

### PRESTAÇÃO DE CONTAS COMO FAZER?

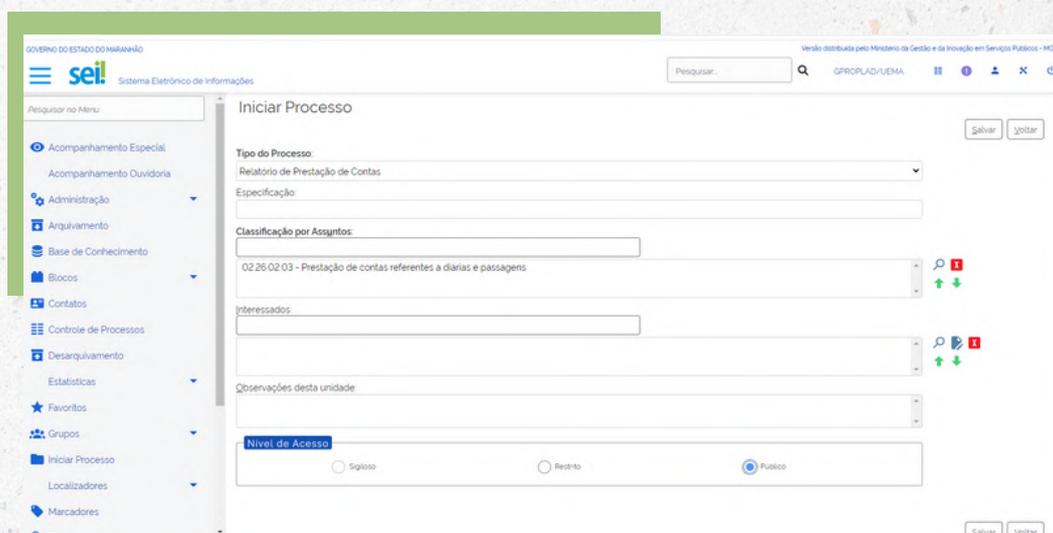
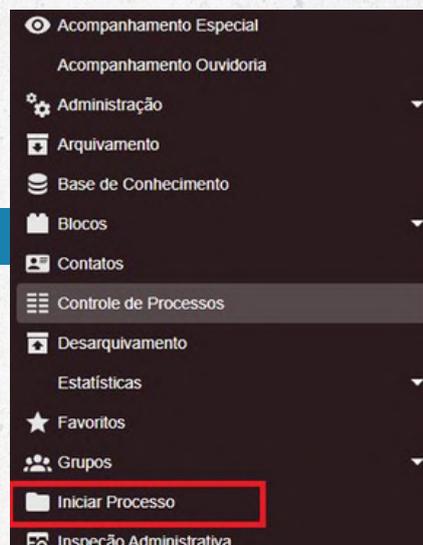
**1** Inicie o processo na opção **Iniciar Processo**

**2** Selecione o tipo de processo: Relatório de Prestação de Contas

**3** Preencha as **Especificações** com a destinação do recurso. Informe o servidor responsável em **Interessados**.

Indique na **Classificação por Assunto**: **Prestação de Contas** referente a **diárias e passagens**.

Selecione o nível de acesso como **Restrito** e selecione a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal** e por fim clique em **Salvar**.



4

Inclua os documentos necessários seguindo o passo a passo a seguir:

Clique em **Incluir Documento** 5



Escolha o **tipo** de documento 6

Escolha o Tipo do Documento: -

Relatório ci

**Relatório Circunstanciado de Viagem**

7

Preencha os dados sobre o documento, escolha o Nível de Acesso como **Restrito** e informe a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal** e clique em **Salvar**.

Gerar Documento

Relatório Circunstanciado de Viagem

Salvar

Texto Inicial

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

02.26.01.04 - DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

8

Preencha o formulário clicando na opção **Editar Conteúdo**



9

Na nova janela que se abre, preencha o formulário e assine

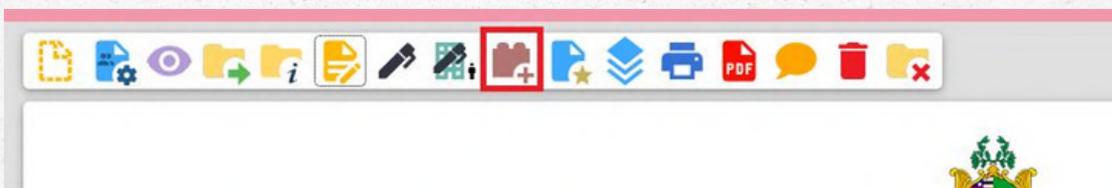


Repita os passos 5 a 9 para inserir todos os documentos internos necessários.

10

Caso o formulário precise ser assinado por alguém que não esteja lotado na unidade, é necessário disponibilizar o documento em um **bloco de assinatura**.

Clique em Incluir em Bloco de Assinatura **11**



## Clique em Novo Bloco 12

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0321021	Formulário de Solicitação de Diárias	09/02/2024	

Descreva o bloco e insira a unidade do servidor que vai assinar o documento, após isso, clique em salvar

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:  
Assinatura de Diária

Grupo:

Unidades para Disponibilização:  
GPROPLAD/UEMA - GABINETE PROPLAD

Selecione o bloco recém criado na lista Blocos, marque os documentos que serão disponibilizados e clique em Incluir e Disponibilizar

Incluir em Bloco de Assinatura

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:  
13047 - Assinatura de Diária

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
0321021	Formulário de Solicitação de Diárias	09/02/2024	

15

Para anexar documentos em PDF, clique em Incluir Documento



Processo aberto somente na unidade DPA/UEMA.

## 16 Seleccione a opção Externo

## 17

Informe os dados do documento: seleccione o **tipo de documento** na lista, preencha a **data**, seleccione se ele é **Nato-digital** (recebido de forma digital) ou **Digitalizado na Unidade** (caso tenha sido recebido fisicamente e escaneado pela unidade), no tipo de conferência, seleccione qual o tipo de documento escaneado. Anexe o arquivo clicando em **Anexar Arquivo**. Escolha o **Nível de Acesso** como **Restrito** e informe a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal**

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: \_\_\_\_\_ Data do Documento: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Nome na Árvore: \_\_\_\_\_

Formato

Nato-digital ?

Digitalizado nesta Unidade

Remetente: \_\_\_\_\_

Interessados: \_\_\_\_\_

Classificação por Assuntos: \_\_\_\_\_

Observações desta unidade: \_\_\_\_\_

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

## 18 Para enviar o processo, basta clicar em Enviar Processo

Processo aberto somente na unidade DPA/UEMA.



## Observação importante!

As assinaturas no formulário devem ser eletrônicas, assinada no SEI ou pelo GOV.BR

## O que determina a Resolução vigente?

- O servidor deverá entregar à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF/PROPLAD, no prazo máximo de **15 (quinze) dias consecutivos**, contados do seu retorno, o **Relatório de Viagem** circunstanciado dos trabalhos desenvolvidos, por meio do formulário, em única via, devidamente **preenchido e assinado**, ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos, de acordo com a solicitação:

I- bilhete de embarque utilizado (se a passagem houver sido concedida):

II - documento que comprove sua participação no evento (certificado do evento em que conste a apresentação do trabalho):

II - documento oficial comprobatório da atividade de qualificação, emitido pela Instituição em que a atividade foi realizada.

### **Parágrafo único. Não serão concedidas novas diárias ou passagens para atividades a servidores que não cumprirem o disposto no caput.**

- A situação em que as passagens emitidas não forem utilizadas deverá ser informada com justificativa, de imediato, à Proplad para cancelamento.

## Para dúvidas e esclarecimentos:

Rosywaldo Costa  
(98) 9 8579-4393



**Uema | Proplad**

UNIVERSIDADE ESTADUAL  
DO MARANHÃO

Pró-Reitoria de Planejamento  
e Administração