

Obedecendo determinação do Governo do Estado, a Funcap incorporou às suas atividades, de forma integral, o Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica (Suite). Com isso, ele passa a ser o único mecanismo para a abertura de processos administrativos e de envio de prestações de contas para todos os beneficiários dos editais de auxílios.

Com a implementação do Suite, o recebimento de documentos será feito exclusivamente por meio digital (pela Plataforma Montenegro ou através do e-mail [protocolo@funcap.ce.gov.br](mailto:protocolo@funcap.ce.gov.br), de acordo com o programa ao qual o pesquisador ou a empresa está vinculado).

É importante ressaltar que o envio da documentação completa (com as devidas assinaturas E NA ORDEM ESTABELECIDADA NO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS) é de inteira responsabilidade do remetente. Além disso, somente serão aceitas assinaturas eletrônicas emitidas pelo portal gov.br ou por certificado digital ICP-Brasil válido.

## **Orientações para envio do e-mail**

**1 - A documentação deve ser enviada no formato PDF para o endereço [protocolo@funcap.ce.gov.br](mailto:protocolo@funcap.ce.gov.br)**

**2 - Informações que deverão constar no corpo do e-mail**

- Nome (pesquisador ou empresa) e CPF ou CNPJ
- N° do processo
- N° e nome do edital
- Tipo de prestação de contas (parcial ou final)

**3 - Caso seja necessário enviar os arquivos em mais de um email, deve ser especificado, no “assunto”, que se trata da parte 1, parte 2, parte 3, etc (exemplo: “prestação de contas [nome do pesquisador ou empresa] – parte 1/3”)**

## **Orientações para a prestação de contas financeira e técnica**

**1 - Lista de itens com as devidas descrições**

- Ofício de encaminhamento
- Anexos de prestação de contas
- Extratos bancários (conta corrente e investimento)
- Documentos de despesas em ordem cronológica
- Relatório técnico

**2 - Deve ser enviado um arquivo em PDF para cada um dos 5 itens da prestação de contas especificados acima, contendo todos os documentos pertinentes ao item.**

**3 - Os arquivos devem ser nomeados EXATAMENTE CONFORME A DESCRIÇÃO DE CADA ITEM (veja acima, no tópico 1, as descrições).**

**4 - Os documentos devem ser enviados, RIGOROSAMENTE, na ordem de itens especificada no tópico 1. Caso essa ordem não seja obedecida, será preciso fazer o reenvio na ordem correta**

Obs: em caso de devolução de saldo ou encerramento da conta, o pesquisador/empresa deve entrar em contato com a GPCON para receber orientações.