

Linha do tempo do processo



1- Recebimento de Processo

- Recebimento do processo físico encaminhados pela Proad/CGFC;
- Separação e organização do processo aguardando prestação de contas;
- Inclusão dos dados de pagamento em planilha de controle orçamentário;

2- Prestação de contas

- Atendimento aos docentes para esclarecimento de dúvidas;
- Cobrança de prestações em atraso;
- Recebimento dos documentos comprobatórios para prestação de contas;
- Conferência da documentação obrigatória;
- Devolução para regularização de informações e/ou documentos, quando necessário.

3- Devolução de valores

- Emissão e envio por e-mail de Guia de Recolhimento da União para restituição de valores à UFABC nos casos previstos;
- Recebimento do comprovante de pagamento da GRU;
- Inclusão do comprovante no processo;

4- Registro da prestação de contas

- Inclusão dos dados da prestação em planilha de controle orçamentário;
- Despacho de encerramento do processo, e em casos de GRU, despacho solicitando também a anulação de saldo de empenho;
- Encaminhamento do processo a Proad/CGFC;

5- Arquivamento do processo

- Trâmites finais realizados pela Proad/CGFC;
- Arquivamento do processo junto a DAEP.