

Manual de Procedimentos

Gabinete da Diretoria Técnico-científica
– DITEC/FAPEAM

2025

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

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**



CONTEÚDO

1. FINALIDADE.....	5
2. ABRANGÊNCIA.....	5
3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR.....	7
3.1 Legislações federais e estaduais:	7
3.2 Os normativos internos da FAPEAM:	7
4. CONCEITOS.....	7
5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	9
5.1 Compete à Diretoria Técnico-Científica:.....	9
5.2 Atribuições por Cargo.....	11
6. PROCEDIMENTOS E TRÂMITES INTERNOS DO GABINETE DA DITEC.....	12
6.1 Inadimplência do Pesquisador na Prestação de Contas Técnica e/ou Financeira:.....	12
6.2 Implementação de Cotas de Bolsas	13
6.3 Pedidos de Reconsideração.....	14
6.4 Participação em Evento	15
6.5 Orientação dos Departamentos aos Pesquisadores	15
6.6 Retirada do CADIF	16
6.7 Prestação de Contas Técnica Parcial.....	16
6.8 Bens Permanentes	17
6.9 Homologação das Prestações de Contas Técnica e Financeiras Finais pelo Conselho Diretor.....	18
6.10 Alteração Orçamentária	18
6.11 Autoconvênio/AFI-SEFAZ.....	19
6.12 Prorrogação de Vigência.....	19
6.13 Memorandos de Demandas Institucionais	20
6.14 Cancelamento de Projeto (após Decisão)	20
6.15 Notificação Formal aos Pesquisadores e/ou Bolsistas da FAPEAM e das Respectivas Instituições a que Estão Vinculados	21



6.16 Dos Procedimentos de Abertura de Trâmites	23
6.17 Dos Procedimentos de Análise e Respostas às Demandas Advindas da Ouvidoria	23
6.18. Da interposição de recurso administrativo de análise de enquadramento no âmbito da DITEC	24
6.19. Da Interposição de Recurso Administrativo de Decisão no Âmbito da Presidência ...	25
6.20. Publicação do Resultado de Enquadramento	27
6.21. Glosa	27
6.22. Relatório Técnico de Convênios e Acordos de Cooperação	28
6.23. Dos procedimentos para a elaboração de despachos	28
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29



 FAPEAM Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas		MANUAL DE PROCEDIMENTOS	
Assunto:	Manual de Procedimentos da Diretoria Técnico-Científica da FAPEAM		
Data de elaboração: 29/07/2025	Data de aprovação: 29/07/2025	Data de vigência: 2025	
Versão: 02	Responsável: Ana Cláudia Maquiné Dutra		
Anexos: Anexo I - Fluxogramas			

1. FINALIDADE

O Manual de Procedimentos da Diretoria Técnico-Científica (DITEC) tem como finalidade padronizar e descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos internos do gabinete, estabelecendo fluxos claros para os processos.

Além disso, o manual apresenta os instrumentos legais e normativos que fundamentam as atividades desenvolvidas pela Diretoria, define os mecanismos de controle interno, os responsáveis pela execução, acompanhamento e supervisão de cada etapa dos processos, e busca assegurar a conformidade institucional, a transparência e a eficiência na atuação técnico-administrativa da DITEC.

2. ABRANGÊNCIA

A abrangência do Manual de Procedimentos da Diretoria Técnico-Científica (DITEC) inclui todas as rotinas e processos internos do gabinete, detalhando cada etapa das atividades realizadas. Ele se aplica a todos os colaboradores da DITEC, orientando-os quanto aos fluxos de trabalho estabelecidos e aos instrumentos legais que regulamentam as atividades.

Estão descritos os seguintes procedimentos:



- Inadimplência do pesquisador na prestação de contas técnica e/ou financeira;
- Implementação de cotas de bolsas;
- Pedidos de reconsideração;
- Participação em eventos;
- Orientação dos Departamentos aos Pesquisadores;
- Retirada do CADIF;
- Prestação de contas técnica parcial;
- Bens permanentes;
- Homologação das prestações de contas técnica e financeira finais pelo Conselho Diretor;
- Alteração orçamentária;
- Autoconvênio/AFI-SEFAZ;
- Prorrogação de vigência;
- Memorandos de demandas institucionais;
- Notificação formal aos pesquisadores e/ou bolsistas da FAPEAM e das respectivas instituições às quais estão vinculados;
- Procedimentos de abertura de trâmites;
- Procedimentos de análise e resposta às demandas advindas da Ouvidoria;
- Interposição de recurso administrativo de análise de enquadramento no âmbito da DITEC;
- Interposição de recurso administrativo de decisão no âmbito da Presidência;
- Publicação do resultado de enquadramento;
- Glosa;
- Relatório técnico de convênios e acordos de cooperação;

Procedimentos para a elaboração de despachos. O manual também descreve os mecanismos de controle e define os responsáveis pela execução e supervisão dos processos, garantindo que



todos os setores estejam alinhados com as diretrizes estabelecidas, promovendo a padronização e a eficiência organizacional.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os instrumentos que servem de base legal e regulam este procedimento são: os instrumentos convocatórios (Chamada Pública, Edital, Resolução) que originaram a concorrência pública para a obtenção de auxílio-pesquisa ou bolsas.

3.1 Legislações federais e estaduais:

- [Lei nº 13.243/2016](#) (Lei de estímulo ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação – Novo Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação);
- [Lei nº 10.973/2004](#) (Lei que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo);
- [Lei nº 8.666/1993](#) (Lei que regula o processo licitatório);
- [Lei nº 12.527/2011](#) (Lei de Acesso à Informação);
- [Lei Estadual nº 3.095/2006](#) (Lei que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo no âmbito do Estado do Amazonas);
- [Lei Estadual nº 2.794/2003](#) (Lei que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas).

3.2 Os normativos internos da FAPEAM:

- [Manual de Prestação de Contas da Administração Pública do Estado do Amazonas.](#)
- [Manual de Instruções para Utilização e Prestação de Contas de Auxílios Financeiros Concedidos pela FAPEAM](#)

4. CONCEITOS



Para os fins deste procedimento, considera-se:

- **Ofício (Of.):** Correspondência utilizada para o intercâmbio de informações sobre assuntos técnicos ou administrativos entre órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta. Os Ofícios (Of.) são usados para comunicações entre dirigentes de unidades administrativas de mesmo nível hierárquico, podendo também ser dirigidos a particulares.
- **Instrumento Convocatório (I.C.):** É a "lei interna" das licitações, pois, além de formalizar o ato convocatório, vincula todos os envolvidos. No I.C. constam todas as normas e critérios aplicáveis à licitação. É por meio do I.C. que o Poder Público convoca os potenciais interessados em contratar e apresenta a execução do futuro instrumento jurídico. Exemplos: Chamada Pública, Edital e Resolução.
- **Instrumento Jurídico (I.J.):** Formalização dos termos e condições pactuados entre as partes envolvidas em uma relação jurídica, estabelecendo direitos e obrigações para ambas. Exemplos de I.J.: Contratos, Termo de Outorga, Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista.
- **Não Enquadramento (N.E.):** Status resultante da análise técnica de uma proposta que não cumpriu um ou mais dos critérios objetivos de natureza documental e/ou orçamentária exigidos no I.C. ao qual a proposta foi submetida.
- **Não Recomendação (N.R.):** Status resultante da avaliação de mérito por um comitê de especialistas ou por consultores ad hoc, quando a proposta não preencheu os critérios objetivos fixados no I.C. ou critérios adicionais estabelecidos pelo comitê avaliador.
- **Recurso Administrativo (R.A.):** Garantia assegurada no âmbito administrativo ao interessado, em conformidade com os princípios constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. O interessado tem o direito de impugnar a decisão administrativa (técnica ou de mérito) da FAPEAM que desclassifique sua proposta submetida no contexto do I.C. vigente, seja por motivo de N.E. ou N.R., desde que respeitado o prazo recursal.



• **Consulta de Adimplência Técnica e Financeira (C.A.T.):** Processo utilizado para verificar se uma pessoa, empresa ou entidade está em conformidade com suas obrigações técnicas e financeiras em relação a um contrato, edital ou projeto. No contexto de projetos de pesquisa ou financiamento público, a C.A.T. implica verificar se o proponente (pesquisador, instituição ou grupo) cumpriu todas as exigências técnicas estabelecidas em acordos anteriores, como a entrega de relatórios de atividades, o cumprimento de prazos e a execução correta do projeto. Além disso, a C.A.T. verifica se o proponente quitou corretamente todas as obrigações financeiras anteriores, como a prestação de contas dos recursos recebidos, a devolução de valores não utilizados e a regularização de despesas conforme as normas. Caso haja pendências financeiras, como a falta de prestação de contas ou o uso indevido dos recursos, o proponente será considerado inadimplente financeiramente, o que poderá prejudicar sua participação em novos projetos ou na obtenção de novos financiamentos até a regularização da situação.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Esta seção descreve as competências institucionais atribuídas ao Gabinete da Diretoria Técnico-Científica (DITEC), detalhando as responsabilidades gerais do setor no contexto das atividades técnico-administrativas da FAPEAM.

Conforme a Lei Delegada nº 116, de 18 de maio de 2007, compete à Diretoria Técnico-Científica (DITEC): a coordenação das Câmaras de Assessoramento Científico; a proposição de programas e ações de fomento; o acompanhamento e a avaliação das atividades de fomento ao apoio à pesquisa, à inovação e à divulgação de seus resultados.

5.1 Compete à Diretoria Técnico-Científica:

5.1.1 Gerenciar o fluxo de entrada e saída de correspondências físicas e eletrônicas (como ofícios, memorandos e e-mails) dirigidas à Diretoria Técnico-Científica ou por ela emitidas,



tanto no âmbito interno (Diretorias e Departamentos) quanto externo (Instituições de Ensino Superior – IES, Instituições de Ciência e Tecnologia – ICT, pesquisadores, entre outros).

5.1.2 Processar e controlar a tramitação de documentos diversos, incluindo a recepção, análise preliminar e encaminhamento de processos administrativos, ofícios, memorandos e correspondências eletrônicas, oriundos dos diversos setores da FAPEAM e de instituições externas, com monitoramento dos respectivos prazos para resposta.

5.1.3 Emitir notificações formais a pesquisadores e/ou bolsistas inadimplentes perante a FAPEAM, bem como às suas instituições de origem, garantindo a comunicação oficial e a conformidade institucional.

5.1.4 Realizar levantamentos e sistematizações de dados e informações estratégicas necessárias à gestão da Diretoria Técnico-Científica.

5.1.5 Coordenar, em articulação com os Departamentos da DITEC, a análise e resposta a manifestações recebidas via Ouvidoria, com base em informações técnicas fornecidas pelas unidades competentes.

5.1.6. Recepcionar os recursos interpostos na fase de não enquadramento, realizar a análise da tempestividade, comparar as razões recursais com o motivo do não enquadramento e submeter à análise e deliberação da Diretoria Técnico-Científica da FAPEAM, retornando o resultado do julgamento do recurso ao(s) recorrente(s).

5.1.7. Recepcionar os recursos na fase de não recomendação, realizar a análise da tempestividade, criar número de processo, fazer a instrução documental e submeter à Presidência da FAPEAM com a manifestação da Diretoria Técnico-Científica para análise, julgamento e decisão quanto ao recurso interposto.

5.1.8. Acompanhar o processo de seleção, organizar reuniões e elaborar as atas das Câmaras de Assessoramento Científico de Pesquisa e Pós-Graduação. Além disso, é responsável por receber, examinar, distribuir e expedir a documentação e correspondências das referidas Câmaras, bem como executar outras atividades compatíveis com os objetivos da FAPEAM,



conforme designado pelo Conselho Superior, Conselho Diretor ou pela Diretoria Técnico-Científica.

5.1.9. Verificar a pertinência técnica, organização e acompanhamento dos eventos técnico-científicos.

5.1.10. Elaborar relatórios de acordos de cooperação técnica e convênios.

5.1.11. Elaborar relatórios de gestão (Interno)

5.1.12. Elaborar manifestações técnicas e produzir portfólios.

5.2 Atribuições por Cargo

Esta subseção apresenta as atribuições específicas dos cargos-chave da Diretoria Técnico-Científica (DITEC), em consonância com suas competências institucionais e a hierarquia decisória da FAPEAM.

5.2.1 Diretor (a) Técnico-Científica

Compete ao (à) Diretor (a) Técnico-Científica:

5.2.1.1 Coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Departamentos subordinados à DITEC, assegurando a coerência das atividades com os objetivos estratégicos da FAPEAM;

5.2.1.2 Deliberar sobre pareceres técnicos, recursos administrativos, notas técnicas e outros documentos que demandem decisão no âmbito da Diretoria Técnico-Científica;

5.2.1.3 Representar a DITEC junto à Presidência, aos Conselhos Superiores e a outras instâncias deliberativas da FAPEAM, bem como em eventos e reuniões institucionais;

5.2.1.4 Definir diretrizes e prioridades para a atuação da DITEC, em conformidade com os planos e políticas da FAPEAM;

5.2.1.5 Autorizar a emissão de manifestações técnicas, comunicados oficiais e notificações no âmbito da DITEC;

5.2.1.6 Solicitar informações, relatórios e estudos técnicos aos Departamentos vinculados à Diretoria, para subsidiar processos decisórios;



5.2.1.7 Encaminhar processos e documentos à Presidência, com manifestação técnica da DITEC, quando necessário;

5.2.1.8 Designar servidores para o desempenho de funções específicas ou para composição de grupos de trabalho no âmbito da Diretoria Técnico-Científica.

5.2.2 Assessor (a) da Diretoria Técnico-Científica

Compete à Assessor (a) da DITEC:

5.2.2.1 Prestar apoio direto ao (à) Diretor (a) Técnico-Científica no planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito da Diretoria;

5.2.2.2 Acompanhar a tramitação de processos administrativos sob responsabilidade da DITEC, zelando pelos prazos e pela integridade das informações;

5.2.2.3 Assessorar o (a) Diretor (a) na interlocução com os Departamentos da FAPEAM e com instituições externas, conforme demandas institucionais;

5.2.2.4 Consolidar informações técnicas e estratégicas oriundas dos Departamentos da DITEC, para subsidiar decisões da Diretoria;

5.2.2.5 Representar o (a) Diretor (a) Técnico-Científica em reuniões e atividades institucionais, quando designada;

5.2.2.6 Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo (a) Diretor (a) Técnico-Científica, de acordo com as necessidades da Diretoria.

6. PROCEDIMENTOS E TRÂMITES INTERNOS DO GABINETE DA DITEC

6.1 Inadimplência do Pesquisador na Prestação de Contas Técnica e/ou Financeira:

6.1.1. O Departamento de Análise de Projetos (DEAP) encaminha memorandos para consultar a inadimplência dos proponentes junto à Fundação. Um memorando é enviado ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) para verificação da inadimplência técnica, e outro ao Departamento de Operações e Fomento (DEOF) para consulta da inadimplência financeira. Essa consulta é obrigatória para a implementação de bolsas ou auxílios à pesquisa.



6.1.2. O DEAC e o DEOF retornam os memorandos ao DEAP com informações sobre a situação dos pesquisadores.

6.1.3. O DEAP encaminha ambos os memorandos à Diretoria Técnico-Científica (DITEC). Considerando que o status de adimplência/inadimplência pode mudar diariamente, o Gabinete da DITEC, ao receber os memorandos, realiza uma nova consulta de adimplência via SIGFAEPAM para verificar se os proponentes continuam inadimplentes.

6.1.4. A DITEC entra em contato com os pesquisadores inadimplentes por meio de mensagem eletrônica, notificando-os sobre a inadimplência e concedendo um prazo para a regularização das pendências.

6.1.5. A DITEC retorna os memorandos ao DEAP, autorizando a implementação do benefício em favor dos proponentes adimplentes e informando o prazo concedido aos inadimplentes para a regularização das pendências.

6.1.6. Ao final do prazo concedido pela DITEC, o DEAP realiza uma nova consulta de adimplência junto aos departamentos responsáveis: ao DEAC para verificar a regularização das pendências técnicas e ao DEOF para o saneamento das pendências financeiras. Os departamentos realizam a consulta e retornam os memorandos ao DEAP. Caso algum pesquisador continue inadimplente, os autos são encaminhados à DITEC para análise e deliberação.

6.1.7. Ao receber os memorandos, a DITEC realiza uma nova consulta de adimplência via SIGFAEPAM. Em seguida, envia uma segunda mensagem eletrônica aos proponentes inadimplentes, concedendo um novo prazo para a regularização.

6.1.8. Ao final do segundo prazo, a DITEC pode:

6.1.9. Conceder um prazo adicional, de forma excepcional, após análise da manifestação do proponente.

6.1.10. Retornar os autos ao DEAP para que este inicie os trâmites de cancelamento do projeto, caso a inadimplência persista.

6.2 Implementação de Cotas de Bolsas



6.2.1. Os coordenadores institucionais enviam ofícios por mensagem eletrônica à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) com solicitações que podem incluir: concessão de novas cotas de bolsas, implementação de cotas de bolsas remanescentes e alteração da modalidade de bolsas.

6.2.2. Ao receber as solicitações, a DITEC pode:

6.2.3. Realizar a instrução das solicitações no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED) e encaminhar aos departamentos responsáveis para análise e manifestação: ao Departamento de Análise de Projetos (DEAP), para verificação da disponibilidade de cotas de bolsas; ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC), para verificação da vigência do projeto; e ao Departamento de Operações e Fomento (DEOF), para manifestação acerca da quantidade de cotas concedidas e implementadas ao projeto/programa.

6.2.4. Ou encaminhar a demanda por mensagem eletrônica diretamente ao departamento responsável, para que este realize a instrução processual via SIGED e a manifestação técnica, com posterior retorno à DITEC para deliberação.

6.2.5. Os departamentos realizam a análise e retornam os autos à DITEC, que avalia as informações e delibera sobre a solicitação, podendo deferir ou indeferir o pedido.

6.2.6. Caso o pedido seja indeferido, a DITEC informa os interessados sobre a deliberação ou encaminha os autos ao departamento responsável pelo acompanhamento, que deve informar sobre a deliberação e proceder com as orientações pertinentes.

6.2.7. Em caso de deferimento, a DITEC encaminha os autos à Diretoria Administrativa Financeira (DAF) para verificação da disponibilidade orçamentária.

6.2.8. Após a manifestação da DAF, a DITEC encaminha os autos ao Gabinete da Presidência com as informações técnicas e financeiras obtidas pelos departamentos responsáveis, para análise e, em seguida, ao Conselho Diretor para homologação da decisão de deferimento ou indeferimento.

6.3 Pedidos de Reconsideração

6.3.1. A Secretaria dos Conselhos encaminha o pedido de reconsideração ao Gabinete da Presidência para avaliação superior.



6.3.2. O Gabinete da Presidência, após a avaliação inicial, remete os autos à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) para análise dos argumentos apresentados pelo proponente.

6.3.3. A DITEC encaminha o pedido de reconsideração ao Departamento de Análise de Projetos (DEAP) para análise e manifestação, com base nos documentos de submissão do projeto, nas tratativas anteriores com o(a) pesquisador(a) e nos pareceres dos consultores Ad hoc. Após a análise, o DEAP retorna os autos à DITEC com sugestão de "RECOMENDADO" ou "NÃO RECOMENDADO".

6.3.4. Com base na análise do DEAP, a DITEC delibera sobre o pedido de reconsideração e retorna o processo ao Gabinete da Presidência, com sugestão de deferimento ou indeferimento do pedido.

6.3.5. O Gabinete da Presidência realiza a análise final e, em seguida, remete os autos à Secretaria dos Conselhos para que a decisão seja publicada e comunicada ao pesquisador.

6.3.6. Após a comunicação, a Secretaria dos Conselhos devolve os autos à DITEC para o registro das informações.

6.3.7. A DITEC, então, encaminha os autos ao DEAP para conhecimento. Em seguida, a DITEC retorna os autos à Secretaria dos Conselhos para o arquivamento adequado.

6.4 Participação em Evento

6.4.1. A Diretoria Técnico-Científica (DITEC) recebe designação da Presidência para participar de eventos.

6.4.2. A DITEC poderá confirmar a participação ou informar à Presidência sobre um conflito na agenda, aguardando nova deliberação.

6.4.3. Participa do evento.

6.4.4. A DITEC comunica à Presidência sobre a participação por meio de mensagem eletrônica.

6.5 Orientação dos Departamentos aos Pesquisadores

6.5.1. A Diretoria Técnico-Científica (DITEC) encaminha os autos ao Departamento de Operações e Fomento (DEOF) e ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) para orientações sobre a prestação de contas técnica e financeira.



6.5.2. O Departamento de Operações e Fomento (DEOF), em conjunto com o Núcleo de Prestação de Contas (NUPC), orienta sobre o cronograma para a prestação de contas financeira.

6.5.3. O Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) fornece orientações sobre o cronograma da prestação de contas técnica.

6.5.4. Após a conclusão das orientações, o processo é encaminhado novamente à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) para conhecimento das tratativas realizadas e verificação da instrução processual.

6.5.5. A DITEC retorna o processo ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC), que inicia o período de acompanhamento técnico da proposta.

6.6 Retirada do CADIF

6.6.1. Após a assinatura do termo de parcelamento de débito e a apresentação do comprovante de pagamento da primeira parcela ou da quitação total do valor devido, a Gerência Financeira (GEFI) valida o pagamento.

6.6.2. A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), após a validação, informa à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) por meio de um memorando, para que sejam tomadas as providências necessárias.

6.6.3. A DITEC realiza a suspensão imediata do registro do Pesquisador, Empresa ou Instituição no Cadastro de Inadimplentes da FAPEAM (CADIF).

6.6.4. Em seguida, a Diretoria Técnico-Científica (DITEC) encaminha os autos ao Departamento de Operações e Fomento (DEOF), que é responsável por providenciar a retirada do nome do pesquisador ou da instituição do CADIF.

6.6.5. Após o DEOF realizar a retirada do CADIF, o processo é enviado ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC), que procede com a exclusão do registro do Banco de Inadimplentes.

6.6.6. A DITEC devolve os autos à DAF, informando as providências tomadas pelo Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) e pelo DEOF.

6.7 Prestação de Contas Técnica Parcial



6.7.1. Os coordenadores encaminham, via SIGFAPEAM, os relatórios de Prestação de Contas Técnica Parcial.

6.7.2. Os relatórios são analisados por consultores Ad hoc, que emitem um parecer com as seguintes opções: aprovado, aprovado com recomendações (com retorno ao consultor), aprovado com recomendações (sem retorno ao consultor) e não aprovado.

6.7.3. O Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) encaminha os autos à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) com o Relatório de Prestação de Contas Técnica Parcial, a avaliação dos consultores Ad hoc e a manifestação técnica acerca da execução do projeto.

6.7.4. Para projetos com pareceres de "Aprovado" ou "Aprovado com recomendações (sem retorno ao consultor)", a DITEC retorna os autos ao DEAC com autorização para: comunicar o pesquisador por mensagem eletrônica; anexar os pareceres na área de documentos; aprovar o relatório no sistema; e atualizar o cronograma de prestação de contas.

6.7.5. Para projetos com pareceres de "Não aprovado" ou "Aprovado com recomendações (com retorno ao consultor)", a DITEC comunica ao pesquisador a avaliação dos consultores Ad hoc por meio de ofício e concede um prazo para a realização dos ajustes solicitados.

6.8 Bens Permanentes

6.8.1. O Núcleo de Prestação de Contas (NUPC) emite um parecer financeiro final sobre a execução do projeto, que deve ser ratificado pelo Departamento de Operações e Fomento (DEOF).

6.8.2. Se o parecer financeiro final indicar a existência de bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto, a Diretoria Técnico-Científica (DITEC) encaminha os autos à Diretoria Administrativa-Financeira (DAF), com a sugestão de consulta ao Núcleo de Patrimônio (NUPA) quanto à documentação de incorporação dos bens permanentes.

6.8.3. Após a manifestação do Núcleo de Patrimônio (NUPA), que é um pré-requisito para a aprovação das contas do projeto, a DITEC realiza a análise e, estando tudo completo, encaminha os autos para homologação pelo Conselho Diretor da FAPEAM.



6.9 Homologação das Prestações de Contas Técnica e Financeiras Finais pelo Conselho Diretor

6.9.1. A Diretoria Técnico-Científica (DITEC) realiza a análise do processo para verificar se todas as tratativas necessárias foram realizadas.

6.9.2. Em caso de aprovação ou aprovação com ressalvas das prestações de contas técnica e/ou financeira, a DITEC elabora um despacho contendo informações sobre a prestação de contas técnica e financeira do projeto, bem como a manifestação do Núcleo de Patrimônio (NUPA) sobre os bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto, se aplicável.

6.9.3. Nos casos em que o projeto envolve convênios, é necessária a manifestação de ciência pelo Núcleo de Convênios (NUCV).

6.9.4. A DITEC encaminha os autos ao Gabinete da Presidência, sugerindo o envio ao Conselho Diretor para homologação, com a recomendação de “aprovação” ou “aprovação com ressalvas, sem glosa” das prestações de contas técnica e financeira finais.

6.9.5. O Conselho Diretor analisa os autos e, se considerar apropriado, homologa as prestações de contas técnica e financeira finais do projeto, realizando a comunicação ao interessado.

6.10 Alteração Orçamentária

6.10.1. O Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) realiza a análise técnica da justificativa apresentada no formulário de alteração orçamentária. Se a proposta estiver em conformidade técnica, o DEAC encaminha os autos ao Departamento de Operações e Fomento (DEOF) com o parecer favorável ou não favorável à solicitação.

6.10.2. O Departamento de Operações e Fomento (DEOF) realiza a análise e, se houver necessidade de consulta sobre a Classificação de Bens, os autos são encaminhados à DITEC para envio à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), solicitando análise do Núcleo de Patrimônio (NUPA).

6.10.3. A Diretoria Técnico-Científica (DITEC) retorna os autos ao Departamento de Operações e Fomento (DEOF), acompanhados da nota técnica de classificação de bens permanentes emitida pelo Núcleo de Patrimônio (NUPA).



6.10.4. O DEOF realiza a análise e encaminha os autos à DITEC, manifestando-se quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação de alteração orçamentária.

6.10.5. A DITEC analisa as informações dos departamentos e delibera pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

6.10.6. A Diretoria Técnico-Científica (DITEC) encaminha os autos ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) para conhecimento, comunicação ao pesquisador e atualização no SIGFAEPAM.

6.11 Autoconvênio/AFI-SEFAZ

6.11.1. A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) encaminha, por meio de mensagem eletrônica, um memorando com o saldo dos convênios referente a um determinado período.

6.11.2. A Diretoria Técnico-Científica (DITEC) manifesta conhecimento e encaminha, via mensagem eletrônica, ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) para as providências pertinentes.

6.12 Prorrogação de Vigência

6.12.1. O Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) encaminha o formulário com a análise técnica da solicitação e a minuta do termo aditivo à Diretoria Técnico-Científica (DITEC).

6.12.2. A DITEC analisa a solicitação e, se for pertinente, encaminha o pedido à Assessoria Jurídica (ASJUR) para a emissão do parecer jurídico, com posterior envio do documento para análise e autorização da Presidência da Fundação.

6.12.3. Após a anuência da Presidência, a DITEC encaminha o documento ao DEAC para disponibilização da assinatura do pesquisador.

6.12.4. O DEAC encaminha o documento assinado à DITEC, que, por sua vez, o envia à ASJUR para elaboração do extrato e publicação, com posterior envio para coleta da assinatura do (a) Diretor (a) Presidente.

6.12.5. Com o termo assinado e publicado, a DITEC encaminha o documento ao DEAC para acompanhamento e providências.



6.12.6. Em casos de solicitações de prorrogação, de caráter excepcional, a DITEC analisa o pleito e, quando favorável, encaminha-o ao Gabinete para deliberação do Conselho Diretor. Em caso de deliberação favorável, a DITEC encaminha à ASJUR para a emissão do parecer jurídico. Após o retorno à DITEC, realizam-se os trâmites de coleta de assinaturas do pesquisador e do (a) Diretor (a) Presidente. Após a conclusão do trâmite de assinatura do termo aditivo, a DITEC retorna os autos ao DEAC para acompanhamento.

6.13 Memorandos de Demandas Institucionais

6.13.1. Os pesquisadores encaminham diversas solicitações por mensagem eletrônica.

6.13.2. A Diretoria Técnico-Científica (DITEC) realiza a instrução processual por meio do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED) e encaminha as solicitações para análise dos setores responsáveis.

6.14 Cancelamento de Projeto (após Decisão)

6.14.1. O Conselho Diretor da FAPEAM homologa a decisão de cancelamento do projeto, e a Secretaria dos Conselhos comunica o pesquisador.

6.14.2. Os autos são encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) para ciência e registro.

6.14.3. A Diretoria Administrativa e Financeira (DAF) retorna os autos à Diretoria Técnico-Científica (DITEC), que envia o processo aos departamentos para providências, conforme os termos da decisão.

6.14.4. Projetos cancelados durante a fase de implementação são encaminhados para ciência e registro dos departamentos.

6.14.5. Nos casos de projetos já implementados, os autos são encaminhados ao Departamento de Operações e Fomento (DEOF) e ao Departamento de Acompanhamento e Avaliação (DEAC) para a realização da prestação de contas técnica e financeira.

6.14.6. Após a apresentação da prestação de contas técnica e financeira, é realizada a atualização do status no SIGFAEPAM, e, em seguida, os autos são encaminhados ao Núcleo de Arquivo (NUAQ) para arquivamento.



6.15 Notificação Formal aos Pesquisadores e/ou Bolsistas da FAPEAM e das Respectivas Instituições a que Estão Vinculados

6.15.1. É realizada a verificação visual da última manifestação nos autos do processo. Após análise, constata-se a classificação do ofício a ser expedido (notificação de avaliação, inadimplência, deferimento ou indeferimento da solicitação, prorrogação de bolsa, suspensão de bolsa, inclusão ou alteração de membro de equipe, etc.).

6.15.2. O ofício é elaborado em formato Word de acordo com o assunto. As informações indispensáveis no teor do ofício são: o número do ofício, data de elaboração ou envio, nome completo, endereço do destinatário (informações consultadas no cadastro do interessado no SIGFAPEAM) e assunto. Quando se tratar da 2ª notificação, a Instituição Executora deve estar em cópia, com o nome do dirigente responsável e endereço da instituição (informações consultadas no Termo de Outorga, Termos Aditivos ou Termo de Compromisso e Responsabilidade do Bolsista).

6.15.3. No SIGED, são gerados os números dos ofícios, que devem ser inseridos no arquivo Word e salvos em PDF, conforme a seguinte sequência:

1. Documentos Digitais > Tipo Documento > Ofício;
2. Selecionar o campo "interessado" e preencher com o nome da pessoa física;
3. Informar o assunto (descrever o assunto de forma sucinta no campo);
4. Clicar no botão Inserir Ofício/Anexo em PDF > Inserir Anexo > Escolher arquivo > Anexar;
5. Clicar em Criar Ofício Temporário > Criação de documento > Sim;
6. Delegar para assinatura do (a) Diretor (a) Técnico-Científica.

6.15.4. Dependendo da classificação dentro da pasta digital: DITEC (ANO) > OFÍCIOS EXPEDIDOS, estão disponíveis os modelos utilizados, devendo ser "salvo como" e renomeado com o número do ofício, assunto, programa e nome do interessado em referência.

6.15.5. Após análise, deliberação e assinatura do (a) Diretor (a) Técnico-Científica, proceder com o encaminhamento ao destinatário.



6.15.6. O envio ao destinatário é realizado da seguinte maneira:

6.15.6.1. Todos os ofícios são inicialmente encaminhados pelo correio eletrônico oficioditec@fapeam.am.gov.br, da seguinte forma: o e-mail do destinatário é extraído do cadastro no SIGFAPEAM; quando necessário, coloca-se em cópia o endereço da instituição executora. No assunto, coloca-se as informações do ofício: "Ofício nº XXX/2024-DITEC/FAPEAM - Notificação de Inadimplência da Prestação de Contas Técnica e Financeira - PAREV - Edital 008/2019". No corpo do texto, inclui-se as seguintes informações: Prezado(a) Pesquisador(a), De ordem da Diretoria Técnico-Científica desta Fundação, encaminhamos o ofício anexo. Por oportuno, solicitamos a gentileza de acusar o recebimento desta mensagem para prosseguirmos com os trâmites legais do processo.

6.15.6.2. Em caso de não acusação de recebimento pelos destinatários, e não havendo a leitura da mensagem pelo rastreio eletrônico extraído do relatório da extensão e-mail tracker (MEMO Nº 135/2023-DITEC/FAPEAM, fl. 18), há a possibilidade de entrar em contato por ligação ou mensagem eletrônica via WhatsApp. Não havendo resposta, os ofícios serão encaminhados via Correios, seguindo o seguinte procedimento: preencher e inserir o Despacho de Envio de AR, encaminhado à GEAL e salvo em DITEC (ANO) > 4. DAF > AR GEAL, e inserir o anexo com cópia do e-mail enviado e do cadastro do destinatário no SIGFAPEAM.

6.15.6.3. Na pasta DITEC (ANO) > 27. AR, no arquivo AVISO DE RECEBIMENTO – AR (ATUALIZADO), preencher as informações do destinatário, incluindo nome, endereço completo, número do ofício produzido e número do processo do interessado.

6.15.6.4. As etiquetas estão salvas na pasta DITEC (ANO) > 27. AR, no arquivo ETIQUETAS PARA AR, com as seguintes especificações: número do ofício, nome e endereço do destinatário; imprimir em folha específica.

6.15.6.5. Lacrar o envelope com a via original dentro. Colocar e colar as etiquetas e o AR no envelope.

6.15.6.6. No livro de Protocolo da DITEC, registrar qual ofício está sendo encaminhado à GEAL. Entregar o envelope para o responsável e aguardar a assinatura do protocolo.



6.15.6.7. A GEAL encaminha o envelope com o ofício pelo correio e acompanha pelo código de rastreio para verificar se o ofício foi entregue ao destinatário.

6.15.6.8. Quando o processo volta da GEAL, em caso de entrega ao destinatário, é elaborado um despacho e encaminhado ao setor responsável para acompanhamento.

6.15.7. Em caso de não entrega ao destinatário, em regra geral, encaminha-se para outro endereço, se estiver dentro do processo, ou seguem-se os procedimentos contidos no Manual de Prestação de Contas da FAPEAM referente ao ano do processo do interessado.

6.16 Dos Procedimentos de Abertura de Trâmites

6.16.1. O Gabinete da Presidência encaminha os autos à Diretoria Técnico-Científica (DITEC) para a elaboração das minutas dos instrumentos convocatórios (Chamada Pública, Chamadas Internacionais, Edital e Resolução), bem como das minutas dos instrumentos jurídicos (Termo de Outorga, Termo de Compromisso e Termo de Responsabilidade do Bolsista).

6.16.2. A DITEC encaminha os autos ao Departamento de Análise de Projetos (DEAP) para a elaboração das minutas.

6.16.3. A DITEC disponibiliza as minutas elaboradas nas versões Word e PDF em uma pasta pública específica na rede.

6.16.4. A DITEC encaminha o processo à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF) para verificação da disponibilidade orçamentária, com posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica (ASJUR) para análise e emissão de parecer jurídico sobre a aprovação ou não das minutas dos instrumentos jurídicos e convocatórios.

6.16.5. O processo é então encaminhado ao Gabinete da Presidência, acompanhado da chancela da Assessoria Jurídica (ASJUR) sobre as minutas. Em seguida, os autos são encaminhados ao Conselho Diretor para a publicação da decisão de aprovação e lançamento da Resolução/Chamada/Edital.

6.16.6. A DITEC recebe os autos e os encaminha ao DEAP para conhecimento e providências subsequentes.

6.17 Dos Procedimentos de Análise e Respostas às Demandas Advindas da Ouvidoria



6.17.1. A Ouvidoria encaminha ao Gabinete da DITEC, por meio de mensagem eletrônica, o teor da reclamação ou solicitação recebida que seja de competência da Diretoria Técnico-Científica.

6.17.2. Na ausência de alguma informação necessária, o Gabinete da DITEC solicita à Ouvidoria a complementação dos dados.

6.17.3. A Ouvidoria solicita ao Usuário Demandante o pedido de complementação, que deverá ser atendido no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir de seu recebimento.

6.17.4. Caso não haja a complementação requerida, a demanda será arquivada, sem a produção de resposta conclusiva.

6.17.5. Havendo todos os dados pertinentes, o Gabinete da DITEC recebe a demanda e a encaminha, por meio de mensagem eletrônica, ao setor correspondente.

6.17.6. O setor correspondente recebe a demanda, realiza as providências cabíveis e encaminha a análise ou relatório ao Gabinete da DITEC.

6.17.7. O Gabinete da DITEC encaminha as informações à Ouvidoria em resposta ao que foi demandado.

6.18. Da interposição de recurso administrativo de análise de enquadramento no âmbito da DITEC

6.18.1 O DEAP encaminha os autos ao Gabinete da DITEC com os dados consolidados dos pedidos de reconsideração ao enquadramento das propostas.

6.18.2 A DITEC realiza a análise dos pedidos e se manifesta pelo deferimento ou indeferimento da solicitação.

6.18.3 A DITEC registra as análises dos pedidos de reconsideração no SIGFAPEAM e comunica aos pesquisadores por mensagem eletrônica sobre a finalização das análises.

6.18.4 Se o recurso for intempestivo, isto é, apresentado fora do prazo recursal estabelecido no instrumento convocatório, ele não será conhecido pela Diretoria Técnico-Científica da FAPEAM, que é a autoridade competente para analisar, decidir e responder aos recursos interpostos na etapa de "nao enquadramento".



6.18.5 O recorrente cujo recurso for intempestivo será comunicado, juntamente com todos os demais recorrentes, sobre o resultado do julgamento do seu recurso.

6.18.6 Se o recurso for tempestivo, ou seja, apresentado dentro do prazo recursal estabelecido no instrumento convocatório, serão analisadas as razões recursais em comparação aos motivos do "não enquadramento".

6.18.7 A decisão do(a) Diretor(a) Técnico-Científico(a) para os recursos tempestivos poderá ser pelo deferimento, pelo deferimento com concessão de prazo para atender alguma condicionante imposta no instrumento convocatório, ou pelo indeferimento do recurso.

6.18.8 Após a decisão do recurso na fase de "não enquadramento" pelo(a) Diretor(a) Técnico-Científico(a), o Gabinete da DITEC comunica aos pesquisadores o resultado do julgamento por mensagem eletrônica, disponível também via SIGFAPEAM.

6.18.9 O Gabinete da DITEC retorna os autos ao DEAP com o resultado do julgamento dos recursos para as providências necessárias, no caso de deferimento com prazo para cumprimento de alguma condicionante pelo recorrente.

6.18.10 O DEAP acompanha o prazo de cumprimento da condicionante pelo pesquisador, no caso de recursos deferidos com prazo, e, ao final, comunica à DITEC sobre o seu cumprimento ou não pelo pesquisador

6.18.11 O Gabinete da DITEC encaminha ao DEAP para as providências subsequentes a eventual documentação apresentada pelos recorrentes dentro do prazo deferido no recurso.

6.19. Da Interposição de Recurso Administrativo de Decisão no Âmbito da Presidência

6.19.1. O DEAP encaminha, por correspondência eletrônica, ao Gabinete da DITEC, a relação dos pesquisadores cujas propostas foram "não recomendadas", incluindo a data de publicação da homologação do resultado da análise de mérito pelo Conselho Diretor da FAPEAM, o número e ano da decisão, e o prazo recursal, para fins de controle de eventuais recursos e verificação da tempestividade de recurso(s) interposto(s).



6.19.2. Embora nesta fase os recursos sejam dirigidos à Presidente da FAPEAM, o Gabinete da DITEC acompanha, dentro do prazo recursal informado pelo DEAP, se houve algum recurso interposto.

6.19.3. O acompanhamento dos recursos pelo Gabinete da DITEC se faz através do sistema SIGFAPEAM para aqueles interpostos via sistema, ou por meio do recebimento de recursos enviados por correspondência eletrônica, protocolados diretamente no setor de protocolos da FAPEAM ou encaminhados através do Gabinete da Presidência da FAPEAM.

6.19.4. Ao fim do prazo recursal, o Gabinete da DITEC consolida todos os recursos interpostos e realiza a análise da tempestividade.

6.19.5. Se o recurso for intempestivo, ou seja, apresentado fora do prazo recursal estabelecido no instrumento convocatório, ele não será conhecido pelo Conselho Diretor da FAPEAM, que é a autoridade competente para analisar, decidir e responder aos recursos interpostos na etapa de "não recomendação".

6.19.6. O recorrente cujo recurso foi intempestivo será comunicado, juntamente com todos os demais recorrentes, sobre o resultado do julgamento do seu recurso.

6.19.7. Se o recurso for tempestivo, ou seja, apresentado dentro do prazo recursal estabelecido no instrumento convocatório, serão analisadas as razões recursais em comparação aos motivos da "não recomendação".

6.19.8. Se necessário, o Gabinete da DITEC solicita ao DEAP cópia do parecer dos consultores ad hoc para instruir o processo de análise e decisão do recurso.

6.19.9. O(a) Diretor(a) Técnico-Científico(a) apresenta os recursos à Presidente da FAPEAM, e delibera sobre os casos que serão enviados para reanálise de consultores ad hoc.

6.19.10. De acordo com a deliberação, o(a) Diretor(a) Técnico-Científico(a) repassa informação verbal ao DEAP sobre os casos que devem ser enviados para reanálise de consultores ad hoc.

6.19.11. O DEAP encaminha ao Gabinete da DITEC o parecer dos consultores ad hoc com o resultado da reanálise dos pareceres com base no(s) recurso(s) interposto(s).



6.19.12. O Gabinete da DITEC cria um número de processo no sistema SPROWEB para cada recurso recebido pelo sistema SIGFAPEAM ou por correspondência eletrônica, e o instrui com as razões recursais, o instrumento convocatório, os motivos da não recomendação, o parecer de não recomendação dos consultores ad hoc, caso necessário, o parecer dos consultores ad hoc após reanálise com base no recurso, e a manifestação do(a) Diretor(a) Técnico-Científico(a).

6.19.13. O Gabinete da DITEC tramita os processos com os respectivos recursos para a Secretaria dos Conselhos para providências subsequentes.

6.20. Publicação do Resultado de Enquadramento

6.20.1. O DEAP encaminha os autos à DITEC com o Resultado Preliminar e/ou Resultado Final de enquadramento.

6.20.2. A DITEC encaminha o processo ao Departamento de Comunicação para a publicação do resultado no site da FAPEAM e nas redes sociais. Após a publicação, os autos retornam à DITEC.

6.20.3. A DITEC, então, encaminha os autos ao DEAP para conhecimento e providências pertinentes.

6.21. Glosa

6.21.1. Quando a prestação de contas técnica ou financeira é considerada "não aprovada" e o valor é inferior a R\$ 100.000,00, a DITEC encaminha os autos à DAF para tentar um acordo de parcelamento e a assinatura do Termo de Confissão de Dívida.

6.21.2. A DAF busca formalizar o acordo de parcelamento com o responsável pela prestação de contas.

6.21.3. Se o acordo não for possível, a DAF devolve os autos à DITEC, informando que a tentativa foi infrutífera.

6.21.4. A DITEC encaminha os autos ao Gabinete da Presidência para análise.

6.21.5. O Gabinete da Presidência envia o processo ao Conselho Diretor para que seja tomada a decisão final sobre a reprovação das contas e a inserção no Cadif.



6.21.6. Após a decisão do Conselho Diretor, os autos retornam à DITEC para que sejam tomadas as providências necessárias, conforme os termos da decisão.

6.21.7. Em caso de acordo, a DAF encaminha os autos para o Gabinete para a homologação do Termo de Confissão de Dívida.

6.22. Relatório Técnico de Convênios e Acordos de Cooperação

6.22.1. A DITEC elabora um memorando circular e o encaminha aos departamentos, solicitando dados para a elaboração do Relatório Técnico.

6.22.2. Ao DEAP: Solicita informações sobre o processo de elaboração e lançamento do edital, enquadramento, seleção e avaliação das propostas, além dos dados sobre as bolsas implementadas.

6.22.3. Ao DEAC: Solicita informações sobre os projetos contratados, seminários de acompanhamento, entrega dos relatórios técnicos dos coordenadores e bolsistas, além de dados sobre cancelamentos, substituições de coordenadores e resultados obtidos.

6.22.4. Ao DEOF: Solicita informações sobre os projetos implementados e os pagamentos de parcelas de auxílio à pesquisa ou bolsas.

6.22.5. O relatório é elaborado e encaminhado ao Gabinete da Presidência, que, por meio de ofício, o envia às instituições parceiras.

6.23. Dos procedimentos para a elaboração de despachos

6.23.1. O técnico recebe o processo após a triagem realizada no Gabinete da Diretoria Técnico-Científica.

6.23.2. Em seguida, o técnico faz a análise do processo.

6.23.3. Elabora despacho com parecer sugestivo para deliberação e assinatura da Diretoria Técnico-Científica.

6.23.4. O técnico encaminha o despacho para a Diretoria Técnico-Científica para deliberação.

6.23.5. A Diretoria Técnico-Científica analisa o despacho.



6.23.6. Se for favorável, a Diretoria Técnico-Científica assina e disponibiliza o processo para a saída do documento. Caso contrário, devolve ao Gabinete da Diretoria Técnico-Científica para retificações, conforme as recomendações.

6.23.7. O Gabinete da Diretoria Técnico-Científica aplica as retificações e encaminha o despacho novamente à Diretoria Técnico-Científica para assinatura.

6.23.8. A Diretoria Técnico-Científica assina e disponibiliza o despacho para a saída.

6.23.9. O Gabinete da Diretoria Técnico-Científica dá a saída do processo ao setor correspondente.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual tem como objetivo orientar, de forma clara e objetiva, os procedimentos técnicos e científicos a serem observados no âmbito da Diretoria Técnico-Científica da FAPEAM. Sua aplicação contribui para a padronização, transparência e eficiência das ações institucionais, sendo fundamental que todas as áreas envolvidas cumpram rigorosamente as diretrizes aqui estabelecidas.

O respeito às orientações aqui dispostas é indispensável para garantir a integridade dos processos e a qualidade das atividades desenvolvidas. Em casos omissos ou situações não previstas, recomenda-se que a decisão seja submetida à deliberação do Conselho Diretor da FAPEAM, assegurando a continuidade e coerência das práticas institucionais.

Manaus, 29 de julho de 2025.

Me. Ana Cláudia Maquiné Dutra
Diretora Técnico-Científica, em *exercício*
Portaria n.º 019/2025-GAB/FAPEAM - D.O.E 35.421
(Assinado digitalmente via SIGED)



ANEXO I - FLUXOGRAMAS

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)

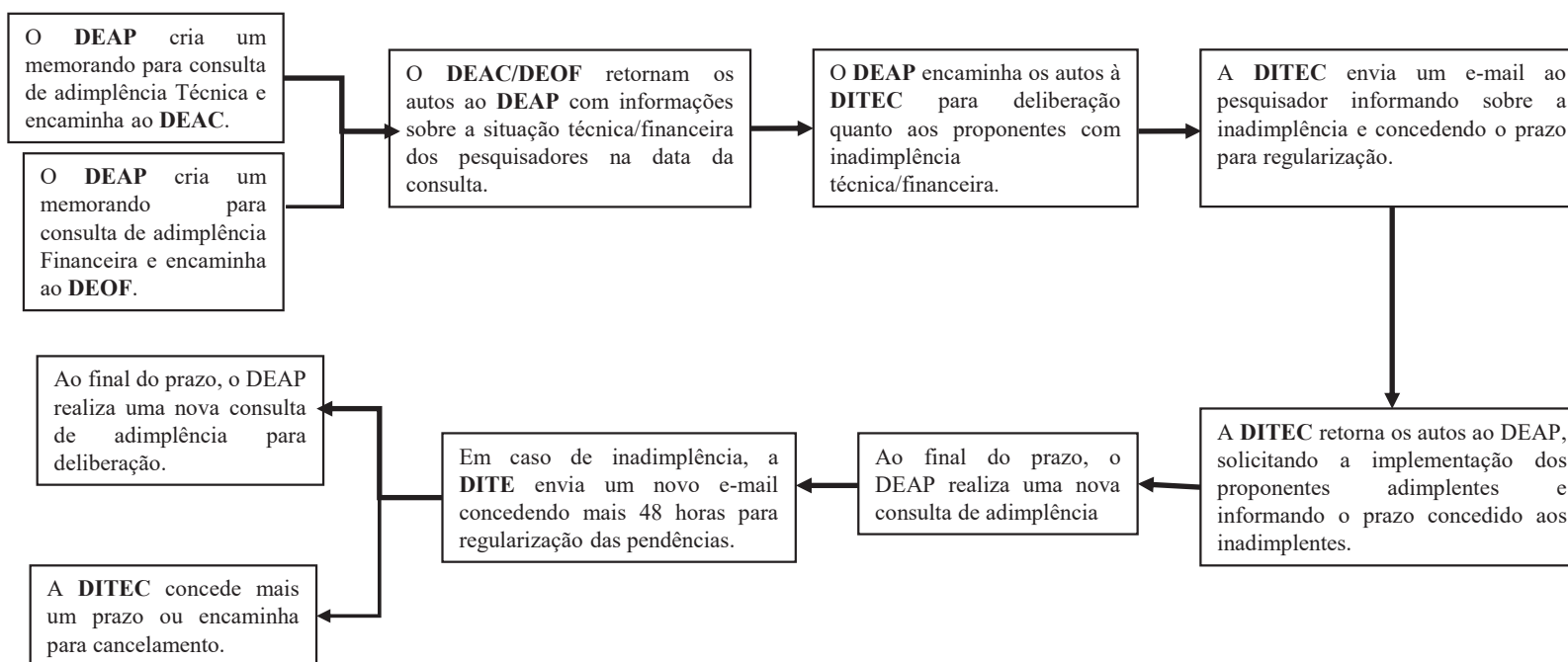
Fone: (92) 3878-4000
Av. Prof. Nilton Lins, 3279
(Universidade Nilton Lins) Bloco K
– Flores | Manaus - AM
CEP: 69058-030



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



Consulta de Adimplência do Pesquisador na prestação de Contas Técnica e/ou Financeira



Implementação de cotas de bolsas

A **DITEC** encaminha os autos:

Ao **DEAP** para verificação da disponibilidade de quotas de bolsas, com posterior envio ao **DEAC** para verificação da vigência do projeto. Em seguida, os autos deverão ser enviados ao **DEOF** para manifestação acerca da quantidade de quotas concedidas e implementadas.

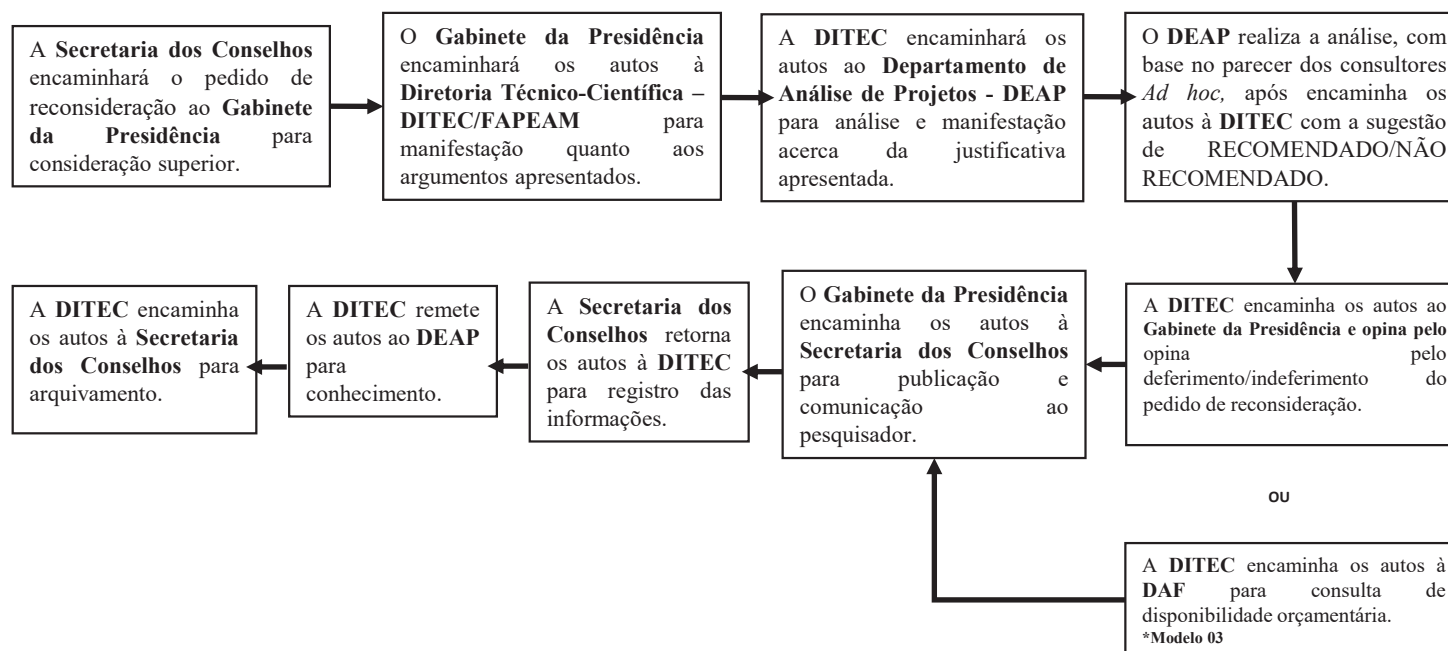


Após a manifestação dos Departamentos (**DEAP**, **DEAC** e **DEOF**), a **DITEC** encaminhará os autos à **DAF** para verificação da disponibilidade orçamentária.

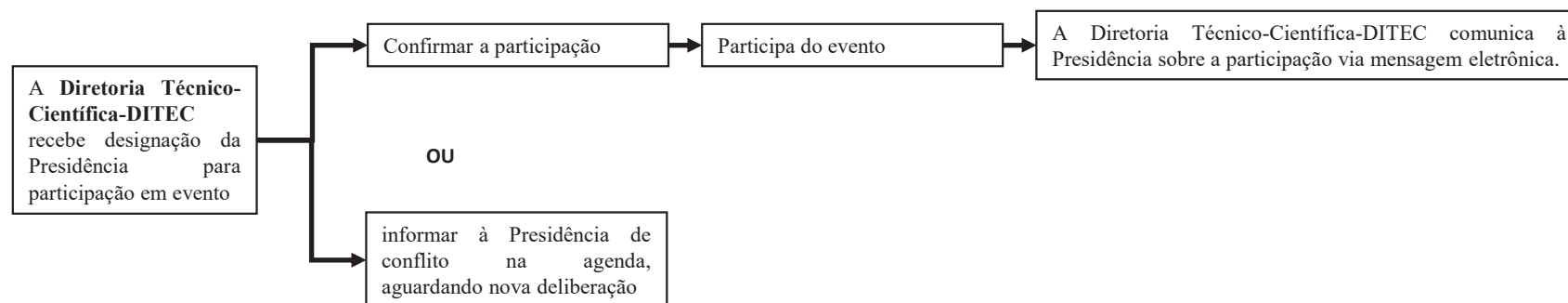
Havendo disponibilidade, sugerimos que a **DAF** encaminhe os autos à **Presidência** para providências de envio ao Conselho Diretor, para homologação do deferimento ou indeferimento da solicitação.



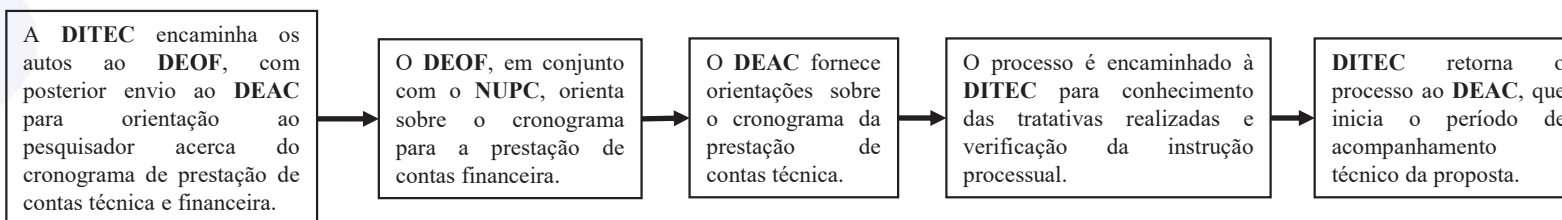
Pedidos de Reconsideração



Participação em Eventos



Orientação dos Departamentos aos Pesquisadores



Retirada do CADIF

A **Resolução n.º 021/2021 - CD/FAPEAM**, nos termos do Art. 7º estabelece que: “Após a assinatura do termo de parcelamento de débito e o comprovante do pagamento da primeira parcela ou da quitação total, devidamente validado pela GEFI, a **DAF** comunicará à Diretoria Técnica – **DITEC** por meio de memorando, para fins de suspensão imediata do registro do Pesquisador/Empresa/Instituição no Cadastro de Inadimplentes da FAPEAM – CADIF”.

A **DITEC** envia os autos ao **DEOF** para providências de retirada do CADIF, com posterior envio ao **DEAC** para retirada do Banco de Inadimplentes.

A **DITEC** retorna os autos à **DAF** informando as providências realizadas pelo **DEAC** e **DEOF**.



Prestação de Contas Técnica Parcial

O **DEAC** encaminha os autos à **DITEC** com o Relatório de Prestação de Contas Técnica Parcial, a avaliação dos consultores *Ad hoc* e a manifestação técnica acerca da execução do projeto.

Para projetos com pareceres de "Aprovado" ou "Aprovado com recomendações, sem retorno ao consultor", a **DITEC** retorna os autos ao **DEAC** com autorização para: comunicar o pesquisador por mensagem eletrônica; anexar os pareceres na área de documentos; aprovar o relatório no sistema; e atualizar o cronograma de prestação de contas.

Para projetos com pareceres de "Não aprovado" ou "Aprovado com recomendações, com retorno ao consultor", a **DITEC** comunica o pesquisador sobre a avaliação dos consultores *Ad hoc* por meio de ofício e concede um prazo para a realização dos ajustes solicitados pelos consultores.



Bens Permanentes

O **NUPC** emite um parecer financeiro final sobre a execução do projeto, que deve ser ratificado pelo **DEOF**.

Se o parecer financeiro final indicar a existência de bens permanentes adquiridos com os recursos do projeto, a **DITEC** encaminha os autos à **DAF**, com a sugestão de consulta ao **NUPA** quanto à documentação de incorporação dos bens permanentes

Após a manifestação **NUPA**, que é um pré-requisito para a aprovação das contas do projeto, a **DITEC** realiza a análise e, estando completo, encaminha os autos para homologação pelo **Conselho Diretor** da FAPEAM.



Homologação de Prestação de Contas Técnica e Financeira Finais

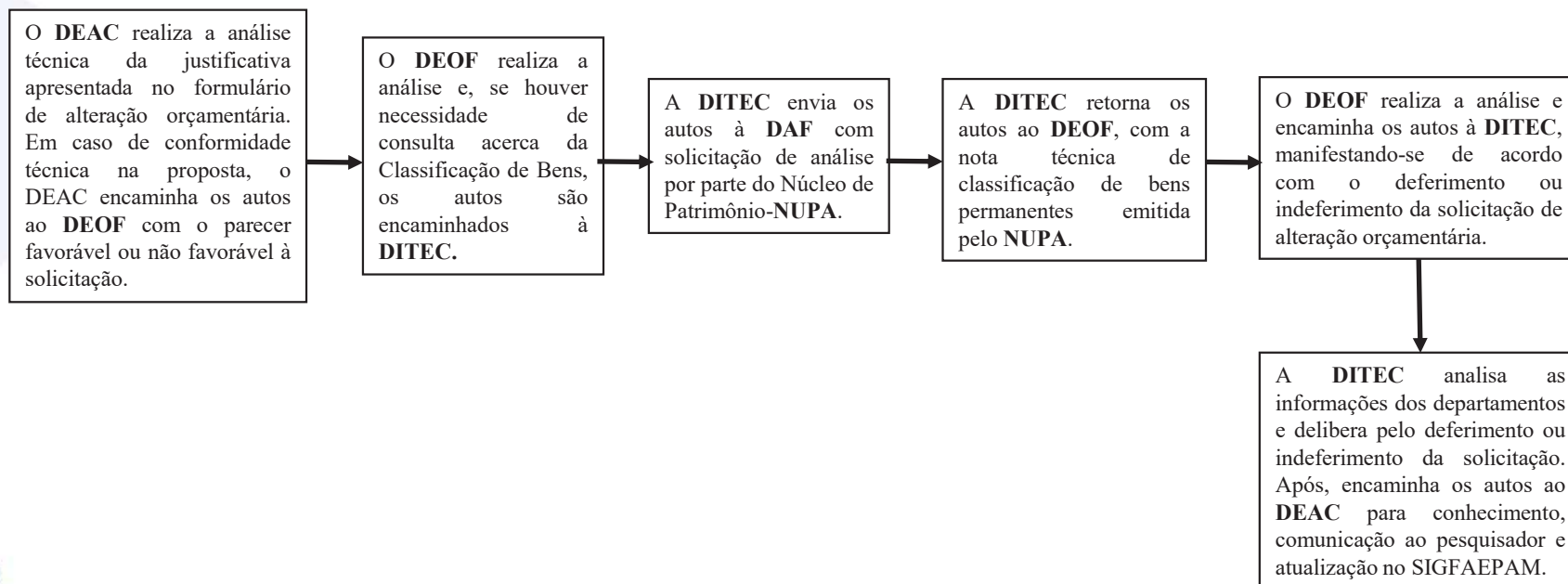
A DITEC encaminhará o despacho para o Gabinete da Presidência com sugestão de envio ao Conselho Diretor. O despacho deverá conter as seguintes informações:

Prestação de Contas Técnica	Deverá conter as seguintes informações: parecer, como foi realizada a avaliação (se por consultor <i>ad hoc</i> ou pela equipe técnica), como foi comunicado ao pesquisador (por ofício ou e-mail), quais as páginas do relatório e do despacho do DEAC.
Prestação de Contas Financeira	Deverá conter as seguintes informações: Número do parecer financeiro, data e página; páginas do despacho do NUPC e ratificação pelo DEOF, parecer da avaliação.
Manifestação do NUPA	Se o parecer financeiro indicar a presença de materiais permanentes , o processo deverá ser enviado à DAF/NUPA para manifestação sobre a incorporação de bens e chancela pelo Coordenador de Patrimônio e pelo representante da instituição executora.
Ciência do NUCV	Se for convênio , as autos deverão ser encaminhados ao NUCV para ciência e registro.

Ao Final a DITEC recomendará a **APROVAÇÃO, REPROVAÇÃO ou APROVAÇÃO COM RESSALVAS**, sem glosa da Prestação de Contas.



Alteração Orçamentária





AUTOCONVÊNIO/AFI-SEFAZ

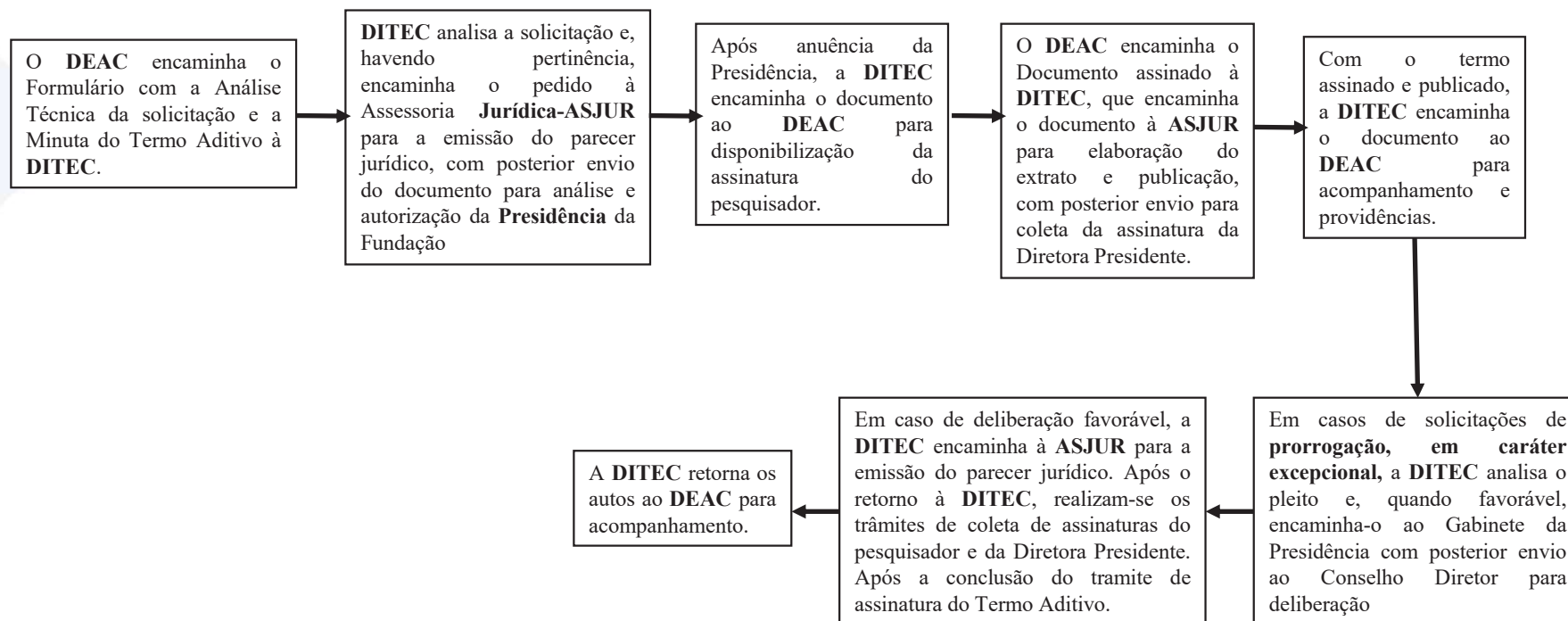
A **DAF** encaminha via mensagem eletrônica Memorando com o saldo dos Convênios referente a determinado período



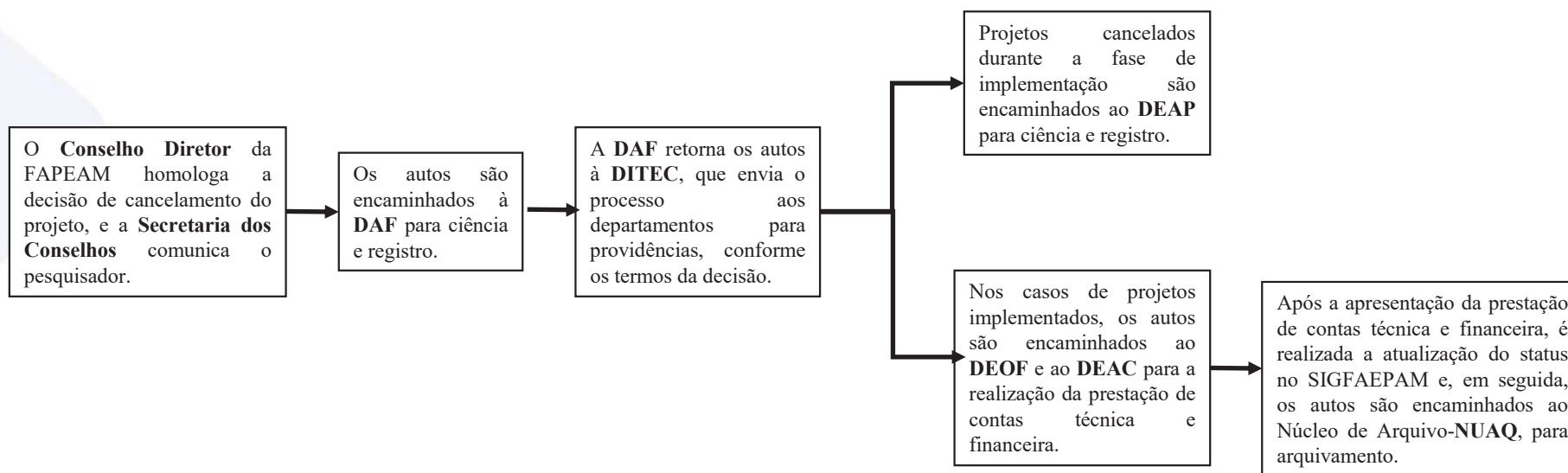
A **DITEC** manifesta conhecimento e encaminha via mensagem eletrônica ao **DEAC** para as providências pertinentes.



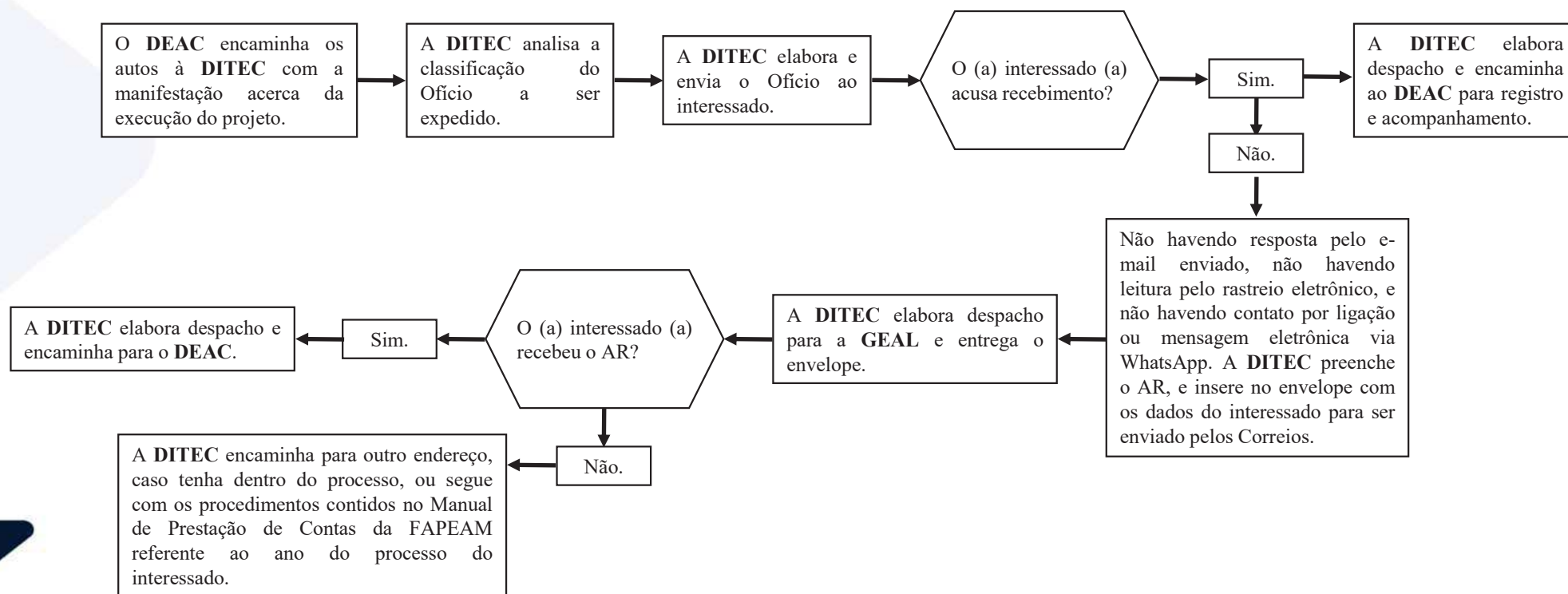
Prorrogação de Vigência



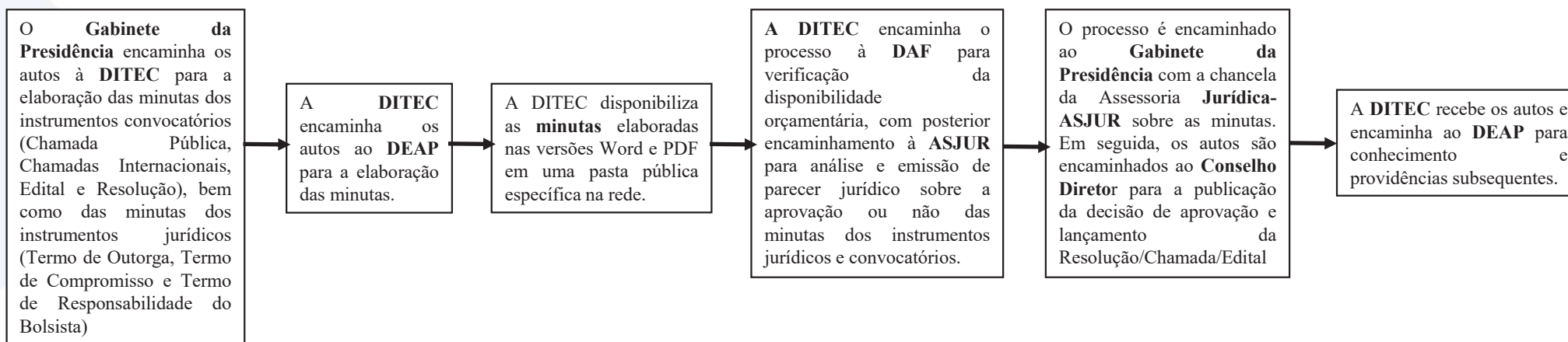
Cancelamento de Projeto (após Decisão)



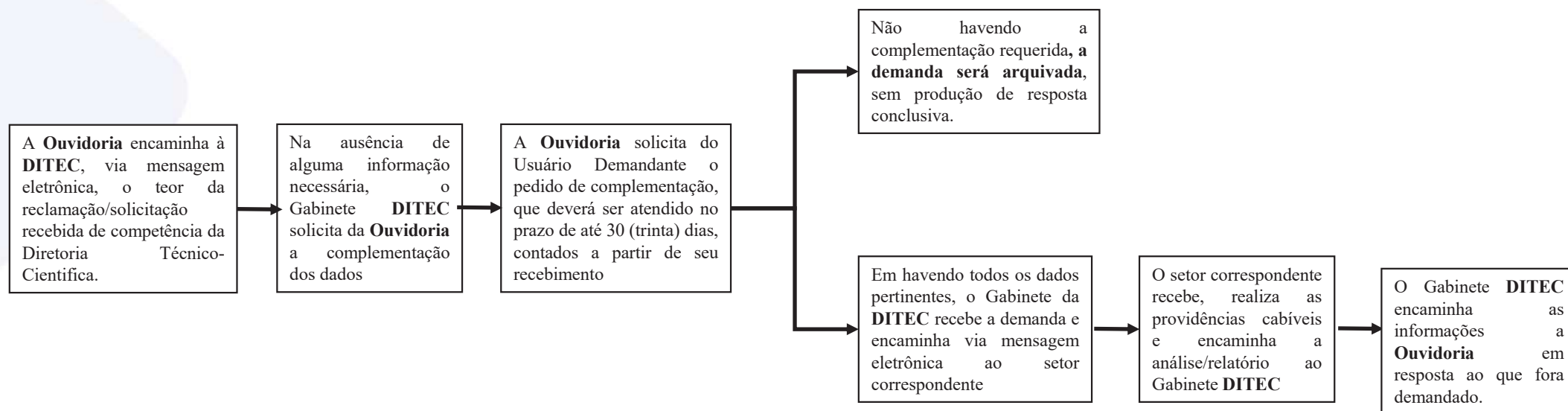
Notificação formal aos Pesquisadores e/ou Bolsistas da FAPEAM e das respectivas Instituições a que estão vinculados



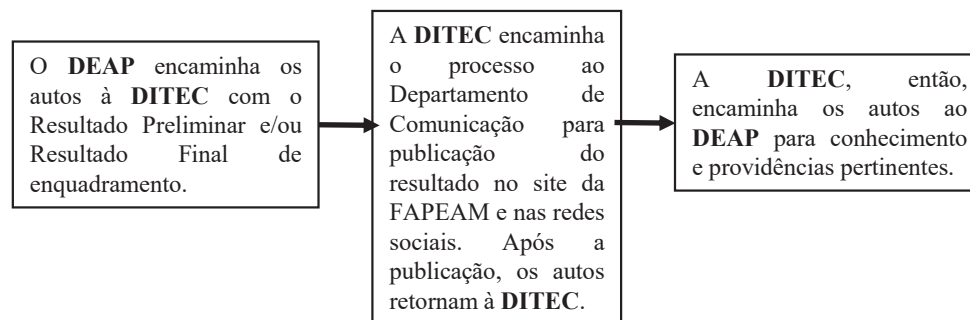
Dos procedimentos de abertura de trâmites



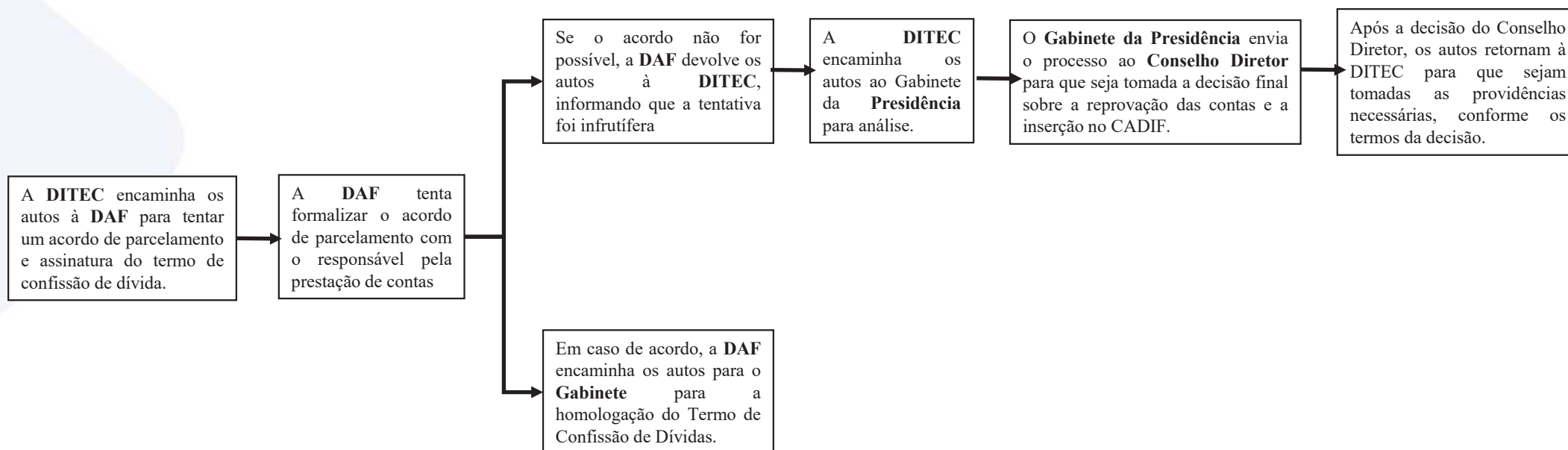
Dos procedimentos de análise e respostas às demandas advindas da Ouvidoria



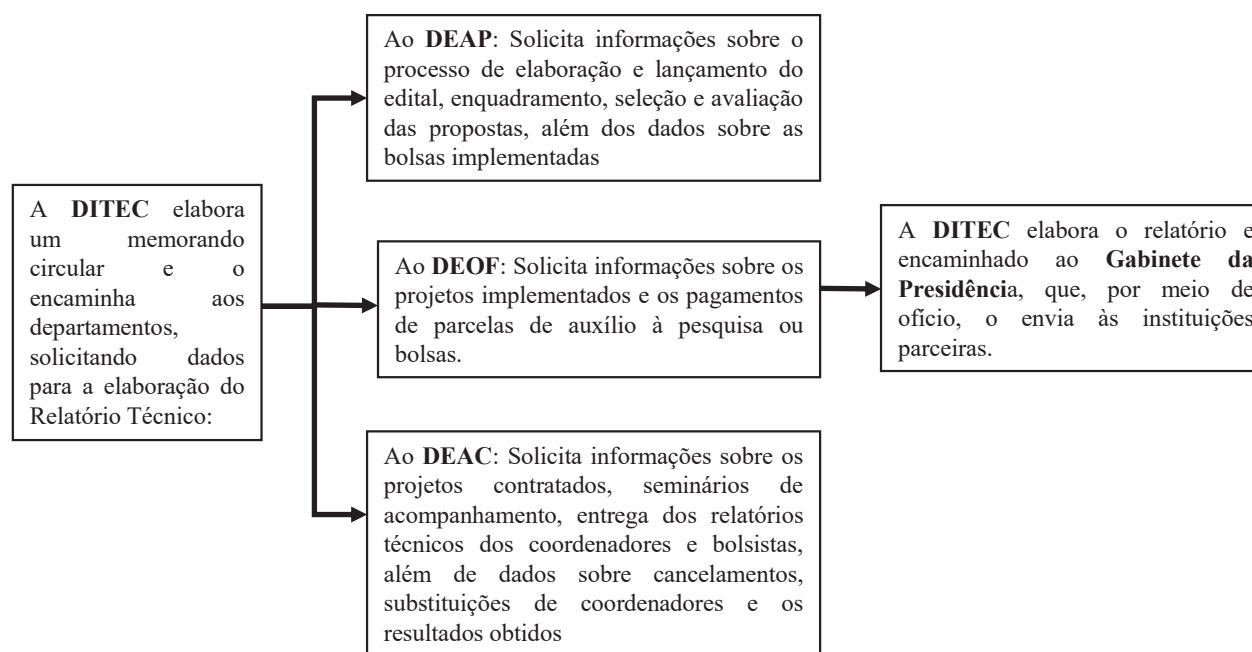
Publicação do Resultado de Enquadramento



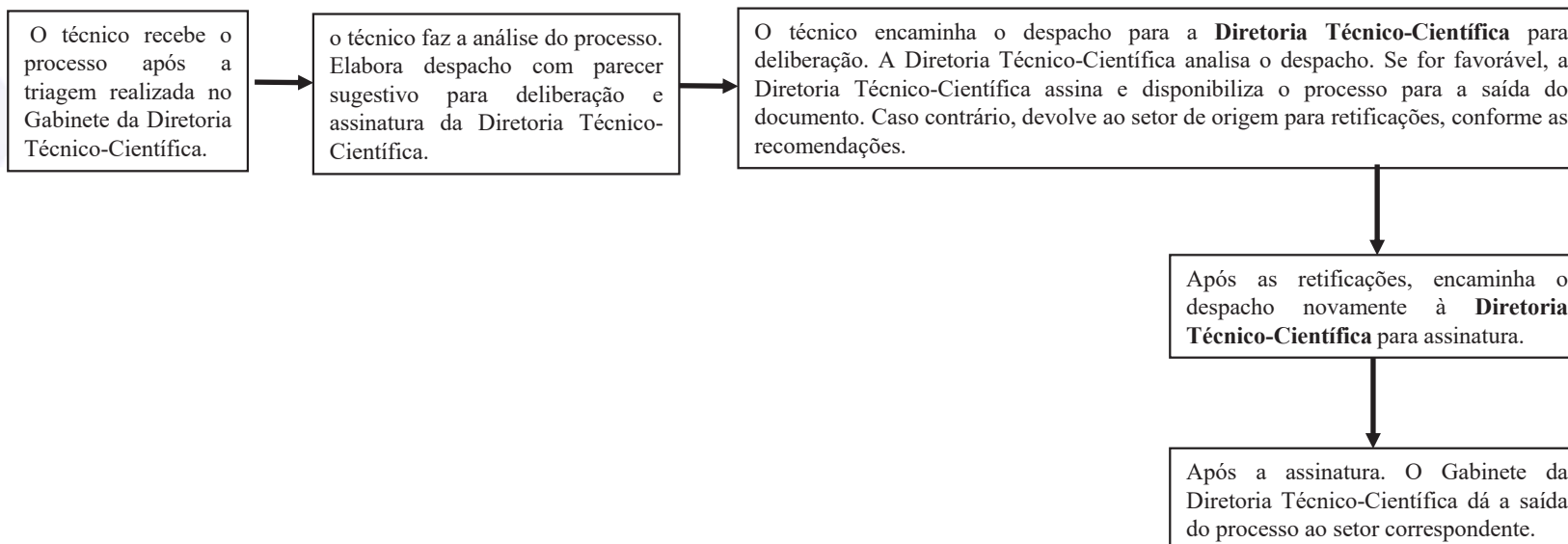
Glosa



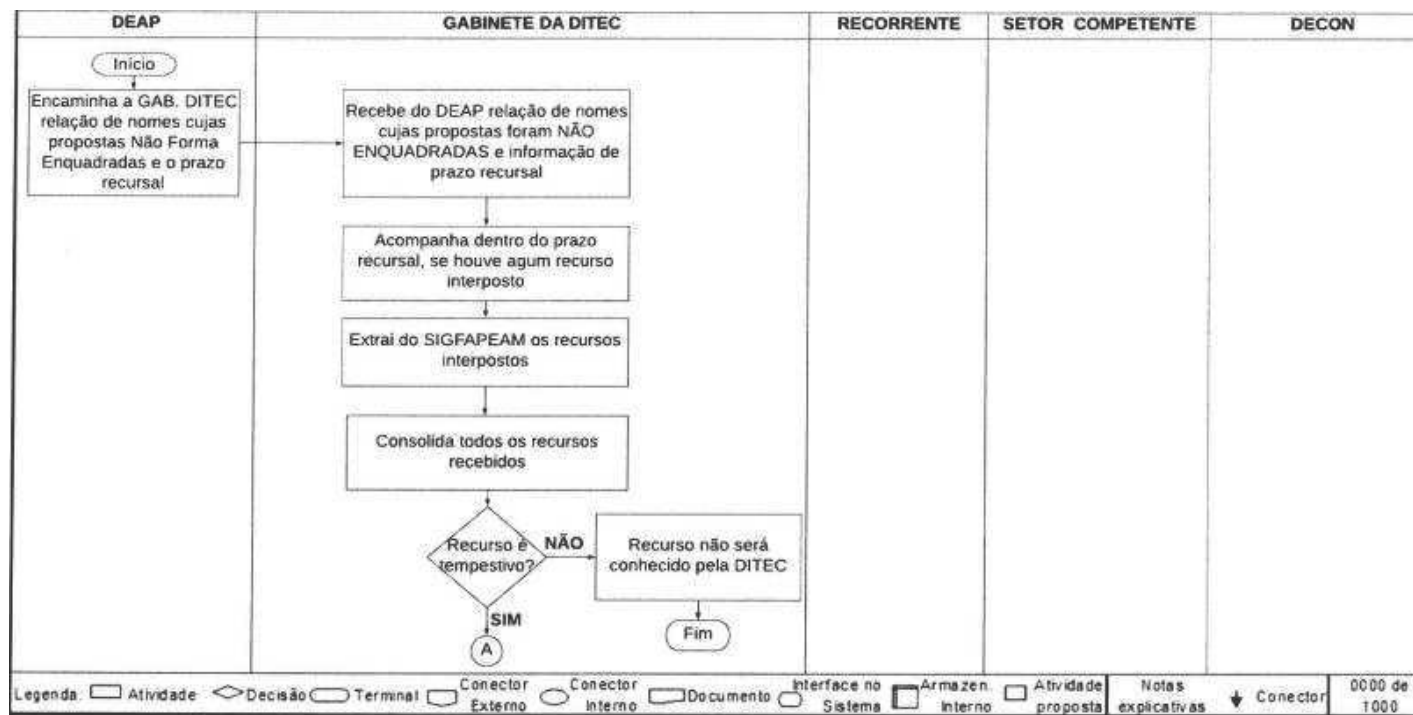
Relatório Técnico de Convênios e Acordos de Cooperação

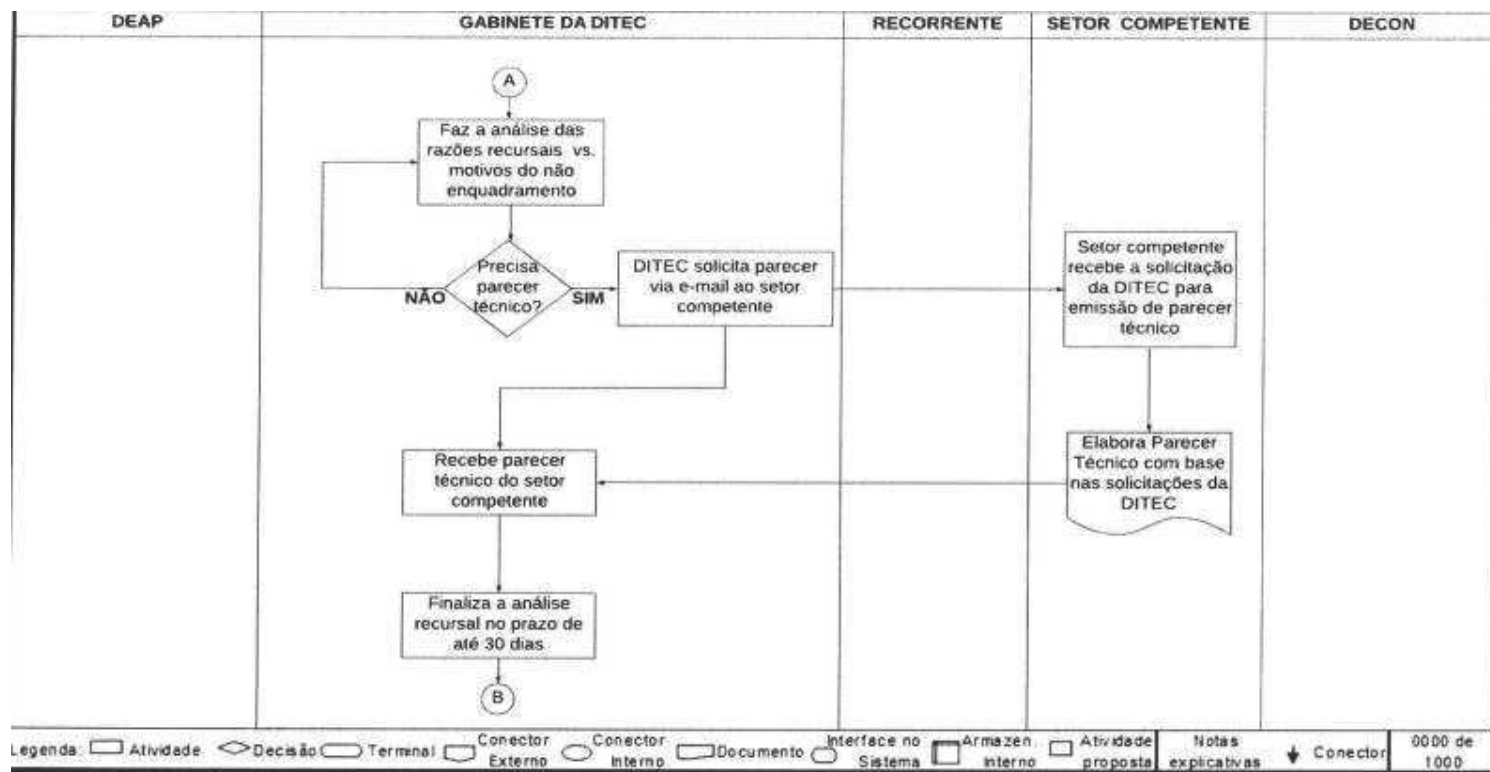


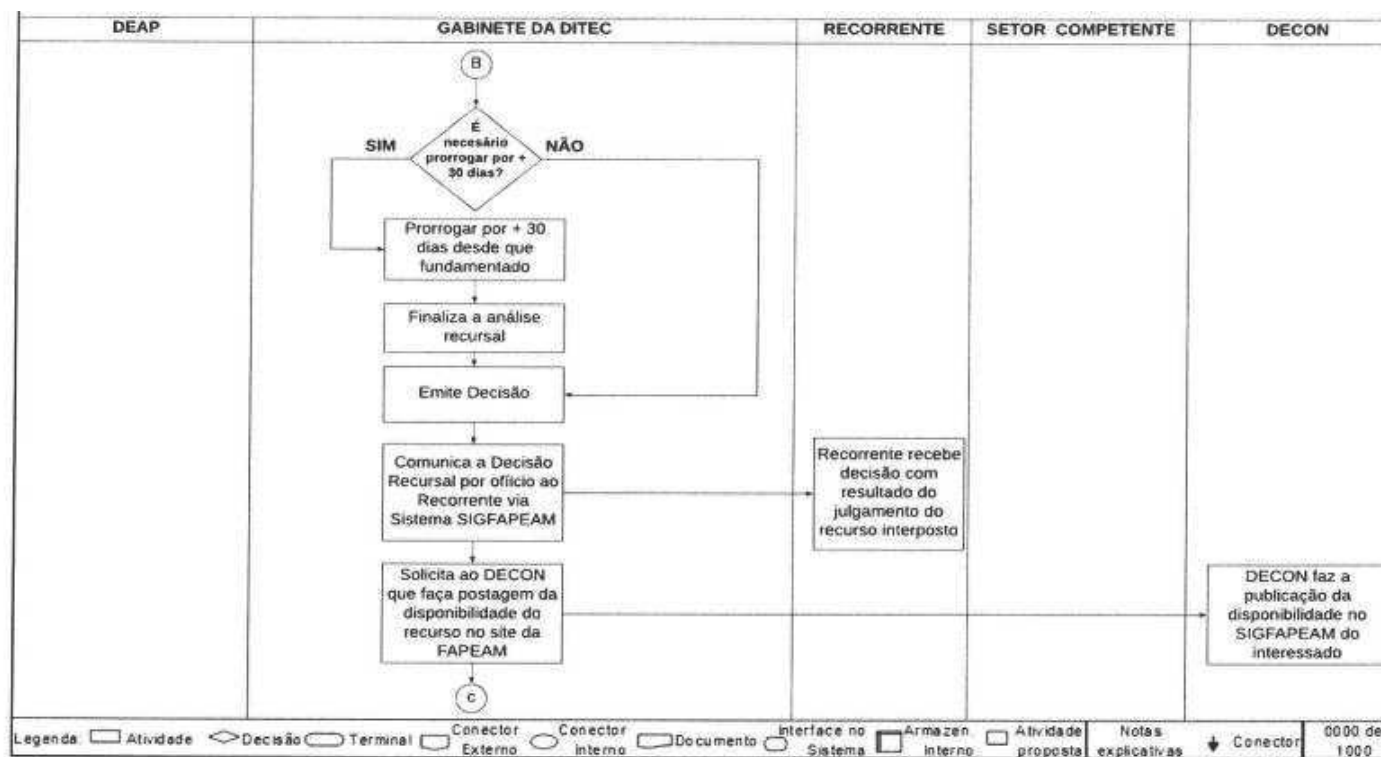
Dos Procedimentos para a Elaboração de Despachos

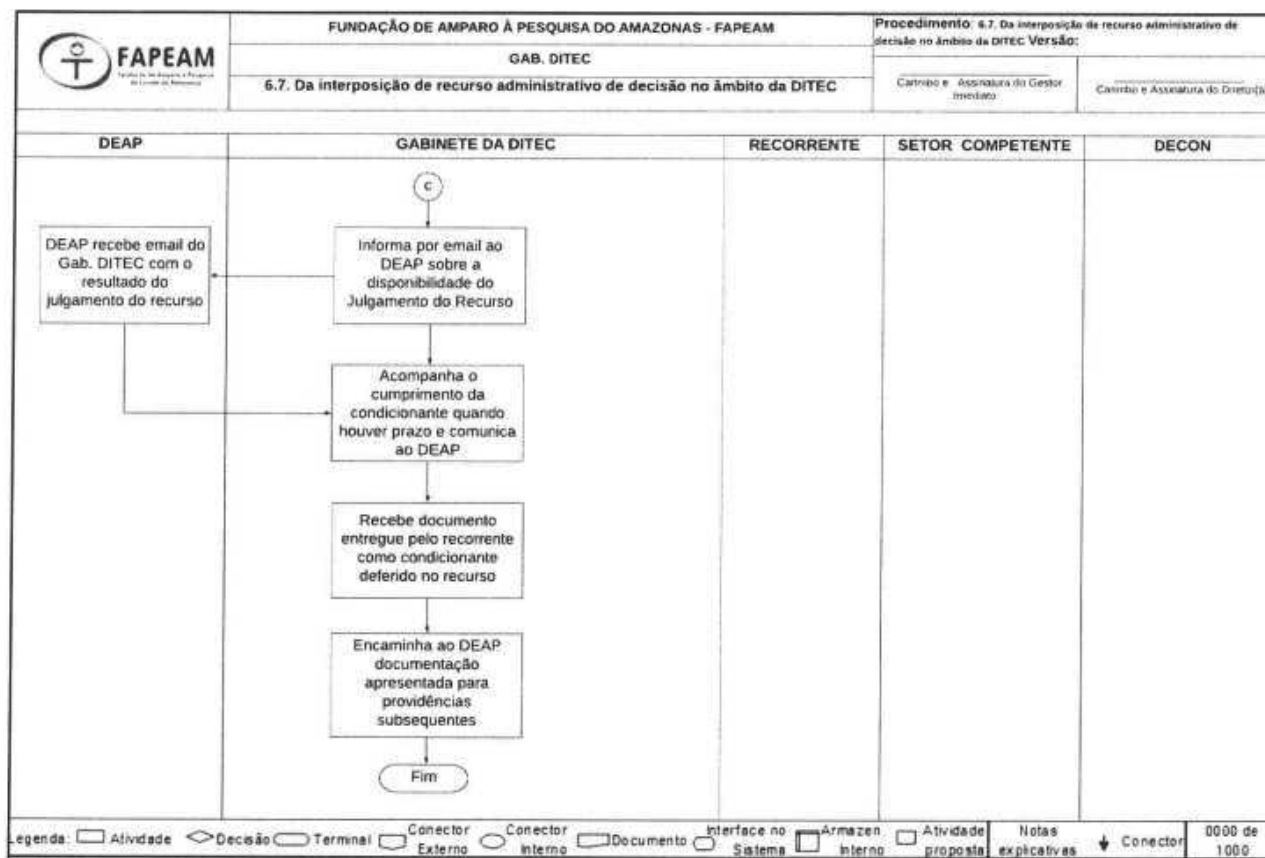


Da Interposição de Recurso Administrativo de Análise de enquadramento no âmbito da DITEC









Da Interposição de Recurso Administrativo de Decisão no âmbito da Presidência

