

# 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**.

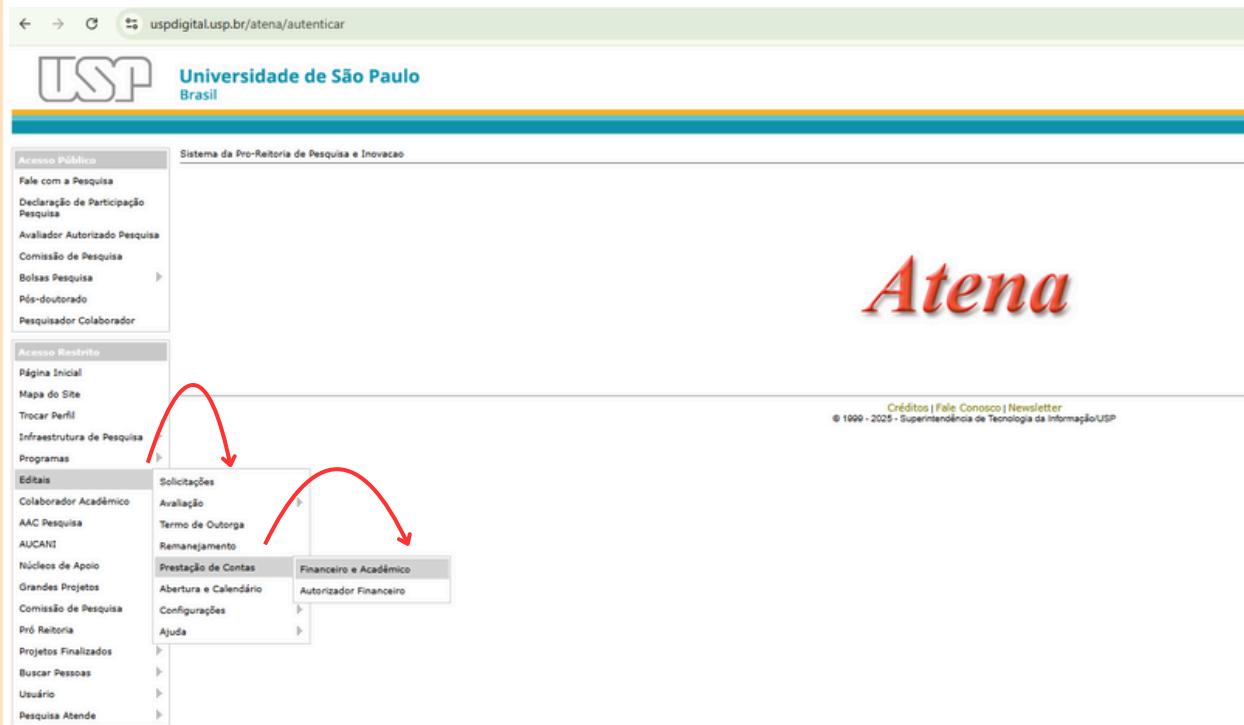
# 1

# 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

Em Prestação de Contas															Aprovação Financeira			Avaliação Acadêmica			Consulta	
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 acadêmica está em análise pela PRPI							
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 Remanejamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont.	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado	Código Devolução					
2023/01	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	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>						

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

Em Prestação de Contas															Aprovação Financeira			Avaliação Acadêmica			Consulta	
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 acadêmica está em análise pela PRPI							
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 Remanejamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont.	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado	Código Devolução					
2023/01	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	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>						

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:	-																
Outorgado:																	
Data Limite para utilização do recurso: 12/09/25																	
Data Limite para envio da Prestação de Contas: 12/10/25																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Despesa</th> <th>Valor Declarado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Passagens, Diárias e Transporte</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Serviços de terceiros - pessoa jurídica</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Serviços de terceiros - pessoa física</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Estorno à PRPI</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Material de consumo</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>+ Material permanente</td> <td>R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td><b>Total:</b></td> <td><b>R\$ 0,00</b></td> </tr> </tbody> </table>		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>
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: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <input type="button" value="Carregar Arquivo"/>																	
Obs.: O valor concedido ao(a) 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.																	
<input type="button" value="Enviar para Validação"/>																	
<input type="button" value="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: [REDACTED] - [REDACTED]  
Outorgado: [REDACTED]

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	
Nº Documento	Data Emissão	Observação	Valor despesa
<input type="button" value="Arquivo"/> <input type="button" value="Remover"/> <input style="background-color: #FFA500; color: black; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Inserir"/>			
Página 1 de 0   << >> <<< >>>			
<input type="button" value="Ver 1 - 6 de 6"/>			
<b>Documento adicional da Prestação de Contas:</b> <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <input type="button" value="Carregar Arquivo"/>			
<small>Obs.: O valor concedido ao(a) 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</small>			
<input type="button" value="Enviar para Validação"/>			
<input type="button" value="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**

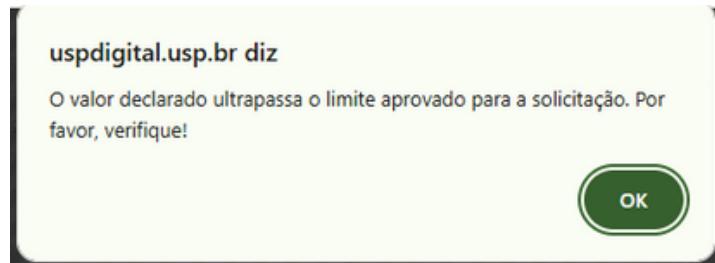
Passagens, Diárias e Transporte

Apresente preferencialmente a Nota Fiscal de compra

Nº Documento *:	<input type="text"/>
Data da Emissão *:	<input type="text"/>
Valor da Despesa *: R\$	<input type="text"/> <small>?</small>
Observações:	<input type="text"/>
Arquivo do Documento *:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido <small>arquivo em *.pdf de no máximo de 5 MB</small>
<input type="button" value="Inserir"/>	
<input type="button" value="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		
Descrição	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
<b>Total:</b>		<b>R\$ 50.000,00</b>

Página 1 de 1 Ver 1 - 6 de 6

Documento adicional da Prestação de Contas:  Nenhum arquivo escolhido

Obs.: O valor concedido ao(a) 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

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: - selecione -																
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 Remanejamento	Data Limite Utilização Recursos	Data Limite Prest. Cont	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado
2023/02	Programa de Apoio a Novos Docentes (1)						● Aguardando Validação	Financeiro Unidade	● Aberta	Outorulado ou CPqI	02/10/23	02/10/25	02/11/25	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00
<b>Total:</b>														<b>R\$ 50.000,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>

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. Sel.	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2023/01	Programa de Apoio a Novos Docentes						●	●	●	●	●	●	●	R\$ 50.000,00	R\$ 14.668,00	R\$ 35.332,00	
<b>Total:</b>																	
<a href="#">✓ Cadastro Financeiro</a> <a href="#">✓ Devolução Recurso</a> <a href="#">🕒 Lançamentos e Alinea</a> <a href="#">🕒 Visualizar Arquivo</a> <a href="#">🕒 Visualizar Solicitação</a>																	

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".

Despesa do Documento

Passagens, Diárias e Transporte

Cadastre a Nota Fiscal de compra ou, se preferir, é possível buscar o documento no Sistema Mercúrio (pagamento, liquidação, remanejamento ou empenho).

Nº Documento \*: 2024  ? Buscar Mercúrio

Data da Emissão \*: 08/08/2024

Valor total do Documento: R\$  530,40 ?

Valor da Despesa \*: R\$  5,40 ?

Observações:

Inserir

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.

Fechar

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”.**

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: 13/04/25  
Data Limite para envio da Prestação de Contas: 13/05/25

O auxílio financeiro concedido não pode ser utilizado para: I – a contratação de serviços de material gráfico (exceto para apresentação de resultados de pesquisa em eventos acadêmicos); II – a aquisição de brindes e materiais promocionais; III – o pagamento de bolsas; IV – a compra de alimentos (incluindo serviço de coffee break); e V – o pagamento de despesas com a organização de eventos científicos.

Tipo de Despesa	Valor Declarado
+	R\$ 0,00
+	R\$ 0,00
+	R\$ 2.323,00
+	R\$ 12.345,00
+	R\$ 0,00
Total:	R\$ 14.668,00

Página 1 de 1 Ver 1 - 5 de 5

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

Obs.: O valor concedido ao(a) 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.

Prestação de Contas - Encaminhar

Fechar

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. Cont.	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado	
x	x	x	17 x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2023/01 (2)	Edital de Apoio a Propostas Estratégicas para Infraestrutura de Pesquisa - Adequação de Infraestrutura	17					Aguardando Devolução Recurso	Financeiro Unidade	•	Aberta	Outorulado ou CPGI	18/12/23	18/06/25	18/05/25	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:  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.

## 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
		x	x	mi	x	x	x	x
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	• Aberta	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
		x	x	x	x	x	x	x
2024/01 (7)	Edital PIDA - Auxílio à Pesquisa - Regular	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	• Aguardando Validação	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
		x	x	x	x	x	x	x
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	• Valida	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	Unidad	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes	x	x	x	x	x	x	x
							• 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	Unidad	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2023/01 (1)	Programa de Apoio a Novos Docentes	x	x	x	x	x	x	x
							• 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	Unidad	Situação PC Financeira	Instância Avaliação Financeira
2024/02 (4)	Edital de Apoio a Eventos Científicos	x	x	x	x	x	x	x
							✓ Aprovada	

**Outorgado**

Aberta

*Cadastro das despesas*

**Financeiro da Unidade**

Aguardando  
validação

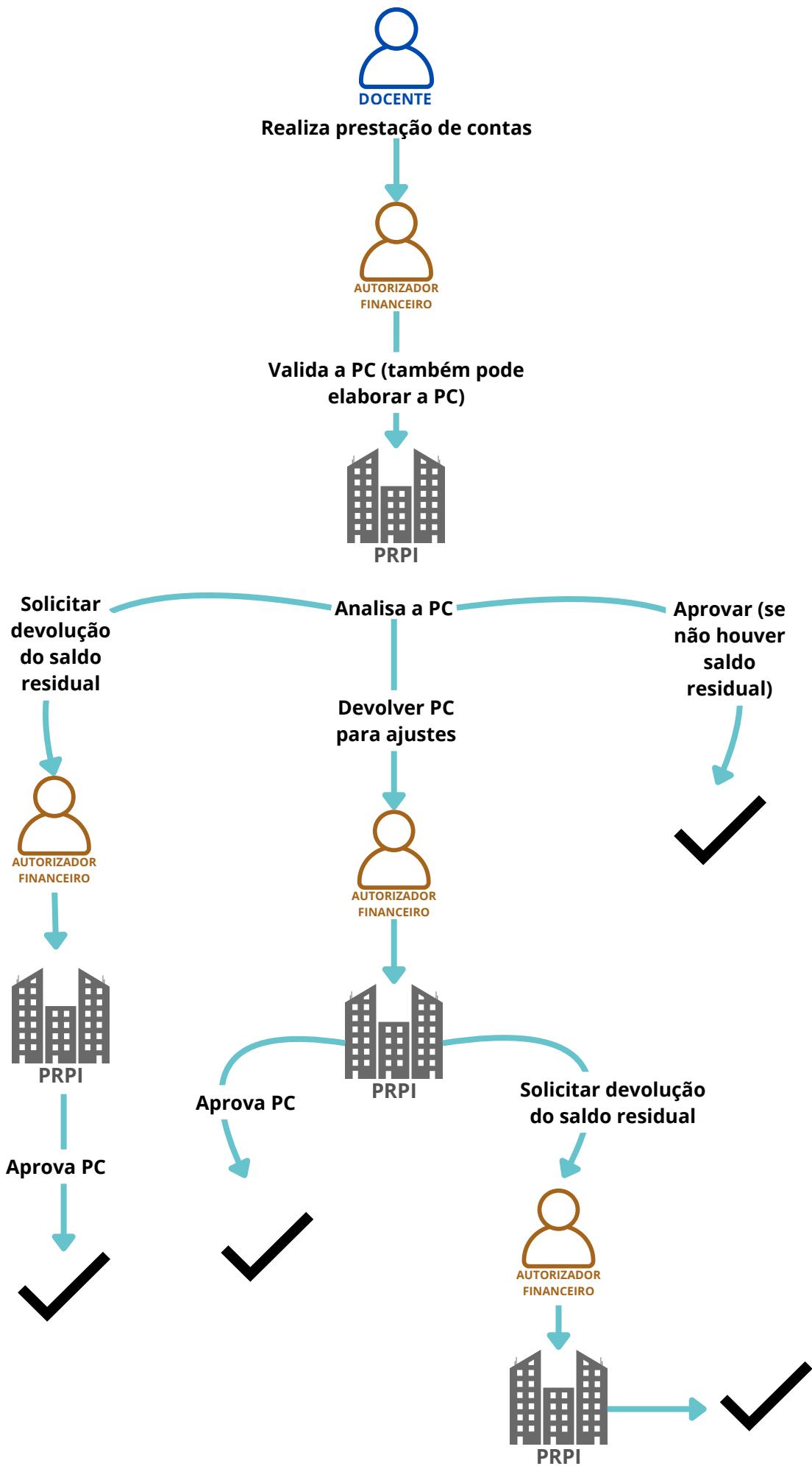
*Ajustar - Financeiro*

*Validação*

*Aguardando devolução  
do recurso*

**PRPI**

Validada



### 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.

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 outorgado deve selecionar o auxílio cujas alíneas 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	Unidad	Situação PC Financeiro*	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																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 outorgado irá ao campo “Lançamentos e Troca de Alínea”.

Nessa tela, clique na em “Trocá alíneas”.

**Prestação de Contas - Lançamento de despesas**

Solicitação: [REDACTED] - [REDACTED]  
Outorgado: [REDACTED]

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 << | Página 1 de 1 | >> >> | Ver 1 - 3 de 3

**Documento adicional da Prestação de Contas:** [REDACTED] | [Visualizar Arquivo](#)

Obs.: O valor concedido ao(a) 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** (Botão circulado)

[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: [REDACTED] - [REDACTED]  
Outorgado: [REDACTED]

Data Limite para utilização do recurso: 09/01/26  
Data Limite para envio da Prestação de Contas: 09/03/26

Tipo de Despesa	Valor Recebido	Valor Declarado	Valor não Declarado *
+ Taxa de inscrição	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
+ Material de consumo	R\$ 2.135,00	R\$ 0,00	R\$ 2.135,00
+ Passagens	R\$ 22.865,00	R\$ 0,00	R\$ 22.865,00
+ Diárias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total:</b>	<b>R\$ 25.000,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 25.000,00</b>

1 << | Página 1 de 1 | >> >> | Ver 1 - 4 de 4

Obs.: O valor concedido ao(a) outorgado foi de R\$ 25.000,00 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:   
Alínea entrada:   
Justificativa:   
Máximo 500 caracteres.

**Salvar**

**Campo para preenchimento da solicitação de troca de alínea**

**Solicitações de Troca de Alínea:**

Cód. Sol.	Data de cadastro	Solicitado por	Parecer Solicitud	Parecer Financeiro	Parecer PRPI	Valor	Alínea Saída	Alínea Entrada	Just.
1	16/01/2026	[REDACTED]	Aguardando	Aguardando	Aguardando	R\$ 2.135,00	Material de consumo	Passagens	

**Registro dos pedidos anteriores de troca de alínea**

[Fechar](#)

A PRPI e o Autorizador Financeiro da Unidade receberão um alerta de que houve pedido para transposição de recursos entre alíneas e irão avaliar a solicitação.

Caso, e somente se, ambos aprovarem a troca de alíneas será feita automaticamente pelo sistema.

#### Solicitações de Troca de Alínea:

Cód. Sol.	Data de cadastro	Solicitado por	Parecer Solicitudão	Parecer Financeiro	Parecer PRPI	Valor	Alínea Saída	Alínea Entrada	Just.
1	16/01/2026	[REDACTED]	Aprovado (19/01/2026)	Aprovado (16/01/2026)	Aprovado (19/01/2026)	R\$ 2.135,00	Material de consumo	Passagens	[FILE]

Caso o Autorizador Financeiro da Unidade ou a PRPI neguem a solicitação, o pedido será indeferido, ainda que o outro tenha aprovado.

#### Solicitações de Troca de Alínea:

Cód. Sol.	Data de cadastro	Solicitado por	Parecer Solicitudão	Parecer Financeiro	Parecer PRPI	Valor	Alínea Saída	Alínea Entrada	Just.
1	16/01/2026	Cleiton da Cunha	Aprovado (16/01/2026) <span style="color: green;">✓</span>	Aprovado (16/01/2026) <span style="color: green;">✓</span>	Aprovado (16/01/2026) <span style="color: green;">✓</span>	R\$ 5.000,00	Manutenção preventiva e corretiva	Material de consumo	[FILE]
2	16/01/2026	Cleiton da Cunha	Não aprovado (16/01/2026) <span style="color: red;">✗</span>	Não aprovado (16/01/2026) <span style="color: red;">✗</span>		R\$ 5.000,00	Manutenção preventiva e corretiva	Serviços de Terceiros	[FILE]
3	16/01/2026	Cleiton da Cunha	Não aprovado (16/01/2026) <span style="color: red;">✗</span>	Aprovado (16/01/2026) <span style="color: green;">✓</span>	Não aprovado (16/01/2026) <span style="color: red;">✗</span>	R\$ 5.000,00	Manutenção preventiva e corretiva	Serviços de Terceiros	[FILE]

Em caso de parecer negativo, o outorgado ou qualquer um dos interessados pode acessar a aba "Just." onde poderá conferir o motivo da negativa.

**Justificativa da troca**

Cod.Sol. 5: 19/01/2026 - Manutenção preventiva e corretiva => Material de consumo

---

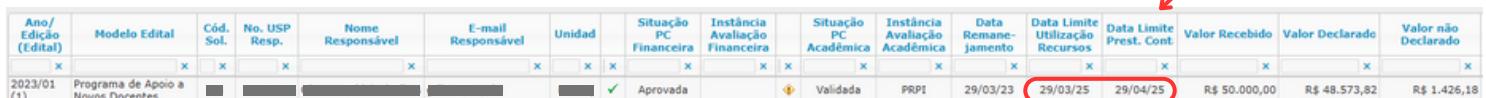
**Justificativa da Solicitudão:**  
O gasto foi menor do que esperado.

**Parecer Financeiro:**  
Justificativa: O pedido está dentro das possibilidades de execução da Unidade.

**Parecer PRPI:**  
Justificativa: Pedido contradiz proposta aprovada.

## 4 PRAZOS E DOCUMENTO ADICIONAL

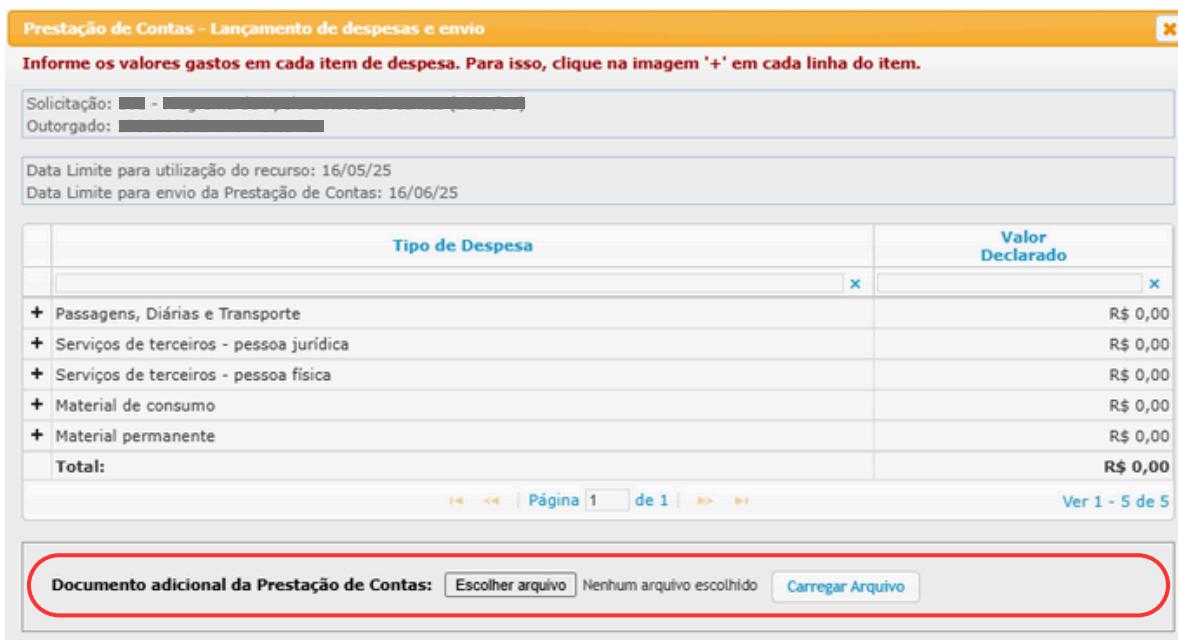
Os prazos vigentes da prestação de contas - de uso do recurso e de envio da PC - são visíveis em “Editais” > “Prestação de Contas”.



Ano/ Edição (Edital)	Modelo Edital	Cód. Sol.	No. USP Resp.	Nome Responsável	E-mail Responsável	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
2023/01 (1)	Programa de Apoio à Novos Docentes	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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: [REDACTED] - [REDACTED]  
Outorgado: [REDACTED]

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.



The screenshot shows the Atena system interface. At the top, there is a navigation bar with the USP logo and the text "Universidade de São Paulo" and "Brasil". Below the navigation bar, there is a sidebar with two main sections: "Acesso Público" and "Acesso Restrito". The "Acesso Restrito" section is expanded, showing various menu items. A red arrow points from the "Editais" item in this section to a sub-menu titled "Solicitações" that is also expanded. This sub-menu contains several items: Avaliação, Termo de Outorga, Remanejamento, Prestação de Contas, Abertura e Calendário, Configurações, and Ajuda. The main content area of the page is titled "Sistema da Pro-Reitoria de Pesquisa e Inovação" and features a large red "Atena" logo. At the bottom of the page, there is a footer with links to "Créditos", "Páginas Conosco", and "Newsletter", and a copyright notice: "© 1999 - 2025 - Superintendência de Tecnologia da Informação/USP".

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.



The screenshot shows the "Solicitações" search interface. At the top, there are two tabs: "Buscar" and "Solicitações", with "Buscar" being the active tab. Below the tabs, there are several search filters: "Tipo do Edital" (dropdown menu), "Ano/Edição" (dropdown menu), "Código Solicitação" (text input field with a search icon), "Número USP Proponente" (text input field), "Unidade" (dropdown menu), "Situação" (dropdown menu), and a "Buscar" button. The background of the interface is light gray.

Ano/Edição	Edital	Código Solicitação	No. USP Proponente	Nome Proponente	Vínculo USP	Data Início Vínculo	Unidade	Situação Solicitação	Parecer Inscrição
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	

[Alterar](#) [Visualizar](#) [Andamento](#) [Validar Termo](#) [Anulação](#)

1 de 1 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.

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

[Alterar](#) [Visualizar](#) [Andamento](#) [Validar Termo](#) [Anulação](#)

1 de 1 Página 1 de 1

Ver 1 - 1 de 1

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.

