

PRESTAÇÃO DE CONTAS

01 – Acesse o sistema diretamente através da URL <http://auxilio.faepa.br> ou através do site da FAEPA <http://www.faepa.br> conforme apresentado da imagem abaixo.



02 – Efetue o login no sistema utilizando suas credenciais de acesso (usuário e senha) dos **"Sistemas HC"** ou através do seu CPF/CNPJ e senha informados em seu cadastro.



03 – Assim que acessar o sistema você verá no menu lateral esquerdo a sua respectiva **"Área do Solicitante"**, conforme imagem abaixo.



04 – Na “**Área do Solicitante**” selecione a aba “**MEUS AUXÍLIOS**”, desta forma o sistema exibirá todos os seus auxílios em andamento. Localize o auxílio que deseja prestar contas e no menu “**AÇÕES**” clique na opção “**Prestar Contas**”, conforme imagem abaixo.

ÁREA DO SOLICITANTE

MEUS AUXÍLIOS SOLICITAR AUXÍLIO NOTIFICAÇÕES

✓ APENAS AUXÍLIOS EM ANDAMENTO

Nº Auxílio	Solicitação	Dt. Solicitação	Prazo Prestação	Situação	Valor
129/2017	DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO TESTE	18/09/2017	04/10/2018	APROVADO	R\$ 100,00

AÇÕES

- Detalhes do Auxílio
- Prestar Contas
- Cancelar

05 – Na tela de prestação de contas será possível visualizar todos os detalhes do auxílio selecionado, assim como o valor liberado e o prazo para realização da prestação de contas. Para iniciar uma nova prestação de contas clique no botão “**NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS**”.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DETALHES DO AUXÍLIO

Número do Auxílio: 129/2017
Tipo de Auxílio: ORGANIZACAO DE CURSOS E EVENTOS
Modalidade: UNICO
Data da Solicitação: 18/09/2017
Valor da Solicitação: R\$ 100,00
Data do Evento: 04/10/2017 até 04/10/2017
Descrição da Solicitação: TESTE SALVAMENTO PARCIAL

Solicitante: PAULO RICARDO PARISI
Beneficiário:
Instituição: FAEPA
Classificação: DOCENTE
Departamento: DEPARTAMENTO TESTE
Área: ÁREA DE TESTE

Dt. Aprovação: 18/09/2017 Valor Liberado: R\$ 100,00 Prestar conta até: 04/10/2018

PRESTAÇÕES DE CONTAS

Nenhuma prestação de contas cadastrada!

VOLTAR NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS

06 – Na tela de cadastrar itens de despesa deverão ser lançadas todas as despesas que se deseja solicitar reembolso. Clique no botão “**+ CADASTRAR**”.

ITENS DE DESPESA", informe a data, o tipo, o valor, uma descrição sucinta da despesa e clique sobre o botão **"INCLUIR"** para confirmar os dados, repita este passo até concluir todos os lançamentos.

A imagem mostra a interface de usuário para o sistema FINANCEIRO, especificamente a seção PRESTAÇÕES DE CONTAS. O formulário principal é para "NOVA PRESTAÇÃO DE CONTAS". Um modal de "CADASTRAR ITENS DE DESPESA" está aberto, permitindo a entrada de dados para um novo item de despesa. O modal contém os seguintes campos:

- Data do Lançamento:** Campo de texto com ícone de calendário.
- Tipo de Despesa:** Menu suspenso com o texto "DIGITE PARA PESQUISAR...".
- Valor:** Campo de texto com a unidade "EM REAIS (R\$)" e o valor "R\$ 0,00".
- Descrição da Despesa:** Campo de texto para a descrição.
- Botões:** "INCLUIR" (verde) e "CANCELAR" (branco).

Na base do formulário principal, há botões "VOLTAR" e "CADASTRAR ITENS DE DESPESA".

07 – Após todas as despesas lançadas é possível ainda alterar a moeda e o beneficiário financeiro da prestação de contas. Para finalizar sua prestação de contas e encaminhá-la para análise da Secretaria FAEPA clique no botão **"FINALIZAR"**.

A imagem mostra a interface de usuário para o sistema FINANCEIRO, especificamente a seção PRESTAÇÕES DE CONTAS. O formulário principal é para "EDITAR PRESTAÇÃO: 129/2017-1".

Os dados exibidos são:

- N.º Auxílio:** 129/2017
- Solicitante:** PAULO RICARDO PARISI
- Valor Solicitado:** R\$ 100,00
- Valor Liberado:** R\$ 100,00
- N.º Prestação de Contas:** (campo vazio)
- Beneficiário desta Prestação de Contas:** PAULO RICARDO PARISI
- Tipo de Moeda:** Real (R\$)

Abaixo, há uma seção "RELAÇÃO DE DESPESAS" com uma tabela de despesas:

Data	Tipo de Despesa	Descrição	Valor	
22/09/2017	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	PASSAGEM RIB-SP - VIAÇÃO SÃO BENTO	R\$ 50,00	<input type="checkbox"/>
23/09/2017	ALIMENTAÇÃO	RESTAURANTE BOM PRATO	R\$ 35,00	<input type="checkbox"/>

TOTAL: R\$ 85,00

Na base do formulário principal, há botões "VOLTAR", "CADASTRAR ITENS DE DESPESA" e "FINALIZAR".

08 – Com a prestação de contas finalizada, dirija-se até a Secretaria FAEPA com todos os comprovantes originais das despesas para que seja realizada a conferência e autorização do pagamento do reembolso.

OBS: A entrega dos comprovantes originais deverá ser realizada conforme orientação disponível no modelo do link abaixo.

<http://www.faepe.br/Download/ProgramaAuxilio/DocumentosAceitosPrestacaoContas.pdf>