

PRESTAÇÃO DE CONTAS COMO FAZER?

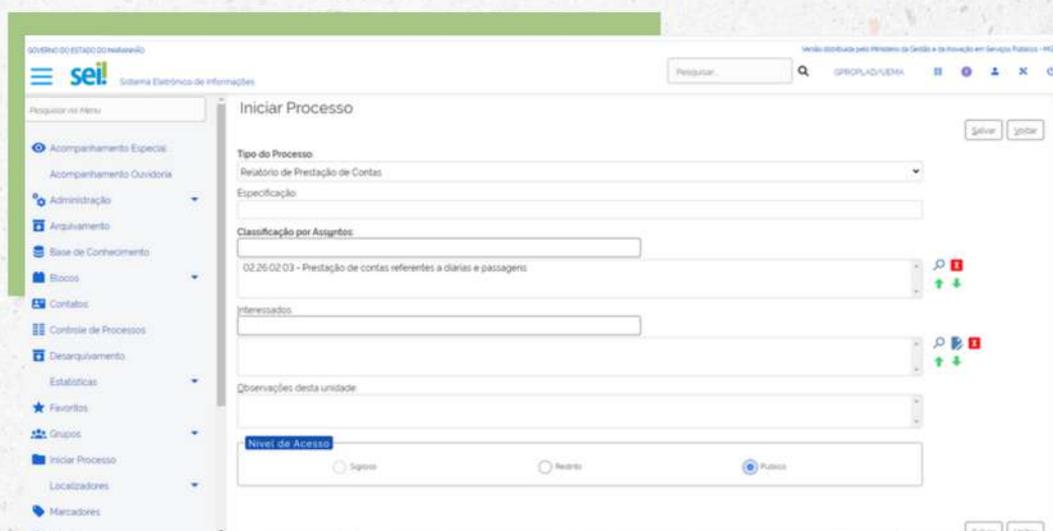
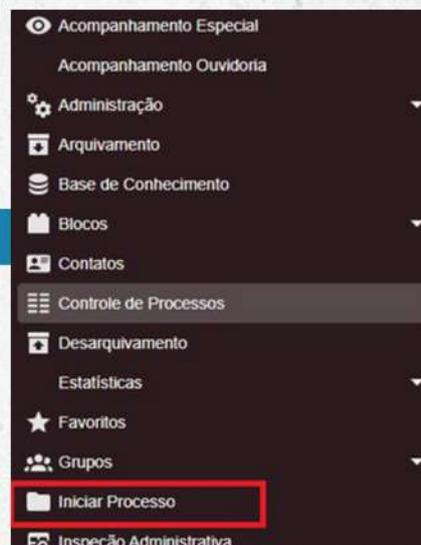
1 Inicie o processo na opção **Iniciar Processo**

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**.

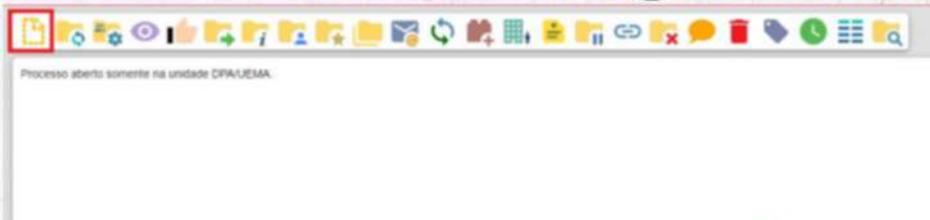
Selecione o nível de acesso como **Restrito** e selecione a **Hipótese Legal** como **Informação Pessoal** e por fim clique em **Salvar**.



4

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

Clique em Incluir Documento 5



Escolha o tipo de documento 6



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**.

A screenshot of the 'Gerar Documento' form for 'Relatório Circunstanciado de Viagem'. The form is titled 'Relatório Circunstanciado de Viagem' and has a 'Salvar' button in the top right corner. The form is divided into several sections: 'Estado Inicial' with radio buttons for 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Narrativo' (selected); 'Descrição' with a text input field; 'Nome na Arquivo' with a text input field; 'Classificação por Assuntos' with a dropdown menu showing '02.26.01.04 - DEMONSTRATIVO FINANCEIRO'; 'Observações desta unidade' with a text area; and 'Nível de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (selected), and 'Público'. Below the 'Nível de Acesso' section, there is a 'Hipótese Legal:' dropdown menu with the selected option 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. A red box highlights the 'Salvar' button.

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



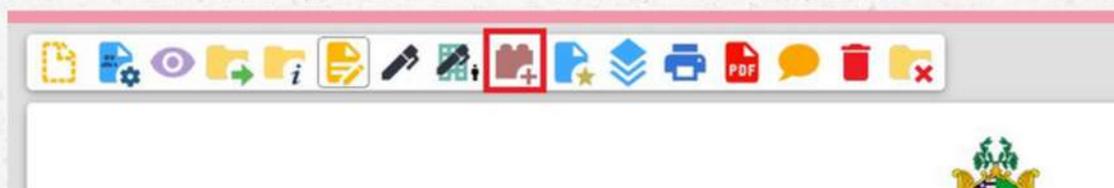
9 Na nova janela que se abre, preencha o formulário e assine



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:

Itens 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:
GPROPLADUEMA - 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

Itens 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 Pública

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