



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO

QUE ATIVIDADE É?

Prestação de contas de auxílio financeiro.

QUEM FAZ?

Núcleo de Execução Orçamentária (NEOR) da Coordenação de Pós-Graduação (CPG) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Deverá ser aberto processo do tipo “Pós-Graduação: Prestação de contas Aux. Financeiro”, anexados os documentos comprobatórios: notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento (obrigatório nos casos em que não há comprovação através de passagens aéreas ou rodoviárias), comprovação da viagem (bilhetes rodoviários, canhotos de embarque,...), certificado de apresentação do trabalho, se for o caso, para eventos e relatório de viagem devidamente assinado pelo orientador e pelo coordenador do PPG, para trabalho de campo. No caso da viagem não ter ocorrido, anexar memorando com a justificativa pela não realização da mesma, documentação comprobatória do aluno (e-mail, declaração). Deverá ser anexado ao processo o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU). Relacionar processo de solicitação de auxílio financeiro. Enviar ao NEOR/PRPPGI. O NEOR irá conferir a documentação e estando correto, lançar os dados na planilha de controle de saldos e incluir despacho informando a aprovação da prestação de contas. O PPG após tomar ciência desta aprovação deverá concluir o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A prestação de contas deverá ser feita em até cinco dias após a realização da viagem.

Um novo pedido ficará condicionado à prestação de contas, ou seja, se não prestar contas, não poderá pedir outro auxílio.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documentos comprobatórios (notas fiscais, bilhetes rodoviários, canhotos de embarque, certificado, relatório de viagem,...).

QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 - Regulamento do PROAP](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PPG)	Abrir processo do tipo "Pós-Graduação: Prestação de contas Aux. Financeiro"	No SEI
2		Anexar documentos comprobatórios do evento , caso a viagem tenha ocorrido	No SEI
3		Incluir memorando com justificativa, documentação comprobatória do aluno e comprovante do pagamento da GRU, caso a viagem não tenha ocorrido	No SEI
4		Relacionar processo de solicitação do auxílio	No SEI
5		Enviar para o NEOR	No SEI
6	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (NEOR)	Conferir documentação	No SEI
7		Lançar dados na planilha	Na planilha de controle
8		Solicitar correção, se necessário	No SEI
9		Emitir despacho	No SEI
10		Enviar ao PPG	No SEI
11	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PPG)	Concluir processo, após tomar ciência da aprovação da prestação de contas	No SEI

