

# TUTORIAL DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS FINANCEIRAS NO SISTEMA ATENA

*OGJ/gas*

Novembro/2025

# PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO SISTEMA ATENA

## 1 PRESTAÇÃO DE CONTAS: PROCEDIMENTO GERAL

- 1.1 Vista do docente
- 1.2 Vista do Autorizador financeiro

## 2 STATUS E FLUXO DA PC

- 2.1 Fluxo da PC
- 2.2 Status da PC

## 3 TROCA DE VALOR ENTRE ALÍNEAS

## 4 PRAZOS e “DOCUMENTO ADICIONAL”

## 5 PENDÊNCIAS

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 e-mail: **financeiroprp@usp.br**.

# 1

## PRESTAÇÃO DE CONTAS: PROCEDIMENTO GERAL

### 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”



Em “Prestação de Contas”, buscar o auxílio pelo nome do docente. Aparece o quadro geral de informações da PC

Edital - Prestação de Contas

status e instância da PC: demonstra que a PC financeira está “Aberta” e com o outorgado

status e instância da PC: demonstra que a PC academica está em análise pela PRPI

Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remanejamento	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					EERP	Aberta	Proponente	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	Validada	PRPI	13/04/23	13/04/25	31/01/26	R\$ 35.000,00	R\$ 15.588,67	R\$ 19.411,33	
<b>Total:</b>														<b>R\$ 70.000,00</b>	<b>R\$ 46.842,95</b>	<b>R\$ 23.157,05</b>	

Visualizar Solicitação Visualizar Pareceres

Página 1 de 1

Ver 1 - 2 de 2

informações básicas do auxílio

Informações gerais sobre a verba e prazos

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

Edital - Prestação de Contas

status e instância da PC: demonstra que a PC financeira está “Aberta” e com o outorgado

status e instância da PC: demonstra que a PC academica está em análise pela PRPI

Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remanejamento	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			maria.zanetti@usp.br		EERP	Aberta	Proponente	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	Validada	PRPI	13/04/23	13/04/25	31/01/26	R\$ 35.000,00	R\$ 15.588,67	R\$ 19.411,33	
<b>Total:</b>														<b>R\$ 70.000,00</b>	<b>R\$ 46.842,95</b>	<b>R\$ 23.157,05</b>	

Cadastro Financeiro Cadastro Acadêmico Lançamentos e Alinea Visualizar Arquivo

Visualizar Solicitação Visualizar Pareceres

Página 1 de 1

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 “+”

**Prestação de Contas - Lançamento de despesas e envio**

Informe os valores gastos em cada item de despesa. Para isso, clique na imagem '+' em cada linha do item.

Solicitação: [Selecione]

Outorgado: [Selecione]

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
+ Passagens, Diárias e Transporte	R\$ 0,00
+ 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\$ 0,00
<b>Total:</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Página 1 de 1

Ver 1 - 6 de 6

Documento adicional da Prestação de Contas: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Carregar Arquivo

Obs.: O valor concedido ao(à) outorgado foi de R\$ 35.000,00 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabelecida no edital. De acordo com o fluxo do Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, se existente, deverá ser devolvido em uma etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI

Enviar para Validação

Fechar

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

**Prestação de Contas - Lançamento de despesas e envio**

Informe os valores gastos em cada item de despesa. Para isso, clique na imagem '+' em cada linha do item.

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
				R\$ 0,00
Passagens, Diárias e Transporte				R\$ 0,00
Nº Documento	Data Emissão	Observação	Valor despesa	
Arquivo	Remover	Inserir		
+ 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\$ 0,00
Total:				R\$ 0,00

Documento adicional da Prestação de Contas: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Carregar Arquivo

Obs.: O valor concedido ao(à) outorgado foi de R\$ 35.000.00 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabelecida no edital. De acordo com o fluxo do Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, se existente, deverá ser devolvido em uma etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI

Enviar para Validação

Fechar

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

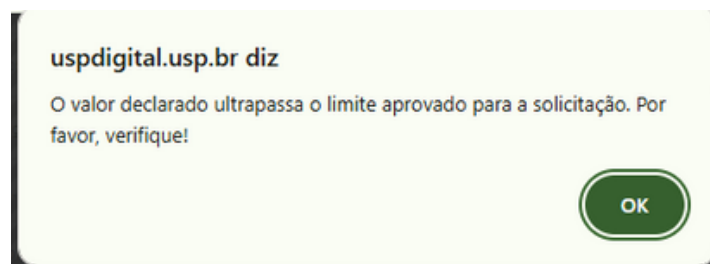
arquivo em \*.pdf de no máximo de 5 MB

Inserir

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”.

Prestação de Contas - Lançamento de despesas e envio

Informe os valores gastos em cada item de despesa. Para isso, clique na imagem '+' em cada linha do item.

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
+	x
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
<b>Total:</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>

<< < > >> | Página 1 de 1 | Ver 1 - 6 de 6

Documento adicional da Prestação de Contas: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Carregar Arquivo

Obs.: O valor concedido ao(à) outorgado foi de R\$ 50.000,00 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabelecida no edital. De acordo com o fluxo do Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, se existente, deverá ser devolvido em uma etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI

Enviar para Validação

Fechar

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”.

Edital - Prestação de Contas

Em Prestação de Contas    Aprovação Financeira    Avaliação Acadêmica    Consulta																
Edital: - selecione -																
Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remanejamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado
2023/02 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						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.

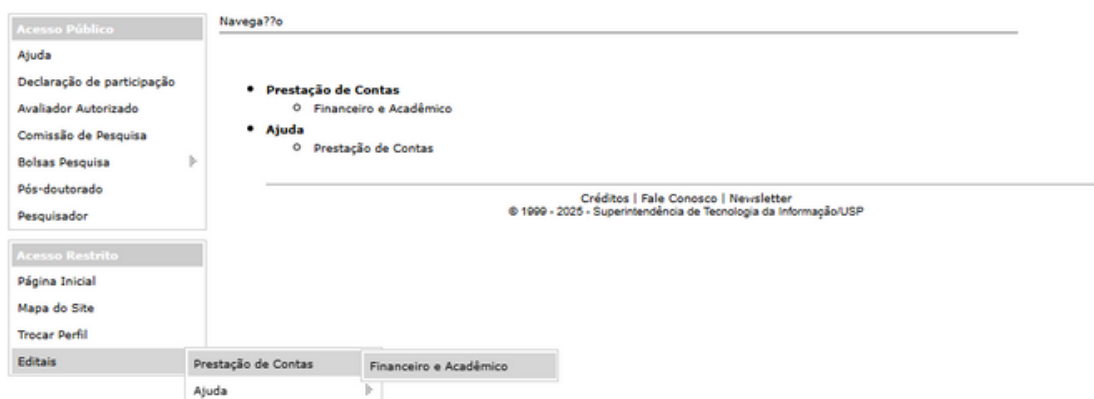


## 1.2) PC elaborada pelo Autorizador financeiro

**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”



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	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remanejamento	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						Aberta	Outorgado ou Repr. Financeiro	Aberta	Outorgado ou Chp	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	

✓ Cadastro Financeiro ✓ Devolução Recurso ⚠ Lançamentos e Alinea ⚠ Visualizar Arquivo

⚠ Visualizar Solicitação

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. Diferente dos docentes, o Autorizador financeiro consegue acessar os documentos da Unidade emitidos via Sistema Mercúrio, como **Notas de Empenho, Remanejamentos, Liquidações e Pagamentos**, diretamente no momento da Prestação de Contas realizada no módulo Editais do Atena, basta inserir o número correspondente ao documento e clicar no botão "Buscar Mercúrio".

O valor da despesa é inserido manualmente, permitindo que o(a) autorizador(a) informe apenas o montante que deseja declarar, mesmo que o documento tenha valor superior.

A principal 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”.

Tipo de Despesa	Valor Declarado
+ Material de consumo	R\$ 0,00
+ Passagens	R\$ 0,00
+ Diárias	R\$ 2.323,00
+ Diária	R\$ 12.345,00
+ Viagem	R\$ 0,00
<b>Total:</b>	<b>R\$ 14.668,00</b>

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	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remanejamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont.	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado
2023/01 (2)	Edital de Apoio a Propostas Estratégicas para Infraestrutura de Pesquisa - Adequação de Infraestrutura	17	X				Aguardando Devolução Recurso	Financeiro Unidade	Aberta	Outorgado ou CPqj	18/12/23	18/06/25	18/05/25	R\$ 47.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 37.000,00
<b>Total:</b>														R\$ 47.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 37.000,00

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

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.

Prestação de contas: procedimento geral - autorizador financeiro

11

## 2 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

#### **Instância: Outorgado ou representante financeiro**

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

Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						ab	Outorgado ou Repr. Financeiro

### 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.

Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2024/01 (7)	Edital PIDA - Auxílio à Pesquisa - Regular						ag	Financeiro Unidade

### 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.

Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidad	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						Validada	PRPI

## 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	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						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.

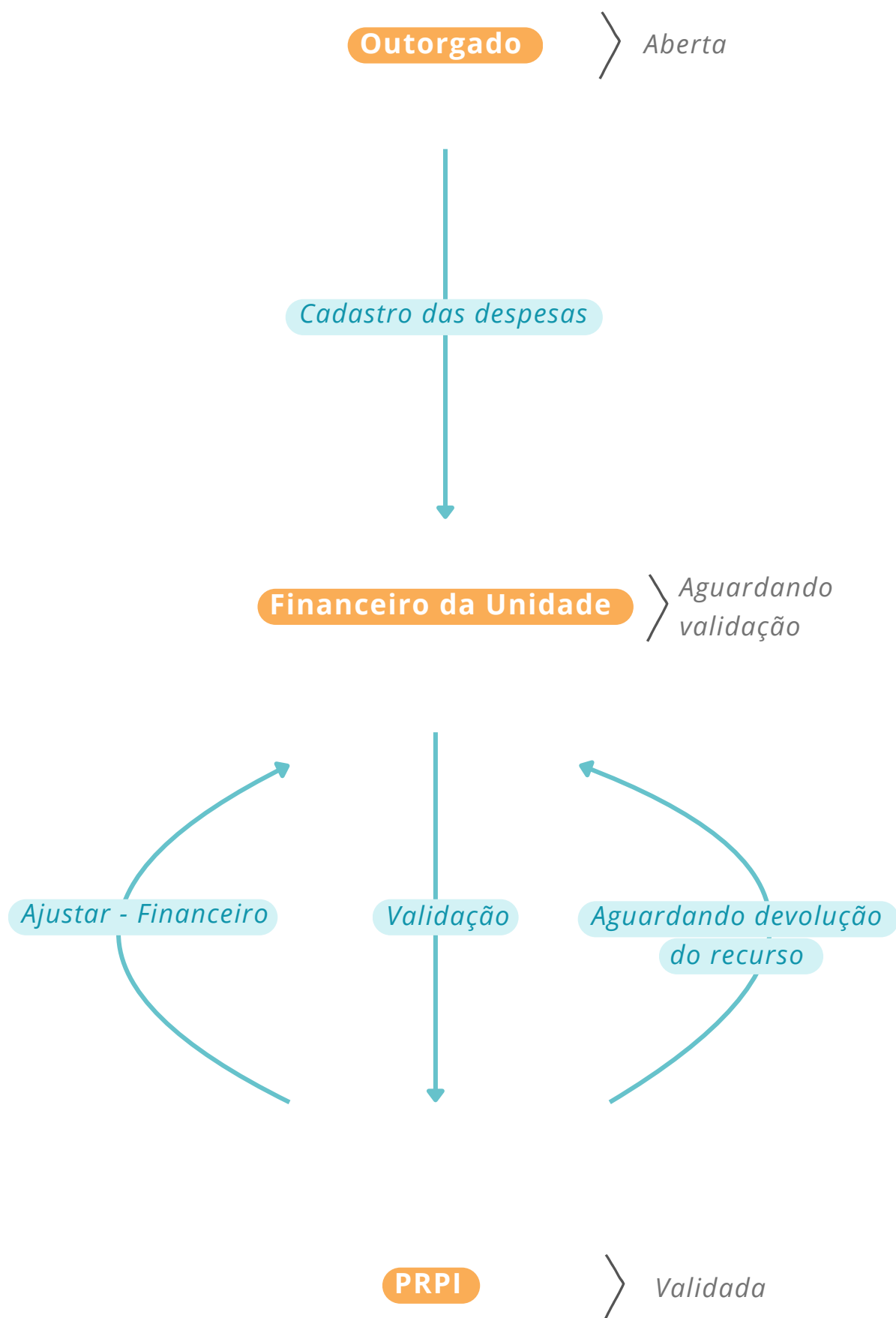
Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol. ▼	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						Aguardando Devolução Recurso	Financeiro Unidade

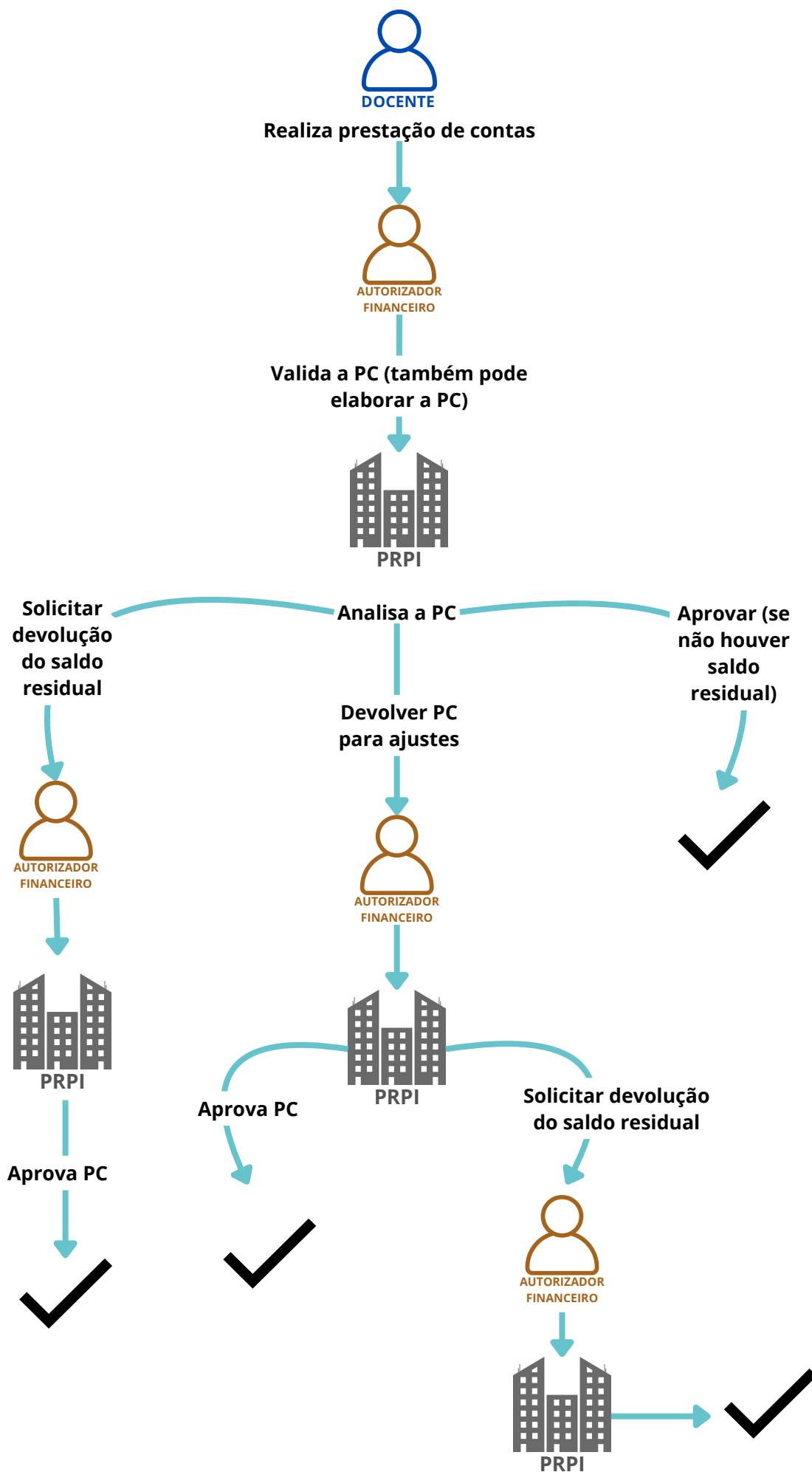
## Aprovada

### **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	Cód. Sol. ▼	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2024/02 (4)	Edital de Apoio a Eventos Científicos						Aprovada	





### 3 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 e da sua Unidade 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 Prestação de Contas																		Aprovação Financeira		Avaliação Acadêmica		Consulta	
Edital:																		- selecione -					
Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remanejamento	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																R\$ 3.745,72						
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes																R\$ 19.411,33						
2025/01 (4)	Edital de Apoio a Eventos Científicos																R\$ 1.542,98						
2025/01 (4)	Edital de Apoio a Eventos Científicos																R\$ 2.286,64						
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes																R\$ 35.000,00						
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes																R\$ 35.000,00						
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes																R\$ 35.000,00						
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes																R\$ 35.000,00						

Após clicar no auxílio, que se tornará amarelo, o autorizador financeiro irá ao campo “Lançamentos e Troca de Alínea”.



Nessa tela, clique na em “Trocar alíneas”.

**Prestação de Contas - Lançamento de despesas**

Solicitação: [ ] - [ ]  
 Outorgado: [ ]

Data Limite para utilização do recurso: 18/07/25  
 Data Limite para envio da Prestação de Contas: 18/08/25

Tipo de Despesa	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado *
+ Serviços de Terceiros	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
+ Passagens	R\$ 2.000,00	R\$ 592,32	R\$ 1.407,68
+ Diárias	R\$ 1.060,80	R\$ 925,50	R\$ 135,30
<b>Total:</b>	<b>R\$ 3.060,80</b>	<b>R\$ 1.517,82</b>	<b>R\$ 1.542,98</b>

1 < < > > 1 de 1 Ver 1 - 3 de 3

Documento adicional da Prestação de Contas: [ ] Visualizar Arquivo

Obs.: O valor concedido ao(à) outorgado foi de R\$ 3.060,80 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabelecida no edital. De acordo com o fluxo do Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, se existente, deverá ser devolvido em uma etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI

**+ Trocar Alínea**

Abrir para troca de Alínea

Fechar

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

**Prestação de Contas - Lançamento de despesas**

Solicitação: [ ] - [ ]  
 Outorgado: [ ]

Data Limite para utilização do recurso: 18/06/25  
 Data Limite para envio da Prestação de Contas: 28/02/26

Tipo de Despesa	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não 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
<b>Total:</b>	<b>R\$ 18.000,00</b>	<b>R\$ 77,00</b>	<b>R\$ 17.923,00</b>

1 < < > > 1 de 1 Ver 1 - 4 de 4

Documento adicional da Prestação de Contas: [ ] Visualizar Arquivo

Obs.: O valor concedido ao(à) outorgado foi de R\$ 18.000,00 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabelecida no edital. De acordo com o fluxo do Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, se existente, deverá ser devolvido em uma etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI

**- Trocar Alínea**

Valor: R\$ [ ]

Alínea saída: [selecione -]

Alínea entrada: [selecione -]

Justificativa: [ ]

Máximo 500 caracteres.

Salvar

Solicitações de Troca de Alínea:

Data de cadastro	Parecer	Data de Parecer	Emitido por	Valor	Alínea Saida	Alínea Entrada	Justificativa	Excluir
06/01/2025	Aprovado	06/01/2025	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Fechar

Campo para preenchimento da solicitação de troca de alíneas

Registro dos pedidos anteriores de troca de alínea

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

## 4 PRAZOS E DOCUMENTO ADICIONAL

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

Ano/Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	Unidade	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira	Situação PC Acadêmica	Instância Avaliação Acadêmica	Data Remanejamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont.	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes						Aprovada		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".

**Prestação de Contas - Lançamento de despesas e envio**

Informe os valores gastos em cada item de despesa. Para isso, clique na imagem '+' em cada linha do item.

Solicitação: -  
Outorgado:

Data Limite para utilização do recurso: 16/05/25  
Data 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
<b>Total:</b>	<b>R\$ 0,00</b>

Página 1 de 1 Ver 1 - 5 de 5

**Documento adicional da Prestação de Contas:**

Nenhum arquivo escolhido

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.



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.

A imagem mostra a interface de busca do sistema Atena. No topo, há uma barra de navegação com os botões 'Buscar' e 'Solicitações'. Abaixo, há uma seção de filtros com os seguintes campos: 'Tipo do Edital:' (menu suspenso com '- selecione -'), 'Ano/Edição:' (menu suspenso com uma seta para baixo), 'Código Solicitação:' (campo de texto com um ícone de lupa), 'Número USP Proponente:' (campo de texto), 'Unidade:' (menu suspenso com '- selecione -'), 'Situação:' (menu suspenso com '- selecione -') e um botão 'Buscar'.

	Ano/Edição	Edital	Código Solicitação	No. USP Proponente	Nome Proponente	Vínculo USP	Data Início Vínculo	Unidade	Situação Solicitação	Parecer Inscrição
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						10/03/11		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						01/03/94		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						30/01/14		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						18/09/14		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						22/06/11		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						15/03/18		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						01/06/20		Recurso remanejado	Aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						08/01/25		Recurso remanejado	Aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						20/06/22		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						19/12/23		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						10/01/91		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						13/01/06		Recurso remanejado	Aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						11/05/10		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						09/06/09		Recurso remanejado	Aprovado
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
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						02/09/98		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						21/08/03		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						30/08/11		Recurso remanejado	Aprovado
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
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						01/03/24		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						06/08/90		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						02/08/93		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						21/08/23		Incompleto	
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						05/08/22		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						05/09/24		Não aprovado (Inscrição)	Não aprovado
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos						10/02/23		Incompleto	

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

	Ano/Edição	Edital	Código Solicitação	No. USP Proponente	Nome Proponente	Vínculo USP	Data Início Vínculo	Unidade	Situação Solicitação	Parecer Inscrição
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2025/02	Edital de Apoio a Eventos Científicos		30			DOCENTE	10/02/23	ESALQ	Incompleto	

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.