



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



FAPEAM

Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

2025



Márcia Perales Mendes Silva
Diretora-Presidente da Fapeam

Alessandra Rodrigues dos Santos
Assessora da Presidência

Katia Maria Ramos Elias
Assessoria da Presidência



LISTA DE SIGLAS

ASSPRED	Assessoria da Presidência
DAF	Diretoria Administrativo-Financeira
DITEC	Diretoria Técnico-Científica
DECON	Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento
GEAL	Gerência de Apoio Logístico
GEINF	Gerência de Informática
SIGED	Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos
SPCDP	Sistema de Passagens e Controle de Diárias e Passagens
DOD	Documento de Oficialização de Demanda
PCDP	Processo de Concessão de Diárias e Passagens
FAPEAM	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas
SEAD	Secretaria de Estado de Administração
D.O.E./AM	Diário Oficial do Estado do Amazonas



SUMÁRIO

1. FINALIDADE	5
2. ABRANGÊNCIA.....	5
3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR	5
4. CONCEITOS	6
5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE	7
6. PROCEDIMENTOS	10
6.1 Correio Eletrônico Institucional.....	10
6.2 Das Autorizações de Viagem da Presidência e Prestação de Contas.....	11
6.3. Reuniões com público externo.....	12
6.4 Participação da Diretora-Presidente em eventos externos.....	13
6.5 Controle de entrada e saída de documentos.....	13
6.6 Organização de eventos.....	14
6.7 Correspondência (Correios).....	14
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
8. FLUXOGRAMAS.....	16



 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	MANUAL DE PROCEDIMENTO
Assunto	Procedimentos da Assessoria da Presidência
Versão	01
Responsável	Alessandra Rodrigues dos Santos
Data de elaboração	07/05/2025
Data de Aprovação	04/08/2025

1. FINALIDADE

O objetivo deste manual é detalhar as atividades executadas pela Assessoria da Presidência, no que se refere à programação, coordenação, supervisão e execução das atividades e representação política e social da Diretora-Presidente da FAPEAM, em exercício.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os setores da estrutura organizacional da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM, órgãos da administração pública direta e indireta, instituições de ensino e pesquisa, empresas privadas, tanto de forma regional, nacional e internacional.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- **DAS ASSESSORIAS** – compete às Assessorias: (INCISO II, art.23, Decreto nº 23.420/2003)

I – assistência ao Diretor-Presidente, aos Diretores e Chefes de Departamentos em assuntos técnicos e administrativos e, de modo especial:



- a) elaboração do plano de trabalho FAPEAM, promovendo o acompanhamento e a avaliação de resultados;
- b) coordenação e consolidação da elaboração da proposta orçamentária da FAPEAM e acompanhamento da sua execução;
- c) proposição de instrumento de planejamento em ciência e tecnologia;
- d) articulação com instituições de ensino de pesquisa científica e tecnológica, com órgãos de ciência e tecnologia, de planejamento da Administração Federal, Estadual e Municipal, bem como empresas privadas e entidades representativas;
- e) análise e oferecimento de parecer sobre os atos e ações a serem executados pela FAPEAM.

4. CONCEITOS

- **Manual de procedimentos:** conjunto de instruções que visa facilitar o funcionamento de uma organização, padronizando as informações e rotinas internas, e melhorando a qualidade dos serviços.
- **Assessoria:** é um serviço que consiste em fornecer aconselhamento e auxílio técnico a uma pessoa ou empresa, com o objetivo de resolver problemas ou realizar atividades
- **Cerimonial:** é o script do evento, feito para organizar o decorrer do momento, com todos os protocolos e potencializar seu objetivo.
- **Reunião Institucional:** é um encontro entre as principais partes interessadas para discutir assuntos importantes, tomar decisões e estabelecer ou revisar políticas;



- **Documento Digital:** documento criado em sistema eletrônico, sua informação é registrada, codificada em dígitos binários, acessada e interpretada através de sistema computacional.
- **Solenidade:** Cerimônia formal em que há presença de convidados ou de público.
- **Deliberar:** decidir ou resolver algo após um exame e discussão.
- **Viagem Institucional:** viagens realizadas pelos funcionários de uma organização, em nome da empresa. Ou seja, é uma viagem a trabalho realizada pelo colaborador para representar os interesses da firma onde trabalha, seja em um evento, uma reunião ou até mesmo para um treinamento.
- **Coffee Break:** é uma expressão em inglês que significa "pausa para o café" e se refere a um intervalo de tempo para comer e beber algo durante eventos, como palestras, conferências, congressos e reuniões.

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

São atribuições da Assessora da Presidência, a execução das atividades de representação política e social da Diretora-Presidente:

- Organizar e controlar a agenda de compromissos externos da Diretora Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial da Presidente;
- Acompanhar a Presidente em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- Acompanhar a Diretora-Presidente na preparação de viagens e visitas oficiais de interesse da FAPEAM;
- Estabelecer a ligação entre a Presidência, os Conselheiros e demais autoridades governamentais e institucionais;



- Assessoria no que concerne às funções de representação oficial e social.
- Solicitar motorista para a Diretora-Presidente;
- Planejar, organizar e realizar o cerimonial dos eventos relacionados à FAPEAM (internos e externos);
- Elaborar Ofícios;
- Produzir documentos digitais;
- Expedir convites para cerimônias e solenidades;
- Elaborar lista de convidados;
- Acompanhar, deliberar com a Diretora-Presidente e inserir documentos no no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos – SIGED;
- Recepcionar parceiros institucionais;
- Realizar contatos telefônicos;
- Acompanhar o fluxo das demandas enviadas através do correio eletrônico, deliberar e respondê-las;
- Atualizar a lista de autoridades (nome, instituição, cargo, e-mails e telefones);
- Acompanhar a Diretora-Presidente em eventos externos;
- Elaborar material de informação e de apoio para reuniões da Presidente.



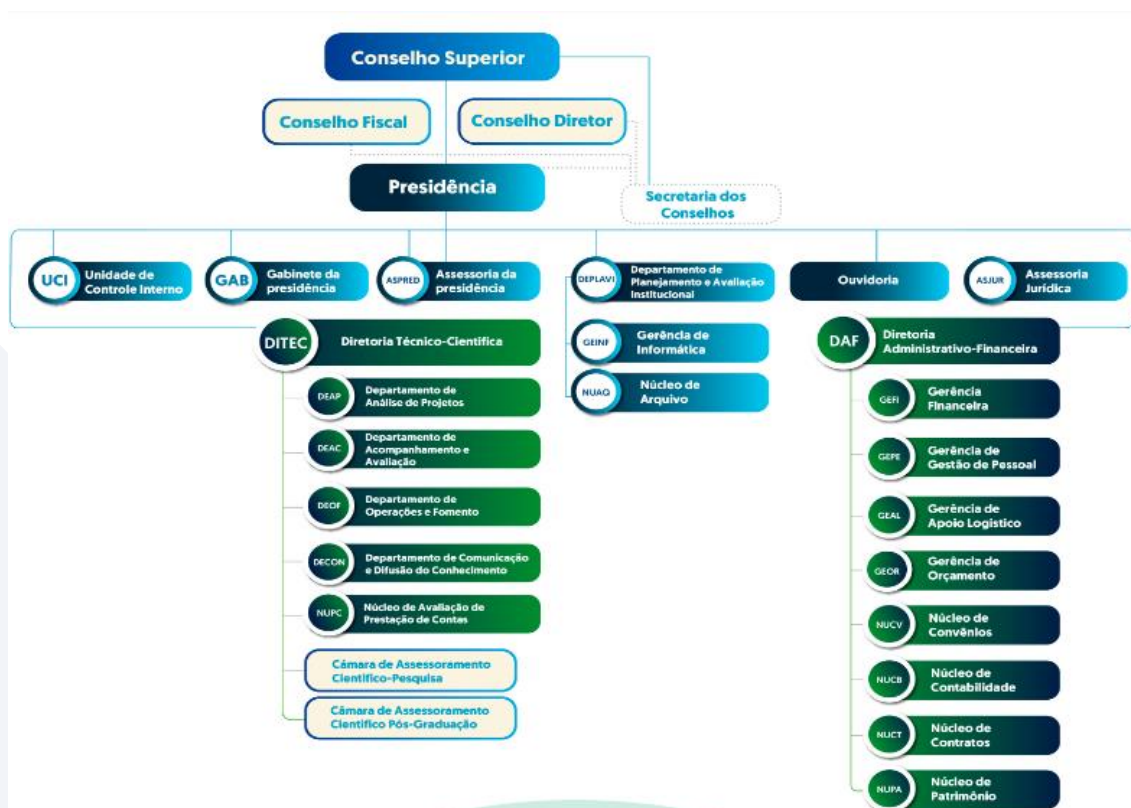


Figura 1 - Organograma FAPEAM.

- **Canais de acesso:**

- O correio eletrônico é o meio pelo qual o cidadão pode encaminhar convites, solicitações de agendamento de reunião, solicitação de apoio à eventos, através do e-mail: assessoriadapresidencia@fapeam.am.gov.br
- Contato telefônico através do número: (92) 3878-4047.



6. PROCEDIMENTOS

6.1 Correio Eletrônico Institucional

- 1) Analisar o conteúdo da mensagem eletrônica do(a) interessado(a), tais como: convites, solicitações de agendamento de reunião, solicitação de apoio de evento, e etc.
- 2) Categorizar a mensagem eletrônica, para acompanhamento e controle do setor;
- 3) Encaminhar a mensagem eletrônica para análise e deliberação da Diretora-Presidente;
- 4) Imprimir a mensagem eletrônica, com seus anexos e links, para análise e deliberação da Diretora-Presidente;
- 5) Autuar a mensagem eletrônica no SIGED, em casos administrativos;
- 6) Encaminhar ao setor competente para o procedimento com sugestão de retorno ao Gabinete da Presidência responsável pelo tramites seguintes;
- 7) Responder ao interessado(a) acerca das solicitações de agenda, presença em eventos e demais assuntos inerentes à assessoria, via Ofício ou mensagem eletrônica;
- 8) Confirmar ou justificar ausência da Diretora-Presidente, em eventos ou reuniões externas;
- 9) Indicar representantes da FAPEAM, para eventos e reuniões, conforme deliberação da Presidência;
- 10) Arquivar a demanda ou dar baixa no correio eletrônico, conforme o caso.

6.2 Das Autorizações de Viagem da Presidência e Prestação de Contas

- 1) A Assessoria da Presidência/FAPEAM elabora o Documento de Oficialização de Demanda - DOD, formaliza o processo de passagens e diárias no Sistema SIGED constando além do DOD, documentos como: Convite, Ofício, programação do



evento, proposta de voo, e encaminha à DAF/FAPEAM para anexar dados da passagem e informações orçamentárias necessárias ao preenchimento do formulário “Processo de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP”;

PRAZO: As solicitações de passagens e diárias devem ser formalizadas com antecedência mínima de 30 dias da data de deslocamento, conforme Portaria nº 045/2022-GAB/FAPEAM.

- 2) A DAF/FAPEAM encaminha o processo ao Gabinete da Presidência para coleta de assinatura da Diretora-Presidente no formulário PCDP, formalização de Ofício e posterior envio à Casa Civil/AM, solicitando autorização do Governador, uma vez autorizada, anexar a publicação da Resenha de Autorização no D.O.E./AM;
- 3) A Casa Civil/AM instrui nos autos a publicação da Resenha de Autorização no D.O.E./AM e retona o processo à FAPEAM.
- 4) O Gabinete da Presidência toma conhecimento e encaminha os autos à DAF/FAPEAM para providências quanto a emissão dos bilhetes eletrônicos, Nota de Empenho referente as diárias, liquidação, pagamento da despesa e checklist para prestação de contas.
- 5) Após viagem institucional realizada, os autos retornam para a Assessoria da Presidência/FAPEAM, para a realização de prestação de contas, com as informações solicitadas no checklist inserido pela DAF/FAPEAM (cartões de embarque, crachá, fotos, e etc), além da solicitação de preenchimento e assinatura da Diretora-Presidente, no Sistema de Passagens de Controle de Diárias e Passagens – SPCDP.
- 6) Após informações inserida nos autos, encaminhamos de volta para a



DAF/FAPEAM para providências subsequentes junto a SEAD/AM.

6.3. Reuniões com público externo

- 1) O(a) interessado(a) encaminha a solicitação de agendamento de reunião com a Diretora-Presidente, via correio eletrônico ou contato telefônico;
- 2) Encaminhar para análise e deliberação da Diretora-Presidente para sugestão de data e horário, de acordo com a disponibilidade de agenda;
- 3) Entrar em contato com o(a) interessado(a) para informar e confirmar data e horário de agendamento de reunião. Solicitar a pauta e o nome dos participantes, e seus respectivos cargos;
- 4) Inserir reunião na agenda da Diretora-Presidente;
- 5) Solicitar serviço de água e café da Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF/FAPEAM;
- 6) Solicitar, caso necessário, o serviço de equipamentos e acompanhamento técnico da Gerência de Informática – GEINF/DAF/FAPEAM;
- 7) Solicitar, caso necessário, acompanhamento e cobertura jornalística do Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento – DECON/DITEC/FAPEAM;
- 8) Organizar a sala de reunião da Presidência;
- 9) Recepcionar os interessados da reunião;
- 10) Acompanhar a Diretora-Presidente durante a reunião.

6.4 Participação da Diretora-Presidente em eventos externos

- 1) Receber convites através do correio eletrônico oficial desta Assessoria;



- 2) Confirmar ou justificar ausência da Diretora-Presidente no referido evento;
- 3) Verificar a modalidade de participação da Diretora-Presidente;
- 4) Inserir na agenda institucional;
- 5) Solicitar da Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF/FAPEAM, o serviço de motorista para a Diretora-Presidente;
- 6) Solicitar acompanhamento e cobertura jornalística do Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento – DECON/DITEC/FAPEAM;
- 7) Acompanhar a Diretora-Presidente antes e durante do evento. Dando o apoio necessário junto ao cerimonial.

6.5 Controle de entrada e saída de documentos

- Através de planilha Excel é feito o controle dos Documentos Administrativos.
- Inserir dados como: número de identificação do documento, data de entrada no setor, status, deliberação, data de saída do setor.

6.6 Organização de eventos

6.6 Organização de eventos

1. A Assessoria da Presidência – ASSPRED/FAPEAM recebe o projeto do evento do Gabinete da Presidência, que encaminha para providências;
2. Realizar reunião de alinhamento com os setores responsáveis pela execução do evento, como: Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF, Núcleo de Contratos NUCT/DAF, Diretoria Técnico-Científica – DITEC, Departamento de Acompanhamento e Avaliação – DEAC, Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento – DECON, Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, Gerência de Informática – GEINF/DAF e Assessoria da Presidência – ASSPRED/FAPEAM;
3. Após o alinhamento, a ASSPRED/FAPEAM fica responsável por expedir os convites, conforme lista encaminhada no Projeto e de acordo com a deliberação da Diretora-Presidente;



4. Elaborar o roteiro e o script do evento;
5. Realizar contato telefônico com os convidados, para confirmação de presença;
6. Organizar o espaço físico destinado à realização do evento;
7. Coordenar o cerimonial do evento;
8. Coordenar o serviço de coffee break, junto à GEAL/DAF/FAPEAM;
9. Recepcionar os convidados;
10. Acompanhar e apoiar a condução do evento, inclusive com atuação de mestre de cerimônia, quando necessário.

6.7 Correspondência (Correios)

- 1) Em caso de deliberação de envio de material à instituições e autoridades, por meio dos Correios;
- 2) Preencher o **Aviso de Recebimento - AR** com informações necessárias do destinatário, conforme modelo:

		DATA DE POSTAGEM										
DESTINATÁRIO		UNIDADE DE POSTAGEM										
Nome: _____												
Endereço: _____												
Bairro: _____	UF: _____	CEP: _____										
Cidade: _____	CARIMBO UNIDADE DE ENTREGA											
Nº DA AR												
ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO DO AR												
FAPEAM - FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS												
Av. Prof. Nilton Lins, nº 3279 (Universidade Nilton Lins) Bloco K												
Flores												
69036-110 - MANAUS - AM												
TENTATIVAS DE ENTREGA	OBSERVAÇÃO											
1ª _____ : _____ h	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">MOTIVO DE DEVOLUÇÃO</th> <th rowspan="3">RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTEIRO</th> </tr> <tr> <td>Mudou-se</td> <td>Recusado</td> </tr> <tr> <td>Endereço insuficiente</td> <td>Não procurado</td> </tr> <tr> <td>Não existe o número</td> <td>Ausente</td> <td></td> </tr> </table>		MOTIVO DE DEVOLUÇÃO		RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTEIRO	Mudou-se	Recusado	Endereço insuficiente	Não procurado	Não existe o número	Ausente	
MOTIVO DE DEVOLUÇÃO			RUBRICA E MATRÍCULA DO CARTEIRO									
Mudou-se				Recusado								
Endereço insuficiente	Não procurado											
Não existe o número	Ausente											
2ª _____ : _____ h												



____/____/____ 3ª _____:____h		Desconhecido	Falecido	
		Outros		
ASSINATURA DO RECEBEDOR		Dou ciência dos dados coletados no ato da entrega do objeto, que poderão ser utilizados para fins de comprovação da prestação do serviço.		DATA DE ENTREGA
NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR				Nº DOC. DE IDENTIDADE

- 3) Colar o Aviso de Recebimento – AR no envelope em que consta o material a ser enviado;
- 4) Solicitar à Gerência de Apoio Logístico – GEAL/DAF/FAPEAM que realize a entrega e o envio aos Correios.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual visa orientar, padronizar e garantir a qualidade das atividades executadas pela Assessoria da Presidência da FAPEAM.

A correta aplicação dos procedimentos descritos é essencial para assegurar a fluidez das atividades institucionais, o bom funcionamento da agenda da Diretora-Presidente e a articulação institucional da Fundação.

Por se tratar de um documento de referência para a atuação cotidiana da Assessoria, sua atualização deverá ocorrer sempre que houver mudanças relevantes nos fluxos, nas diretrizes institucionais ou nas atribuições do setor, mantendo-o alinhado às necessidades e à dinâmica da Fundação.

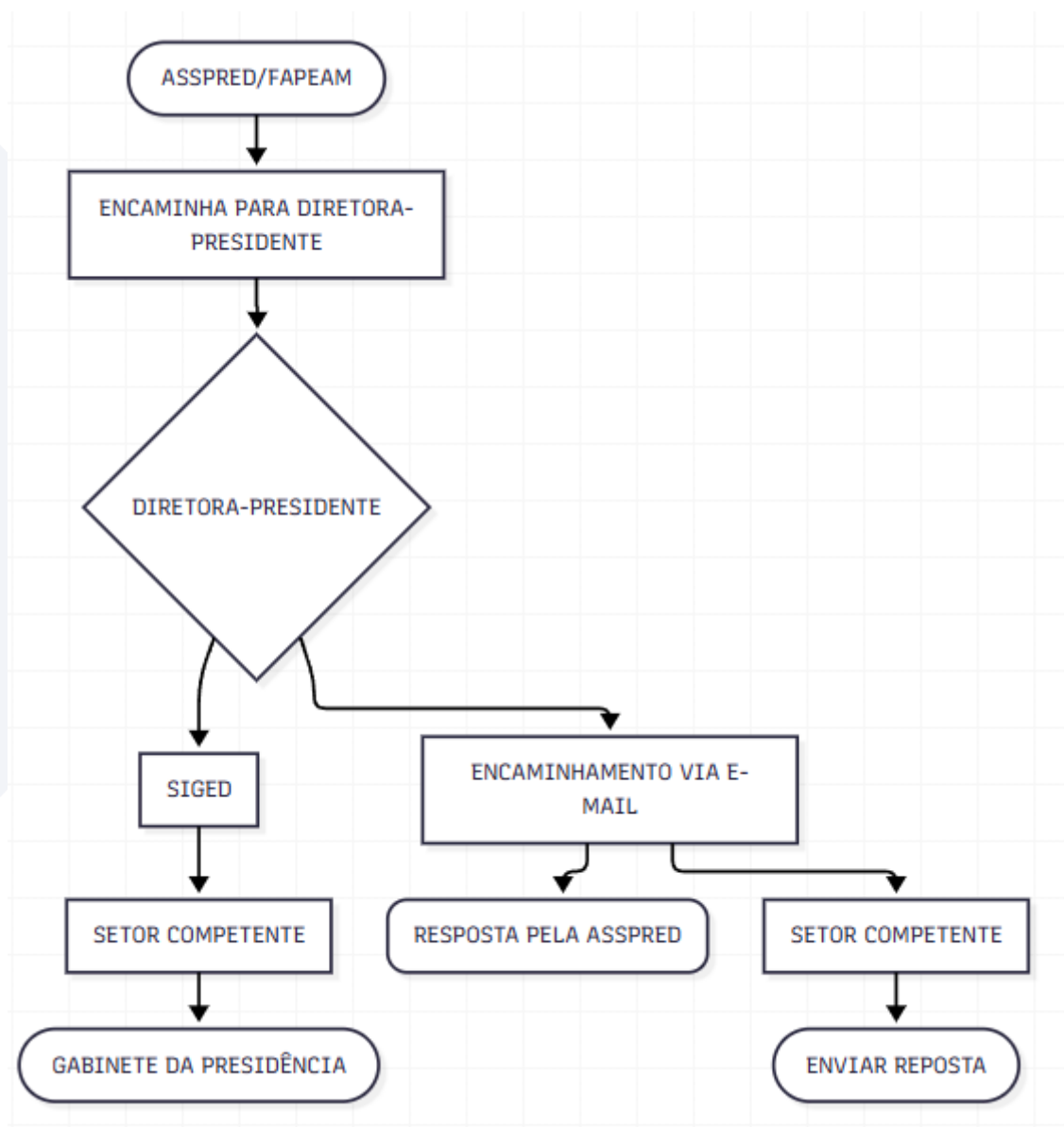
Assinatura do Gestor Imediato	Assinatura do(a) Diretor(a)
Data de assinatura: 04/08/2025	Data de assinatura: 04/08/2025





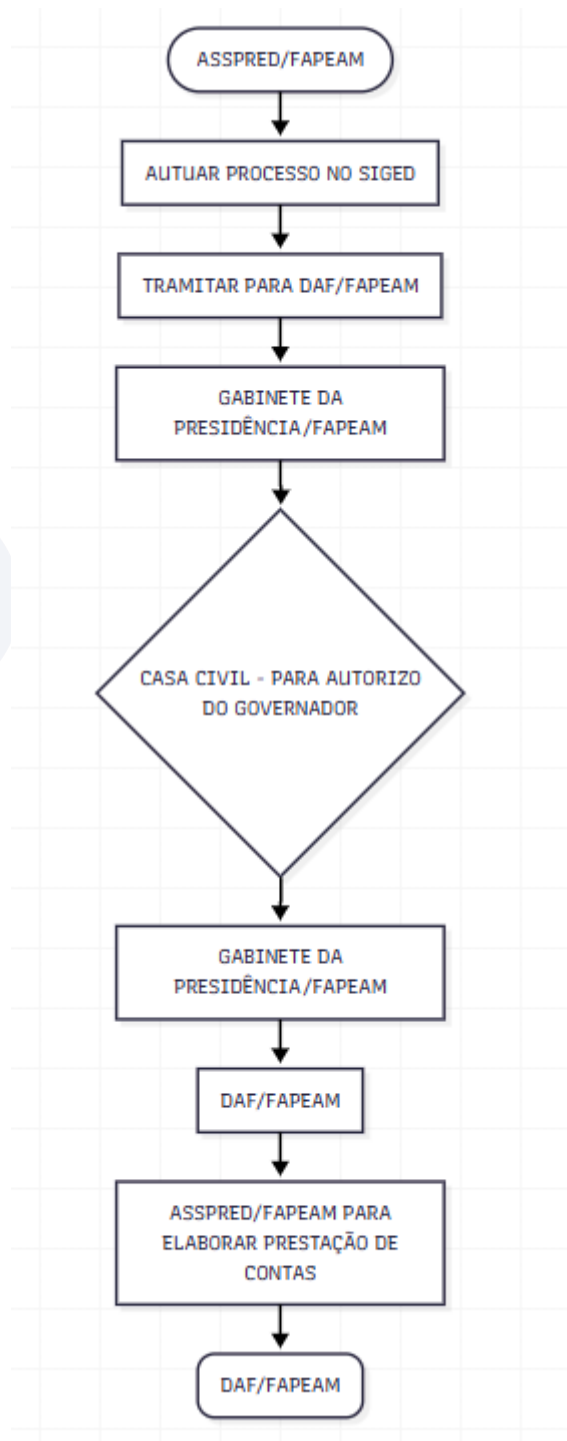
8. FLUXOGRAMAS

Correio Eletrônico



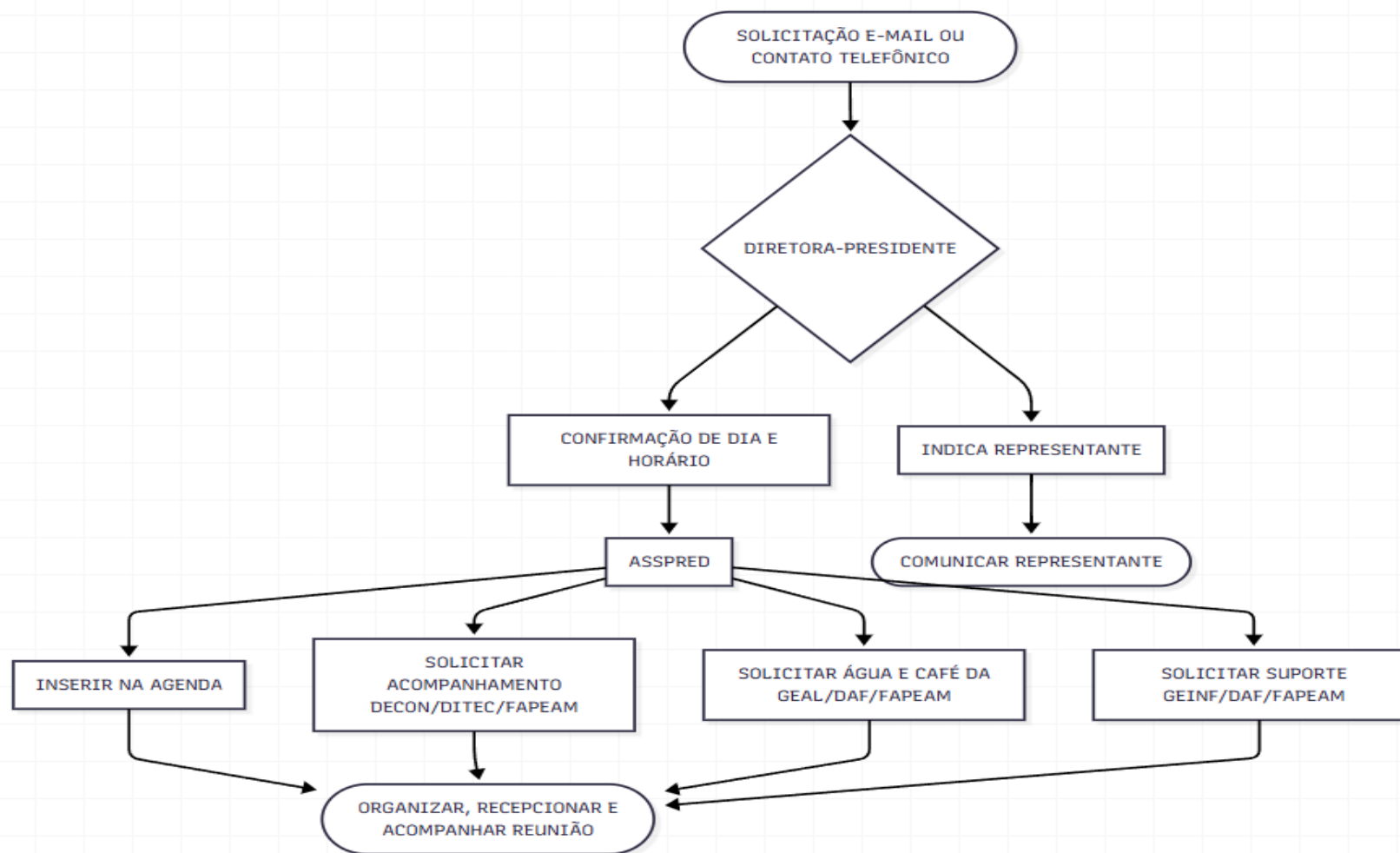


Diárias e Passagens



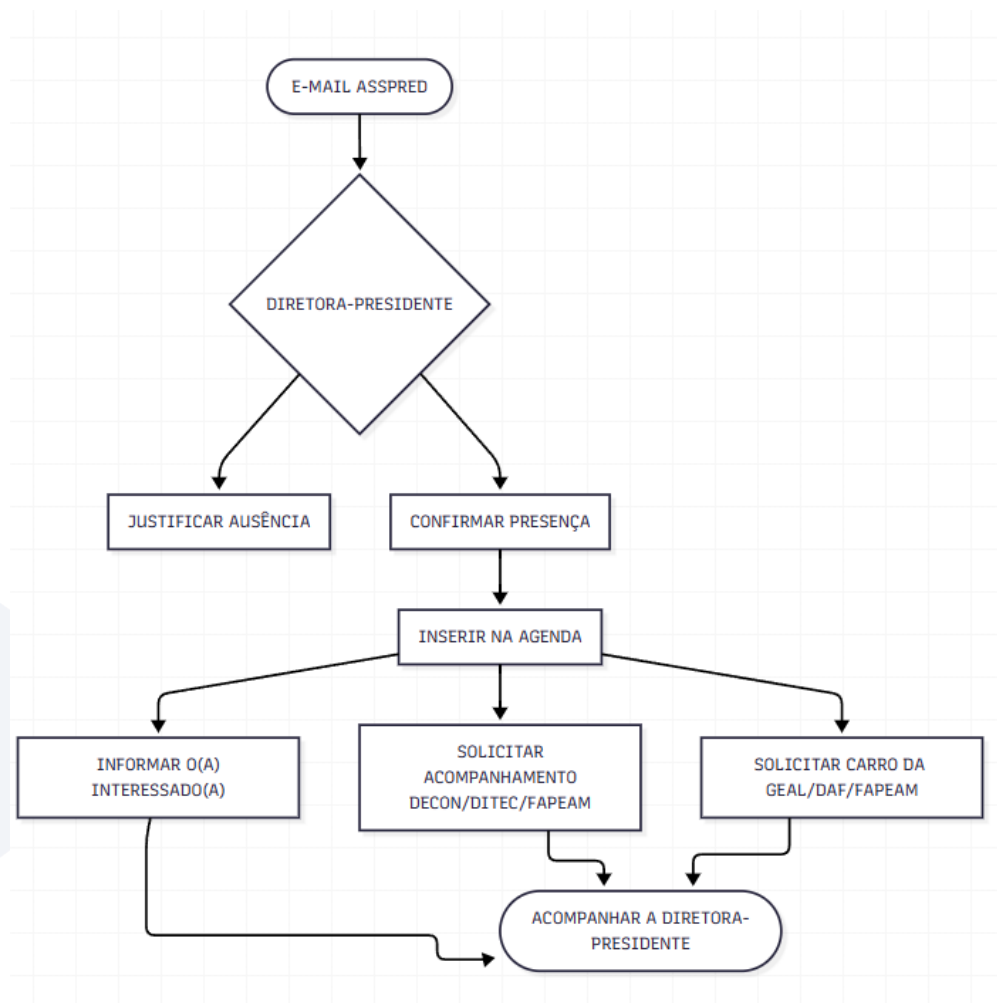


Reuniões com público externo



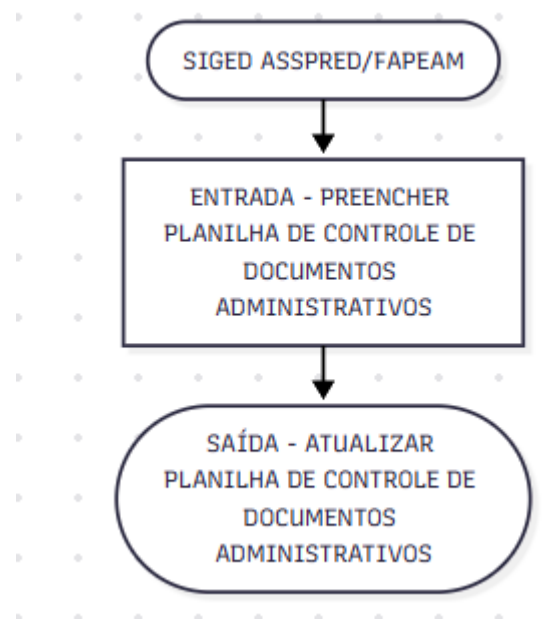


Participação da Diretora-Presidente em eventos externos



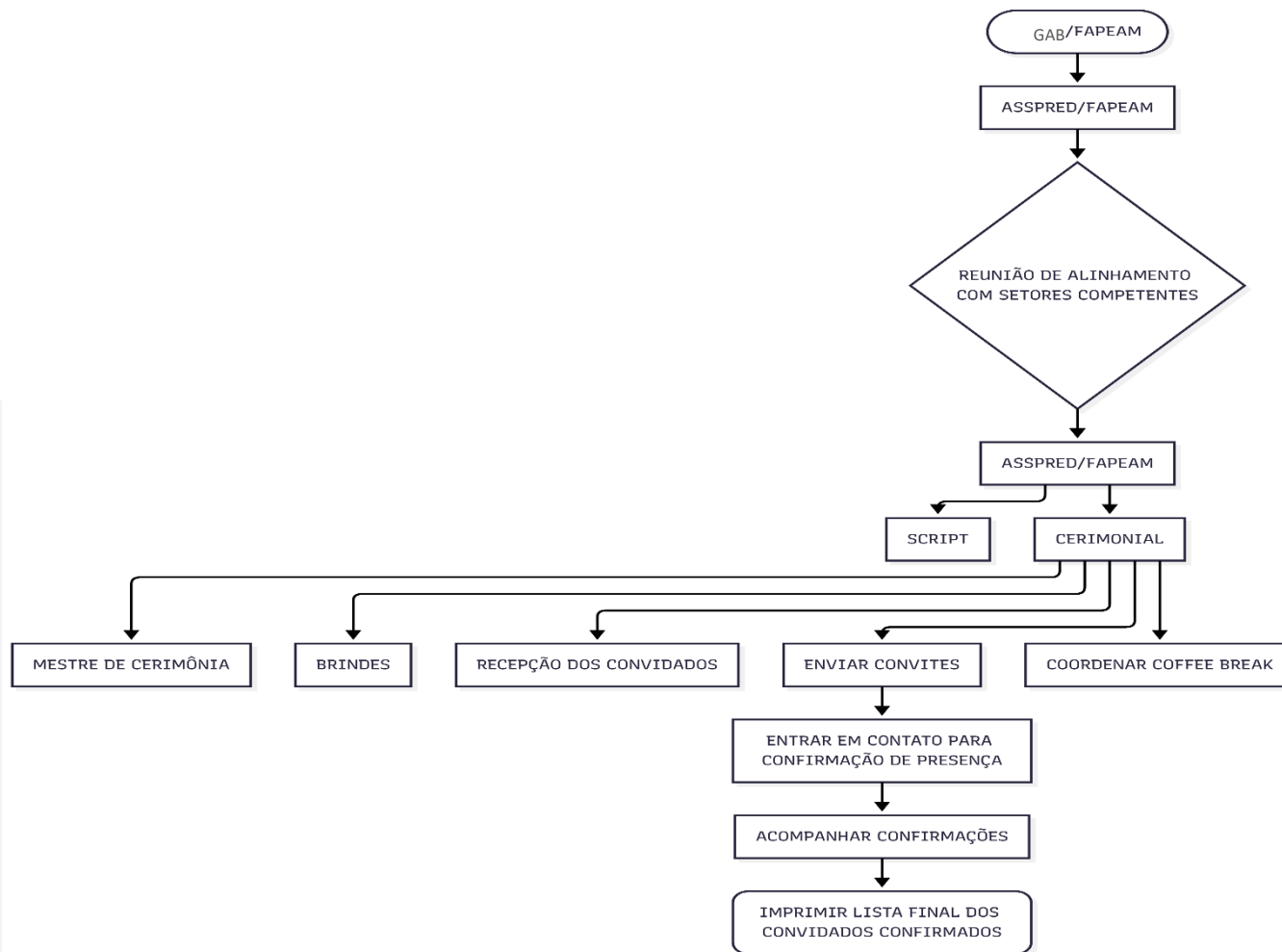


Controle de entrada e saída de documentos





Organização de Eventos





Correspondência (Correios)

