



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP

|  |  |
| --- | --- |
| ANEXO I  OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS | N.º DA PRESTAÇÃO |
| Ofício nº  , de de .  Senhor Pró-Reitor (a) / Diretor (a),  Encaminho à V. Sa., documentação da prestação de contas (parcial/final), composta dos anexos , , , referentes aos eventos realizados no ano de pela Residência / República , aqui representada pelo discente , Matricula UFOP , CPF .  A prestação de contas refere-se aos seguintes eventos:  Coloco-me a disposição de V. Sa. para quaisquer informações adicionais. Atenciosamente,  Ilmo. Sr.  Tel. ( ) Nome contato: Endereço: Email: | |
|  | |





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP

# Instruções para Preenchimento

## ANEXO I

1. Número da Prestação de Contas e ano (ex: 01/20xx);
2. Número do ofício da residência (ex: 01/20xx);
3. Data;
4. Tipo de Prestação de Contas: Final ou parcial;
5. Números dos anexos que vai compor a prestação de contas (Exemplo: Anexo II – Rol de Responsáveis e Dados dos eventos);
6. Ano de Referência da Realização dos eventos;
7. Nome da Residência/República responsável pela Prestação de Contas;
8. Nome do discente representante pela Residência/República;
9. Número da matrícula institucional (UFOP) do discente responsável;
10. Relação dos eventos realizados no ano de referência da Prestação de Contas;
11. Assinatura do Responsável pela Residência/República;
12. Nome do destinatário;
13. Dados da Residência/República Prestadora de Contas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANEXO II – ROL DE RESPONSÁVEIS E DADOS DOS EVENTOS | | | Nº DA PRESTAÇÃO DE CONTAS |
| DADOS DOS EVENTOS | | | |
| Descrição do Evento: | Data da autorização pela UFOP: | Nº de participantes: | Data ou Período de realização: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ROL DE RESPONSÁVEIS (MORADORES NO PERÍODO) | | |
| Nome do discente | Nº da Matrícula UFOP | CPF |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nome / Assinatura do Responsável pela Residência / República Matrícula UFOP:

CPF:

de

ASSINATURAS:

Local e Data , de

# Instruções para Preenchimento

## ANEXO II

1. Número da Prestação de Contas e ano (ex: 01/20xx);
2. Descrição do Evento (Ex: carnaval 20xx,);
3. Data da autorização pela UFOP: data em que a UFOP autoriza a residência a estar realizando tal evento;
4. Nº de Participantes: Nº de pessoas envolvidas no evento:
5. Data ou Período de realização (ex: 01/01/20xx ou 01/01/20xx a 10/01/20xx);
6. Nome do discente: Nome do estudante moradora na Residência;
7. Nº da Matrícula UFOP: Número da matrícula institucional do discente;
8. CPF: Número do CPF do discente morador na Residência/República

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANEXO III CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | | | | | N.º da Prestação de Contas | Prestação de Contas Parcial - N.º  Final | | |
| Residência / República: | | | | | | | | |
| MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA / DADOS FINANCEIROS  Nome do Banco: | | | N. º do Banco: | N.º/Nome - Agência: | | | | N. º da Conta: |
| Saldo conforme extrato bancário em / / | | | | | | VALOR EM R$ | | |
| Menos depósito não contabilizado: | | | | | |  | | |
| Mais depósito não acusado pelo banco: | | | | | |  | | |
| Menos documentos não compensados conforme relação abaixo: | | | | | |  | | |
| Saldo conciliado conforme controle da Residência / República: | | | | | |  | | |
| RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS | | | | | | | | |
| Cheque / Outros | Data Emissão | Favorecidos | | | | | Valor em R$ | |
|  |  |  | | | | |  | |
| TOTAL | | | | | | |  | |
| ASSINATURAS  Local e Data , de de  Nome / Assinatura do Responsável pela Residência / República Matrícula UFOP:  CPF: | | | | | | | | |
| NOTA: ANEXAR EXTRATOS BANCÁRIOS NO PERÍODO ABRANGIDO PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS. | | | | | | | | |

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

ANEXO III

* 1. Número da Prestação de Contas e ano (ex: 01/20xx);
  2. Tipo da Prestação de Contas (parcial ou final);
  3. Nome da Residência/República responsável pela Prestação de Contas;
  4. Nome do Banco (ex: Banco do Brasil, Caixa econômica Federal – CEF);
  5. Número do Banco (ex: 001 para banco do Brasil, 104 para Caixa Econômica Federal);
  6. Número e nome da agência;
  7. Número da Conta específica;
  8. Saldo do dia (que consta o último lançamento): Por ser final, geralmente vai ser o saldo final em 31/12/20xx;
  9. Menos depósitos não contabilizados: Valores em conta que não deveriam estar ali;
  10. Mais depósitos não acusado pelo banco: Algum valor que fora depositado em conta, mas que ainda não foi compensado até a data;
  11. Menos cheque/Ordem de pagamento não compensado pelo banco;
  12. Saldo final incluindo os itens acima;
  13. Relacionar os cheques/ordem de pagamento não compensado;
  14. Data da emissão do documento;
  15. Nome do favorecido: para quem foi paga a despesa;
  16. Valor pago não compensado;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ANEXO IV  EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA | | | N.º DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: | |
| Residência / República: | | | | |
| RECEITA | Valor | DESPESA | | Valor em R$ |
| Recursos Recebidos dos eventos  Rendimentos de Aplicação Financeira  Recursos Próprios - Contrapartida |  | * Despesas realizadas, conforme relação de pagamentos (Anexo VI) * Saldo (recolhido / a recolher) | |  |
| TOTAL |  | TOTAL | |  |
| ASSINATURAS  Local e Data , de de  Nome / Assinatura do Responsável pela Residência / República Matrícula UFOP:  CPF: | | | | |

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

ANEXO IV

1. Número da Prestação de Contas e ano (ex: 01/20xx);
2. Nome da Residência/República responsável pela Prestação de Contas;
3. Valor recebido dos eventos: Somatório de todas as receitas arrecadadas;
4. Valor da Aplicação Financeira: Valor dos juros obtidos;
5. Valor da Contrapartida: Caso haja algum recurso do residente:
6. Total: Total geral dos recursos arrecadados;
7. Total da Despesa por Natureza;
8. Saldo: Valor residual em conta bancária a recolher aos cofres públicos;
9. Total: Total geral das despesas/dispêndios.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANEXO V RELAÇÃO DE PAGAMENTOS | | | | N.º da Prestação de Contas | | Prestação de Contas Parcial - N.º  Final | | | |
| RESIDÊNCIA / REPÚBLICA: | | | | Origem dos Recursos:  1 – Evento 2 - Doação 3 - Outros | | | | | |
| N.º de Ordem | N° Cheque/  Ordem de Pagamento/ Cód Extrato | Credor/Fornecedor | CPF / CNPJ | Comprovante de Despesas | | | | Origem dos Recursos | Valor em R$ |
| Espécie | N.º | | Data |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| TOTAL | | | | | | | | |  |
| ASSINATURAS  Local e Data , de de  Nome / Assinatura do Responsável pela Residência / República Matrícula UFOP:  CPF: | | | | | | | | | |

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO ANEXO V

1. Número da Prestação de Contas e ano (ex: 01/20xx);
2. Tipo da Prestação de Contas (Parcial / Final);
3. Nome da Residência/República responsável pela Prestação de Contas;
4. Origem dos Recursos: 1 – Evento / 2- Doação / 3 – Outros;
5. Número de Ordem: Ordem crescente de numeração (ex: 1,2,3,4,5...)
6. Origem dos recursos: 1,2 ou 3;
7. Nome do Credor/Fornecedor;
8. CNPJ / CPF do Credor / Fornecedor;
9. Espécie: Tipo de Documento – Nota Fiscal (NF) Fatura (FT) Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), Recibo (RB), etc;
10. Nº: Número do Documento (espécie);
11. Data do Documento (em ordem cronológica);
12. Número de Cheque ou ordem de pagamento;
13. Valor: Valor do Documento;
14. Total: Total geral das despesas pagas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANEXO VI RELAÇÃO DE RECEITAS | | | | N.º da Prestação de Contas | | Prestação de Contas Parcial - N.º  Final | | |
| RESIDÊNCIA / REPÚBLICA: | | | | Origem dos Recursos:  1 – Evento 2 - Doação 3 - Outros | | | | |
| N.º de Ordem | Origem recursos | Pagador / Doador | CPF / CNPJ | Dados da Receita | | | | Valor em R$ |
| Espécie | N.º | | Data |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Total por Origem de Recursos: 1 | | | | | | | |  |
| Total por Origem de Recursos: 2 | | | | | | | |  |
| Total por Origem de Recursos: 3 | | | | | | | |  |
| TOTAL | | | | | | | |  |
| ASSINATURA  Local e Data , de de  Nome / Assinatura do Responsável pela Residência / República Matrícula UFOP:  CPF: | | | | | | | | |

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO ANEXO VI

1. Número da Prestação de Contas e ano (ex: 01/20xx);
2. Tipo da Prestação de Contas (Parcial / Final);
3. Nome da Residência/República responsável pela Prestação de Contas;
4. Origem dos Recursos: 1 – Evento / 2- Doação / 3 – Outros;
5. Número de Ordem: Ordem crescente de numeração (ex: 1,2,3,4,5...)
6. Origem dos recursos: 1,2 ou 3;
7. Nome do Pagador / Doador: Quem ingressou com a receita;
8. CNPJ / CPF do Pagador / Doador;
9. Espécie: Tipo de movimentação: Cheque (CH), Ordem Bancária (OB), Depósito Bancário (DB);
10. Nº: Número do Documento (espécie);
11. Data do Documento (em ordem cronológica);
12. Valor em R$: Valor da receita;
13. Total por Origem de Recurso 1- Receita arrecadada por meio de realização de evento;
14. Total por Origem de Recurso 2 - Receita arrecadada por meio de doação;
15. Total por Origem de Recurso 3 – Receita arrecadada por outros meios;
16. Total: Total geral das receitas arrecadadas.

|  |
| --- |
| ANEXO VII: RELATÓRIO FOTOGRÁFICO |
| Residência / República:  Nº da Prestação de Contas: |
| Objeto (ação): |
| Etapa: [Selecione..] 1 - antes da realização da obra  2 - durante a realização da obra 3 - após a realização da obra |
| FOTOGRAFIA  (ESPAÇO DESTINADO PARA A FIXAÇÃO DA FOTOGRAFIA) |
| Informações sobre a fotografia apresentada:   1. Localização: 2. Data em que foi tirada a fotografia: 3. Observações: |
| Local e Data , de de  Nome / Assinatura do Responsável pela Residência / República Matrícula UFOP:  CPF: |

OBS 1: Relatório utilizado quando se tratar de manutenção e conservação da estrutura, tais como obras e instalações

OBS 2: Deve haver relatório fotográfico para cada fase da obra (início, durante e término) para o devido acompanhamento da execução.

# INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO ANEXO VII

1. Nome da Residência/República responsável pela Prestação de Contas
2. Número da Prestação de Contas e ano (ex: 01/20xx);
3. Objeto: A que tipo de ação a fotografia se refere (ex: troca do piso do banheiro; troca do forro do cômodo: quarto, sala, etc; pintura da casa, etc;
4. Etapa: qual fase a fotografia foi tirada (início, durante e depois da obra). Deve haver relatório fotográfico para cada fase da obra (acompanhamento);
5. Tipo da Prestação de Contas (Parcial / Final);
6. Nome da Residência/República responsável pela Prestação de Contas;
7. Origem dos Recursos: 1 – Evento / 2- Doação / 3 – Outros;
8. Número de Ordem: Ordem crescente de numeração (ex: 1,2,3,4,5...)
9. Origem dos recursos: 1,2 ou 3;
10. Nome do Pagador / Doador: Quem ingressou com a receita;
11. CNPJ / CPF do Pagador / Doador;
12. Espécie: Tipo de movimentação: Cheque (CH), Ordem Bancária (OB), Depósito Bancário (DB);
13. Nº: Número do Documento (espécie);
14. Data do Documento (em ordem cronológica);
15. Valor em R$: Valor da receita;
16. Total por Origem de Recurso 1- Receita arrecadada por meio de realização de evento;
17. Total por Origem de Recurso 2 - Receita arrecadada por meio de doação;
18. Total por Origem de Recurso 3 – Receita arrecadada por outros meios;
19. Total: Total geral das receitas arrecadadas.