TUTORIAL DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FINANCEIRAS NO SISTEMA ATENA



OGJ/gas

Julho/2025



PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO SISTEMA ATENA



Este documento tem como objetivo orientar docentes e autorizadores financeiros na utilização do módulo "Editais" do sistema Atena, exclusivamente para a realização das prestações de contas dos auxílios concedidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI). Ressalta-se que não estão incluídas, neste material, orientações sobre a entrega de relatórios acadêmicos, científicos ou de atividades.

Com o intuito de facilitar o uso da plataforma e tornar mais eficiente a comunicação com a PRPI, a área financeira da Pró-Reitoria elaborou este tutorial, que será periodicamente atualizado conforme a introdução de novas funcionalidades e melhorias no módulo de prestação de contas financeiras.

Este documento não substitui os demais materiais informativos disponibilizados pela PRPI. O Tutorial de Prestação de Contas, disponível em documento específico, apresenta de forma abrangente as normas, diretrizes e instruções relacionadas à prestação de contas dos auxílios. Já este guia tem foco prático e operacional, voltado ao uso do módulo "Editais" no sistema Atena, com o objetivo de facilitar a navegação e o correto preenchimento das informações exigidas.

Todos os requisitos normativos que regem as prestações de contas — como documentos obrigatórios, prazos e critérios de elegibilidade de despesas — são comuns a qualquer material disponível no site da PRPI.

Em caso de dúvidas, dificuldades no uso do sistema ou identificação de erros técnicos, solicitamos que entre em contato com a área financeira da PRPI pelo email: **financeiroprp@usp.br.**



1.1) PC elaborada pelo docente

Assim que o recurso financeiro for remanejado para a Unidade, a prestação de contas já pode ser iniciada. A responsabilidade pela elaboração tempestiva da PC é do outorgado(a), embora a inclusão das despesas também possa ser realizada pelo Autorizador financeiro, no módulo "Editais" do Sistema Atena. Quando as despesas forem incluídas pelo Outorgado(a), o Autorizador financeiro fará a validação, subsequentemente. Se realizada por este, a validação da PC já promove o trâmite da PC para a instância da PRPI.

Aba "Editais", em seguida "Prestação de Contas", e "Financeira e Acadêmica"

← → C 🔩 usp	pdigital.usp.br/atena/autenticar
TSP	Universidade de São Paulo Brasil
Access PALING	Sistema da Pro-Reitoria de Pesquisa e Inovaceo
Fale com a Pesquisa	
Declaração de Participação Pesquisa	
Avaliador Autorizado Pesquisa	
Comissão de Pesquisa	
Bolsas Pesquisa 🕨	Atona
Pós-doutorado	
Pesquisador Colaborador	
Acesso Restrito	
Página Inicial	
Trocar Perfil	Créditos / Føle Conosco / Newsletter
Infraestrutura de Pesquisa	to tear accur a operationation of a contract of the second operation of the second operation operati
Programas >	7
Editais S	kolotações
Colaborador Acadêmico A	valiejo >
AAC Pesquisa Te	iermo de Outorga
AUCANI	temanejamento
Núcleos de Apolo p	restação de Contas Financeiro e Acadêmico
Comissão de Pesquisa	Gettura e Caendario Autorizador Financeiro
Pró Reitoria A	yuda 🕨
Projetos Finalizados	
Buscar Pessoas 🗦	
Usuário	
Pesquisa Atende	

Em "prestação de contas", buscar o auxílio pelo nome do docente. Aparece o quadro geral de informações da PC

Editais - Prestac	cão de Contas																		
Em Prestaç	ão de Contas Apro	ovação F	inanceira	Avaliação Acadêmica	Consulta														
	Edital: -	selecion			status e instância	a da PC: de 'Aberta" e	mon: com (stra que a P o outorgado	C financeira	esta	á status e	instância d	a PC: demo	onstra que a pela PRPI	a PC acader	nica está em ai	nálise		
Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad		Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira		Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remane- jamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado	Código Devolução
×		x 🗌 1	×	×		×	×	×	prop ×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes					EERP	*	Aberta	Proponente	Φ	Validada	PRPI	13/04/23	13/04/25	31/01/26	R\$ 35.000,00	R\$ 31.254,28	R\$ 3.745,72	
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes					EERP	•	Aberta	Proponente	Φ	Validada	PRPI	13/04/23	13/04/25	31/01/26	R\$ 35.000,00	R\$ 15.588,67	R\$ 19.411,33	
Total:													1			R\$ 70.000,00	R\$ 46.842,95	R\$ 23.157,05	
Cadas Cadas Visual	tro Financeiro 🧪 Ca izar Solicitação 🛛 🔒 Vi	dastro Ar sualizar	cadémico Pareceres	conçementos e Alínea	Visualizar Arqui	ivo		14	🕶 🗌 Página	1	de 1 🔛	94							Ver 1 - 2 de 2
	inf	orma	ações b	ásicas do auxí	lio									Inform	nações g	erais sobre	e a verba e p	orazos	

Ao selecionar o auxílio, a linha referente a este ficará amarela. Em seguida, abra o "Cadastro Financeiro"

Edit	Balai - Prestação de Contas																				
Г	Em Prestaçã	io de Contas 🛛 A	provaçã	o Fina	anceira	Avaliação Acadêmica	Consulta														
	Edital: [-selecione - V																				
	Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edita	ŝ	id. I	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad		Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira		Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remane- jamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado	Código Devolução
	×		×	×	×	×	×	×	×	×	prop ×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
	2023/01	Programa de Apoio Novos Docentes	a	T			maria.zanetti@usp.br	EERP	٠	Aberta	Proponente	Φ	Validada	PRPI	13/04/23	13/04/25	31/01/26	R\$ 35.000,00	R\$ 31.254,28	R\$ 3.745,72	
1	2023/01 (1)	Programa de Apoio Novos Docentes	a :					EERP	٠	Aberta	Proponente	Φ	Validada	PRPI	13/04/23	13/04/25	31/01/26	R\$ 35.000,00	R\$ 15.588,67	R\$ 19.411,33	
ν.	Total:																	R\$ 70.000,00	R\$ 46.842,95	R\$ 23.157,05	
2	Cadastro Financeiro / Cadastro Académico B Lançamentos e Alinea B Visualizar Arquivo Visualizar Solicitação B Visualizar Pareceres et													Ver 1 - 2 de 2							

Será aberto um quadro para registro das despesas. Deve-se selecionar a alínea em que será lançada a despesa pelo botão "+"

Solicitação: - Outorgado:	
Data Limite para utilização do recurso: 12/09/25 Data Limite para envio da Prestação de Contas: 12/10/25	
Tipo de Despesa	Valor Declarado
×	2
+ Passagens, Diárias e Transporte	R\$ 0,0
∓ Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,0
+ Serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 0,0
+ Estorno à PRPI	R\$ 0,0
+ Material de consumo	R\$ 0,0
+ Material permanente	R\$ 0,0
Total:	R\$ 0,0
14 <4 Página 1 de 1 🎫 🖬	Ver 1 - 6 de
Documento adicional da Prestação de Contas: Escother arquivo Nenhum arquivo escolhido Carregar Arquivo	no edital. De acordo com o fluxo
Obs.: O valor concedido ao(â) outorgado foi de R\$ 35.000.00 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabelecida do Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, se e uma etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI	no edital. De acordo com o flux existente, deverá ser devolvido

Para cada alínea, deve-se selecionar "Inserir" para cadastrar uma nova despesa

licitação:				
ta Limite para utilização do r ta Limite para envio da Prest	ecurso: 12/09/25 tação de Contas: 12/10/25			
	Tipo de Desp	esa		Valor Declarado
			×	×
Passagens, Diárias e Trans	porte			R\$ 0,0
Nº Documento	Data Emissão	Observação	Valor despesa	
🖪 Arquivo 🗙 Remover	+ Inserir	ra ka Pági	na 1 de 0 🔛	P1
Serviços de terceiros - pes	soa jurídica			R\$ 0,0
Serviços de terceiros - pes	soa física			R\$ 0,0
Estorno à PRPI				R\$ 0,0
Material de consumo				R\$ 0,0
Material permanente				R\$ 0,0
Total:				R\$ 0,0
	14 <4	Página 1 de 1 🔛 🖬		Ver 1 - 6 de
Documento adicional da I	Prestação de Contas: Escolhe	ar arquivo Nenhum arquivo escolhido	Carregar Arquivo	
s.: O valor concedido ao(à) o Atena, após a entrega e valic a etapa posterior, somente a	utorgado foi de R\$ 35.000.00 e p dação da prestação de contas pel pós a confirmação desse valor pe	poderá ser usado até o fim da dat o financeiro da Unidade, o saldo r ela PRPI	a-limite estabelecida no esidual apurado, se exis	edital. De acordo com o fluxo stente, deverá ser devolvido e

Será aberto um quadro para registro da despesa. Deve-se cadastrar uma despesa por vez. O documento anexado deve referir-se somente à despesa lançada. Após preencher os campos, clicar em "Fechar" para

salvar a despesa.

Despesa do Documento	×
Passagens, Diárias e Transporte	
Apresente preferencialmente a Nota Fiscal de compra	
Nº Documento *:	
Data da Emissão *:	
Valor da Despesa *: R\$	
Observações:	
Arquivo do Documento *: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	
arquivo em *.pdf de no máximo de 5 MB	
Inserir	\mathbf{X}
	*
	Fechar

Atenção, o valor cadastrado não deve superar o disponível na alínea. Caso contrário, aparecerá uma mensagem alertando acerca do erro.



No caso de o docente realizar o cadastro, os lançamentos serão enviados para validação do autorizador antes de serem enviados à PRPI, após selecionar "Enviar para validação".

utorgado:	
ata Limite para utilização do recurso: 12/09/25 ata Limite para envio da Prestação de Contas: 12/10/25	
Tipo de Despesa	Valor Declarado
×	×
Passagens, Diárias e Transporte	R\$ 30.181,49
Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,00
Serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 0,00
Estorno à PRPI	R\$ 0,00
Material de consumo	R\$ 0,00
Material permanente	R\$ 19.818,51
Total:	R\$ 50.000,00
ie 🛹 Página 1 de 1 🔛 Ei	Ver 1 - 6 de 6
Documento adicional da Prestação de Contas: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Carregar Arq 25.: O valor concedido ao(à) outorgado foi de R\$ 50.000.00 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabele Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, na etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI	ilvo cida no edital. De acordo com o fluxo se existente, deverá ser devolvido en

Após o cadastro financeiro, o quadro geral é automaticamente atualizado, como pode ser notado pela alteração do status da PC, que pode mudar de "Aberta" para "Aguardando validação".

Editais - Presta	is - Prestação de Contas																		
Em Prestaç	ão de Contas	Aprov	ação Fi	nanceira	Avaliação Acadêmica	Consulta													
Edital: [-selecione -																			
Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edit	al	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unida	4	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira		Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remane- jamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado
×		×	8 ×	×	×	1	x 📃 x	×	aquardan X	×	x	×	×	×	×	×	×	×	×
2023/02 (1)	Programa de Apo Novos Docentes	io a				4		•	Aguardando Validação	Financeiro Unidade	`	Aberta	Outorgado ou CPqI	02/10/23	02/10/25	02/11/25	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00
Total:)						R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00

Percebe-se que o relatório acadêmico é independente do relatório financeiro, de modo que ambas as PCs são feitas em fluxos separados e independentes. Quem valida a PC sob o aspecto financeiro é o autorizador financeiro; quem valida a PC sob o aspecto acadêmico é a CPqI da Unidade do docente contemplado.

1.2) PC elaborada pelo Autorizador financeiro

Autorizador financeiro: é o servidor indicado pelo Dirigente da Unidade, que terá acesso ao módulo de editais do Atena e será o responsável pela validação dos documentos fiscais e conferência financeira da PC. O Autorizador financeiro também pode elaborar a PC, caso queira e fique combinado com o outorgado.

O processo de registro da PC é o mesmo, salvo algumas diferenças de tela. A única distinção se dá no momento de envio da PC.

Aba "Editais", em seguida "Prestação de Contas", e "Financeira e Acadêmica"

Acesso Público Ajuda Declaração de participação Avaliador Autorizado Comissão de Pesquisa Bolsas Pesquisa	Navega??o Prestação d ° Fina * Ajuda ° Prest	le Contas nceiro e Académico tação de Contas
Pós-doutorado Pesquisador		Créditos Fale Conosco Newsletter ● 1999 - 2025 - Superintendència de Tecnologia da Informação/USP
Acesso Restrito Página Inicial Mapa do Site Trocar Perfil		
Editais	Prestação de Contas	Financeiro e Acadêmico
	Ajuda	b l

Em "prestação de contas", buscar o auxílio pelo nome do docente. Após selecionar o auxílio, clicar em "Cadastro Financeiro" para registrar as despesas.

Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Céd. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad		Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira		Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remane- jamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Conti	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado	Código Devolução
×	×	12 ×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						٠	Aberta	Outorgado ou Repr. Financeiro	٠	Aberta	Outorgado ou CPqI	13/04/23	13/04/25	13/05/25	R\$ 50.000,00	R\$ 14.668,00	R\$ 35.332,00	
Total:																R\$ 50.000,00	R\$ 14.668,00	R\$ 35.332,00	
 Cadas Visual 	Cadastro Financeiro / Devolução Recurso 🕲 Lançamentos e Alinea 🕲 Visualizar Arquivo Mer et Página 1 de 1 💀 🛤 Ver 1 - 1 de 1																		

Ao abrir o Cadastro Financeiro, o autorizador irá clicar nas Alíneas em "+" e registrar as despesas. A diferença entre o processo feito pelo outorgado e pelo autorizador financeiro é o desfecho dos registros de despesa. Enquanto o outorgado (docente) clica em "Enviar para validação", o autorizador financeiro seleciona "Prestação de Contas - Encaminhar".

ada linha do item.	
l gráfico (exceto para amento de bolsas; I\ entíficos.	apresentação de resultados de / – a compra de alimentos
	Valor Declarado
×	*
	R\$ 0,0
	R\$ 0,0
	R\$ 2.323,0
	R\$ 12.345,0
	R\$ 0,0
	R\$ 14.668,0
	Ver 1 - 5 de
Carregar Arquivo	
imite estabelecida no idual apurado, se exi	edital. De acordo com o fluxo stente, deverá ser devolvido e
	gráfico (exceto para amento de bolsas; IV entificos.

Após enviar a PC à PRPI, a área financeira deste órgão desta analisará a documentação. Se a soma dos débitos (despesas) de uma PC for inferior ao total do crédito concedido (valor do auxílio remanejado), haverá a formação de um saldo residual, que precisará ser devolvido à PRPI, depois que o prazo de uso do recurso tiver expirado. Para cumprir esta tarefa, o autorizador financeiro deverá **selecionar o auxílio e clicar em "Devolução Recurso".** Esse campo é acessível apenas ao autorizador, não estando disponível ao docente, de modo que apenas o primeiro pode executar esse passo.

Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad		Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira		Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remane- jamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Conti	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado
×	×	17 x	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2023/01 (2)	Edital de Apoio a Propostas Estratégicas para Infraestrutura de Pesquisa - Adequação de Infraestrutura	17	_			-	Ф	Aguardando Devolução Recurso	Financeiro Unidade	•	Aberta	Outorgado ou CPqI	18/12/23	18/06/25	18/05/25	R\$ 47.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 37.000,00
Total:																R\$ 47.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 37.000,00
 Cadas Visual 	tro Financeiro 🕜 Devo izar Solicitação 😪	lução R	lecurso 🖪	Lançamentos e Alínea				14	<4 Página	1	de 1 🗪	94						

Prestação de contas: procedimento geral - autorizador financeiro

10

Será aberto um campo para anexar o comprovante de devolução do recurso

Einanceira Einanceira Academica Iamento
Informar Devolução
Solicitação:
Outorgado:
Valor Recebido: R\$ 47.000.00
Valor não declarado (a devolver): R\$ 37.000.00
Parecer: 06/01/2025 - PRPI - Solicitar devolução de recurso
* Obs.: a devolução deve ocorrer no Mercúrio e informar o código do remanejamento e arquivo comprovante nos campos abaixo:
Nº Remanejamento Devolução (Mercúrio): *
Arquivo Comprovante da Devolução: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
arquivo em *.pdf de no máximo de 5 MB
Salvar
Fechar

O processo de devolução do saldo residual deve ser feito, apenas, ao final da análise da PRPI acerca da PC. Orientamos que as Unidades não devolvam o montante calculado antes de enviar a PC para análise da PRPI pois pode haver discrepâncias nos saldos residuais calculados pela Unidade e pela PRPI, de modo que o valor não é definitivo até que a PRPI envie a PC para a Unidade com o comando "Devolução Recurso". Então, o comprovante deverá ser anexado ao campo adequado.

11

STATUS E FLUXO DA PC

Há diversas possibilidades de status da PC Financeira, nos quais, a prestação de contas se encontra em distintas instâncias. Quando a PC não está na instância PRPI, a pró reitoria não pode emitir qualquer parecer sobre a documentação, alterar prazos, etc. **De modo que qualquer processo que envolva a PRPI demanda o envio prévio da PC à pró-reitoria.**

Aberta

2

Instância: Outorgado ou represente financeiro

Nesta etapa, a documentação acerca da prestação de contas deve ser inserida na prestação de contas, a ser enviada pelo sistema Atena.

ł	Ano/ Edição (Edital)		Modelo Edital	C S	ód. Sol.	No. U Res	USP sp. Res		Nome ponsável	E-mail Responsável	1	Unidad		Fi	ituação PC nancei	o ra	Instância Avaliação Financeira		
		×	×		×		×	mi	×	×		×	×	ab		×	×	1:	/
20 (1	23/0:)	1	Programa de Apoio a Novos Docentes	1				_					•	(Aberta)	Outorgado ou Repr. Financeiro	Ľ	

Aguardando validação

Instância: Autorizador financeiro

A PC foi enviada pelo docente ao setor financeiro da Unidade. A PC segue inacessível à PRPI, visto que não se encontra nessa instância.



Validada

Instância: PRPI

O setor financeiro validou a PC, que passa a se encontrar na PRPI, para análise. Nessa etapa, nem o autorizador financeiro nem o outorgado podem praticar atos na PC.



Ajustar - Financeiro

Instância: Financeiro da Unidade

A PC foi analisada pela PRPI, que devolveu a documentação para o setor financeiro da Unidade, para ajustes na documentação. A PC se torna inacessível para o financeiro da Unidade, novamente.

Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.*	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad		Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	
×	×	×	×	×	×	×	×	ai ×	×	
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						٠	Ajustar - Financeiro	Financeiro Unidade	

Aguardando devolução do recurso

Instância: Financeiro da Unidade

A PC foi considerada adequada pela PRPI e o saldo apurado e validado pelo Autorizador financeiro foi confirmado pela PRPI; destarte, o órgão solicita a devolução do saldo residual para prosseguir ao abono. Mesmo que tenha sido apresentado o comprovante de devolução anteriormente, esse passo é obrigatório, de modo que o remanejamento deve ser anexado no campo adequado, após o parecer positivo da PRPI.



Aprovada

Instância: não há

A PC foi aprovada pela PRPI, de modo que não há mais quaisquer pendências. É encerrada a PC. Este ponto impede que a PC seja rediscutida, para prorrogar prazos ou para estornar o recurso já devolvido à PRPI.

Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	delo Edital Cód. Sol. No. USP Nome Responsável		E-mail Responsável	Unidad	Situação PC Financeir			Instância Avaliação Financeira		
×	×	×	×	×	×	×	×	ар	×	×	
2024/02 (4)	Edital de Apoio a Eventos Científicos						1	Aprova	da	-	





TROCA DE VALOR ENTRE ALÍNEAS

Antes de solicitar a troca de valor entre alíneas, é preciso que o(a) docente verifique a existência de saldo residual suficiente na alínea de origem, uma vez que a ausência de saldo inviabiliza a transferência. Recomenda-se, ainda, que o(a) outorgado(a) consulte previamente o setor financeiro da PRPI para avaliar a viabilidade de execução da despesa na nova alínea pretendida.

Vale destacar que a realocação de valores é permitida apenas entre as alíneas que estiverem disponíveis na janela de Prestação de Contas no Sistema Atena, uma vez que somente essas são consideradas elegíveis de acordo com os critérios do edital.

TUTORIAL

Em "Editais" > "Prestação de Contas", o autorizador financeiro deve selecionar o auxílio cujas alíneas o outorgado deseja alterar.

Em Prestaç	ão de Contas Apro	ração Fi	nanceira	Avaliação Acadêmica	Consulta														
	Edital: - s	elecione					,	•											
Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad		Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira		Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remane- jamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado	Código Devolução
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						٠			Φ								R\$ 3.745,72	
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes				-		٠			Φ								R\$ 19.411,33	
2025/01 (4)	Edital de Apoio a Eventos Científicos				-		٠		Outorgado ou Repr. Financeiro	Φ		PRPI						R\$ 1.542,98	
2025/01 (4)	Edital de Apoio a Eventos Científicos						٠		Outorgado ou Repr. Financeiro	Φ		PRPI						R\$ 2.286,64	
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						٠		Outorgado ou Repr. Financeiro	•		Outorgado ou CPqI						R\$ 35.000,00	
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						٠		Outorgado ou Repr. Financeiro	•		Outorgado ou CPqI						R\$ 35.000,00	
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						•		Outorgado ou Repr. Financeiro	•		Outorgado ou CPqI				-		R\$ 35.000,00	
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						•		Outorgado ou Repr. Financeiro	•		Outorgado ou CPqI						R\$ 35.000,00	

Após clicar no auxílio, que se tornará amarelo, o autorizador financeiro irá ao campo "Cadastro Financeiro".

Nessa tela, clique na em "Trocar alíneas".

Tipo de Despesa		Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado *
	×	×	×	×
Serviços de Terceiros		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,0
• Passagens		R\$ 2.000,00	R\$ 592,32	R\$ 1.407,6
Diárias		R\$ 1.060,80	R\$ 925,50	R\$ 135,3
Total:		R\$ 3.060,80	R\$ 1.517,82	R\$ 1.542,9
1	 << Página 1 	de 1 🕨 🖬		Ver 1 - 3 de
Documento adicional da Prestação de Contas: (Visualizar Arquivo			

O botão abrirá uma tela com: informações de troca de alínea a serem preenchidas e um registro das solicitações anteriores.

hutorgado: Entre de Contraction de 	5/25 as: 28/02/26 esa	Valor Recebido	Valor	Valor não	
ata Limite para utilização do recurso: 18/01 ata Limite para envio da Prestação de Cont. Tipo de Desp Manutenção preventiva e corretiva	5/25 as: 28/02/26 esa x	Valor Recebido	Valor	Valor não	
Tipo de Desp Manutenção preventiva e corretiva	esa x	Valor Recebido	Valor	Valor não	
 Manutenção preventiva e corretiva 	×		Declarado	Declarado *	
 Manutenção preventiva e corretiva 		×	×	×	
		R\$ 17.000,00	R\$ 77,00	R\$ 16.923,00	
Serviços de Terceiros		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Material de consumo		R\$ 1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.000,00	
Material permanente		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Total:		R\$ 18.000,00	R\$ 77,00	R\$ 17.923,00	
	re ce Página 1	de 1 🔹 🖬		Ver 1 - 4 de 4	
Trocar Alínea)		
Valor	: R\$				
Alinea saída	: • selecione •	•			
Alínea entrada	: · selecione ·	~			
				Campo para pree solicitação de tre	nchimento da oca de alíneas
Justificativa	:				
	Máximo 500 caracteres.				
	Salvar				
Nicitaçãos do Troca do Alínea-			ر ر		
olicitações de Troca de Alínea: Data de Parecer Data de	Emitido por V	alor Alínea Saío	Ja Alínea Entrad	a Justificativa Excluir	Registro do <u>s pe</u>
 58.: O valor concellado adeja) outorgado tori o o Atena, após a entrega e validação da presi ma etapa posterior, somente após a confirm Trocar Alínea 	ação desse valor pelo financeiro da ação desse valor pela PRPI	a Unidade, o saldo residual	apurado, se existente, d	everá ser devolvido em	

A PRPI receberá um alerta de que houve pedido para transposição de recursos entre alíneas e irá avaliar a solicitação.

PRAZOS E DOCUMENTO ADICIONAL

4

Os prazos vigentes da prestação de contas - de uso do recurso e de envio da PC - são visíveis em "Editais" > "Prestação de Contas".

															K			
Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad		Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira		Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remane- jamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado
×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	x
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						*	Aprovada		Φ	Validada	PRPI	29/03/23	29/03/25	29/04/25	R\$ 50.000,00	R\$ 48.573,82	R\$ 1.426,18

Para solicitar prorrogação de prazos, o outorgado deve fazer uma prestação de contas parcial. A prestação é feita no mesmo campo que a prestação definitiva, isto é, em "Cadastro Financeiro", com o registro das despesas realizadas. O outorgado deve apresentar todos os documentos que detiver no momento, sejam de caráter definitivo como os provisórios. Nesta etapa, as notas de empenho, orçamentos, são excepcionalmente aceitos, para confirmar a mobilização do recurso.

Para oficializar o pedido de prorrogação de prazo, o docente deve adicionar um PDF com a solicitação em "Editais"> "Prestação de contas" > "Cadastro Financeiro" > "Campo adicional de prestação de contas".

	stação de Contas - Lançamento de despesas e envio	×
Inf	orme os valores gastos em cada item de despesa. Para isso, clique na imagem '+' em cada linha do item	
So Ou	icitação:	
Da Da	ta Limite para utilização do recurso: 16/05/25 ta Limite para envio da Prestação de Contas: 16/06/25	
	Tipo de Despesa	Valor Declarado
	×	×
+	Passagens, Diárias e Transporte	R\$ 0,00
+	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,00
+	Serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 0,00
+	Material de consumo	R\$ 0,00
+	Material permanente	R\$ 0,00
	Total:	R\$ 0,00
	14 🔫 Página 1 de 1 🕨 🖬	Ver 1 - 5 de 5
$\left(\right)$	Documento adicional da Prestação de Contas: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Carregar Arquivo	

Reitera-se que o campo "Documento adicional para prestação de contas" deve ser usado apenas para documentos que não tenham valores financeiros ou despesas. Assim, o campo é destinado para pedidos de prorrogação de prazo e declarações de infraestrutura (por exemplo, que o serviço foi executado e o equipamento está em pleno funcionamento, conforme requisito do edital). O outorgado não deve lançar comprovantes gastos nesse campo, tampouco devoluções de saldo residual. Os documentos anexados em local inapropriado, não serão considerados na análise e abono da PC e não impedem a ocorrência das glosas.

5 PENDÊNCIAS

Em "Editais", e "Solicitação", é possível observar as solicitações das unidades por auxílios pertencentes a editais abertos.

ISF	Universidad Brasil	le de São Paulo	
Acesso Público	Sistema da Pro-Reitori	a de Pesquisa e Inovacao	
Fale com a Pesquisa			
Declaração de Participação Pesquisa	Þ		
Availador Autorizado Peso	ulsa		
Comissão de Pesquisa			
Bolsas Pesquisa	b .		1 1 0 10 01
Pós-doutorado			Alena
Pesquisador Colaborador			
Access Real and			
Acesso Restrito			
Magan do Site			
Trocar Perfil			Créditos Fale Conosco Newsletter
Infraestrutura de Pesquisa			to 1999 - 2020 - Supermendencia de recinología da informação/USP
Programas			
Editais	Solicitações		
Colaborador Académico	Avaliação	b.	
AAC Pesquisa	Termo de Outorga		
AUCANI	Remanejamento		
Núcleos de Apoio	Prestação de Contas	- F	
Grandes Projetos	Abertura e Calendário		
Comissão de Pesquisa	Configurações	►	
Pró Reitoria	Ajuda)-	
Projetos Finalizados	>		
Buscar Pessoas	P.		
Usuário	Þ		
Pesquisa Atende	1-		

Nessa tela, o autorizador financeiro pode observar o status de cada uma das solicitações, os passos faltantes para sua finalização e, da mesma forma, os outorgados com pendências em auxílios financeiros passados.

Buscar Solicitações		
Tipo do Edital:	- selecione -	~
Ano/Edição:	•	
Código Solicitação:		
Número USP Proponente:	Q	
Unidade:	- selecione - 🗸 🗸	
Situação:	- selecione -	
	Buscar	

		Ano/Edição	Edital	Código Solicitação	No. USP Proponente	Nome Proponente	Vinculo USP	Data Inicio Vinculo	Unidade	Situação Solicitação	Parecer Inscrição
	×	×	×	×	×		×	×	×	×	×
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					08/03/10		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	€	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					13/12/24		Não validado	
	۵	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					10/03/11		Incompleto	
	۵	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					01/03/94		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					30/01/14		Incompleto	
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					18/09/14		Incompleto	
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					22/06/11		Incompleto	
	۵	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					15/03/18		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	۲	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					01/06/20		Recurso remanejado	Aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					08/01/25		Recurso remanejado	Aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					20/06/22		Incompleto	
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					19/12/23		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	۵	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					10/01/91		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	۵	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					13/01/06		Recurso remanejado	Aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					11/05/10		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					09/06/09		Recurso remanejado	Aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					17/09/13		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	•	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					12/05/10		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	۲	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					02/09/98		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					21/08/03		Incompleto	
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					30/08/11		Recurso remanejado	Aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					09/02/10		Incompleto	
	•	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					28/05/24		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					01/03/24		Incompleto	
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					06/08/90		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					02/08/93		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					21/08/23		Incompleto	
	۵	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					05/08/22		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	۵	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos					05/09/24		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
	Ð	2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos)			10/02/23		Incompleto	
1	Altera	D Visualiza	r 🚯 Andamento 🥜 Validar Termo 💿 Anulação			re « Página 1 de 8 💀 🖬					Ver 1 - 30 de 219

Quando houver um símbolo de exclamação ao lado do nome do docente, o outorgado deve verificar se não possui uma pendência em auxílio anterior.



A exclamação não significa necessariamente que o inscrito deixou de cumprir procedimentos relevantes de auxílios anteriores. Pode indicar também que o relatório financeiro e/ou acadêmico foram entregues mas, a PRPI ainda não os analisou. Neste caso, não haverá qualquer prejuízo no recebimento da inscrição. Nota: Ainda que o docente tenha uma pendência em uma prestação de contas do edital anterior da PRPI, o Sistema Atena não bloqueia de forma automática a inscrição do docente inscrito. Apenas o avaliador da PRPI rejeita a inscrição manualmente, quando confirma que o prazo de entrega da PC em edital anterior está vencido e mantido em aberto.