

INSTRUÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

AUXÍLIO AO PESQUISADOR – PROPPG

- 1) A prestação de contas será realizada via SIPAC, através de processo administrativo. Não será aceita prestação de contas por e-mail ou por qualquer outra via.
- 2) O **responsável pelo recurso** deverá solicitar abertura do processo administrativo junto ao Protocolo Geral da Universidade. Para solicitação de abertura de processo observar as instruções contidas no Memorando Nº 31/2021 - SAPG/PROPLADI, em vigor a partir de 01/03/2021.
- 3) No SIPAC, o **responsável pelo recurso**, deverá preencher o formulário de abertura e, após abertura do processo, anexar os documentos comprobatórios no processo junto com o ateste da chefia imediata. Para que isso ocorra, deverá seguir os seguintes passos:
 - a. Entrar no portal administrativo ou SIPAC;
 - b. Clicar em Protocolo > Processos > Adicionar um novo documento;
 - c. Após isso, localizar o processo para anexo dos documentos comprobatórios;
 - d. Após escolhido o processo, escolher o tipo do documento, nesse passo é recomendado no campo “Tipo de documento”, digitar “Atesto”, e aparecerão as seguintes opções:
 - i. Formulário – Atesto aquisição de materiais
 - ii. Formulário – Atesto execução de obras
 - iii. Formulário – Atesto execução de serviço
 - e. Escolher a modalidade de formulário, de acordo com a despesa preencher e anexar o documento digital; e
 - f. Após a escolha do documento, indicar os assinantes do documento, lembrando que é necessário que a chefia imediata assine os documentos e faça o ateste dos mesmos;
- 4) Os documentos para prestação de contas são:
 - a. **Para material de consumo:**
 - i. 1ª via da Nota Fiscal de venda original; **ou**
 - ii. Cupom fiscal original; **ou**
 - iii. Resumo da Nota Fiscal Eletrônica acompanhado de seu respectivo DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica); **ou**
 - iv. Nota Fiscal Eletrônica completa.

b. Para serviços de pessoa física:

- i. RPA com a descrição do serviço prestado e indicação do prestador de serviços;

c. Para serviços de pessoa jurídica:

- i. 1ª via da Nota Fiscal de serviço; **ou**
- ii. Nota de Serviço Eletrônica (Nota Carioca ou similar);

- 5) Os documentos nos itens 4 (a, b ou c), devem estar legíveis, estar no nome do pesquisador responsável pelo recurso e indica-se que o mesmo utilize o endereço funcional, ou seja, o endereço da UFRRJ;
- 6) Após anexar dos documentos, solicita-se que seja incluído despacho no processo, detalhando a prestação de contas, indicando as notas fiscais (número, valor e curta descrição), justificativa de eventual alterações nos itens, e se os recursos foram utilizados em sua totalidade ou não;
- 7) Encaminhar o processo para a PROPPG para análise e parecer;
- 8) Durante o processo de auditoria da prestação de contas, ficará a critério da PROPPG solicitar documentos adicionais, caso seja necessário;
- 9) No caso de pesquisadores que não utilizarem os recursos em sua totalidade, é necessário informar o valor não utilizado e justificativa;
- 10) No caso de devolução de alguma parte do recurso recebido, após análise, será informado via processo as informações para gerar a GRU e como deve ser feito o processo de devolução; e
- 11) Ressaltamos aos responsáveis que devem manter a guarda dos documentos originais (**item 4**) por período mínimo de cinco (05) anos, ainda que não estejam mais na Coordenação do Programa de Pós-graduação.

Obs.: Caso sejam abertos novos editais pela PROPPG, os pesquisadores beneficiários em Editais anteriores só poderão aplicar com a conclusão e aprovação da sua prestação de contas.

A PROPPG