GUIA PRÁTICO: PASSO A PASSO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - PAPIC

UENF

ProPPG
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação

1. ORGANIZAÇÃO

- Acessar o Manual de Prestação de Contas no site;
- Reunir comprovantes originais.
- Devem ser atestados por 2 servidores e com vista da autoridade (3.2.4).
- Obter extrato bancário completo (saldo zerado, 3.2.6).

2. PREENCHIMENTO

- Preencher Relatório de despesas (Anexo V) com data, número nota, razão social, valor;
- Preencher.Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas com detalhes da outorga.

Extrato

Planilha

Formulário assinado

sei!

3.DOCUMENTAÇÃO

Documentação necessária para processo SEI do Termo de Outorga:

1.Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas (assinado), conforme modelo;
2. Relatório Técnico;
3.Relatório de despesas, Comprovantes Atestados;
4.Extrato Completo;
5.Comprovante de Encerramento;
6.Ficha de Controle Patrimonial (se houver bens);
7. Incluir GRE de Devolução e Comprovante do Almoxarifado, se houver.

4. SUBMISSÃO

- Assinar Correspondência Interna (pelo outorgante) e submeter o processo SEI completo para o SETAP/ProPPG para análise (3.2.1).

5.PRÉ-ANÁLISE

- Realizada pelo Setor de Auxílios da ProPPG (SETAP);

6. ANÁLISE & APROVAÇÃO

Auditoria Interna da UENF

NÃO APROVADO

REVISÃO

- Corrigir pendências e refazer lançamentos (passo 2);
- Garantir atestações faltantes;
- Prazo: 30 dias.

APROVADO

7.CONCLUSÃO

- Efetuar reembolso (se aplicável);
- Baixa de adiantamentos;
- Arquivamento;
- Confirmar encerramento de conta (3.2.7).