



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DOS CONSELHOS

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)

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**

1



MANUAL DE PROCEDIMENTO SECRETARIA DOS CONSELHOS

CONSELHO SUPERIOR

Serafim Fernandes Corrêa – **Presidente**
Vânia Maria Thaumaturgo Siqueira Capela – **Conselheiro**
Giséle Vilela Lins Maranhão – **Conselheira**
Léo Fernando Castelhana Bruno – **Conselheiro**
Sérgio Duvoisin Júnior – **Conselheira**
Marcus Vinitius de Farias Guerra – **Conselheiro**
Fabiane Maia Garcia – **Conselheira**
Everton Rabelo Cordeiro – **Conselheira**
Rosana Cristina Pereira Parente – **Conselheiro**
Beatriz Ronchi Teles – **Conselheira**

CONSELHO FISCAL

Manoel Martins do Carmo Filho – **Presidente**
André Luiz Nunes Zogahib – **Conselheiro**
Adriano Fernandes Ferreira - **conselheiro**
Edileuza Lobato da Cunha – **Suplente**
Maria de Fátima Brito Durães – **Suplente**
André Ricardo Reis Costa - **Suplente**

CONSELHO DIRETOR

Márcia Perales Mendes Silva – **Presidente**
Hedinaldo Narciso Lima – **Conselheiro**
Karen Vilany dos Santos Gonçalves – **Conselheira**

SECRETÁRIA DOS CONSELHOS

Bianca Carolina Paes de Abreu

BOLSISTAS

Ada Agnes Castro Edwards
Janaína Barbosa de Oliveira
Luan Damasceno da Cunha





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

SUMÁRIO

1. Finalidade.....	04
2. Abrangência.....	04
3. Base Legal e Regulamentar	04
4. Conceitos	05
5. Competências e Responsabilidades.....	06
6. Procedimentos.....	10
7. Considerações Finais.....	17
8. Anexo - Procedimentos em Fluxo	18

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**

3





 FAPEAM <small>Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</small>	MANUAL DE PROCEDIMENTO	DEPARTAMENTO MP 02
Assunto: Manual de Procedimentos Secretaria dos Conselhos		
Data de elaboração: 17/02/2024	Data de aprovação: 04/08/2025	Data de vigência: 2025
Versão: 02	Responsável: Bianca Carolina Paes de Abreu	
Anexos:		

1. Finalidade

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas referentes à rotina de trabalho desenvolvida pela Secretaria dos Conselhos, com intuito de padronizar e melhorar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos técnicos. Buscando estabelecer diretrizes e sistemáticas para a gestão de atividades relacionadas à Secretaria.

Este documento é fundamental para garantir a eficiência, transparência e uniformidade nas operações administrativas, contribuindo para a boa governança. Entre os principais objetivos deste manual, destacam-se: a padronização dos procedimentos, facilitação de comunicação, transparência, capacitação e aprimoramento contínuo.

2. Abrangência

Conselho Superior, Conselho Fiscal, Conselho Diretor e Secretaria.

3. Base Legal e Regulamentar

- Constituição Federal de 1988 – CF/88;
- Constituição do Estado do Amazonas;
- Lei Estadual n.º 2.794, de 06 de maio de 2003;
- Decreto n.º 23.420, de 21 de maio de 2003;
- Lei Delegada n.º 116, de 18 de maio 2007;



- Resolução n.º 005/2009 CS/FAPEAM;
- Resolução n.º 009/2014 CS/FAPEAM;
- Resolução n.º 021/2021 CD/FAPEAM;
- Resolução n.º 006/2024 CS/FAPEAM;
- Resolução n.º 001/2025 CS/FAPEAM;
- Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015;
- Resoluções, Editais, Chamadas, Instruções normativas e Manuais de Prestação de Contas da FAPEAM.

4. Conceitos

Decisão: ato o efeito de decidir/determinação.

Diário Oficial: é um veículo de comunicação de publicação de Decisões, Decretos, Portarias, Instruções normativas atos de interesse dos servidores e da Administração Pública, referente a publicações que aconteçam para propagação de ações do Governo do Estado.

Fluxograma: é uma ferramenta utilizada para representar a sequência e interação das atividades do processo de setores por meio de símbolos gráficos. Ressalta-se que os símbolos concedem uma visualização nítida do funcionamento dos processos.

Manual de Procedimentos: tem o objetivo de operacionalizar padrões e sistematizar procedimentos, buscando a padronização das atividades dos setores com intuito de redução de erros e foco na execução das tarefas com excelência.

Ofício: Correspondência Oficial utilizada para cientificar os pesquisadores.

Recurso Administrativo: Solicitação do pesquisador para reexame de Decisão proferida pelo Conselho.

Resolução: são atos administrativos normativos que partem de autoridade superior.

4.1 – Siglas

AR – Aviso de Recebimento;

CD – Conselho Diretor;

CF – Conselho Fiscal;

CS – Conselho Superior;

DAF – Diretoria Administrativo-Financeira;



DECON – Departamento de Comunicação e Difusão do Conhecimento;
DITEC – Diretoria Técnico-Científica;
DOE – Diário Oficial Eletrônico do Estado do Amazonas;
FAPEAM – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas;
IOANEWS – Sistema de automação do Diário Oficial;
PDF – Formato de Documento Portátil (*Portable Document Format*);
SEDEX – Serviço de Encomenda Expressa Nacional;
SIGED – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
SIGFAPEAM – Sistema de Gestão da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas.

5. Competências e Responsabilidades

5.1 Secretaria dos Conselhos: é responsável pela realização dos trabalhos de natureza administrativa, necessários ao desempenho dos encargos que lhe são conferidos para assessoramento dos Conselhos Superior, Diretor e Fiscal. São competências desta Secretaria:

- I** – Elaborar a agenda do colegiado correspondente;
- II** – Providenciar a convocação de Conselheiros, determinada pela Presidência;
- III** – secretariar as sessões;
- IV** – Lavrar as atas das sessões;
- V** – Redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões do conselho e providenciar suas respectivas publicações;
- VI** – Manter sob sua guarda todo o material da secretaria e conservar atualizados os arquivos e registros, na forma da legislação vigente;
- VII** – Executar outras atividades inerentes a sua área ou que venham a ser delegadas pelo Presidente do Conselho e/ou pelo Diretor-Presidente da FAPEAM;
- VIII** – Organizar os atos solenes de posse dos membros do Conselho Superior e das Câmaras de Assessoramento.

5.2 Conselho Superior: de acordo com o Regimento Interno do Conselho Superior da FAPEAM no Art. 4º compete ao Conselho Superior da FAPEAM:

- I** – Aprovar o seu Regimento Interno e respectivas alterações, respeitados os princípios constantes do artigo 12 do Decreto nº 23.420/2003;



- II – Definir a política geral da Fundação, tendo em vista seus objetivos;
- III – Elaborar a lista tríplice a ser submetida ao Governador do Estado, para designação do Diretor Técnico-Científico;
- IV – Deliberar sobre o plano de ação e o orçamento anual da FAPEAM, assim como sobre as eventuais modificações destes;
- V – Appreciar e aprovar a composição das Câmaras de Assessoramento Científico, proposta pelo Diretor Técnico-Científico;
- VI – Definir os valores de bolsas, o auxílio, bem como o pró-labore dos consultores *ad hoc*;
- VII – Appreciar e aprovar, até 60 (sessenta) dias após o encerramento do exercício financeiro, os Relatórios Administrativos, Financeiros, Técnicos e as prestações de contas elaborados pelo Conselho Diretor, após análise do Conselho Fiscal;
- VIII – Orientar a política patrimonial e financeira da Fundação;
- IX – Appreciar, em última instância, recursos interpostos contra decisões dos membros do Conselho Diretor;
- X – Elaborar e modificar os Estatutos que disciplinarão o funcionamento da Fundação e submetê-los à aprovação do Governador do Estado;
- XI – Propor ao Governador do Estado o quantitativo de cargos do quadro de pessoal, e respectivos níveis de remuneração;

5.3 Conselho Fiscal: responderá pelos encargos de análise e julgamento das demonstrações financeiras da FAPEAM e das prestações de Contas do Conselho Diretor, de acordo com o Decreto nº 23.420/2003 no Art. 18 compete ao Conselho Fiscal da FAPEAM:

- I – Exercer a fiscalização da administração econômica e financeira da FAPEAM;
- II – Analisar os atos do Conselho Diretor e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- III – Opinar sobre relatórios do Conselho Diretor, fazendo constar de seus pareceres informações complementares que julgar necessárias à sua apreciação pelo Conselho Superior;
- IV – Comunicar ao Conselho Diretor, e na ausência de providências, ao Conselho Superior, as irregularidades constatadas, sugerindo providências para saná-las;
- V – Analisar o balancete e demais demonstrativos financeiros elaborados periodicamente pela FAPEAM;



VI – Analisar e se manifestar sobre relatórios de auditorias internas ou externas, recomendando ao Conselho Diretor a adoção de medidas corretivas que julgar conveniente;

VII – Examinar os demonstrativos financeiros de cada exercício e opinar sobre os mesmos, com vistas à apreciação pelo Conselho Superior.

5.4 Conselho Diretor: O Decreto nº 23.420/2003 no Art. 17 e Lei Delegada nº 116/2007 compete ao Conselho Diretor da FAPEAM:

I – Elaborar, acompanhar, discutir e avaliar os programas de competência da Fundação;

II – Propor ao Conselho Superior:

a) O Plano Diretor da FAPEAM;

b) O Plano Anual de Trabalho da Fundação e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

c) Aplicações das reservas financeiras da FAPEAM e alienação de bens e de material inservível do seu patrimônio;

III – Deliberar sobre pedidos de concessão de bolsas e auxílios após avaliação da Câmara de Assessoramento pertinente;

IV – Aprovar:

a) o Regulamento Administrativo da Fundação;

b) a indicação de servidor para viagens a serviço e para participar de encontros de intercâmbio, como parte do programa de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da FAPEAM;

c) a escala de férias dos servidores da Fundação;

V – Elaborar e submeter ao Conselho Superior o Relatório Anual de Atividades da FAPEAM;

VI – Executar o Plano Diretor e o Plano Anual de Trabalho da Fundação, aprovados pelo Conselho Superior, avaliando seus resultados.

5.5 Secretária dos Conselhos:

a) Elaborar a agenda dos colegiados (Superior, Diretor e Fiscal);

b) Providenciar a convocação de Conselheiros, determinada por seus respectivos Presidentes;

c) Secretariar e lavrar Atas das sessões;

d) Redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões dos conselhos e providenciar suas respectivas publicações;

e) Manter sob sua guarda, em caráter sigiloso, todo o material da secretaria e conservar atualizados os arquivos e registros, na forma da legislação vigente;



- f) Executar outras atividades inerentes a sua área ou que venham a ser delegadas pelo Presidente do Conselho e/ou pelo Diretor-Presidente da FAPEAM;
- g) Atendimento ao público interno e externo, quando necessário, para tratar de esclarecimentos sobre as deliberações e funcionamento dos colegiados;
- h) Organizar os atos solenes de posse dos membros do Conselho Superior e das Câmaras de Assessoramento;
- i) Atendimento ao público interno e externo, quando necessário, para tratar de esclarecimentos sobre as deliberações e funcionamento dos colegiados;
- j) Despachar documentos e processos analisados pelos conselhos e, dependendo do caso, dar encaminhamentos às demandas;
- k) Acompanhamento de mensagens eletrônicas recebidas e enviadas (envio de documentos oficiais via mensagem eletrônica e acompanhamento de recebimento por parte do interessado) – Sistema EXPRESSO e aplicativo de mensagens instantâneas;
- l) Levar ao conhecimento dos respectivos Presidentes, para os devidos fins, a devolução de processos fora de prazos;
- m) Autorizar as requisições de material permanente e de expediente do Conselho;
- n) Realização de entrevista de seleção de estagiário;
- o) Elaboração dos Relatórios Anuais dos Conselhos Superior, Diretor e Fiscal.

5.5 Técnicos/Estagiários:

- a) Atendimento ao público interno e externo;
- b) Atendimento telefônico;
- c) Entrada e saída de documentos;
- d) Tramitação de processos;
- e) Elaboração para Pauta de Reunião;
- f) Elaboração de documentos em auxílio à secretária dos Conselhos, tais como minutas de Decisões, Memorandos, Ofícios e Despachos referentes aos processos encaminhados aos setores;
- g) Elaboração de Resenha de Deliberações do Conselho para publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas – DOE;
- h) Inclusão de publicação e acompanhamento no DOE e outros documentos nos autos;
- i) Registro e acompanhamento de entrada e saída de processos e documentos;



- j) Envio de notificações por mensagem eletrônica e aplicativo de mensagens instantâneas;
- k) Digitalização de documentos;
- l) Arquivar de documentos;
- m) Inserção de Decisão, Resolução, Edital, Chamada, Instrução Normativa e Portaria, no Site da FAPEAM;
- n) Elaboração dos Ementários das deliberações dos três colegiados, para fins de composição do Relatório Anual de Atividades;
- o) Elaboração de pareceres relacionados a interposições de recursos contra resultados de Editais;
- p) Elaboração de Ofício e preparação de material que serão analisados pelos Conselhos Superior e Fiscal em suas respectivas reuniões;
- q) Acompanhamento do envio de correspondência e tratativas para registro nos respectivos processos;
- r) Elaboração das pautas das reuniões.

6. Procedimentos

Receber do Gabinete da Presidência via SIGED os processos para as Reuniões do Conselho Superior, Conselho Fiscal e do Conselho Diretor;

Inserir os dados do processo na planilha de entrada de cada Conselho, informando nome do número do processo, data de entrada, data do despacho do Gabinete, setor de origem, interessado, assunto, programa/edital, projeto, responsável pela entrada, responsável do processo e observações;

Organizar os processos por assunto (inserir etiquetas de identificação no SIGED);

Distribuição dos processos.

Conselho Diretor:

As reuniões do Conselho Diretor são organizadas de forma estratégica, sendo agendadas conforme a necessidade e as demandas institucionais. Essa flexibilidade permite que as decisões sejam tomadas de maneira ágil e eficaz, sempre que surgem assuntos relevantes que exijam deliberação. Dessa forma, o Conselho garante uma gestão dinâmica e alinhada aos objetivos da organização, promovendo a governança e o acompanhamento contínuo das ações.





- Apresentar ao Presidente a Planilha com os Processos Aptos para Reunião;
- Os processos para Reunião serão distribuídos de forma igualitária por sorteio;
- Elaboração da pauta para Reunião, numeração dos processos em PDF e encaminhamento dos documentos por meio eletrônico;
- Inicia-se a Reunião com os informes de cada Conselheiro, aprovação da ata e após apreciação dos processos;
- A Secretária dos Conselhos e o Técnico anotam as informações da ata e deliberações de cada processo para a elaboração das Decisões e/ou Resoluções;
- Após a Reunião é separado para cada técnico uma quantidade de processo para elaboração das Decisões e/ou Resoluções, levando em consideração as prioridades;
- As numerações que constam nas Decisões são feitas através de lista seguindo a ordem das Reuniões;
- A Decisão é corrigida pela Secretária e após os técnicos fazem a leitura com intuito de evitar erros nas publicações;
- As Decisões são assinadas por todos os Conselheiros iniciando as assinaturas pelo presidente do conselho;
- Após assinada, será feita a resenha com o decide de cada Decisão e deverá ser enviada para publicação no IOANEWS;
- A resenha será enviada para o site do <https://ioanews.imprensaoficial.am.gov.br/> pelo publicador, e aprovada pelo publicador máster, após deverá ser assinado pelo Presidente, para que o publicador *master* envie a publicação e salve o protocolo na rede;
- Encaminhar o Protocolo de envio do IOANEWS, para o Fiscal de contrato e para Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, por meio de memorado;
- Ao sair à publicação pelo DOE, os técnicos irão cientificar o pesquisador da Decisão, por meio de mensagem eletrônica, aplicativo de mensagem instantânea, ligação e/ou AR;
- Após ciência do pesquisador é elaborado o despacho para registro e providência para as Diretorias de acordo com cada situação:
- Diárias e Passagens: Encaminhar para DAF e DITEC;
 - Aprovação de Prestação de Contas: Encaminhar para DAF e DITEC;
 - Cancelamento de Projeto e/ou Auxílio, bolsa*: Encaminhar para DITEC e DAF;
 - Alteração de data/formato/Título: Encaminhar para DAF e DITEC;



- e) Prorrogação de Bolsa: Encaminhar para DAF e DITEC;
- f) Reprovação/Devolução*: Encaminhar para GABINETE;
- g) Pedido de Reconsideração (Processo): Encaminhar para GABINETE
- h) Doação de Bens Remanescentes: Encaminhar para DAF e DITEC;
- i) Prorrogação de Vigência de Projeto: Encaminhar para DAF e DITEC;
- j) Substituição de Coordenador: Encaminhar para DAF e DITEC;
- k) Homologação de Termo de Confissão de Dívida: Encaminhar para DAF e DITEC;
- l) Homologação de Quitação de Dívida: Encaminhar para DAF e DITEC;
- m) Resoluções de Edital/Chamada: Encaminhar para DITEC;
- n) Resultado de Edital/Chamada: Encaminhar para DAF e DITEC;
- o) Retificação de Decisão: Encaminhar para DAF e/ou DITEC;
- p) Utilização de Saldo Remanescente de bolsa: Encaminhar para DAF e DITEC;
- q) Revogação de decisão: Encaminhar para DAF e/ou DITEC;
- r) Prorrogação de Bolsa de Doutorado: Encaminhar para DAF e DITEC;
- s) Doação de Bens: Encaminhar para DAF e DITEC;
- t) Suplementação de Edital/Chamada: Encaminhar para DAF e DITEC;
- u) Homologar *Ad referendum*: Encaminhar para DAF e/ou DITEC;
- v) Pedido de Reconsideração Julgado pelo CD: Encaminhar para DITEC com retorno à Secretaria para arquivamento;

* Caso o pesquisador acuse o recebimento, somente após o prazo de 10 (dez) dias será possível encaminhar o processo (aguardando possível Recurso)

Correios AR e SEDEX

Caso o pesquisador não responda será enviado o Ofício e a Decisão por AR pelo Correio, no dia seguinte a notificação;

Em caso de não recebimento do AR, enviar SEDEX após 15 dias corridos;

Instrução Processual

A instrução processual deverá seguir a seguinte ordem no processo:

- 1) Decisão;
- 2) Publicação do DOE;



- 3) Cadastro no SIGFAPEAM do pesquisador;
- 4) Mensagem eletrônica;
- 5) Aplicativo de mensagem instantânea;
- 6) Ofício (em caso de envio de AR);
- 7) AR e/ou SEDEX;
- 8) Comprovante do site dos Correios;
- 9) *Tracker* (junto ao despacho);
- 10) Despacho.

Procedimentos do Conselho Diretor

Procedimento para Divulgação de Edital/Chamada pelo Conselho Diretor:

Após recebido o processo a Secretaria seguirá com os seguintes procedimentos:

- a) Processo passará pela Reunião do Conselho;
- b) É obrigatório que o/a Edital/Chamada tenha uma Resolução de Aprovação;
- c) A minuta será solicitada por mensagem eletrônica para DITEC;
- d) A numeração das Resoluções e Editais são feitas pela Secretaria, já as chamadas Públicas e Internacionais virão com numeração própria ou sem;
- e) É feita a Resenha com a Resolução de Aprovação e a introdução e o cronograma do/a Edital/Chamada para ser publicado no IOANEWS;
- f) Os documentos deverão ser publicados em suas respectivas abas no site da FAPEAM;
- g) A Resolução, Edital e/ou Chamadas serão disponibilizadas na pasta Deliberações;
- h) O processo deverá ser instruído e encaminhado para DITEC, não sendo necessário aguardar a publicação do DOE.

Procedimento para Homologação de Resultado para Edital/Chamada pelo Conselho Diretor:

Após recebido o processo a Secretaria seguirá com os seguintes procedimentos:

- a) Processo passará pela Reunião do Conselho;
- b) A lista com os nomes aprovados deverá constar no processo;
- c) A Secretaria solicita o resultado por mensagem eletrônica para DITEC;



- d) É elaborada uma Decisão com o resultado;
- e) Avisar ao DECON as informações do resultado;
- f) Elaborar resenha;
- g) O resultado é publicado no IOANEWS;
- h) É publicado no site da Fapeam, no dia e horário deliberado em Reunião;
- i) A Decisão será disponibilizada na pasta Deliberações;
- i) O processo deve ser instruído e encaminhado para DAF e DITEC, não sendo necessário aguardar a publicação do DOE.

Procedimento para Decisões *Ad Referendum*:

Depois de recebido o processo a Secretaria seguirá com os seguintes procedimentos:

- a) Elabora-se uma Decisão *Ad Referendum*, apenas o Presidente do Conselho Diretor deverá assinar;
- b) Elaborar resenha;
- c) Encaminha-se para publicação no IOANEWS;
- d) A Decisão *Ad Referendum* é disponibilizada na página da FAPEAM;
- e) O processo permanece na Secretaria para aguarda a próxima Reunião do Conselho Diretor.

Procedimentos Pedido de Reconsideração

Pedido de Reconsideração após Decisão do Conselho: é recebido pela Secretaria dos Conselhos, pode ser protocolado na recepção da FAPEAM ou enviado por mensagem eletrônica. Seguirá com os seguintes procedimentos:

- a) O prazo para admissibilidade é de 05 (cinco) dias úteis, a partir do ato da intimação da Decisão recorrida;
- b) Analisado é encaminhado para Presidente do Conselho Diretor para serem avaliadas as ponderações feitas pelo pesquisador;
- c) Identificando que é Tempestivo* e que constam fatos novos** o processo será encaminhado para uma nova análise ou pela DITEC ou pela DAF ou pelo Conselho Diretor;
- d) Encaminhar o processo com a minuta de despacho do gabinete;

* Caso seja Intempestivo o Pedido de Reconsideração é Indeferido e encaminhado à Secretaria dos Conselhos para cientificar o pesquisador do indeferimento;



** Não tendo fatos novos o Pedido de Reconsideração é Indeferido e encaminhado à Secretaria dos Conselhos para cientificar o pesquisador do indeferimento;

Pedido de Reconsideração via SIGFAPEAM após Homologação de Resultado:

- a) O prazo para admissibilidade do Pedido de Reconsideração via SIGFAPEAM após Homologação de Resultado é estabelecido pelo/a Edital/Chamada, prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado;
- b) Secretaria analisa a tempestividade do pedido;
- c) Encaminhar o Pedido de Reconsideração para Presidente do Conselho Diretor para serem avaliadas as ponderações feitas pelo pesquisador;
- d) Ao retornar para Secretaria ficará aguardando a próxima Reunião do Conselho Diretor;
- e) Após Reunião do Conselho Diretor será elaborada a Decisão;
- f) Encaminhar para publicação no DOE;
- g) Cientificar o pesquisador da Decisão;
- h) Publicar a Decisão na Página da FAPEAM;

Procedimentos do Conselho Fiscal:

As reuniões ordinárias do Conselho Fiscal ocorrem anualmente, antes do final de março, com o objetivo de analisar e avaliar as atividades financeiras e operacionais da organização. Durante o encontro, são discutidos relatórios financeiros e auditorias, garantindo a transparência e a conformidade com as normas internas e externas.

O Gabinete da Presidência encaminha para a Secretaria o Processo de Prestação de Contas do Exercício do ano anterior;

A Secretaria envia por mensagem eletrônica o Ofício da Diretora-Presidente encaminhando processo de Prestação de Contas do Exercício do ano anterior para análise e deliberação do Conselho;

Decreto 23.420 de 21 de maio de 2003 o qual se refere ao Estatuto da FAPEAM no § 2º. Estabelece que o Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que for convocado pelo Conselho Diretor;

Após Reunião do Conselho Fiscal é elaborada a Decisão e encaminhada para assinatura;

A Decisão deverá ser publicada na Integra no IOANEWS;



Processo é enviado a DAF com retorno a Secretaria dos Conselhos para arquivamento;
Será encaminhado ao Gabinete da Presidência um Memorando informando sobre a
Decisão;

O processo ficará aguardando a Reunião do Conselho Superior para Homologação.

Procedimentos do Conselho Superior:

Os processos para o Conselho Superior são selecionados pela Presidente da FAPEAM, sendo alguns exemplos: a homologação da Decisão do Conselho Fiscal da Prestação de Contas do Exercício do ano anterior, os processos de Programas referentes às Diretoras, Homologação de *Ad Referendum* do Presidente do CS, Pedidos de Reconsideração em segunda instância;

A Reunião Ordinária do Conselho Superior é realizada duas vezes ao ano, conforme estabelecido na Resolução n.º 006/2024 CS/FAPEAM, art. 9º - parágrafo 3º, enquanto a Reunião Extraordinária ocorre sempre que necessário, em resposta a demandas urgentes ou eventos imprevistos que exigem deliberação imediata.

Após a Reunião do Conselho serão feitas as Resoluções aprovadas por unanimidade, que serão assinadas apenas pelo Presidente do Conselho Superior;

As Resoluções serão enviadas para publicação no DOE e após publicação serão instruídas nos processos, os quais deverão obrigatoriamente ficar arquivados na Secretaria dos Conselhos;

Elabora-se Ata para todas as Reuniões dos Conselhos Superior, Fiscal e Diretor;

Procedimento para Resolução/Portaria *Ad Referendum*: Depois de recebido o processo a Secretaria seguirá com os seguintes procedimentos:

- Elabora-se uma Resolução/Portaria *Ad Referendum*;
- Encaminha-se para publicação no DOE;
- A Resolução/Portaria *Ad Referendum* é disponibilizada na página da FAPEAM;
- O processo permanece na Secretaria para aguarda a próxima Reunião do Conselho Superior.

OBS: Todas as Decisões, Portarias, Resoluções, Editais e Chamadas devem ser inseridas na Pasta de Deliberações do Conselho para acesso na Rede da FAPEAM.





7. Considerações Finais

O Manual de Procedimentos foi desenvolvido com o objetivo de facilitar o entendimento das atividades executadas pela Secretaria dos Conselhos, promovendo maior transparência, padronização e eficiência nos processos internos.

Além de esclarecer o funcionamento da Secretaria, o manual também apresenta, de forma didática, a estrutura, as competências e a dinâmica de atuação dos Conselhos Superior, Fiscal e Diretor. Esse alinhamento é fundamental para garantir a correta execução das atividades institucionais e o bom desempenho.

Portanto, seu conteúdo deve ser de conhecimento de todos os envolvidos nas atividades, ressaltando-se a importância do cumprimento das orientações e diretrizes nele contidas, que asseguram maior aplicabilidade das normas institucionais vigentes.

Destaca-se que os procedimentos descritos ainda estão em fase de elaboração e ajustes, podendo ser aprimorados conforme as demandas identificadas ao longo da prática.

Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato
Data: 04 de agosto de 2025

Carimbo e Assinatura do Diretor(a)
Data:



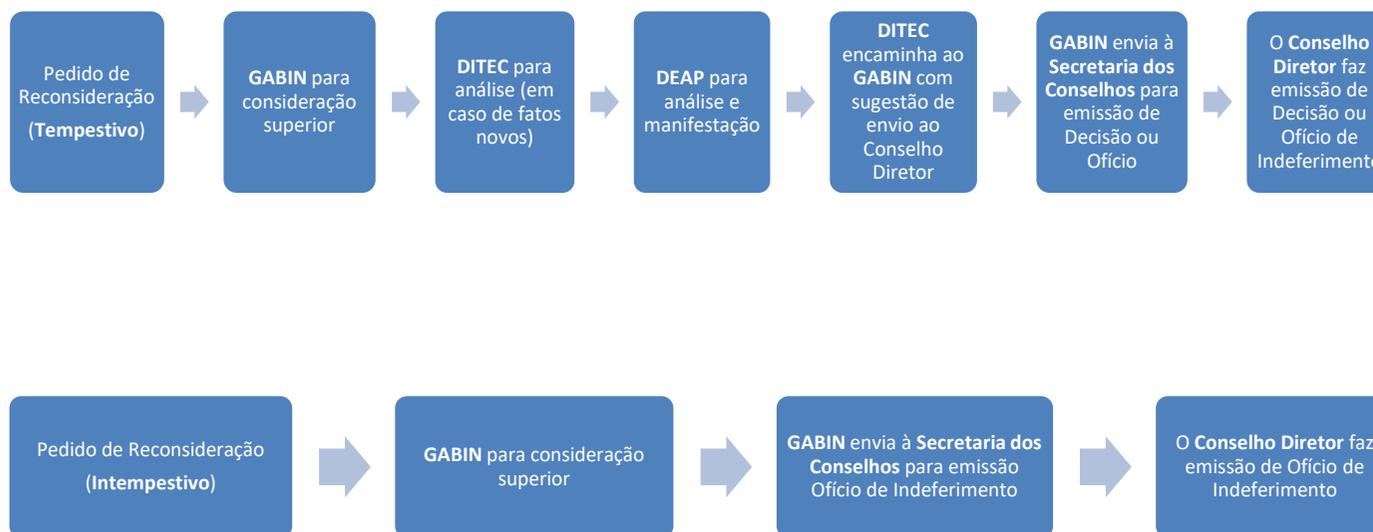
ANEXO – PROCEDIMENTOS EM FLUXO

SECRETARIA DOS CONSELHOS



ANEXO – PROCEDIMENTOS EM FLUXO

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO



ANEXO – PROCEDIMENTOS EM FLUXO

ENVIO PARA PUBLICAÇÃO DIÁRIO OFICIAL

