

Orientações para Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Estudantes

Para a confecção do relatório:

Para providenciar a prestação de contas, você deverá providenciar um relatório detalhado, descrevendo como foram utilizados os recursos durante a atividade. Tal relatório, deverá ser enviado por e-mail ao ppgas conforme orientações abaixo.

Basicamente, o relatório deverá ser dividido em quatro partes:

1. Folha de rosto - deverá conter: nome, aluno, orientador, tipo de atividade, local da atividade e data em que foi realizada.

2. Corpo do relatório - parte principal do relatório: descrição detalhada das atividades realizadas e como foram utilizados os recursos. Deverá ser datado e assinado (também poderá ser colocada assinatura digital).

3. Parecer do orientador - após a leitura do relatório, o orientador deverá emitir um parecer, mencionando entre outros, como a referida atividade custeada com os recursos públicos foi importante para o desenvolvimento do aluno. Deverá ser datado e assinado (também poderá ser colocada assinatura digital).

4. Tabela detalhada das despesas - detalhar os gastos com 1. Transporte, 2. Alimentação, e 3. Hospedagem (em tabelas individuais).

5. Comprovantes - como se trata de dinheiro público, será preciso comprovar que você esteve em campo ou evento, através de: declaração ou certificado de participação, cupom fiscal, nota fiscal, talão de recibo, notas de serviços de hospedagem, comprovante de embarque, cartão de embarque, board pass, comprovante de check in via internet, bilhete de viagem, entre outros.

- uma excelente dica é ter sempre em mãos um talão de recibo simples (pode ser adquirido em uma papelaria), pois dependendo do local do trabalho de campo, os responsáveis não terão como emitir comprovantes.

- os comprovantes deverão ser grampeados em papel A4, no cabeçalho de cada folha, deve ser indicado o tipo de comprovante (1. Transporte,

2.Hospedagem, e 3.Alimentação), bem como uma breve descrição do que tal documento comprova. Além do relatório ficar organizado, isso ajuda para que tais comprovantes não fiquem soltos, correndo o risco serem perdidos (numa folha cabem de 2 a 4 comprovantes, dependendo do tamanho).

- tais comprovantes devem estar em ordem cronológica, para facilitar o trabalho do auditor (já que existem trabalhos de campo com duração de 3 meses ou mais).

- todos os comprovantes que você produziu durante a atividades, servem para a prestação de contas, quanto mais comprovantes você tiver, maior credibilidade terá seu relatório (do ponto de vista de comprovação de gastos), evitando assim maiores problemas com uma futura auditoria.

- assim que possível, os originais devem ser encaminhados para o PPGAS (normalmente somos auditados no semestre seguinte ao da atividade).

Antes de confeccionar seu relatório, recomendamos que verifique o modelo de relatório do site (como exemplo para o preenchimento).

IMPORTANTE: ressaltamos que essas exigências são todas feitas pelo TCU, o qual faz auditoria de nossas contas todos os anos, sendo que o não cumprimento de tais exigências, obrigará o aluno(a) a responder um processo administrativo tendo inclusive que devolver o dinheiro para a União.

Coordenação do PPGAS