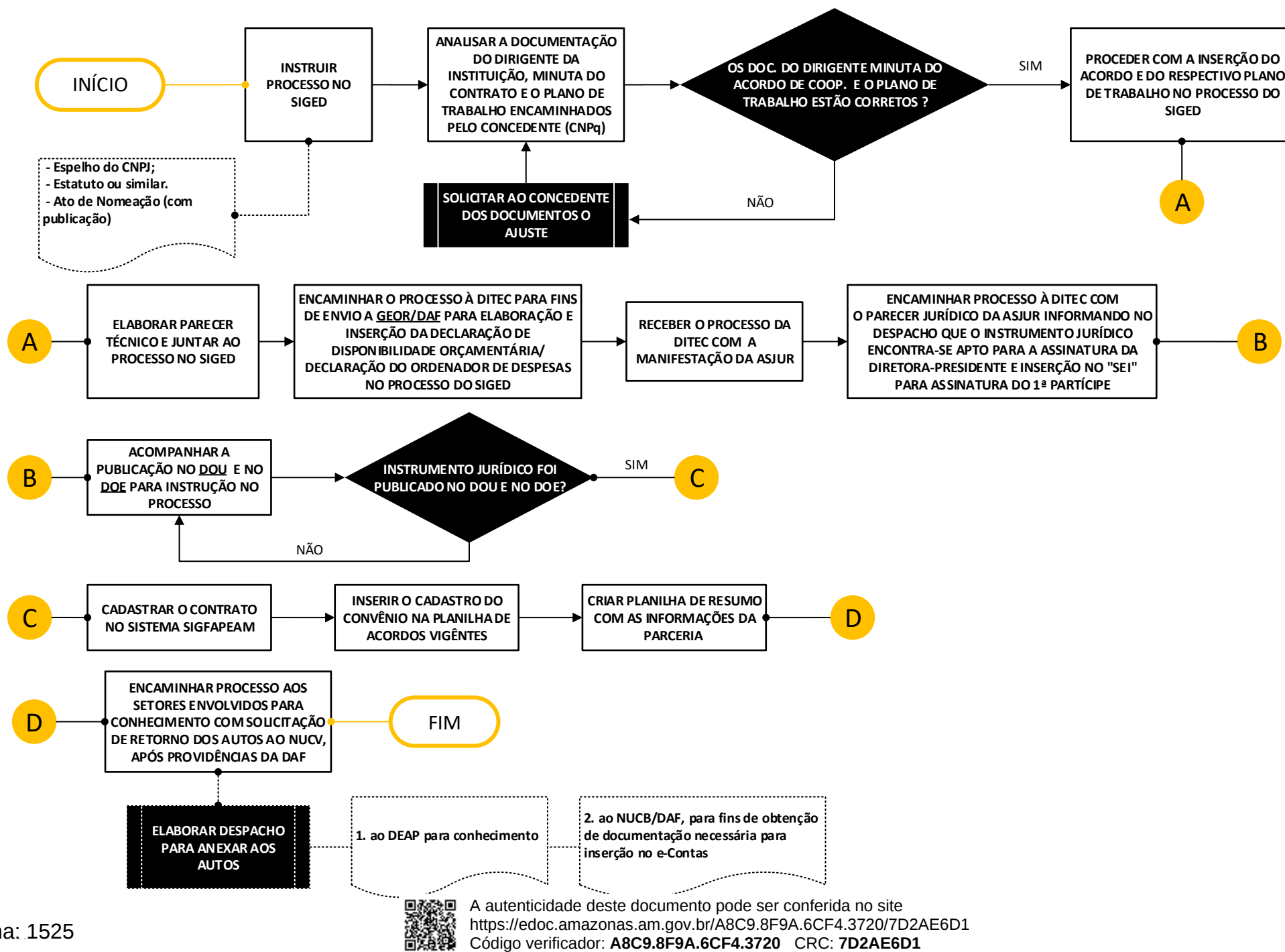


FLUXOGRAMA DO NUCV - CELEBRAÇÃO CONVÊNIO AÇÃO TRANSVERSAL E CONTRATO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS DESTINADOS À SUBVENÇÃO ECONÔMICA - FINEP



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/A8C9.8F9A.6CF4.3720/7D2AE6D1>
 Código verificador: **A8C9.8F9A.6CF4.3720** CRC: **7D2AE6D1**

FLUXOGRAMA DO NUCV - CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (PARCEIRO ESFERA FEDERAL)



FLUXOGRAMA DO NUCV - CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO (PARCEIRO ESFERA ESTADUAL OU MUNICIPAL)

