

CREDES :

1. SOLICITAR DAS ESCOLAS AS PRESTAÇÕES DE CONTAS QUE ESTÃO COM A **SITUAÇÃO 3 “PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO ENVIADAS** ;
2. NO MOMENTO DA CHEGADA DOS PROCESSOS DEVERÁ SER COLOCADO A ETIQUETA DO **SPU – SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO** CONSTANDO O **Nº, DATA e HORA** ;
3. ALIMENTAR O SIGE, CONFORME TREINAMENTO - **SITUAÇÃO 20 “RECEBIDA”** ;
4. INICIAR A ANÁLISE, CONFORME TREINAMENTO, SEGUINDO O CHECK-LIST ;
5. O CHECLIST DEVERÁ SER PREENCHIDO CORRETAMENTE, ASSINADO, MATRÍCULA E DATA, DEVERÁ SER ANEXADO Á PRESTAÇÃO;
5. APÓS TÉRMINO DA ANALISE, ALTERAR A SITUAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, PARA :
5 – DILIGÊNCIA ;
7 – APROVADO;
8 – NÃO APROVADA ;
12 – DEVOLUÇÃO TOTAL;
20 – RECEBIDA ;
22 – DILIGÊNCIA RECEBIDA.
6. CASO HAJA ALGUMA INCONSISTÊNCIA NA PRESTAÇÃO, DEVERÁ SER SOLICITADA ATRAVÉS DE **DILIGÊNCIA (conforme modelo)** ;
7. ENVIAR **DILIGÊNCIA** PARA ESCOLA, SOLICITANDO OS DOCUMENTOS FALTANTES OU ERRÔNEOS;
8. NESTE MOMENTO O SIGE DEVERÁ SER ALTERADO PARA A **“SITUAÇÃO 5 – DILIGÊNCIA, COLOCANDO O PRAZO PARA ATENDIMENTO” DE 15 DIAS**;
9. RECEBER O RETORNO DA DILIGÊNCIA, ALTERAR O SIGE PARA A **“SITUAÇÃO 22 – DILIGÊNCIA RECEBIDA”** ;
10. APÓS TODA A PRESTAÇÃO ESTAR APROVADA, ELABORAR **PARECER CONCLUSIVO (conforme modelo)**, ANEXAR Á PRESTAÇÃO ;
11. ALTERAR O SIGE PARA A **“SITUAÇÃO 7 – APROVADA”**;
12. ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS :
 - 7.1. SE APROVADA – PARA SEDUC / PRESTAÇÃO DE CONTAS ;
 - 7.2. SE REPROVADA – PARA SEDUC / PRESTAÇÃO DE CONTAS / ABERTURA DE TCE

ESCOLAS :

1. DEVERÁ ATENDER A SOLICITAÇÃO DA CREDE, ELABORANDO AS PRESTAÇÃO DE CONTAS QUE ESTÃO COM A **SITUAÇÃO 3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO ENVIADAS**;
2. ENCAMINHAR AS PRESTAÇÕES PARA AS CREDES;
3. NO MOMENTO DO RECEBIMENTO DE ALGUMA DILIGÊNCIA, ATENDER DE IMEDIATO.