

sei! MA

PRESTAÇÃO DE CONTAS COMO FAZER?

PROAP
Programa de Apoio
à Pos-Graduação

ÍTEMS FINANCIÁVEIS:

Equipamento e material permanente;

Material de consumo;

Software;

Despesa de terceiros (desde que em caráter eventual)

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

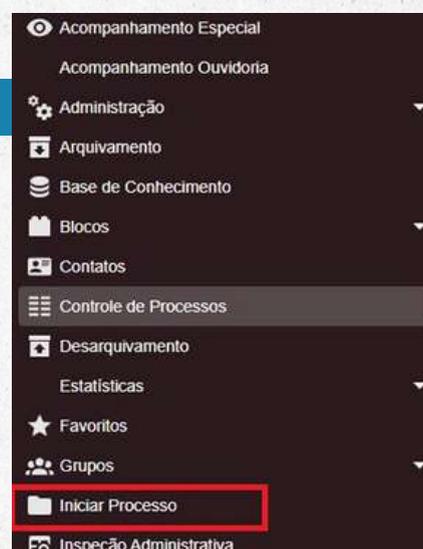
2 Selecione o tipo de processo: Relatório de Prestação de Contas

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**.



Uema | Proplad
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração

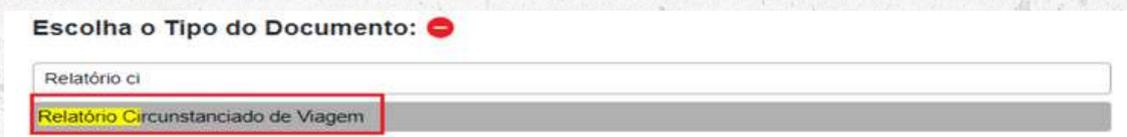
4

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**.

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



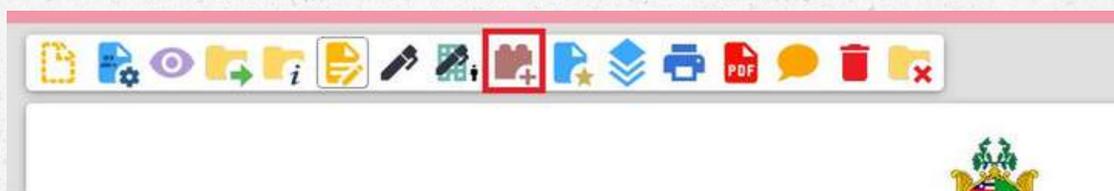
9 Na nova janela que se abre, preencha o formulário e assine



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:
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

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: selecione o **tipo de documento** na lista, preencha a **data**, selecione 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, selecione 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

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...

Salvar | Voltar

18 Para enviar o processo, basta clicar em Enviar Processo

Processo aberto somente na unidade DPA/UEMA.