

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FAP DF -Bolsista

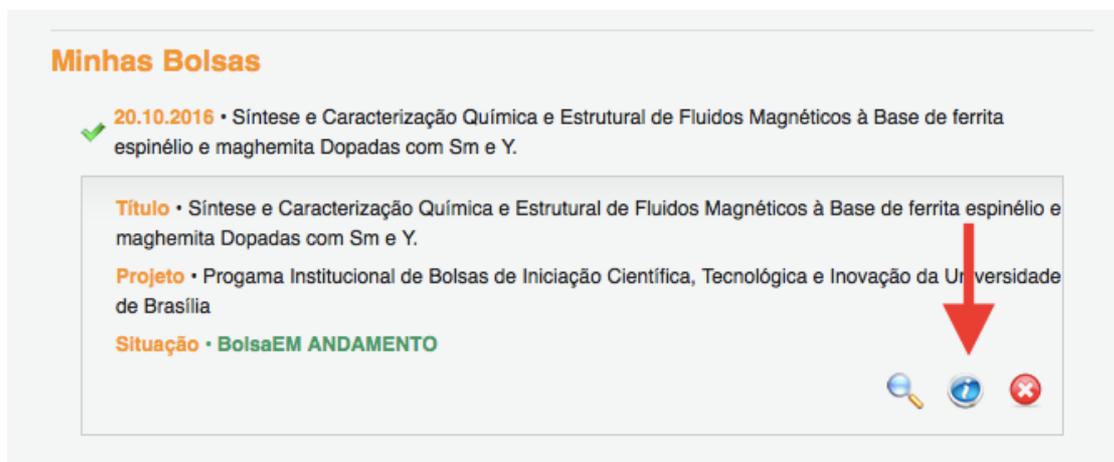
A prestação de contas deve seguir o item 16 do EDITAL DPG/UnB Nº 0009/2023

(1) RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

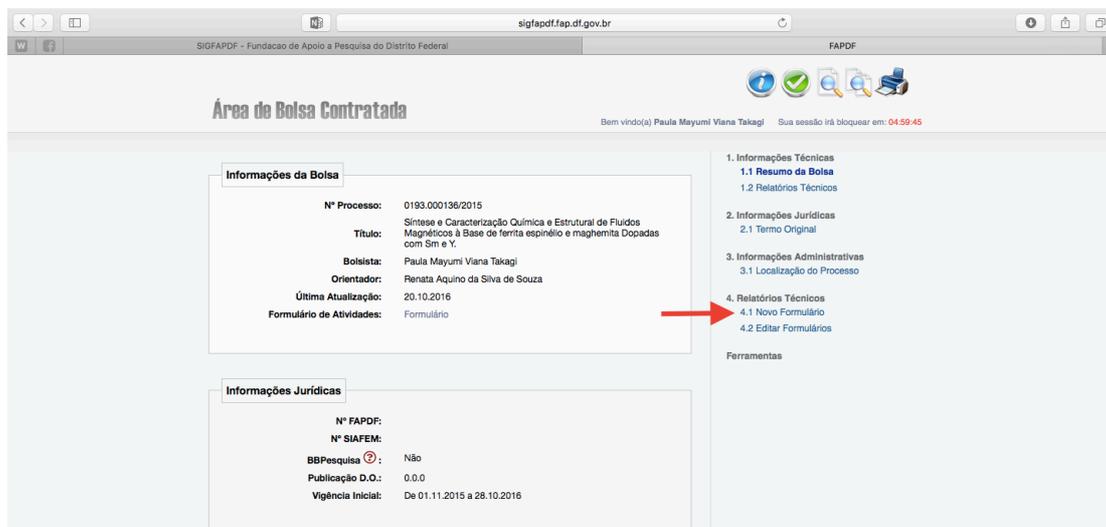
1. Entre no Site sigfapdf.fap.df.gov.br
2. Entre com o seu login e senha



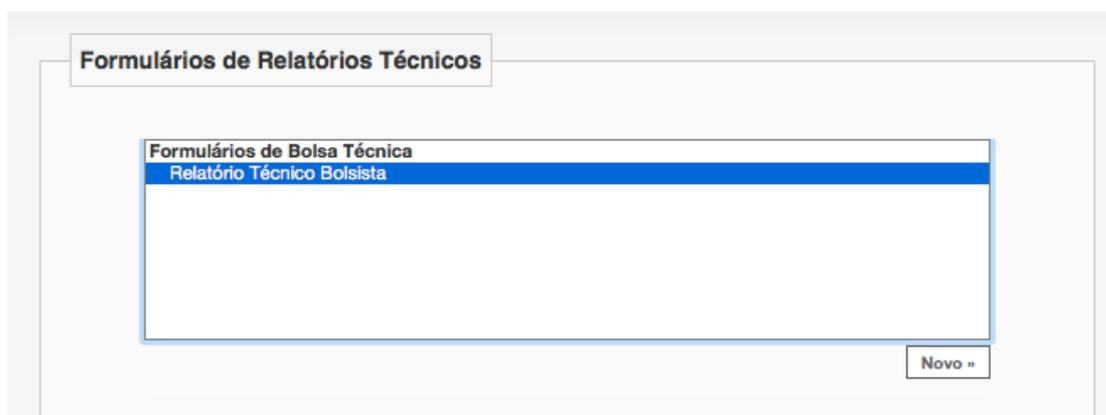
3. No Painel Principal clique em Minhas Bolsas>Data
4. Será mostrado o seguinte conteúdo. Clique em no símbolo de “i”



5. Será aberta a seguinte janela. Clique em *4. Relatórios Técnicos > Novo Formulário*



6. Na nova tela, selecione “Relatório Técnico de Bolsista” e clique em NOVO.



7. Preencha o Relatório com as informações solicitadas.
8. Ao final do relatório, clique em *Enviar ao Orientador*.

O orientador é o coordenador institucional, professor Lucio Rennó Junior, Decano de Pós-Graduação, responsável por aprovar o relatório técnico do bolsista e encaminhar à FAPDF.

9. Conforme o item 16 do EDITAL DPG/UnB Nº 0009/2023 além deste Relatório Técnico de Bolsista, deverão ser anexados no respectivo processo SEI a seguinte documentação:
- 16.2.2. Parecer ou declaração do colaborador ou supervisor da instituição de destino.
 - 16.2.3. Declaração de auxílios deslocamento e instalação;
 - 16.2.4. Comprovante de compra das passagens;
 - 16.2.5. Cartões de embarque (ida e volta);
 - 16.2.6. Comprovante de hospedagem ou recibo de locação de imóvel no exterior;
 - 16.2.7. Síntese dos principais pontos e/ou produtos desenvolvidos no estágio pós-doutoral.