

Prestação de Contas de viagens no país

Em até cinco dias corridos após a data de retorno, o requerente deverá anexar os documentos necessários para realizar a prestação de contas.

O requerente deverá pesquisar o processo referente à sua viagem e abri-lo.

1. Abertura de processo:

1.1 Em "Pesquisar", inserir o número do processo relativo à sua viagem; O processo é o nº **XXXXXXXXXXXXXX**.

1.2 Clicar "Enter".

2. Relatório de Viagem

Este documento deverá ser inserido no processo. Para isso, seguir os seguintes passos:

2.1. Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";

2.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Relatório". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;

2.3. No campo "Texto Inicial", selecione a opção "Documento Modelo" e digite 3282442;

2.4. Em "Nível de Acesso", clicar em "Público";

2.5. Clicar em "Confirmar Dados";

2.6. Caso não abra a janela para editar o documento, clicar no documento na árvore do processo e depois no ícone "Editar Conteúdo";

2.7. Edite o documento preenchendo todos os campos. Há um campo de solicitação da PCDP. O seu número da PCDP é **XXXXXXXXXXXXXX**.

2.8. Quando terminar de editar o documento, clicar em "Salvar" e depois em "Assinar" para assinar o documento.

3. Bilhetes ou canhotos de viagem

A inserção deste documento é obrigatória caso as passagens tenham sido custeadas com recurso da UFU. Sugere-se que mesmo que as passagens não tenham sido custeadas pela UFU esses documentos sejam inseridos para fins de maior clareza e transparência na prestação de contas.

Para inserir estes documentos, seguir os seguintes passos:

- 3.1. Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
- 3.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Externo". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;
- 3.3. Em "Tipo do Documento:", escolher a opção que se adeque ao documento que será inserido;

- 3.4. Em "Número / Nome na Árvore:", inserir a descrição do documento. Nesse campo não é necessário repetir o tipo de documento. Por exemplo, se tiver sido selecionado "Bilhete" em "Tipo de Documento:", não é necessário repetir a palavra "Bilhete" em "Número / Nome na Árvore:";
- 3.5. Selecionar a data do documento no campo "Data do Documento:";
- 3.6. Em "Formato", escolher a melhor opção ("Nato-digital" ou "Digitalizado nesta Unidade"). Se marcar a opção "Digitalizado nesta Unidade", em "Tipo de Conferência:", selecionar a opção "Cópia Simples";
- 3.7. Em "Nível de Acesso", selecionar a opção mais adequada. Caso haja dados pessoais, clicar em "Restrito", e em "Hipótese Legal", selecionar a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- 3.8. Em "Anexar Arquivo:", buscar o documento que será anexado;
- 3.9. Clicar em "Confirmar Dados".

4. Comprovantes

Deverão ser inseridos documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença etc. Para inserção dos comprovantes, seguir os seguintes passos para cada documento:

- 4.1. Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
- 4.2. Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Externo". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;
- 4.3. Em "Tipo do Documento:", escolher a opção que se adeque ao documento que será inserido;

- 4.4. Em "Número / Nome na Árvore:", inserir a descrição do documento. Nesse campo não é necessário repetir o tipo de documento. Por exemplo, se tiver sido selecionado "Certificado" em "Tipo de Documento:", não é necessário repetir a palavra "Certificado" em "Número / Nome na Árvore:";
- 4.5. Selecionar a data do documento no campo "Data do Documento:";
- 4.6. Em "Formato", escolher a melhor opção ("Nato-digital" ou "Digitalizado nesta Unidade"). Se marcar a opção "Digitalizado nesta Unidade", em "Tipo de Conferência:", selecionar a opção "Cópia Simples";
- 4.7. Em "Nível de Acesso", selecionar a opção mais adequada. Caso haja dados pessoais, clicar em "Restrito", e em "Hipótese Legal", selecionar a opção "Documento Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)";
- 4.8. Em "Anexar Arquivo:", buscar o documento que será anexado;
- 4.9. Clicar em "Confirmar Dados".

Caso o comprovante ainda não tenha sido emitido até cinco dias corridos após o retorno, deve-se inserir um documento do tipo "Informe" explicando a situação, e declarando que os comprovantes serão anexados assim que emitidos. Para inserir o informe, seguir os seguintes passos:

- Clicar no número do processo e depois no ícone "Incluir Documento";
- Em "Escolha o Tipo do Documento", procurar por "Informe". Caso não apareça essa opção, clicar no símbolo de "+" em verde e procure novamente;
- No campo "Texto Inicial", deixe marcada a opção "Nenhum";
- Em "Nível de Acesso", clicar em "Público";
- Clicar em "Confirmar Dados";
- Caso não abra a janela para editar o documento, clicar no documento na árvore do processo e depois no ícone "Editar Conteúdo";
- Edite o documento. Exemplo de preenchimento, caso queiram utilizar como modelo: "Informo que o certificado de participação/declaração de comparecimento/comprovante não foi inserido no presente processo uma vez que ainda não foi emitido. Assim que emitido, será inserido no presente processo."
- Quando terminar de editar o documento, clicar em "Salvar" e depois em "Assinar" para assinar o documento;
- Assim que o comprovante for emitido, inserir no processo.

5. Enviar processo para o ambiente **PPGCS do SEI;**

6. O processo será encaminhado para o Colegiado para apreciação e em seguida enviado para INCIS para que o docente possa concluí-lo.