



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS DA
SECRETARIA DOS
CONSELHOS**

2020





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTO SECRETARIA DOS CONSELHOS

CONSELHO SUPERIOR

Jório de Albuquerque Veiga Filho – **Presidente**
Alessandra Campelo da Silva – **Conselheira**
Altigran Soares da Silva – **Conselheiro**
Antonia Maria Ramos Franco Pereira – **Conselheira**
Celso Paulo de Azevedo – **Conselheiro**
Cristina Maria Borborema dos Santos – **Conselheira**
Euler Guimarães Menezes de Souza – **Conselheiro**
Kátia Luz Torres Silva – **Conselheira**
Rosemary Costa Pinto – **Conselheira**
Sérgio Luiz Bessa Luz – **Conselheiro**
Solange Dourado de Andrade – **Conselheira**

CONSELHO FISCAL

Mariomar de Sales Lima – **Presidente**
Francisco Moreira Filho – **Conselheiro**
Geraldo Vieira Costa - **conselheiro**
Lucilene Florêncio Viana – **Suplente**
Clilson Castro Viana – **Suplente**
Márcia Ribeiro Maduro - **Suplente**

CONSELHO DIRETOR

Márcia Perales Mendes Silva – **Presidente**
Márcia Irene Pereira Andrade – **Conselheira**
Kathya Augusta Thomé Lopes - **Conselheira**

SECRETÁRIA DOS CONSELHOS

Keliene Ferreira dos Santos

BOLSISTAS

Bianca Carolina Paes de Abreu
Lincoln dos Santos Lemos
Luan Damasceno da Cunha

ESTAGIÁRIA

Pietra Ranih Azevedo de Oliveira





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

SUMÁRIO

1. Finalidade	04
2. Abrangência.....	04
3. Base Legal e Regulamentar	04
4. Conceitos.....	04
5. Competências e Responsabilidades.....	05
6. Procedimentos	09
7. Considerações Finais	13
8. Fluxogramas.....	14





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO



FAPEAM
Fundação de Amparo à Pesquisa
do Estado do Amazonas

MANUAL DE PROCEDIMENTO

DEPARTAMENTO
MP 01/2019

Assunto: Manual de Procedimentos Secretaria dos Conselhos

Data de elaboração:

Data de aprovação:

Data de vigência:

Versão: 01

Responsável:

Anexos:

1. Finalidade

1.1. 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.

2. Abrangência

2.1. Conselho Superior, Conselho Fiscal e Conselho Diretor.

3. Base Legal e Regulamentar

3.1. Decreto Nº. 23.420 de 21 de maio de 2003, Lei Delegada Nº. 116 de 18 de maio 2007, Regimento Interno do Conselho Superior da FAPEAM de 20 de maio de 2003, Lei Estadual nº. 2.794/2003 de 06 de maio 2003, Código de Processo Civil – Lei nº. 13105 de 16 de março de 2015, Editais e Manual de Prestação de Contas da FAPEAM.

4. Conceitos

4.1. 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.

4.2. 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.



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

4.4. Decisão: ato o efeito de decidir/determinação.

4.5. Ofício: Correspondência Oficial utilizada para cientificar os pesquisadores de uma Decisão do Conselho.

4.6. Diário Oficial: Conhecido como “DOE”, 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.

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 adotadas quanto das sessões;

VI – Manter sob sua guarda, em caráter sigiloso, todo o material da secretaria e conservar atualizados os arquivos e registros;

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 – Observar as normas administrativas adotadas pela FAPEAM.

5.2 Conselho Superior: de acordo com o Decreto nº 23.420/2003 no Art. 16 compete ao Conselho Superior da FAPEAM:

I – Aprovar o seu Regimento Interno e respectivas alterações, respeitados os princípios constantes do artigo 13 do Estatuto da FAPEAM;

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 – Apreciar e aprovar a composição das Câmaras de Assessoramento Científico, proposta pelo Diretor Técnico-Científico;



VI – Definir os valores de bolsas e 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 de 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 a 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:

III – O Plano Diretor da FAPEAM;



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

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

V – As aplicações das reservas financeiras da FAPEAM e alienação de bens e de material inservível do seu patrimônio;

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

VII – 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;

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

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

5.5 Secretária dos Conselhos:

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

II – Providenciar a convocação de Conselheiros, determinada por seus respectivos Presidentes;

III – Secretariar e lavrar Atas das sessões;

IV – Manter atualizado o controle de frequência dos membros do Conselho;

V – Elaborar e redigir Atos e demais documentos que traduzam as decisões adotadas quando das sessões (Decisões e Resoluções);

VI – Manter sob sua guarda, em caráter sigiloso, todo o material da secretaria e conservar atualizados os arquivos e registros;

VII – Atendimento ao público interno e externo, quando necessário, para tratar de esclarecimentos sobre as deliberações e funcionamento dos colegiados;

VIII – Providenciar a divulgação das deliberações dos Conselhos aos setores, informando, via e-mail, sobre sua disponibilização na pasta de “Deliberações dos Conselhos” na intranet e a divulgação das mesmas no site da FAPEAM, por meio do sistema “Portal-FAPEAM”;

IX – Despachar documentos e processos analisados pelos conselhos e, dependendo do caso, dar encaminhamentos às demandas;



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

X – Acompanhamento de mensagens eletrônicas recebidas e enviadas (envio de documentos oficiais via mensagem eletrônica e acompanhamento de recebimento por parte do interessado) – Sistema EXPRESSO;

XI – Levar ao conhecimento dos respectivos Presidentes, para os devidos fins, a devolução de processos fora de prazos;

XII – Autorizar as requisições de material permanente e de expediente do Conselho;

XII – Realização de entrevista de seleção de estagiário;

XIII – Elaboração dos Relatórios Anuais dos Conselhos Superior, Diretor e Fiscal

5.5 Técnicos/Estagiários:

I – Atendimento ao público interno e externo;

II – Atendimento telefônico;

III – Entrada e saída de documentos;

IV – Tramitação de processos;

V – Elaboração para Pauta de Reunião;

VI – Elaboração de documentos em auxílio à secretária dos Conselhos, tais como minutas de Decisões, Memorandos, Ofícios e Despachos referentes aos processos encaminhados aos setores;

VII – Elaboração de Resenha de Deliberações do Conselho para publicação no Diário Oficial do Estado do Amazonas – DOE;

VIII – Inclusão de publicação e acompanhamento no DOE e outros documentos nos autos;

IX – Registro e acompanhamento de entrada e saída de processos e documentos;

X – Envio de notificações por mensagem eletrônica;

XI – Digitalização de documentos;

XII – Arquivamento de documentos;

XII – Inserção de Decisão e Edital no Site da FAPEAM;

XIV – Elaboração dos Ementários das deliberações dos três colegiados, para fins de composição do Relatório Anual de Atividades;

XV – Elaboração de pareceres relacionados a interposições de recursos contra resultados de Editais;

XVI – Elaboração de Ofício e preparação de material que serão analisados pelos Conselhos Superior e Fiscal em suas respectivas reuniões;

XVII – Acompanhamento do envio de correspondência e tratativas para registro nos respectivos processos;

XVIII – Elaboração das pautas das reuniões.



6. Procedimentos

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

Receber no SPROweb os processos, carimbar no processo o recebimento com data hora e nome do técnico/estagiário;

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

Organizar os processos por assunto no armário;

Conselho Diretor:

Apresentar a Presidente do Conselho Diretor a Planilha dos Processos que estão nesta Secretaria;

Os processos selecionados para Reunião do Conselho Diretor serão separados de forma igual seguindo entre as Conselheiras;

Cria-se a pauta da Reunião do Conselho Diretor e todos os processos são numerados, protocolados e entregue para as Conselheiras;

Inicia-se a Reunião do Conselho Diretor com os informes de cada Conselheira, após se inicia a apreciação dos processos;

A Secretária dos Conselhos anota todas as informações e as deliberações de cada processo para a elaboração de cada Decisão;

Após a Reunião do Conselho Diretor é separado para cada técnico uma quantidade de processo para elaboração das Decisões, levando em consideração as prioridades;

As numerações que constam nas Decisões são feitas através de lista seguindo a ordem das Reuniões;

A Decisão elaborada e corrigida pela Secretária e após os técnicos fazem a leitura com intuito de evitar erros nas publicações;

As Decisões são assinadas por todas as Conselheiras iniciando as assinaturas pela presidente do conselho;

Após assinada, será feita a resenha com o decide de cada Decisão e deverá ser enviada para publicação no DOE;



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

A resenha será enviada para o site do <https://ioanews.imprensaoficial.am.gov.br/> pelo publicador, devendo ser aprovada pelo publicador master e encaminhada para inserir assinatura da Presidente, após inserir a assinatura volta para que o publicador master envie a publicação e faça a impressão do comprovante de envio;

Enviar o comprovante de envio do DOE que consta o valor da publicação para a Chefia do Gabinete como protocolo e para Diretoria Administrativo-Financeira – DAF;

Ao sair à publicação pelo DOE, os técnicos elaboram o Ofício para cientificar o pesquisador da Decisão do Conselho Diretor;

O Ofício é enviado por mensagem eletrônica, após o pesquisador acusar recebimento é feito o despacho para registro e providência para as Diretorias de acordo com cada situação:

- a) Aprovação de Prestação de Contas: Encaminhar para DAF e DITEC;
- b) Cancelamento de Projeto: Encaminhar para DAF e DITEC;
- c) Alteração de data/formato: Encaminhar para DAF e DITEC;
- d) Prorrogação de Bolsa: Encaminhar para DAF e DITEC;
- e) Reprovação: Encaminhar para DAF e DITEC;
- f) Pedido de Reconsideração: Arquivar-se na Secretaria
- g) Doação de Bens Remanescentes: Encaminhar para DAF e DITEC;
- h) Inadimplência: Encaminhar para DAF e DITEC;
- i) Prorrogação de Vigência de Projeto: Encaminhar para DITEC;
- j) Substituição de Coordenador: Encaminhar para DITEC;
- k) Homologação de Termo de Confissão de Dívida: Encaminhar para DITEC e DAF;
- l) Devolução de Recurso: Encaminhar para DAF digitalizar o processo para ser enviado a PGE e/ou TCE* com envio para o Gabinete e para DITEC;

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

Caso o pesquisador não responda a mensagem eletrônica em até dois dias será enviado o Ofício e a Decisão por AR pelo Correio;

A instrução processual deve seguir a seguinte ordem no processo: Decisão, Publicação do DOE, SIGFAPEAM do pesquisador, Mensagem eletrônica que foi enviada, Ofício e caso tenha a AR por último o despacho.

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 – a minuta desta resolução deverá vir no processo;
- c) A minuta do/a Edital/Chamada deverá vir no processo;



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

- d) A Secretaria solicita por mensagem eletrônica esses documentos da DITEC;
- e) A numeração das Resoluções e Editais são feitas pela Secretaria, já as chamadas Públicas e Internacionais virão com numeração própria ou sem;
- f) É feita a Resenha com a Resolução de Aprovação e um resumo do/a Edital/Chamada para ser publicado no DOE;
- g) A Resolução deve ser publicada na página da FAPEAM e o/a Edital/Chamada deve ser publicada na aba de Editais;
- h) O processo deve ser instruído e encaminhado para DITEC.

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 devem constar no processo;
- c) A Secretaria solicita esse resultado da DITEC;
- d) O resultado deve ser entregue impresso e digital (por pendrive) – O documento deve ser igual ao que consta dentro do processo;
- e) É elaborada uma Decisão com o resultado;
- f) O resultado é publicado no DOE;
- g) Após publicação no DOE será inserido na página da FAPEAM;
- h) O processo deve ser instruído e encaminhado para DITEC.

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 a Presidente do Conselho Diretor deverá assinar;
- b) Encaminha-se para publicação no DOE;
- c) A Decisão *Ad Referendum* é disponibilizada na página da FAPEAM;
- d) O processo permanece na Secretaria para aguarda a próxima Reunião do Conselho Diretor.

Procedimento após Recebimento de Recurso Administrativo: é recebido pela Secretaria dos Conselhos apenas quando for para recorrer de Decisão, pode ser protocolado na recepção da FAPEAM ou enviado por mensagem eletrônica. Seguirá com os seguintes procedimentos:

- a) O prazo para admissibilidade do Recurso Administrativo é de 10 dias corridos, a partir do ato da intimação da Decisão recorrida;
- b) Analisado esse ponto o Recurso Administrativo 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;

* Caso seja *Intempestivo* o Recurso Administrativo é Indeferido e encaminhado a Secretaria dos Conselhos para cientificar o pesquisador do indeferimento;



** Não tendo fatos novos o Recurso Administrativo é Indeferido e encaminhado a Secretaria dos Conselhos para cientificar o pesquisador do indeferimento;

Procedimento de Recebimento de Recurso Administrativo via SIGFAPEAM após Homologação de Resultado:

- a) O prazo para admissibilidade do Recurso Administrativo via SIGFAPEAM após Homologação de Resultado é estabelecido pelo/a Edital/Chamada;
- b) Analisado esse ponto o Recurso Administrativo 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 pela DITEC com retorno para Secretaria dos Conselhos;
- 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;

Conselho Fiscal:

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

A GEFI encaminha por mensagem eletrônica o processo em PDF;

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, após coletar as assinaturas é encaminhada para publicação no DOE;

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



Conselho Superior:

Os processos para o Conselho Superior são selecionados pela Presidente da FAPEAM, são homologação da Decisão do Conselho Fiscal da Prestação de Contas do Exercício do ano anterior, os processos referentes às Diretoras, Homologação de *Ad Referendum*, Pedidos de Recurso Administrativo em segunda instância;

A Reunião Ordinária do Conselho Superior ocorre duas vezes ao ano e a Reunião Extraordinária sempre que for necessário;

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:

- e) Elabora-se uma Resolução/Portaria *Ad Referendum*;
- f) Encaminha-se para publicação no DOE;
- g) A Resolução/Portaria *Ad Referendum* é disponibilizada na página da FAPEAM;
- h) 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 criado com intuito de facilitar o entendimento das atividades desenvolvidas pela Secretaria dos Conselhos, bem como entender a funcionalidade dos Conselhos Superior, Fiscal e Diretor;

Os procedimentos estão em fase de construção e adequação.


Marcia Perales Mendes Silva
Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato
Data: FAPEAM

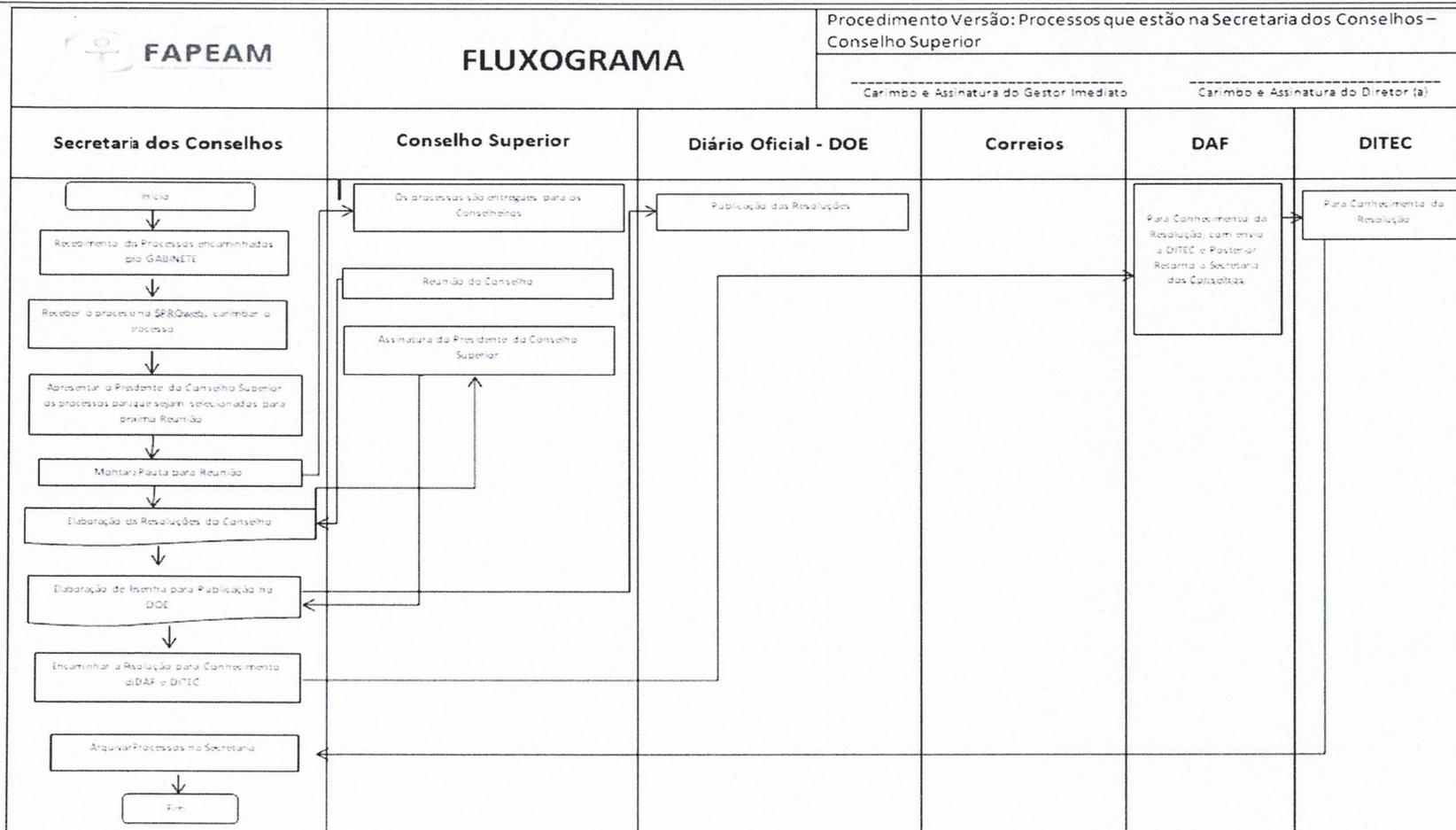

Marcia Perales Mendes Silva
Carimbo e Assinatura do Diretor(a)
Data: FAPEAM



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

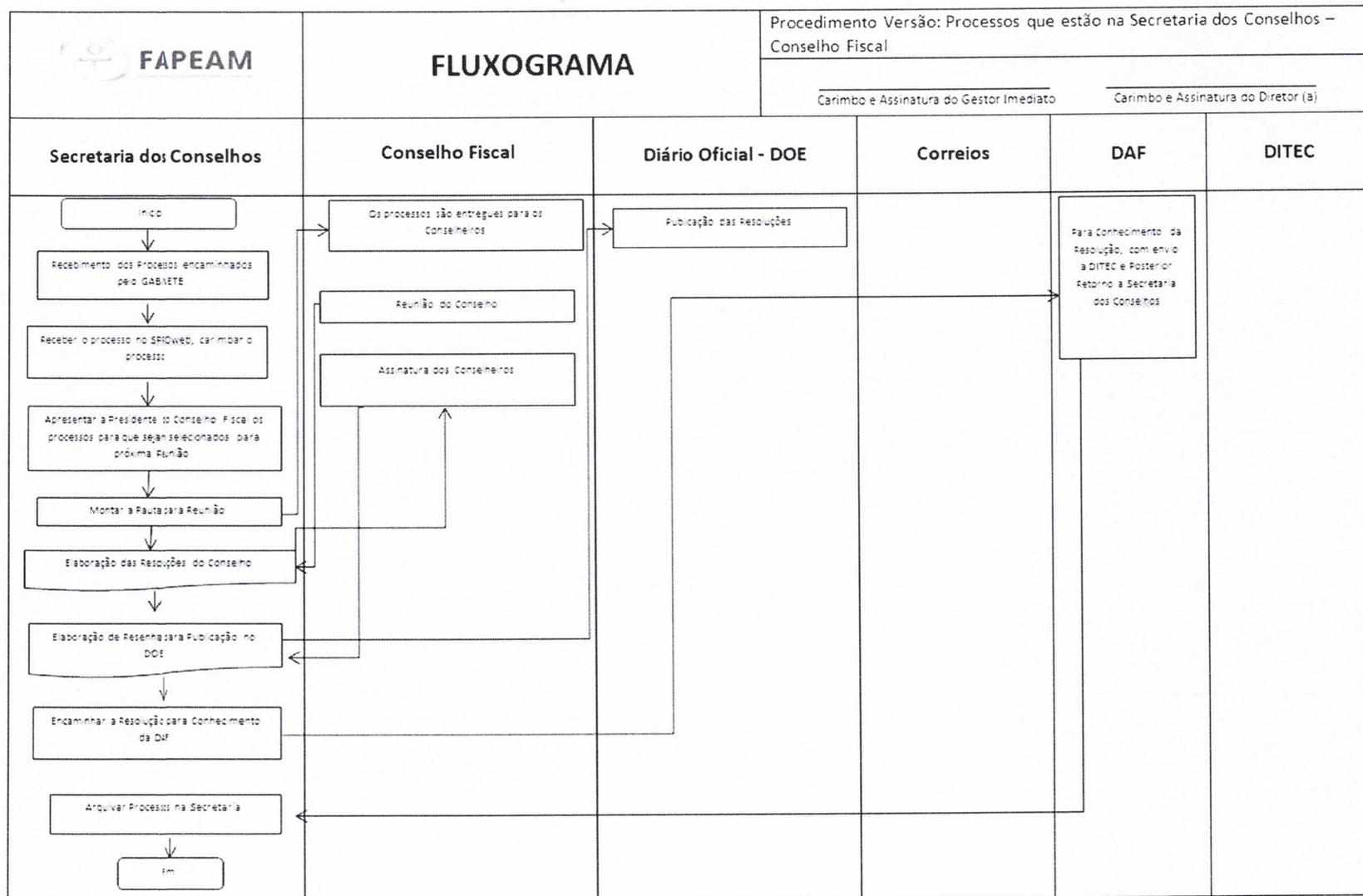
8. Fluxograma





AMAZONAS

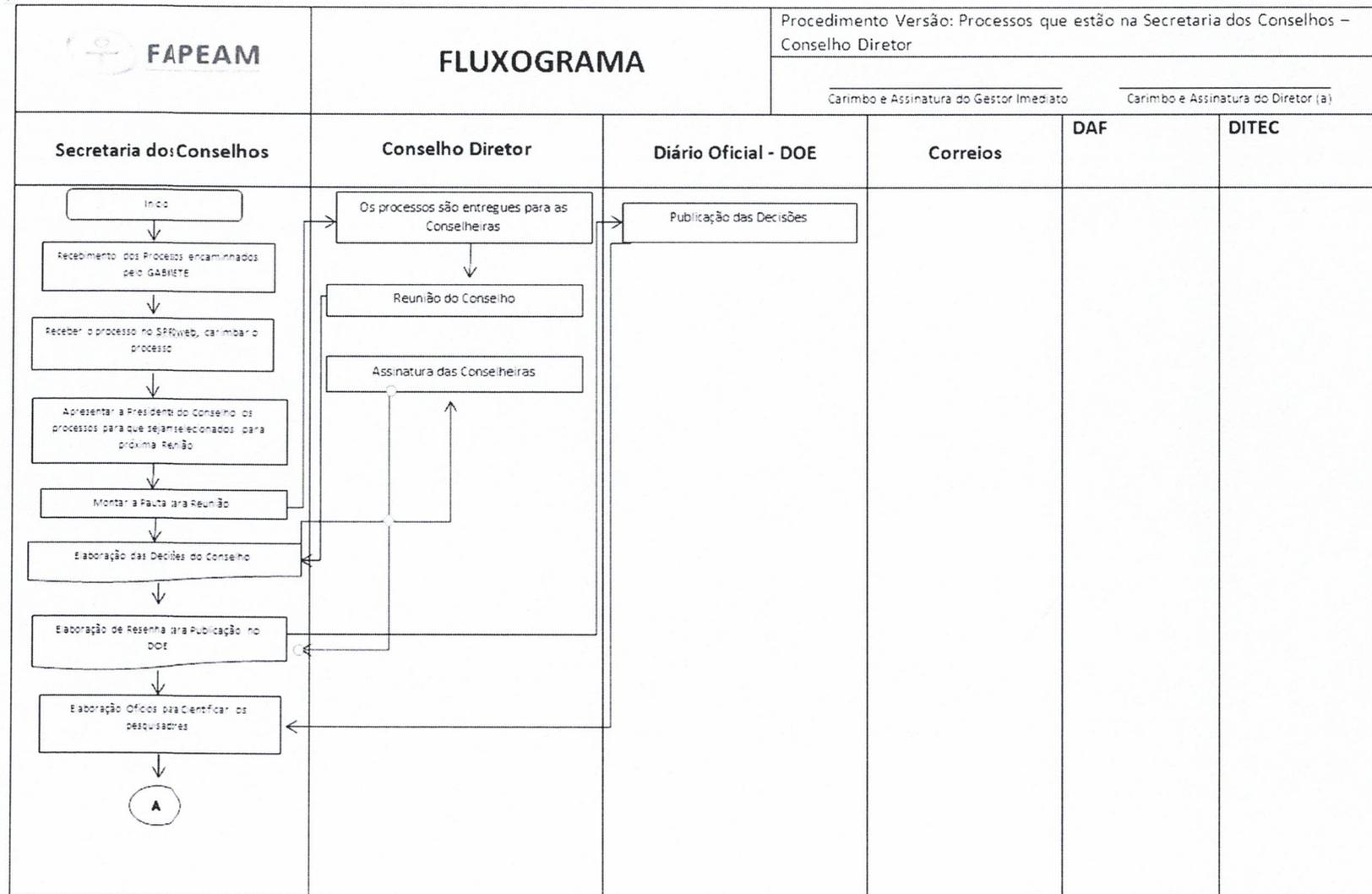
GOVERNO DO ESTADO





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO





AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

