

NORMA DE PROCEDIMENTO – FAPES Nº 020

Tema:	Procedimento para Gestão Documental da Contratação e Execução de Projetos Financiados.				
Emitente:	Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – Fapes				
Versão:	1.0	Aprovação:	Instrução de Serviço nº 083/2025	Vigência:	05/09/2025

1. OBJETIVOS

- 1.1. Estabelecer o procedimento para a gestão documental das etapas de contratação e execução de projetos fomentados pela Fapes, definindo os documentos que devem ser obrigatoriamente inseridos no E-Docs (Sistema de Gestão Arquivística Eletrônica do Espírito Santo) e os que devem ser registrados no Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes, de forma a garantir a rastreabilidade, a transparência e a integridade das informações.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Todos os setores da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – Fapes envolvidos na contratação, tramitação, análise e acompanhamento do processo de projetos fomentados pela Fapes.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1.1.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Diretoria Executiva – DIREX: composta pelos Diretores Presidente, Administrativo-Financeiro e Técnico-científico e de Inovação da FAPES;
- 4.2. Setor/Área Técnica: compreende as Gerências de Formação e Capacitação Técnico-científica (GECAP), de Pesquisa e Difusão Científica e Tecnológica (GEPED) e de Inovação e Desenvolvimento (GEINOV);
- 4.3. Diretoria Técnico científica e de Inovação – DITEC;
- 4.4. Setor/Área adm-financeiro - Gerência de Gestão Orçamentária e Financeira – GEPOF;
- 4.5. Proponente - É o responsável pela submissão da proposta em resposta a um edital da FAPES. Pode ser:
- 4.6. Pessoa Física - Pesquisador ou profissional individual, residente no Espírito Santo, que atenda aos requisitos do edital;
- 4.7. Pessoa Jurídica - Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs), empresas, startups, associações, fundações ou entidades privadas sem fins lucrativos, sediadas no Espírito Santo.
- 4.8. Outorgado - Após a aprovação e assinatura do Termo de Outorga (TO), o proponente passa a ser denominado Outorgado; O Outorgado é quem recebe o fomento financeiro e assume a responsabilidade pela execução do projeto.

- 4.9. Termo de Outorga - instrumento jurídico-administrativo firmado entre a FAPES e o proponente aprovado (que passa a ser denominado Outorgado) para execução de um projeto de pesquisa, desenvolvimento tecnológico, inovação ou formação de recursos humanos.
- 4.10. Identificação das partes (FAPES e Outorgado);
- 4.11. Objeto (título e objetivo do projeto);
- 4.12. Base legal (edital, lei estadual, marco legal de CT&I);
- 4.13. Projeto/Plano de trabalho aprovado (metas, atividades, cronograma);
- 4.14. Execução financeira (orçamento aprovado, rubricas permitidas, cronograma de liberação de parcelas);
- 4.15. Obrigações do Outorgado (execução, relatórios, prestações de contas, devolução de saldo);
- 4.16. Obrigações da FAPES (liberação dos recursos, acompanhamento e avaliação);
- 4.17. Prazo de vigência;
- 4.18. Sanções aplicáveis em caso de descumprimento;
- 4.19. Formas de rescisão ou alteração do termo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1. Conselho Científico-Administrativo – CCAF.
- 5.2. Diretoria Executiva – DIREX.
- 5.3. Diretoria Administrativo Financeira – DIRAF.
- 5.4. Diretoria de Inovação – DINOV.
- 5.5. Diretoria Técnico-Científica – DITEC.
- 5.6. Gerência de Gestão do Planejamento Orçamentário e Financeiro – GEPOF.
- 5.7. Gerência de Inovação – GEINOV.
- 5.8. Gerência de Pesquisa e Difusão Científica – GEPED.
- 5.9. Gerência de Capacitação e Formação Científica – GECAP.
- 5.10. Núcleo de Parcerias Interinstitucionais – NUPAR.
- 5.11. Núcleo de Programas Estratégicos e Extensão – NUPEX.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Da Contratação

6.1.1. Rito

Encaminhamento dos autos pela área técnica.

Após a homologação do resultado final pelo CCAF, a área técnica da FAPES:

Encaminha os autos completos do processo (com pareceres, deliberações e atas) para a tramitação da fase contratual;

6.1.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
Ata - Comitê	Pareceres, Notas Ad-hoc e Comitê
Ata – DIREX	Registro de atualização da Proposta (timeline) “ajustes orçamentário”
Ata – CCAF	
Planilha com a Classificação das Propostas	

Resultado Final – Com as Orientações de Contratação
(modelo ANEXO XXXXX)

6.1.3. Quem

Gerência Técnica

6.1.4. Registro

Atualizar no Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes a situação da proposta para projeto aprovado em fase de contratação, e registra o despacho do processo no E-Docs.

6.2. Da autuação do Processo do Projeto (filho)

6.2.1. Rito

O setor adm-financeiro tem como atribuições:

Registrar a contratação da proposta aprovada no Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes;

Publicar o Termo de Outorga (TO) no DIO/ES (Diário Oficial do Estado do Espírito Santo), conferindo validade pública e oficial;

6.2.2. Documentos

6.2.3. Quem

Setor/Área adm-financeiro

6.2.4. Registro

6.3. Da autuação do Processo do Projeto (filho)

6.3.1. Rito

O setor/área adm-financeiro tem como atribuições:

Comunicar ao proponente via Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes as orientações e o cronograma estabelecido para apresentação de documentos e assinatura do Termo de Outorga para contratação do projeto aprovado.

Registrar a contratação da proposta aprovada no Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes;

Publicar o Termo de Outorga (TO) no DIO/ES (Diário Oficial do Estado do Espírito Santo), conferindo validade pública e oficial;

6.3.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
TO e Projeto – assinado (peça única)	TO – Formato PDF
Formulário dinâmico do E-Flow, que válida a documentação dos proponentes (modelo ANEXO XXX)	Projeto Aprovado
Publicação do TO no DIO/ES	Formulário de Submissão da Proposta Detalhado – Anexo ao Projeto Aprovado
	a) Proponente Pessoa Física deve apresentar: RG ou CNH com CPF; Comprovante de residência atualizado (até 6 meses); Comprovação de adimplência com a FAPES; Certidão de regularidade fiscal municipal; Certidão de regularidade fiscal estadual (ES); Certidão conjunta negativa da Receita Federal e Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). b) Proponente Pessoa Jurídica deve apresentar:

		Contrato Social registrado na Junta Comercial do ES; CNPJ atualizado com nome e endereço da empresa; Comprovação de não constar nos cadastros de sanções (CEIS, CNEP, CNCIAI, lista de trabalho escravo); Print da tela do e-Social ou recibo da RAIS; Comprovação de adimplência com a FAPES; Certidões negativas federal, estadual, municipal e trabalhista; Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); - Do representante legal da empresa: RG ou CNH com CPF; Comprovante de residência atualizado; Comprovação de adimplência com a FAPES; Declaração formal de que não há sócios em empresas concorrentes da mesma área. - Do coordenador da proposta: RG ou CNH com CPF; Comprovante de residência atualizado; Adimplência com a FAPES; Documento formal de indicação como coordenador responsável, assinado pelo representante legal (procuração pública digital ou em cartório, quando aplicável).
--	--	---

6.3.3. Quem

Setor/Área adm-financeiro

6.3.4. Registro

O Sistema Eletrônico de Gestão e o E-DOCS permite ao proponente acompanhar em tempo real a situação da sua contratação.

O setor/área administrativo-financeira recebe a documentação no Sistema Eletrônico/E-Docs e faz a conferência inicial;

Caso haja pendências, o proponente será notificado no próprio Sistema Eletrônico para corrigir ou complementar documentos dentro do prazo estabelecido no cronograma de contratação;

Só após a documentação estiver regular é que o processo segue para a formalização do Termo de Outorga.

6.4. Do Macro processo do Edital e do Projeto

6.4.1. Rito

6.4.1.1. Macroprocesso do Edital (Processo-MÃE)

Representa o edital como um todo.

6.4.1.2. Macroprocesso Projetos Individualizados (Processo FILHO).

São criados a partir do Macroprocesso do Edital para cada proposta aprovada e contratada.

Cada projeto contratado passa a ter um processo próprio, vinculado ao edital de origem, para acompanhamento individual.

6.4.2. Documentos

EDOC-s		Sistema Eletrônico de Gestão
Macroprocesso do Edital	Macroprocesso Projetos Individualizados	
TAP	-----	-----
Minuta e publicação do edital	-----	-----
Pareceres jurídico, técnico e financeiro	-----	-----
Pareceres da PGE/ES;	-----	-----

Deliberações da Direx e do CCAF;	----	----
Resultado preliminar, recursos e homologação;	----	----
Publicação do resultado final; Registros de contratação e publicação dos TOs	----	----
----	TO e Projeto assinado	----
----	Publicado do TO no DIOES;	----
----	Formulário para Registro da Lista de Checagem de Documentação de Contratação em CT&I – E-flow	----

6.4.3. Quem

Setor/Área técnico e/ou adm-financeiro

6.4.4. Registro

O edital é o processo-MÃE, contendo todo o histórico do certame;

Cada projeto contratado gera um processo-FILHO, para acompanhamento individualizado da execução (financeira, técnica e administrativa);

No Sistema Eletrônico de Gestão, isso se reflete em duas visões:

Macroprocesso (edital) → visão geral;

Processos-filho (projetos) → acompanhamento detalhado, execução e prestação de contas.

6.5. Do Acompanhamento do Projeto (Macroprocesso Projetos Individualizados “FILHO”)

6.5.1. Rito

Condições para iniciar a execução

Antes de liberar recursos, devem estar concluídos:

Assinatura do Termo de Outorga (TO) no E-Docs;

Publicação oficial do TO no Diário Oficial do ES (DIO/ES);

Upload e validação da documentação obrigatória no SIGFAPES (via E-Flow);

Atualização da proposta no Sistema para a fase “Em andamento”

6.5.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
Providência a liberação da 1ª parcela (ou parcela única), conforme previsto no edital e no cronograma de desembolso	Cronograma de liberação de recursos
Autorização da Diretoria da liberação da 1ª parcela (ou parcela única), conforme previsto no edital e no cronograma de desembolso	Registro de Pagamento Ordem Bancária (FAPES) e Guia de Liberação (FUNICTEC)
Cronograma de liberação de recursos	----
Cronograma de prestações de contas (parciais e final, se houver)	----
Comprovante de liberação da parcela - Nota de Dotação, Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Programação de Desembolso, Ordem Bancária (FAPES) e/ou Inscrição	----

Genérica, Nota Patrimonial, Guia de Liberação (FUNCITEC)

6.5.3. Quem

Setor/Área técnico e/ou Adm-financeiro

6.5.4. Registro

O Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes e o E-DOCS permite ao proponente acompanhar em tempo real a situação da sua contratação.

6.6. Da Prestação de Contas Parcial

6.6.1. Rito

Compõem a o Prestação de Contas Parcial:

O relatório técnico parcial é recebido no Sistema Eletrônico de Gestão da Fapes junto com os anexos exigidos no edital;

6.6.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
Relatório técnico parcial	Relatório técnico parcial
Barema – Avaliação Preliminar da área técnica	Alteração da situação do relatório técnico parcial deve ser atualizada como: "Aprovado" → se aceito integralmente; "Devolvido para adequação" → se o Outorgado precisar complementar informações; "Não aprovado" → em casos excepcionais, implicando bloqueio da liberação de parcelas seguintes.
Despacho formal do gerente, aprovando, devolvendo ou reprovando o relatório.	----

6.6.3. Quem

Setor/Área técnico

6.6.4. Registro

A área técnica faz avaliação preliminar do relatório técnico e anexos;

O(a) gerente emite parecer formal (aprovação, devolução ou não aprovação);

São juntados ao E-Docs: relatório, barema de avaliação e despacho do gerente;

O Sistema Eletrônico de Gestão é atualizado com o status do relatório (aprovado, devolvido ou não aprovado).

6.7. Da Liberação de Demais Parcelas

6.7.1. Rito

1ª parcela → liberada com assinatura e documentação.

2ª parcela → depende da apresentação da PC da 1ª e do cumprimento do TO.

3ª parcela → depende da apresentação da PC da 2ª e da aprovação da PC da 1ª.

Parcelas seguintes → seguem a mesma lógica encadeada.

Em todas as liberações, a área técnica solicita via E-Docs e o ordenador de despesa autoriza formalmente, com registro também no SIGFAPES.

6.7.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
E-Flow – Documento de registro do Envio da Prestação de Contas	Relatório técnico parcial
Apresentação da prestação de contas da 1ª parcela (relatório técnico + documentos financeiros, via SIGFAPES + E-Flow); Análise pela área técnica e administrativa-financeira; Apresentação da prestação de contas da 1ª parcela pela Direx; Cumprimento de eventuais requisitos adicionais previstos no TO (ex.: metas específicas alcançadas). Só então a área técnica solicita a liberação no E-Docs, que deve ser autorizada pelo ordenador de despesa.	----
Para liberação da (n)ª parcela, é necessário: Aprovação da prestação de contas da (n-2)ª parcela Apresentação da prestação de contas da (n-1)ª parcela; Cumprimento dos requisitos do TO.	----

6.7.3. Quem

Outorgado e Setor/Área técnico

6.7.4. Registro

Análise sequencial, devem ser sempre verificados os requisitos contratuais do Termo de Outorga, como:

Adimplência com a FAPES;

Manutenção da conta específica do projeto;

Cumprimento de metas técnicas intermediárias;

Entrega de relatórios dentro dos prazos;

Regularidade fiscal e trabalhista do Outorgado.

6.8. Do Registro de Pagamento

6.8.1. Rito

Registro no E-Docs (nível administrativo-contábil)

No processo administrativo do projeto (processo-filho), a área administrativa-financeira da FAPES deve anexar os documentos bancários e orçamentários de efetivação do pagamento:

FUNCITEC – Guia de Liberação (comprovante interno de autorização de recurso via fundo);

FAPES – Documentos contábeis:

Esses documentos formam o lastro jurídico e contábil da movimentação financeira, permitindo auditoria pela FAPES, pela SEFAZ e pelos órgãos de controle externo (TCE/ES, CGE, etc.).

2. Registro no Sistema Eletrônico de Gestão (nível de gestão do projeto)

No sistema de gestão de projetos, a informação registrada deve ser mais enxuta e objetiva, com foco no acompanhamento pelo Outorgado e pela gestão do edital. Assim, devem ser incluídos:

FUNCITEC – Guia de Liberação (como comprovante oficial da autorização do pagamento);

FAPES – Ordem Bancária (comprovando a efetivação do depósito na conta do projeto).

Isso garante que o coordenador do projeto consiga visualizar no Sistema Eletrônico de Gestão quando a parcela foi realmente depositada, sem necessidade de acessar toda a documentação contábil interna.

6.8.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
FUNCITEC – Guia de Liberação	FUNCITEC – Guia de Liberação (como comprovante oficial da autorização do pagamento);
FAPES Documentos contábeis: Empenho; Nota de Liquidação; Nota de Programação; Ordem Bancária.	FAPES – Ordem Bancária (comprovando a efetivação do depósito na conta do projeto).
---	Timeline do projeto no SIGFAPES A cada pagamento, a timeline do projeto é atualizada com: Data da solicitação da liberação; Data da autorização pelo ordenador de despesa; Data da efetivação do pagamento; Inclusão dos comprovantes (Guia de Liberação + Ordem Bancária). Assim, o Outorgado tem rastreabilidade do recurso recebido, e a FAPES mantém o histórico consolidado.

6.8.3. Quem

Setor/Área Adm-financeiro

6.8.4. Registro

No E-Docs: registro completo e formal (Guia FUNCITEC + Empenho + Nota de Liquidação + Nota de Programação + Ordem Bancária).

No Sistema Eletrônico de Gestão: registro simplificado (Guia FUNCITEC + Ordem Bancária).

Essa divisão garante:

Transparência ao proponente (SIGFAPES);

Segurança contábil e legal (E-Docs).

6.9. Da Prestação de Contas Final

6.9.1. Rito

O Outorgado envia no SIGFAPES:

Relatório técnico e financeiro final (com anexos exigidos pelo edital);

Documentos financeiros (notas fiscais, relação de pagamentos, relação de bens, conciliação, extratos, resumo financeiro);

E no E-Flow - Formulário automatizado de Prestação de Contas Final, que gera registro no E-Docs.

Análise preliminar da gerência técnica

A gerência da FAPES faz a análise inicial do relatório técnico e financeiro final;

Pode concluir diretamente pelo:

Parecer de recomendação de aprovação, se considerar a execução adequada;

Devolução para ajustes, caso encontre inconsistências que o Outorgado possa corrigir ou pode solicitar apoio especializado para complementar a análise.

Pareceres complementares (quando necessários)

Se a gerência entender que a complexidade ou relevância do projeto exige suporte adicional, pode solicitar:

Parecer técnico da Câmara de Assessoramento da FAPES, que atua como colegiado consultivo especializado;

Análise de consultores ad hoc da área temática, para avaliar resultados técnicos e impactos científicos/tecnológicos.

Esses pareceres servem como subsídio adicional para embasar a recomendação final.

Consolidação da análise

Após a avaliação da Diretoria e eventuais pareceres complementares, é elaborado um parecer técnico-financeiro consolidado do cada Diretoria;

Esse parecer pode recomendar:

Aprovação da prestação de contas final;

Aprovação com ressalvas;

Não aprovação, em caso de descumprimento grave.

Encaminhamento à Diretoria (Direx)

A deliberação de cada diretoria consolidado é submetido à Direx para deliberação final;

A Direx pode:

Homologar a aprovação (encerrando o projeto com quitação do Outorgado);

Determinar ajustes/documentos complementares;

Indeferir a prestação de contas, instaurando providências administrativas (ex.: devolução de recursos, inscrição em inadimplência).

6.9.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
Formulário do E-Flow;	Atualização da situação da prestação de contas final (Aprovada, Aprovada com ressalvas, Não aprovada);
Relatório final.	Relatório final;
Parecer da gerência ;	Timeline do projeto com a decisão final.
Eventuais pareceres da Câmara de Assessoramento ou ad hoc;	---
Parecer consolidado e decisão da Diretoria.	---

6.9.3. Quem

Setor/Área técnico e/ou Adm-financeiro

6.9.4. Registro

Na análise da prestação de contas final:

O Outorgado envia relatório + documentos no Sistema Eletrônico de Gestão e formulário no E-Flow;

A gerência técnica faz análise preliminar e pode recomendar aprovação ou solicitar apoio especializado;

Câmara de Assessoramento ou consultores ad hoc podem ser acionados para pareceres complementares;

A gerência elabora um parecer consolidado;

A Direx delibera pela aprovação, aprovação com ressalvas ou indeferimento;

A decisão é registrada no E-Docs e no Sistema Eletrônico de Gestão.

6.10. Do Encerramento dos autos Processo-Filho (Projeto Contratado)

6.10.1. Rito

Encerramento do Processo-Filho (Projeto Contratado)

1. Condições para o encerramento

A área administrativa só pode encerrar o processo-filho quando houver:

Deliberação da Direx sobre a prestação de contas final (aprovada, com ou sem ressalvas);

Cumprimento de todas as obrigações do Termo de Outorga (TO), incluindo:

Execução técnica concluída;

Execução financeira regularizada;

Devolução/recolhimento de eventual saldo de recursos não utilizados (quando aplicável);

Todos os documentos e pareceres devidamente juntados no E-Docs e registrados no Sistema Eletrônico de Gestão.

A área administrativa-financeira elabora o Termo de Encerramento do Projeto, contendo:

Identificação do projeto (nº, título, edital vinculado, coordenador, instituição);

Síntese das deliberações e registros realizados no processo (E-Docs e Sistema Eletrônico de Gestão);

Informação sobre recolhimento de saldo, se houver;

Conclusão de que o projeto cumpriu suas obrigações contratuais e está administrativamente encerrado.

6.10.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
Termo de Encerramento	A situação do projeto no Sistema Eletrônico de Gestão é alterada para "Concluído e homologado"

6.10.3. Quem

Setor Adm-financeiro

6.10.4. Registro

A situação do projeto no Sistema Eletrônico de Gestão é alterada para “Encerrado”;

A timeline do projeto registra:

Data da deliberação da Direx;

Cumprimento das obrigações do TO;

Emissão do Termo de Encerramento;

Conclusão do processo-filho.

A Direx delibera pela aprovação, aprovação com ressalvas ou indeferimento;

A decisão é registrada no E-Docs e no Sistema Eletrônico de Gestão.

6.11. Do Encerramento dos autos Processo-MÃE (Edital)

6.11.1. Rito

Condições para o encerramento

O processo-mãe só pode ser encerrado quando:

Todos os processos-filho vinculados ao edital estiverem encerrados (com Termo de Encerramento juntado no E-Docs e status final no Sistema Eletrônico de Gestão);

Não houver projetos em execução ou sob análise de prestação de contas (parcial ou final);

Não houver recursos administrativos pendentes relacionados ao edital;

Todos os saldos devolvidos (se houver) estiverem comprovados e registrados nos autos.

Consolidação da área técnica:

Confere o status de todos os processos-filho no Sistema Eletrônico de Gestão;

Elabora um Relatório Consolidado do Encerramento do Edital, contendo:

Relação de todos os projetos aprovados e contratados;

Situação final de cada processo-filho (aprovado, aprovado com ressalvas, não aprovado);

Valores executados e eventuais saldos recolhidos;

Principais deliberações da Direx e do CCAF durante o ciclo;

Anexa esse relatório ao processo-mãe no E-Docs.

6.11.2. Documentos

EDOC-s	Sistema Eletrônico de Gestão
Elabora um Relatório Consolidado do Encerramento do Edital	A situação do projeto no Sistema Eletrônico de Gestão é alterada para “Concluído e homologado”

6.11.3. Quem

Setor Adm-financeiro

6.11.4. Registro

O status do edital no Sistema Eletrônico de Gestão é alterado para: “Encerrado”;

A timeline do edital registra:
Data de encerramento de cada processo-filho;
Data da emissão do Termo de Encerramento do edital;
Conclusão do processo-mãe.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Etapa do Processo	Ator(es) Responsável(is)	Documentos Gerados/Recebidos	Registro no Sistema
1. Abertura do Edital (MÃE)	Área Técnica / Jurídico / Financeira / Direx / PGE	TAP, Minuta do Edital, Minuta TO, Parecer Jurídico, Parecer PGE, Atesto Financeiro	E-Docs, DOE/ES, Site FAPES, SIGFAPES
2. Submissão de Propostas	Proponente	Proposta (plano de trabalho, orçamento, docs pessoais/institucionais)	SIGFAPES
3. Habilitação	Área Técnica / Jurídico / Direx / CCAF	Relatório de Habilitação, Parecer Jurídico, Recursos, Ata CCAF	SIGFAPES, E-Docs, DOE/ES, Site FAPES
4. Análise de Mérito	Consultores ad hoc / Área Técnica / Financeira / Direx / CCAF	Pareceres ad hoc, Parecer Financeiro, Relatório Consolidado, Deliberação CCAF	SIGFAPES, E-Docs, DOE/ES, Site FAPES
5. Contratação	Área Técnica / Adm-Financeira / Outorgado	TO, Documentação Contratual (PF/PJ), Formulário E-Flow	E-Docs, DOE/ES, SIGFAPES, E-Flow
6. Execução (FILHO)	Outorgado / Adm-Financeira	Solicitação de Liberação, Guia FUNCITEC, Empenho, Liquidação, Ordem Bancária	E-Docs, SIGFAPES
7. Acompanhamento Técnico-Financeiro	Área Técnica / Adm-Financeira / Outorgado	Pedidos de Remanejamento, Alterações de TO, Relatórios Parciais	SIGFAPES, E-Docs
8. Prestação de Contas Parcial	Outorgado / Área Técnica / Adm-Financeira / Direx	Relatório Técnico Parcial, Documentos Financeiros, Formulário E-Flow	SIGFAPES, E-Docs, E-Flow
9. Prestação de Contas Final	Outorgado / Área Técnica / Adm-Financeira / Direx / CCAF (quando necessário)	Relatório Técnico Final, Documentos Financeiros, Formulário E-Flow, Parecer Câmara/Ad hoc	SIGFAPES, E-Docs, E-Flow
10. Encerramento do Processo-Filho	Adm-Financeira / Direx	Termo de Encerramento do Projeto	E-Docs, SIGFAPES
11. Encerramento do Processo-MÃE	Adm-Financeira / Direx	Relatório Consolidado do Edital, Termo de Encerramento do Edital	E-Docs, SIGFAPES

8. ANEXOS

Fluxo

9. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO	DATA: 05/09/2025	VERSÃO: 1.0
SERVIDORES	Geanderson Campos Costa	

	Gerente de Gestão do Planejamento Orçamentária e Financeira da FAPES
APROVAÇÃO	Rodrigo Varejão Andreão Diretor-Geral da FAPES

ANEXO - Fluxo

SETOR ADM/FINANCEIRO DA FAPES	Edital - Procedimento de Contratação	Edital - Procedimento de Contratação	Abertura do Processo da Proposta Aprovado	Processo-MÃE (Macroprocesso do Edital) Processos-FILHO (Contratos/Projetos)	Acompanhamento Financeiro e Técnico			Avaliação Parcial Adm-Financeiro		Liberação das demais parcela		Avaliação Final Técnica e Financeira	Encerramento do processo Filho		
SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DA FAPES	Edital - Procedimento de Contratação	Edital - Procedimento de Contratação	Abertura do Processo da Proposta Aprovado	Processo-MÃE (Macroprocesso do Edital) Processos-FILHO (Contratos/Projetos)	Acompanhamento Financeiro e Técnico	Andamento do Projeto	Avaliação Parcial Técnica	Avaliação Parcial Adm-Financeiro	Comunicado de aprovação da Prestação de contas parcial	Liberação das demais parcela		Avaliação Final Técnica e Financeira	Comunicado e Aprovação Final	Encerramento do processo Filho	
PROponente	Edital - Procedimento de Contratação	Edital - Procedimento de Contratação	Abertura do Processo da Proposta Aprovado	Processo-MÃE (Macroprocesso do Edital) Processos-FILHO (Contratos/Projetos)	Acompanhamento Financeiro e Técnico	Andamento do Projeto			Comunicado de aprovação da Prestação de contas parcial	Liberação das demais parcela	Liberação das demais parcela	Avaliação Final Técnica e Financeira	Comunicado e Aprovação Final	Encerramento do processo Filho	
DIREX														Comunicado e Aprovação Final	
EDOCs	Edital - Procedimento de Contratação	Edital - Procedimento de Contratação	Abertura do Processo da Proposta Aprovado	Processo-MÃE (Macroprocesso do Edital) Processos-FILHO (Contratos/Projetos)	FILHO	Acompanhamento Financeiro e Técnico	Andamento do Projeto	Avaliação Parcial Técnica	Avaliação Parcial Adm-Financeiro	Liberação das demais parcela		Registro de Pagamento	Avaliação Final Técnica e Financeira	Comunicado e Aprovação Final	Encerramento do processo Filho
SETOR TÉCNICO DA FAPES	Edital - Procedimento de Contratação	Processo-MÃE (Macroprocesso do Edital) Processos-FILHO (Contratos/Projetos)			Acompanhamento Financeiro e Técnico		Andamento do Projeto	Avaliação Parcial Técnica	Comunicado de aprovação da Prestação de contas parcial		Liberação das demais parcela	Avaliação Final Técnica e Financeira		Encerramento do processo Filho	Encerramento do processo mãe
SETOR JURÍDICO															