



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO
DEPARTAMENTO DE
ACOMPANHAMENTO E
AVALIAÇÃO - DEAC**

2019





SUMÁRIO

1. Finalidade	3
2. Abrangência.....	3
3. Base Legal e Regulamentar	3
4. Conceitos	4
5. Competências e Responsabilidades.....	7
6. Procedimentos.....	8
7. Considerações Finais	18
8. Fluxogramas.....	19





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas	MANUAL DE PROCEDIMENTO	DEAC – MP 001/2019
Assunto: Procedimento do Departamento de Acompanhamento e Avaliação - DEAC		
Data de elaboração:	Data de aprovação:	Data de vigência:
Versão: 01	Responsável: Ana Cláudia Maquiné Dutra	
Anexos: Fluxogramas do DEAC		

1. Finalidade

- 1.1. Este manual de procedimento tem como objetivo apresentar a sistemática para acompanhamento e avaliação dos projetos e bolsas associados aos programas de fomento da FAPEAM.

2. Abrangência

- 2.1. Diretoria Técnico-Científica (DITEC), Departamento de Operações e Fomento (DEOF), Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas (NUPC), Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), Departamento de Difusão do Conhecimento (DECON), Departamento de Análise de Projetos (DEAP), Núcleo de Convênios - NUCV.

3. Base Legal e Regulamentar

- 3.1. Lei nº 2.743, de 10 de julho de 2002, autorizou o Poder Executivo a instituir a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

3.2. Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros.

3.3. Editais.

3.4. Chamada Pública.

3.5. Termo de Outorga.

3.6. Decisões do Conselho Diretor.

3.7. Resoluções do Conselho Diretor.

3.8. Resoluções do Conselho Superior.

4. Conceitos

4.1. PROGRAMAS DE FOMENTO À PESQUISA: objetivam apoiar a execução de projetos de pesquisa, organização de eventos, publicações científicas, além de estimular a divulgação nacional e internacional de trabalhos científicos desenvolvidos no estado do Amazonas. Os Programas de Fomento subdivide-se nas modalidades auxílio a pesquisador, bolsas, auxílios adicionais no país e auxílios adicionais no país e no exterior.

4.2. AUXÍLIO PESQUISADOR: Destina-se a apoiar projetos de pesquisa vinculados à Programas regulares ou temáticos. O objetivo do auxílio pesquisador é financiar projeto de pesquisa a ser desenvolvido sob a responsabilidade de um pesquisador com titulação acadêmica determinada em edital específico, podendo envolver uma ou mais instituições.

4.3. ORGANIZAÇÃO DE EVENTO CIENTÍFICO: Destina-se a apoiar, parcialmente, a realização de eventos regionais, nacionais e internacionais sediados no Estado do Amazonas, relacionados à Ciência, Tecnologia e Inovação, visando divulgar resultados de pesquisas científicas e contribuir para a promoção do intercâmbio científico e tecnológico.

4.4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS: Destina-se a apoiar a participação de





pesquisador/professor/estudante qualificado em eventos científicos e tecnológicos relevantes no país e no exterior, para apresentação de trabalho científico e/ou tecnológico de sua autoria, não publicado, resultante de pesquisa desenvolvida no Estado do Amazonas.

4.5. APOIO A PUBLICAÇÕES: Destina-se a financiar a publicação de livros, manuais, números especiais (temáticos) de revistas e coletâneas científicas nos seguintes suportes: papel, mídia eletrônica e digital, produto (resultado) de pesquisa científica conduzida por profissional e financiada pela FAPEAM e/ou agência de fomento nacional/internacional.

4.6. INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR: Estimular o desenvolvimento de atividades de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação para alunos dos ensinos fundamental, médio ou pós-médio.

4.7. INICIAÇÃO CIENTÍFICA JÚNIOR EM ÁREAS ESTRATÉGICAS: Estimular estudantes do ensino médio a seguirem carreira acadêmica e profissional em áreas estratégicas, por meio de atividades orientadas, executadas em escola da rede pública estadual de ensino no Amazonas.

4.8. JOVEM CIENTISTA AMAZÔNIDA: Estimular a participação de alunos dos ensinos fundamental, médio ou pós-médio em atividades de pesquisa científica e tecnológica, prioritariamente, no interior do Estado do Amazonas.

4.9. BOLSAS PARA APOIO TÉCNICO: Apoiar projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação no desenvolvimento de atividades de natureza laboratorial, computacional ou de campo.

4.10. INICIAÇÃO CIENTÍFICA: Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica, tecnológica ou de inovação sob a supervisão de orientador qualificado.

4.11. INICIAÇÃO TECNOLÓGICA: Estimular as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação em projetos científicos, tecnológicos e desenvolvimento de tecnologia,





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

produtos e processos.

4.12. MESTRADO: Fomentar a formação de recursos humanos em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu para o Estado do Amazonas.

4.13. DOUTORADO: Fomentar a formação de recursos humanos em nível de Pós-Graduação Stricto Sensu para o Estado do Amazonas.

4.14. FORMAÇÃO DE DOUTORES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Fomentar a formação de recursos humanos em nível de Doutorado em programas de pós-graduação stricto sensu recomendados pela CAPES em áreas do conhecimento relacionadas à Tecnologia de Informação, incluindo Ciência da Computação, Eletrônica e Ciência da Informação.

4.15. INVENTOR: Realizar atividades no desenvolvimento de produto ou protótipo de produto.

4.16. PROFESSOR JOVEM CIENTISTA: Estimular a participação de Professor (a) de ensino fundamental, médio ou pós-médio ou de Programa de Educação Indígena em atividades de coordenação de projetos de pesquisa científica ou tecnológica financiado pela FAPEAM.

4.17. PESQUISADOR ASSOCIADO JOVEM CIENTISTA: Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa científica ou tecnológica em áreas rurais, urbanas do interior e indígenas do Estado do Amazonas.

4.18. PROFESSOR JOVEM CIENTISTA – ÁREAS ESTRATÉGICAS: Estimular professores da educação básica a atuarem como tutores em projetos de indução à formação de recursos humanos em áreas estratégicas, realizados em escolas de educação básica sediadas no Amazonas.

4.19. PRODUTIVIDADES, DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO: Reconhecer pesquisadores com destacada produção tecnológica e inovação.





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

4.20. TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA NO AMAZONAS: Fortalecer a interação entre a academia e sociedade no que tange à transferência e difusão de conhecimentos em programas especiais

4.21. ESTÁGIO NO EXTERIOR: Propiciar o desenvolvimento de projetos de pesquisa ou parte deles no exterior.

4.22. DOUTORADO NO EXTERIOR: Formar doutores no exterior em centros de excelência, em áreas estratégicas para o estado do Amazonas.

4.23. DOUTORADO SANDUÍCHE NO EXTERIOR: Apoiar alunos matriculados em curso de doutorado no Amazonas ofertando oportunidade de aprofundamento teórico/metodológico no exterior

4.24. PÓS-DOUTORADO: Possibilitar a atualização de conhecimentos por meio de desenvolvimento de pesquisas em um centro de excelência no exterior.

4.25. DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO E DE INOVAÇÃO NO EXTERIOR: Apoiar a participação de especialistas e pessoal técnico-científico para o treinamento e capacitação em instituições de excelência no exterior.

4.26. ACOMPANHAMENTO: É o monitoramento da evolução de um processo com base em indicadores (relatórios) que serve de fundamento para a gestão de políticas, projetos e programas;

4.27. AVALIAÇÃO PELOS PARES (CONSULTORES AD HOC): Apreciação ou julgamento realizado por especialistas sobre a qualidade e exequibilidade de propostas de pesquisa seja na fase de seleção das propostas promovidas pelas agências de fomento (ex-ante), seja na fase de acompanhamento e avaliação de resultados (ex-post).

5. Competências e Responsabilidades

5.1 Compete ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC):

5.1.1 Coordenação e acompanhamento técnico dos programas de bolsas e projetos de





pesquisas e de inovações tecnológicas, de capacitação e de intercâmbio aprovados pela Fundação;

5.1.2 Prestação de informações e assessoramento ao Conselho Diretor, nos assuntos inerentes a sua área de competência.

6. Procedimentos

6.1. Do acompanhamento de projetos com recurso para auxílio-pesquisa

6.1.1. Acompanhamento de vigência de projetos

6.1.1.1. Recebe do DEOF o processo de auxílio-pesquisa.

6.1.1.2. Altera no sistema SIGFAPEAM, a situação do projeto para andamento.

6.1.1.3. Insere no sistema SIGFAPEAM, as datas previstas para apresentação de relatórios.

6.1.1.4. Encaminha ao Coordenador, mensagem eletrônica de orientações de execução do projeto e prestação de contas técnica.

6.1.2. Acompanhamento de solicitação de prorrogação de prazo de execução

6.1.2.1. Recebe do sistema SIGFAPEAM, a mensagem de alerta de solicitação de prorrogação de prazo de execução.

6.1.2.2. Analisa se a solicitação está prevista no Edital/Resolução/Chamada Pública.

Se não há previsão de prorrogação no instrumento convocatório, não aprova a solicitação no sistema SIGFAPEAM.

6.1.2.3. Se há previsão de prorrogação no instrumento convocatório, gera a partir do sistema SIGFAPEAM, a minuta de Termo Aditivo e salva na pasta público.

6.1.2.4. Insere a solicitação nos autos do processo e envia para DITEC providenciar as medidas subsequentes.

6.1.2.5. Recebe da DITEC o processo, com o deferimento ou indeferimento da solicitação.

6.1.2.6. Indeferido, encaminha mensagem eletrônica comunicando o Coordenador.

6.1.2.7. Deferido, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador, com orientações para assinatura e protocolo do Termo Aditivo na FAPEAM.

6.1.2.8. Recebe do setor de Protocolo, o Termo Aditivo assinado pelo Coordenador.





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

6.1.2.9. Encaminha o processo com o Termo Aditivo à DITEC para assinatura do referido Termo pela Alta Direção da FAPEAM.

6.1.2.10. Recebe o processo da DITEC com o Termo Aditivo assinado pela Alta Direção da FAPEAM e despacho para impressão e juntada ao processo da publicação no Diário Oficial do Estado-DOE.

6.1.2.11. Imprime a publicação do Termo Aditivo com a prorrogação no DOE e insere nos autos.

6.1.2.12. Atualiza no sistema SIGFAPEAM a nova data prevista para prestação de contas técnica.

6.1.2.13. Encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador informando sobre o deferimento ou não da solicitação de prorrogação e, em caso positivo, com orientações sobre como proceder.

6.1.3. Acompanhamento de solicitação de remanejamento de recursos

6.1.3.1. Recebe do sistema SIGFAPEAM, a mensagem de alerta de solicitação de remanejamento de recursos.

6.1.3.2. Analisa se a solicitação está prevista no Edital/Resolução/Chamada Pública.

6.1.3.3. Se a solicitação não está prevista, não aprova e encaminha mensagem ao Coordenador solicitando a reedição da solicitação no sistema SIGFAPEAM.

6.1.3.4. Se a solicitação está prevista, encaminha ao DEOF o processo com despacho solicitando a análise da viabilidade de atender a solicitação de acordo com o instrumento convocatório e o Manual de Prestação de Contas vigente à época do recebimento do recurso financeiro.

6.1.3.5. Recebe o processo da DITEC, com a deliberação da solicitação de remanejamento, se foi deferida ou indeferida.

6.1.3.6. Se deferida, aprova a solicitação no sistema SIGFAPEAM.

6.1.3.7. Se indeferida, não a solicitação aprova no sistema SIGFAPEAM.

6.1.3.8. Qualquer que seja a deliberação da DITEC encaminha mensagem eletrônica para o Coordenador comunicando da decisão.

6.1.3.9. Imprime a mensagem eletrônica enviada ao Coordenador e junta ao processo.

6.1.4. Acompanhamento de solicitação de alteração de membro de equipe





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

6.1.4.1. Recebe solicitação de alteração de membro de equipe por mensagem eletrônica ou documento protocolado pelo Coordenador de projeto.

6.1.4.2. Analisa os requisitos previstos no Edital/Resolução/Chamada Pública para ser membro.

6.1.4.3. Se o membro não preenche os requisitos previstos no instrumento convocatório, encaminha mensagem eletrônica para o Coordenador comunicando da impossibilidade de atender a solicitação.

6.1.4.4. Se o membro preenche os requisitos previstos no instrumento convocatório, encaminha o processo com a solicitação para análise e deliberação da DITEC.

6.1.4.5. Recebe processo com deliberação da DITEC.

6.1.4.6. Se a deliberação for favorável, executa as alterações no sistema SIGFAPEAM do membro indicado e do substituído e encaminha mensagem eletrônica para o Coordenador comunicando da possibilidade de atender a solicitação.

6.1.4.7. Se a deliberação não for favorável, encaminha mensagem eletrônica para o Coordenador comunicando da impossibilidade de atender a solicitação.

6.1.4.8. Imprime a mensagem eletrônica enviada ao Coordenador e junta ao processo.

6.1.5. Acompanhamento da apresentação da Prestação de Conta Técnica Parcial

6.1.5.1. Consulta no sistema SIGFAPEAM se o Coordenador apresentou na data prevista, a Prestação de Contas Técnica Parcial.

6.1.5.2. Se o Coordenador apresentou a prestação de contas técnica parcial, altera o status para “em análise” no cronograma no sistema SIGFAPEAM.

6.1.5.3. Analisa se o preenchimento da Prestação de Contas está correto e as informações coerentes.

6.1.5.3.1. Se não estiver correto, altera o status para “aguardando providências” no cronograma no sistema SIGFAPEAM e retorna o relatório parcial para reedição do Coordenador para realizar os ajustes necessários.

6.1.5.3.2. Se o preenchimento estiver correto, verifica se há previsão de aprovação por consultor “ad hoc”.

6.1.5.4. Se há necessidade de aprovação, envia o relatório para avaliação por consultor “ad hoc”.





- 6.1.5.5. Após, verifica se é necessária a prestação de contas financeira parcial.
- 6.1.5.5.1. Se caso necessário, encaminha o processo ao DEOF para análise da prestação de contas financeira parcial.
- 6.1.5.5.2. Se caso não for necessário, faz o acompanhamento do processo.
- 6.1.5.6. Recebe resultado da análise da prestação de contas financeira parcial do DEOF.
- 6.1.5.6.1. Se for aprovado, faz o acompanhamento do processo.
- 6.1.5.6.2. Se for reprovado, encaminha à DITEC com despacho sugestivo para providências.
- 6.1.5.7. Se o Coordenador não apresentou, encaminha o processo à DITEC comunicando da inadimplência e solicitando o oficiamento do Coordenador, conforme Manual de Instruções para Prestação de Contas de Auxílios Financeiro Concedidos pela FAPEAM no ano de recebimento do recurso.
- 6.1.5.8. Após notificação do Coordenador, recebe da DITEC, o processo para acompanhamento da entrega da Prestação de Conta Técnica Parcial.
- 6.1.5.9. Se for entregue, inicia o processo a partir do subitem 6.1.5.3.
- 6.1.5.10. Se não for entregue, emite despacho sugestivo à DITEC para providências subsequentes.
- 6.1.6. Acompanhamento da apresentação da Prestação de Conta Técnica Final
- 6.1.6.1. Consulta no sistema SIGFAPEAM se o Coordenador apresentou na data prevista, a Prestação de Contas Técnica Final.
- 6.1.6.2. Se o Coordenador apresentou a prestação de contas técnica final no prazo, altera o status para em análise no cronograma no sistema SIGFAPEAM.
- 6.1.6.3. Analisa se o preenchimento da prestação de contas está correto e as informações coerentes.
- 6.1.6.4. Se correto, verifica se há previsão de aprovação por consultor "ad hoc".
- 6.1.6.4.1. Se há necessidade de aprovação, envia o relatório para avaliação por consultor "ad hoc".
- 6.1.6.4.2. Se não há necessidade de aprovação por consultor ad hoc, verifica se é necessária a prestação de contas financeira final.
- 6.1.6.5. Encaminha o processo ao DEOF para análise da prestação de contas financeira





final.

6.1.6.6. Recebe resultado da análise da prestação de contas financeira parcial do DEOF.

6.1.6.6.1. Se for aprovado, faz o acompanhamento do processo.

6.1.6.6.2. Se for reprovado, encaminha à DITEC com despacho sugestivo para providências.

6.1.6.7. Se não está correto, retorna o relatório final para reedição do Coordenador realizar os ajustes necessários e altera o status para aguardando providências no cronograma no sistema SIGFAPEAM.

6.1.6.8. Fora do prazo, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador, comunicando o início do processo para devolução dos recursos financeiros recebidos.

6.1.6.9. Se o Coordenador não apresentou a prestação de contas técnica final no prazo, encaminha o processo à DITEC comunicando da inadimplência e solicitando o oficiamento do Coordenador, conforme Manual de Instruções para Prestação de Contas de Auxílios Financeiro Concedidos pela FAPEAM no ano de recebimento do recurso.

6.1.6.10. Após notificação do Coordenador, recebe da DITEC, o processo para acompanhamento da entrega da Prestação de Conta Técnica Final.

6.1.6.11. Se for entregue, inicia o processo a partir do subitem 6.1.6.3.

6.1.6.12. Se não for entregue, emite despacho sugestivo à DITEC para providências subsequentes.

6.1.7. Visitas técnicas de acompanhamento aos executores dos projetos:

6.1.7.1. As visitas técnicas são realizadas naqueles projetos em que há previsão, e conforme critérios estabelecidos no Edital/Resolução/Chamada Pública.

6.1.7.2. Nas visitas técnicas realizadas apenas por Equipe técnica da FAPEAM, será emitido relatório de visita técnica com fotos que registrem a data de realização da visita.

6.1.7.3. Nas visitas técnicas realizadas pela Equipe técnica da FAPEAM em conjunto com Especialista, será emitido relatório de visita técnica e parecer pelo especialista.

6.1.7.4. Ao final da visita, é preenchido em 02 (duas) vias, o formulário "Declaração de Visita" que é assinado por todos os presentes que participaram da visita técnica, ficando uma via com o Coordenador do projeto e/ou Representante Legal da empresa e outra via fica com a FAPEAM.





6.1.7.5. Nas visitas técnicas realizadas pela Equipe técnica da FAPEAM em conjunto com Especialista, será emitido relatório de visita técnica e parecer pelo especialista.

6.1.7.6. O DEAP faz a juntada ao processo cujo projeto foi visitado, do formulário "Declaração de Visita", do parecer do especialista, se aplicável, e do relatório de visita técnica.

6.1.7.7. Se a visita técnica for aprovada, encaminha à DITEC com despacho sugestivo para liberação da parcela do recurso financeiro junto a DAF.

6.1.7.8. Se a visita técnica for não aprovada, encaminha à DITEC com despacho sugestivo para não liberação da parcela do recurso financeiro junto a DAF.

6.2. Da avaliação de Projetos com recurso de auxílio-pesquisa

6.2.1. Relatório final de projetos de pesquisa

6.2.1.1. O DEAC encaminha relatórios para avaliação de consultores ad hoc, monitora as avaliações e encaminha os resultados dos pareceres aos pesquisadores para ciência e providências. As categorias de avaliação são:

a) Aprovado – Relatório sem pendências – No caso de parecer APROVADO, o Relatório passará a caracterizar a adimplência TÉCNICA do outorgado/coordenador do projeto perante a FAPEAM e o resultado comunicado oficialmente ao outorgado/coordenador.

b) Aprovado com recomendações – Relatório aprovado parcialmente e sujeito à nova apresentação. As recomendações do(s) avaliador(s) deverão ser observadas e incorporadas ao relatório. Caso necessário, o Relatório será encaminhado novamente ao(s) consultor(es) para emissão de parecer conclusivo. O coordenador terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do Ofício expedido pela FAPEAM para efetuar as alterações recomendadas.

Caso o Outorgado não se manifeste no prazo estabelecido, suas justificativas não sejam aceitas mesmo se manifestando ou ainda não incorpore as recomendações apontadas pelos consultores, a FAPEAM expedirá AVISO concedendo prazo máximo de 15 (quinze) dias, para que providencie os ajustes necessários e/ou justifique a impossibilidade de fazê-los, sob pena de transformar-se em Não Aprovado e ficar sujeito às penalidades indicadas no item a seguir:

c) Não aprovado – Relatório não entregue nos prazos estabelecidos ou com resultados do





projeto recusado pelo(s) avaliador(es). Neste caso, o Outorgado/Coordenador será considerado inadimplente com a FAPEAM, com a devida inscrição no cadastro correspondente, além de se submeter às demais sanções legais cabíveis.

6.2.2. Relatórios de eventos científicos

6.2.2.1. A Equipe técnica do DEAC emite parecer dos relatórios de eventos científicos referente aos Editais com data igual ou anterior a 2017.

6.2.2.2. A Chefia do DEAC faz análise e emite parecer favorável ou desfavorável.

6.2.2.2.1. Se o parecer for favorável, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador com o resultado, bem como encaminha o processo ao DEOF para providências subsequentes.

6.2.2.2.2. Se o parecer não for favorável, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador com o resultado e aguarda manifestação.

6.2.2.2.3. Se houve manifestação, segue o item 6.2.2.1.

6.2.2.2.4. Se não houve manifestação, encaminha o processo com despacho sugestivo à DITEC para providências subsequentes.

6.2.2.3. Se o Edital for do ano de 2018, o DEAC encaminha os relatórios de eventos científicos para a avaliação da Câmara de Assessoramento Científico.

6.2.2.3.1. Se o parecer for pela Aprovação, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador com o resultado, bem como envia o processo ao DEOF para providências subsequentes.

6.2.2.3.2. Se o parecer for pela Não Aprovação, solicita-se parecer de um segundo especialista e, após, notificar o pesquisador do resultado e posteriores providências.

6.2.2.3.3. Se o Coordenador não se manifestar no prazo de até 30 (trinta) dias, encaminha o processo com despacho sugestivo ao Gabinete da DITEC para providências subsequentes.

6.2.2.3.4. Dependendo da manifestação do Coordenador diante do parecer, o DEAC encaminha o processo ao Gabinete da DITEC para deliberação junto ao Conselho Diretor.

6.2.2.4. Se o Edital for do ano de 2019 em diante, a avaliação será feita conforme o Manual de Prestação de Contas 2018.

6.2.3. Relatórios institucionais finais





6.2.3.1. A Equipe técnica do DEAC emite parecer dos relatórios institucionais finais.

6.2.3.2. A Chefia do DEAC faz análise e emite parecer favorável ou desfavorável.

6.2.3.2.1 Se o parecer for favorável, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador com o resultado e encaminha o processo à DITEC para providências subsequentes.

6.2.3.2.2 Se parecer não for favorável, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador com o resultado e aguarda manifestação.

6.2.3.2.2.1. Se houve manifestação, segue o item 6.2.3.1.

6.2.3.2.2.2. Se não houve manifestação, encaminha o processo com despacho sugestivo à DITEC para providências subsequentes.

6.2.4. Relatórios de Iniciação Científica Final

6.2.4.1. A Equipe técnica do DEAC emite parecer dos relatórios de iniciação científica final.

6.2.4.2. A Chefia do DEAC faz análise e emite parecer favorável ou desfavorável.

6.2.4.2.1. Se o parecer for favorável, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador com o resultado e encaminha o processo à DITEC para providências subsequentes.

6.2.4.2.2. Se o parecer não for favorável, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador com o resultado e aguarda manifestação.

6.2.4.2.2.1. Se houve manifestação, segue o item 6.2.4.1.

6.2.4.2.2.2. Se não houve manifestação, encaminha o processo com despacho sugestivo à DITEC para providências subsequentes.

6.3. Acompanhamento de vigência de convênios

6.3.1. O DEAC recebe do Gabinete da DITEC relação de convênios/acordos vigentes firmados com a FAPEAM.

6.3.2. O DEAC analisa a necessidade de prorrogação de prazo, considerando os Editais e/ou Projetos vigentes.

6.3.3. Faz o acompanhamento do prazo para, caso necessário, solicitar a prorrogação de prazo.

6.3.4. Se necessária a prorrogação de prazo, o DEAC envia o processo ao Gabinete da DITEC com despacho sugestivo para providências subsequentes.

6.4. Por solicitação, independente do setor, realiza a consulta de adimplência





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

técnica de proponente (DEAP/GP/DITEC)

6.4.1. Recebe solicitação do DEAP, do Gabinete da DITEC ou do Gabinete da Presidência para realizar consulta no Banco de Inadimplentes da FAPEAM dos projetos vinculados a determinado(s) proponente(s).

6.4.2. Equipe técnica do DEAP realiza consulta no Banco de Inadimplentes do sistema SIGFAPEAM.

6.4.3. Se na consulta observar que o título do projeto consultado está sinalizado na cor vermelha, significa que o proponente está inadimplente.

6.4.4. Se que há registro ativado, o proponente está inadimplente.

6.4.5. Se não há registro ativado, o proponente está adimplente.

6.4.6. Envia resposta à solicitação formulada pelos interessados.

6.5. Gerar mensalmente indicadores de quantitativo de projetos em andamento

6.5.1. Baixa do sistema SIGFAPEAM a planilha com todos os projetos em andamento.

6.5.2. Salva na pasta digital 'Indicadores'.

6.5.3. Seleciona apenas os projetos que receberam auxílio-pesquisa.

6.5.4. Solicita do DEOF o quantitativo de bolsas em andamento no âmbito do PAIC, visto que uma cota equivale a um projeto.

6.5.5. Gera o memorando e encaminha ao Gabinete da DITEC para providências subsequentes.

6.6. Implementação de bolsas oriundas de projetos com recursos de auxílio-pesquisa:

6.6.1. Consulta no sistema SIGFAPEAM as requisições de bolsas.

6.6.2. Analisa as informações, conforme previsto no plano de trabalho aprovado.

6.6.2.1. Informações incompletas, deve-se retornar para o Coordenador reeditar os ajustes necessários.

6.6.2.2. Informações completas, analisa-se a documentação submetida pelo Coordenador, conforme previsto no Edital/Resolução/Chamada Pública e na Resolução de sistematização de bolsas da FAPEAM, do Conselho Superior.

6.6.3. Aguarda o DEOF informar a liberação do sistema para o enquadramento da solicitação.





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

6.6.4. O DEOF comunica verbalmente a liberação do sistema.

6.6.5. Realiza no sistema SIGFAPEAM o enquadramento da requisição da bolsa.

6.6.6. Gera Memorando e encaminha ao DEOF para providências subsequentes.

6.6.7. Recebe do DEOF memorando informando das providências tomadas e devolve para acompanhamento.

6.6.8. Alimenta a planilha de controle de projetos do Edital/Resolução/Chamada Pública.

6.7. Acompanhamento da vigência de relatório de bolsistas:

6.7.1. Solicita ao DEAP cópia do Memorando expedido para providências na folha de pagamento.

6.7.2. Recebe do DEAP cópia do Memorando ao DEOF para providências na folha de pagamento.

6.7.2. Insere no SIGFAPEAM as datas previstas para apresentação dos relatórios parciais e finais.

6.7.3. Encaminha mensagem eletrônica ao bolsista com as orientações para prestação de conta técnica.

6.8. Acompanhamento da apresentação e avaliação de relatório parciais e finais de bolsistas

6.8.1. Recebe do sistema SIGFAPEAM o alerta de submissão de avaliação do relatório de bolsista.

6.8.2. Analisa o preenchimento dos campos do relatório já avaliado pelo Orientador/Coordenador.

6.8.2.1. Preenchido corretamente, aprova o relatório e altera o status para aprovado no cronograma do sistema SIGFAPEAM.

6.8.2.2. Preenchido incorretamente, retorna para reedição do bolsista, indicando quais são os ajustes necessários, seja pelo bolsista ou pelo orientador. Encaminha mensagem eletrônica ao bolsista ou orientador, conforme o caso.

6.8.2.3. Após ajustes realizados, o Orientador/Coordenador avalia o relatório e envia a FAPEAM para nova análise.

6.9. Acompanhamento de frequências de bolsistas, conforme previsão no Edital/Resolução/Chamada Pública:





AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

6.9.1. Consulta no sistema SIGFAPEAM e no endereço eletrônico do programa as frequências enviadas pelos bolsistas em andamento.

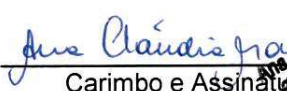
6.9.1.1. Se o Bolsista apresentar a frequência, confirma junto ao Coordenador o recebimento, via mensagem eletrônica.

6.9.1.2. Se o Bolsista não apresentar, encaminha mensagem eletrônica ao Coordenador solicitando a apresentação da frequência e aguarda o envio.

6.9.3. Após, alimenta a planilha de acompanhamento.

7. Considerações Finais

7.1. Os casos omissos nos editais e manuais são encaminhados ao Gabinete da DITEC para apreciação e deliberação junto ao Conselho Diretor.


Carimbo e Assinatura do Gestor Imediato
Data: 01/12/2020


Carimbo e Assinatura do Diretor
Data: 01/12/2020
Marcia Irene Pereira Andrade
Diretora Técnico-Científica
FAPEAM





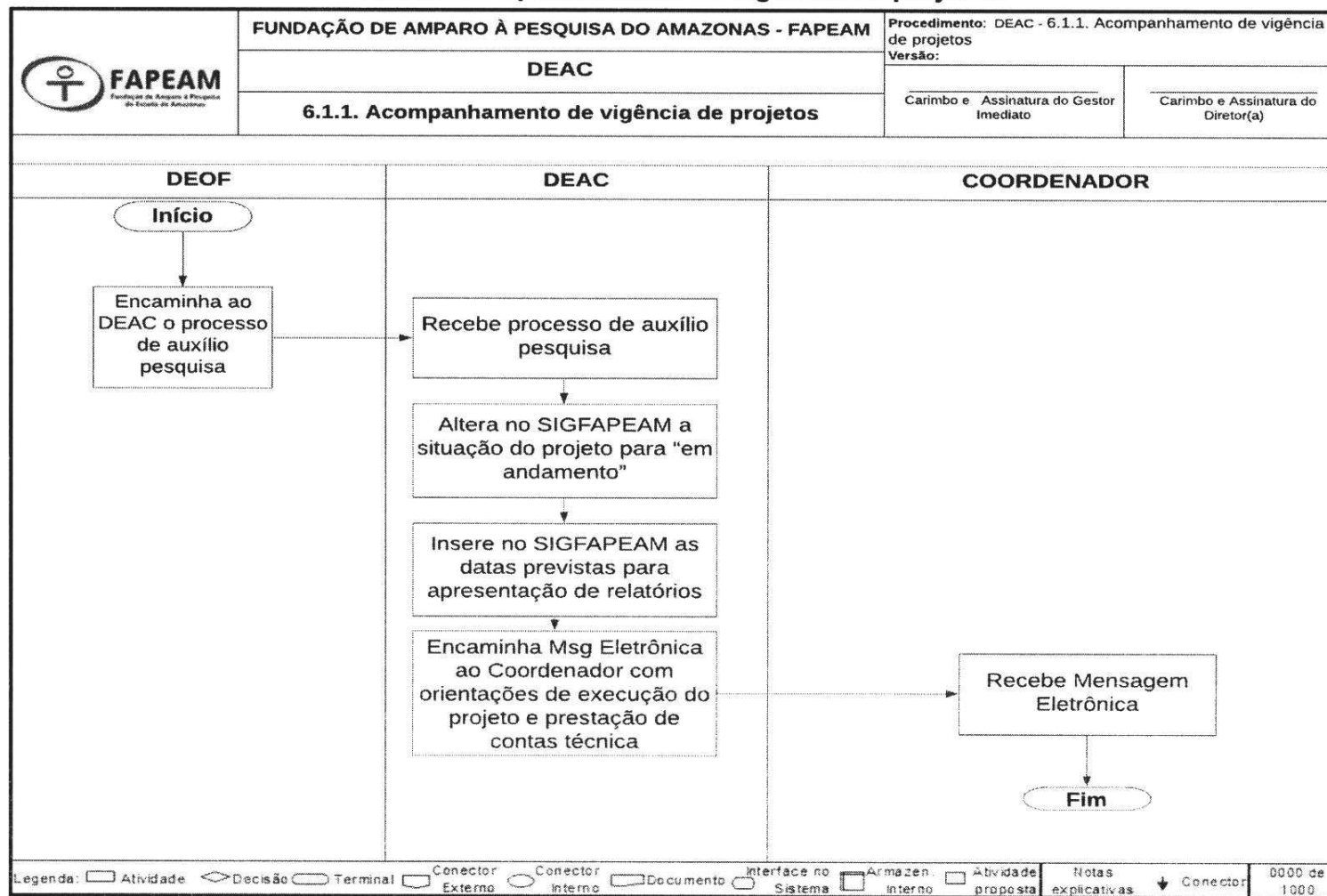
AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Fluxogramas



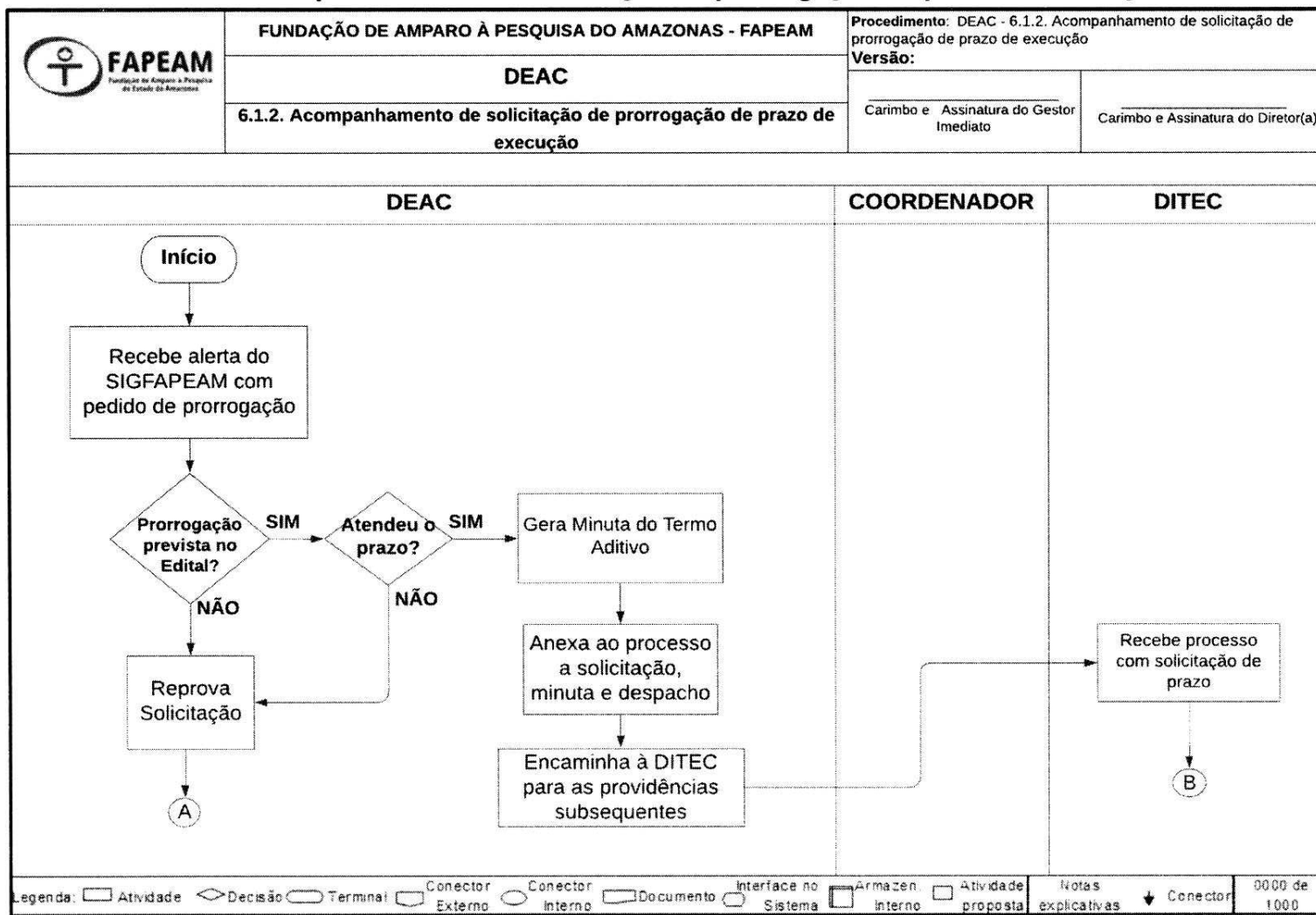


6.1.1. Acompanhamento de vigência de projetos



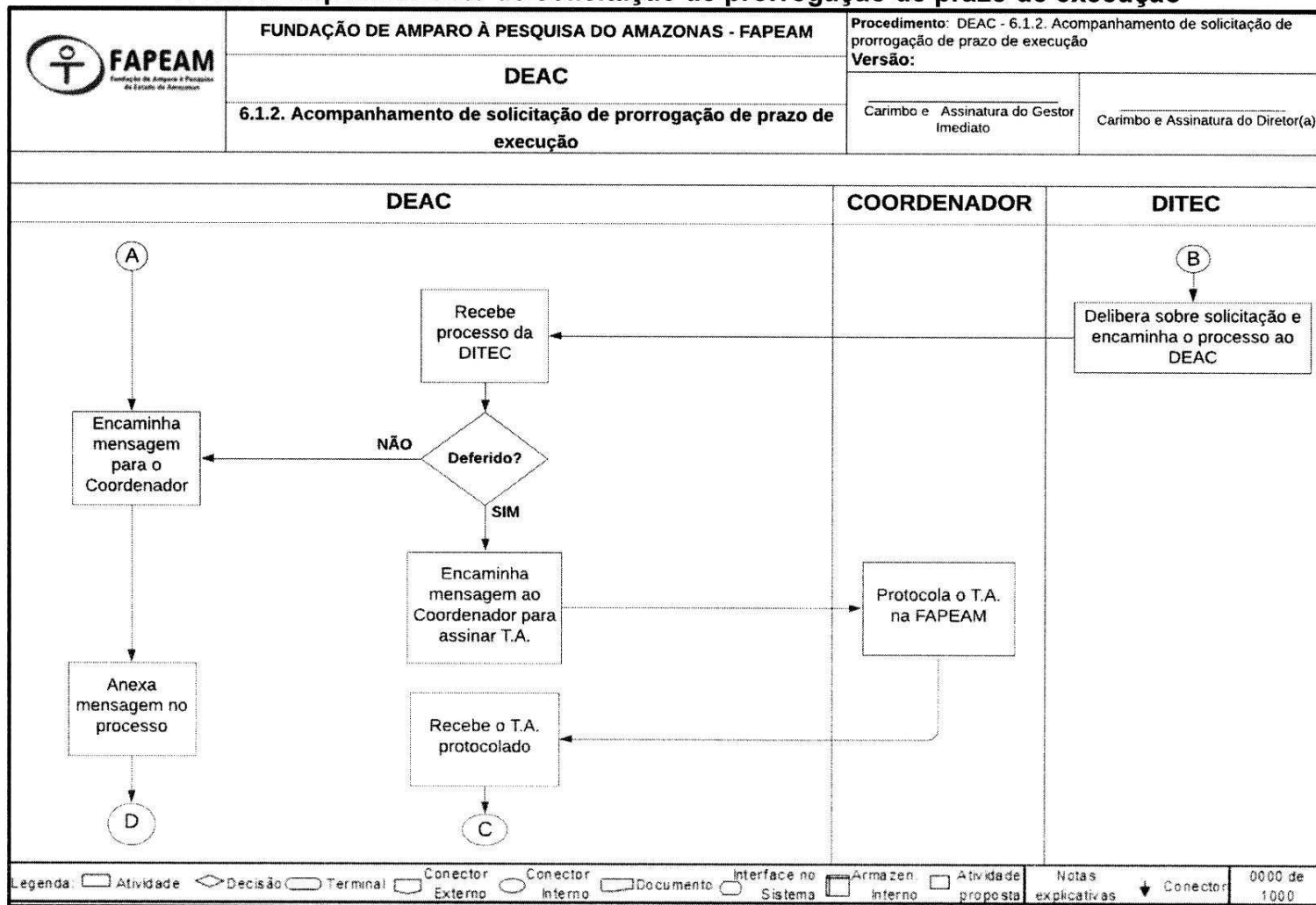


6.1.2. Acompanhamento de solicitação de prorrogação de prazo de execução



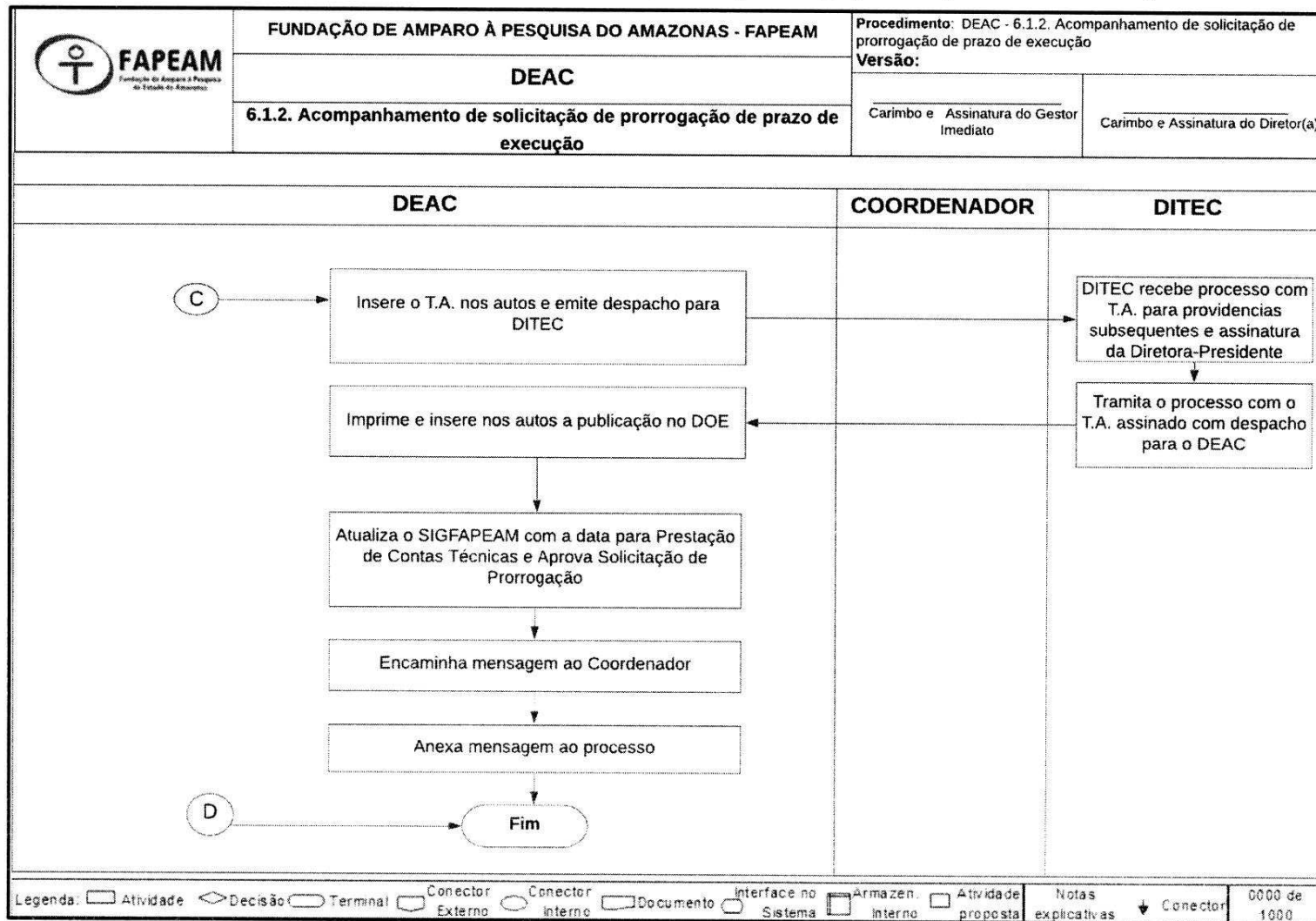


6.1.2. Acompanhamento de solicitação de prorrogação de prazo de execução



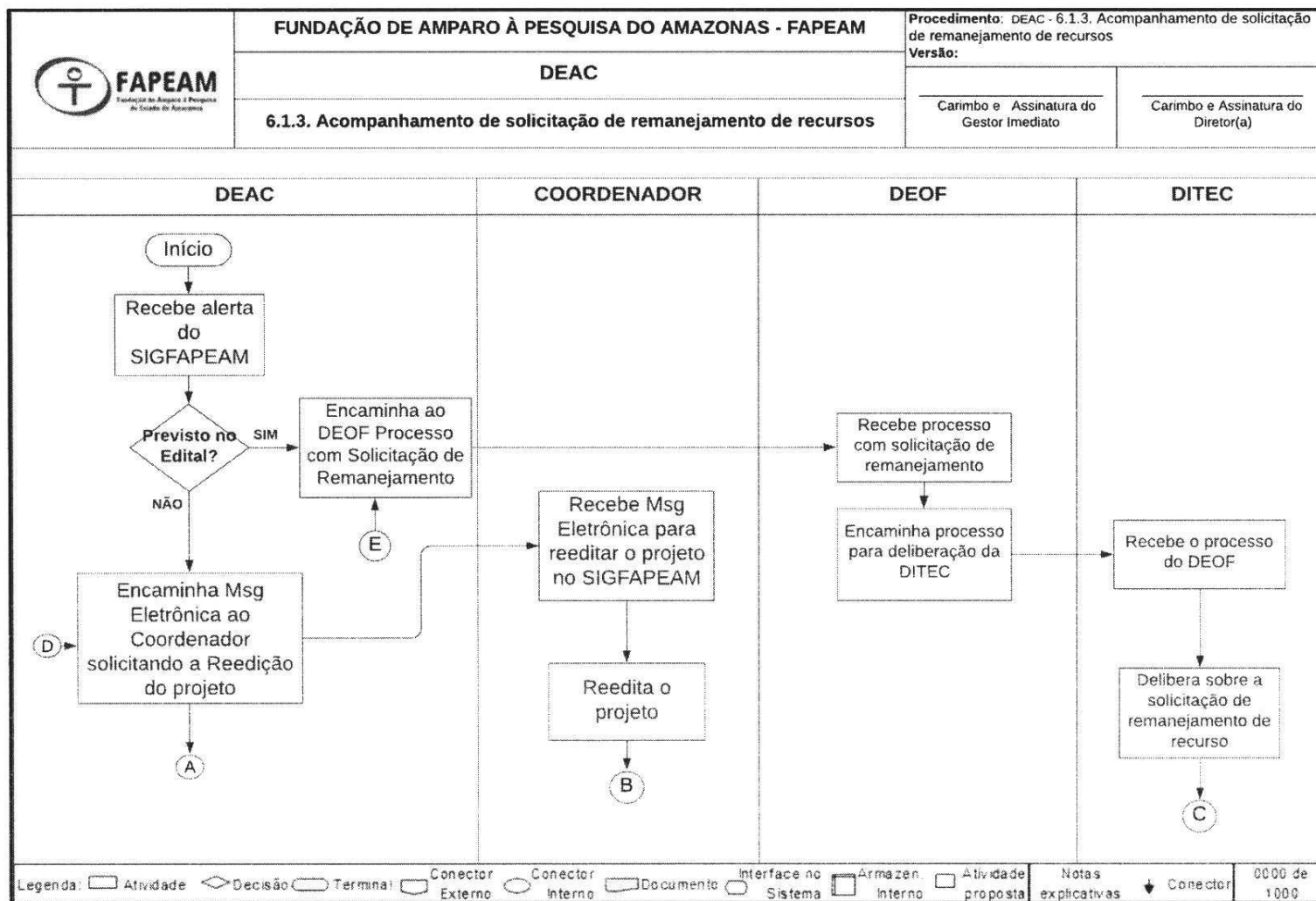


6.1.2. Acompanhamento de solicitação de prorrogação de prazo de execução





6.1.3. Acompanhamento de solicitação de remanejamento de recursos





6.1.3. Acompanhamento de solicitação de remanejamento de recursos

