



# Tutorial

Prestação de Contas Final

**Programa de Fomento à Pesquisa**

Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica - CPECC/ESCS

Brasília, 2021

**GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL**

Ibaneis Rocha Barros Junior

**SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL-SES-DF**

**PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA  
SAÚDE – FEPECS**

Osnei Okumoto

**DIRETORA-EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM  
CIÊNCIAS DA SAÚDE-FEPECS**

Inocência Rocha da Cunha Fernandes

**DIRETORA DA ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE-ESCS**

Marta David Rocha de Moura

**EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO COORDENAÇÃO DE  
PESQUISA E COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA (CPECC/ESCS)**

Claudia Cardoso Gomes da Silva - Assistente

Vanessa de Amorim Teixeira Balieiro - Assistente

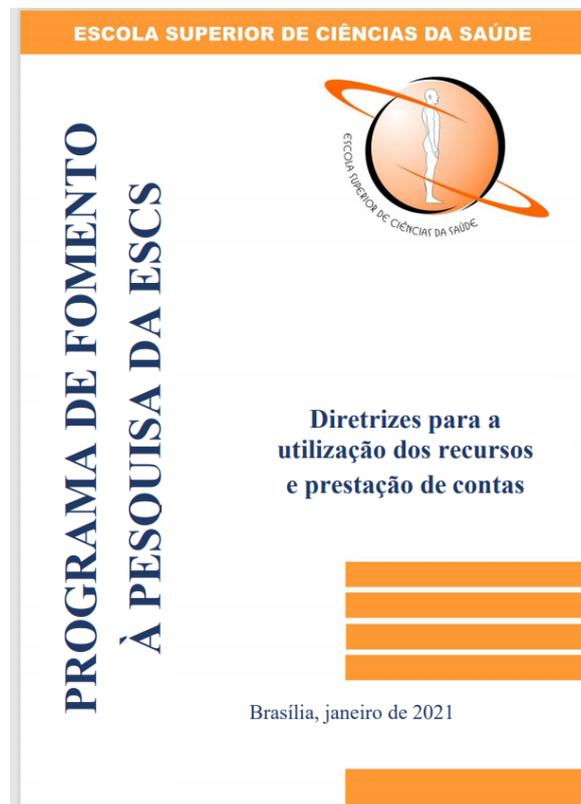


**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica  
Programa de Fomento à Pesquisa



Prezado(a) Pesquisador(a),

Após as Prestações de Contas Parciais, chegou a hora de organizar a documentação referente à Prestação de Contas Final de acordo com o exposto nas Diretrizes para prestação de contas.



É importante que o(a) pesquisador(a) conheça as diretrizes, em especial o item 6.2 e item 8, os quais tratam das Instruções para a Prestação de Contas Final.

A prestação de contas final é entregue ao CMP/Fepecs, via SEI, pelo Coordenador do Projeto, **no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data do término da vigência do TOA.**

Caso a pesquisa seja concluída antes do período de vigência do TOA, a prestação de contas final poderá ser entregue antecipadamente.

## Procedimentos e Documentos para Prestação de Contas Final:

- a) **Formulário de encaminhamento de prestação de contas** (disponível no sistema SEI para preenchimento);
- b) **Relatório Técnico-Científico Final** informando se os objetivos do projeto foram executados, contendo o resultado da pesquisa e os produtos gerados, como publicações, apresentação em eventos científicos, premiações (disponível no sistema SEI para preenchimento);  
**ATENÇÃO: Informar no Relatório Técnico Final se tem interesse na doação dos bens para a unidade de execução da pesquisa e aguarda a deliberação da Fepecs sobre a doação.**
- c) **Relatório de Execução Financeira**, contendo execução da receita e da despesa **do último período** (disponível no sistema SEI para preenchimento);
- d) **Relação de pagamentos** efetuados no último período (disponível no sistema SEI para preenchimento);
- e) **Comprovantes, notas fiscais ou equivalentes**, relativos aos pagamentos efetuados. Estes documentos devem ser inseridos no processo SEI como “Documento Externo”;
- f) **Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros - Pessoa Física**, quando for o caso. Este documento deve ser preenchido previamente e inserido no processo SEI como “Documento Externo”;
- g) Em caso de aquisição de material permanente e contratação de a serviço de terceiros (custeio) é obrigatória a **comprovação de pesquisa de mercado**, contendo no mínimo 03 (três) propostas e justificativas dos preços. Em caso de produtos fabricados por um único fornecedor, é obrigatória a comprovação de exclusividade, conforme determina a legislação vigente. Estes documentos devem ser inseridos no processo SEI como “Documento Externo”;
- h) **Extratos da conta bancária (conta corrente e aplicação financeira)**, contendo a movimentação financeira mês a mês, independentemente da

utilização ou não dos recursos. Estes documentos devem ser inseridos no processo SEI como “Documento Externo”. **Atenção: Solicitar os extratos de conta corrente e aplicação financeira, devolver o saldo remanescente e, somente depois, solicitar o encerramento da conta.**

- i) **Comprovante de depósito de saldo remanescente** para a conta da Fepecs (Banco BRB (070); Conta Corrente: 200.0023481) por meio de depósito identificado, **em até 5 dias úteis do término da vigência do TOA**. Este documento deve ser inserido no processo SEI como “Documento Externo”
- j) **Comprovante de devolução dos cheques não utilizados** pela pesquisa emitido pelo BRB. Este documento deve ser inserido no processo SEI como “Documento Externo”
- k) Solicitar ao banco o **histórico dos cheques utilizados** pela conta pesquisa, incluindo cheques compensados, sustados e cancelados. Inserir o processo SEI como “Documento Externo”
- l) **Comprovante de encerramento de conta corrente**. Este documento deve ser inserido no processo SEI como “Documento Externo”

**OBSERVAÇÃO 1:** No caso de devolução de valor superior a 50% (cinquenta por cento) do valor inicialmente destinado à pesquisa (inexecução do plano de trabalho), o Coordenador do projeto **deverá apresentar justificativa no Relatório Técnico Final**.

O referido manual contém os modelos dos formulários a serem preenchidos, desse modo é possível organizar previamente as informações antes do preenchimento no processo SEI.

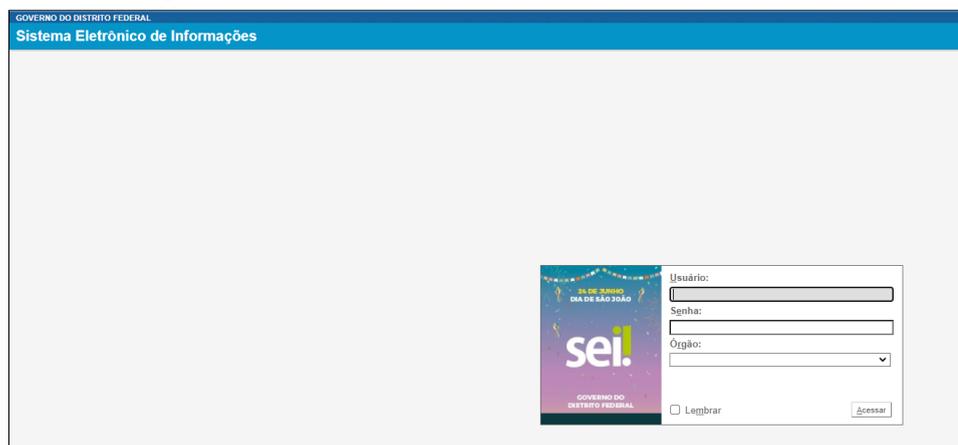
# Tutorial para Prestação de Contas Final via Sistema SEI-GDF

O(a) Pesquisador(a) deverá submeter a Prestação de Contas ao Comitê de Monitoramento Permanente - CMP/Fepecs, por meio de processo específico de acompanhamento de prestação de contas de seu projeto de pesquisa, via Sistema SEI-GDF.

Organize (e digitalize) os documentos previamente, e depois siga os procedimentos abaixo:

## ACESSO AO SISTEMA SEI-GDF

- a) Fazer o login no Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF):  
<http://portalsei.df.gov.br/>



A imagem mostra a interface de login do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Governo do Distrito Federal. No topo, há uma barra azul com o texto "GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL" e "Sistema Eletrônico de Informações". Abaixo, há um formulário de login com os seguintes campos: "Usuário:" (campo de texto), "Senha:" (campo de texto com ícone de olho para alternar visibilidade), "Órgão:" (menu suspenso) e "Lembrar" (caixa de seleção). Um botão "Acessar" está localizado na base direita do formulário. À esquerda do formulário, há uma imagem comemorativa para o Dia de São João, com o texto "24 DE JUNHO DIA DE SÃO JOÃO" e o logo "sei!".

## ACESSO AO PROCESSO ESPECÍFICO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para acessar o processo e inserir a documentação, deve-se proceder da seguinte maneira:

- a) Identificar o número do processo Sei referente ao seu projeto de pesquisa. Esse número será informado pela Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica - CPECC/ESCS ([cpecc@escs.edu.br](mailto:cpecc@escs.edu.br)).

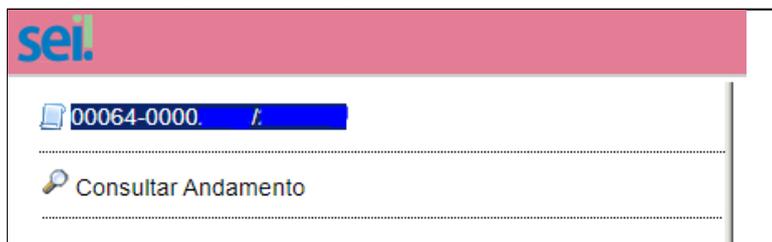
### NOTA 1:

Para ter acesso ao processo, o pesquisador deve indicar a CPECC/ESCS o seu endereço no SEI, ou seja, o local de lotação na SES-DF. Assim, a CPECC/ESCS encaminhará o processo de monitoramento para ser acessado pelo(a) pesquisador(a).

b) Na Barra principal do Sei, inserir o número do processo (exemplo destacado em amarelo):



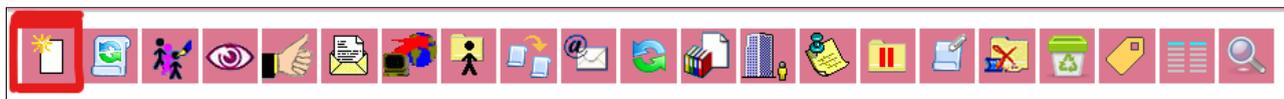
c) Após inserir o nº do processo, clicar “Enter”  
Assim, o processo aparecerá:



## PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 1º Formulário a ser preenchido: Relatório Técnico Científico Final

a) Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá a tela “Gerar Documento”, com o campo: “Escolha o Tipo do Documento” (vide figura abaixo):

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Despacho

Formulário Encaminhamento Prestação de Contas

Memorando

Parecer

Relatório Técnico Científico

Termo de Encerramento Trâmite Físico - Integral

b) Clicar no “+”

- c) Para gerar o documento, digitar **RELATORIO TECNICO** e escolher a opção **“Relatório Técnico Científico”**, de acordo com a figura abaixo:

A interface 'Gerar Documento' apresenta o título 'Escolha o Tipo do Documento:' com um ícone de menu suspenso. Abaixo, há um campo de entrada contendo 'Relatorio Tecnico'. Uma seta vermelha aponta para a opção 'Relatório Técnico Científico' na lista de sugestões. Outras opções visíveis são 'Relatório Técnico Monitoramento/Avaliação (MROSC)', 'Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação' e 'Relatório Técnico'.

- d) Selecionar o formulário  
e) Clicar ENTER para abrir a seguinte interface:

O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Documentos Modelo:  Documento Modelo,  Texto Padrão,  Nenhum
- Descrição: campo de texto
- Interessados: campo de texto
- Classificação por Assuntos: campo de texto com ícones de ajuda e exclusão
- Observações desta unidade: campo de texto
- Nível de Acesso:  Sigiloso,  Restrito,  Público
- Hipótese Legal: campo de seleção com uma seta vermelha apontando para a opção 'Informação Pessoal (Art. 33, §1º, I, da Lei nº 4.990/2012)'
- Botões: 'Confirmar Dados' e 'Voltar' (ambos com setas vermelhas apontando para eles)

- f) No campo **“Nível de Acesso”**, escolha a opção **“Restrito”**  
g) No campo **“Hipótese legal”**: selecionar **“Informação Pessoal...”**  
h) Clicar em **“Confirmar dados”**

Abrirá uma nova janela com o Formulário a ser preenchido

**OBS:** Caso não abra essa nova janela, verifique se removeu do seu navegador o “bloqueador de POP UP”.

- i) Preencha os dados referentes à prestação de contas final.



**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Externo  
 Despacho  
 Formulário Encaminhamento Prestação de Contas  
 Memorando  
 Parecer  
 Relatório Técnico Científico  
 Termo de Encerramento Trâmite Físico - Integral

- b) Clicar no “+”
- c) Para gerar o documento, digitar **RELATORIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA** e escolher a opção que está como: “Relatório de Execução Financeira”, conforme figura abaixo:

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

Relatorio de execução  
**Relatório de Execução Financeira**

- d) Selecionar o formulário
- e) Clicar ENTER para abrir a seguinte interface:

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
 Informação Pessoal (Art.33,§1º, I, da Lei nº 4.990/2012)

 Confirmar Dados  Voltar

- f) No campo “Nível de Acesso”, escolha a opção “Restrito”
- g) No campo “Hipótese legal”: selecionar “Informação Pessoal...”
- h) Clicar em “Confirmar dados”

Abrirá uma nova janela do SEI com o Formulário a ser preenchido

**OBS:** Caso não abra essa nova janela, verifique se removeu do seu navegador o “bloqueador de POP UP”.

- i) Resgate as informações referentes ao **Plano de Trabalho original**, discriminando quais itens pertencem a cada elemento de despesa (Custeio e Capital).
- j) As colunas referentes às Prestações de contas anteriores devem estar preenchidas (valores concedidos e gastos para cada item).
- k) Faça um novo documento após a 3ª Prestação de contas Parcial.
- l) Preencha a coluna referentes aos gastos do período (“**Utilizado PCF**”)
- m) Preencha a coluna referente à **situação atual**

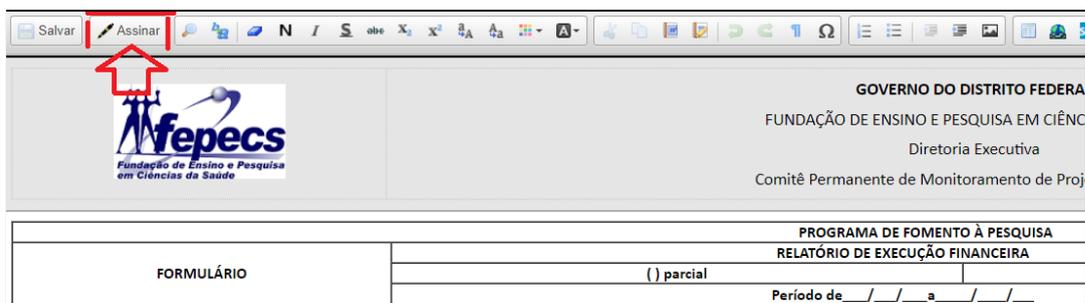
**OBS:** A tabela **deve** estar preenchida com os dados das prestações de contas anteriores.

SEI/GDF - 64247479 - Relatório de Execução Financeira - Google Chrome  
 sei.df.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=72108551&id\_documento=73297050&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110015970&infra\_hash=700304360cfcf9e5

Salvar Assinar

FORMULÁRIO	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA							
	() parcial				() final			
Período de ___/___/___ a ___/___/___								
Título do Projeto: _____								
Vigência: início / / término: / /								
Coordenador: _____								
E-mail: _____								
Telefones: _____								
<b>RELATÓRIO (acrescentar os itens de despesa em cada categoria conforme plano de trabalho aprovado)</b>								
	Natureza da Despesa	Valores Iniciais (em Reais R\$)	Utilizado 1º PC	Situação atualizada	Utilizado 2º PC	Situação atualizada	Utilizado 3º PC	Situação atualizada
Custeio	Material de consumo							
	Serviços de Terceiros (PF)							
	Serviços de Terceiros (PJ)							
	Sub total custeio							
	Capital	Equipamentos e material permanente						
Livros e publicações técnicas								
Sub total Capital								
<b>Total</b>								
Rendimento de aplicação financeira do período								
<b>Total Geral</b>								

- n) **Salvar e Assinar** o formulário.



## NOTA 2:

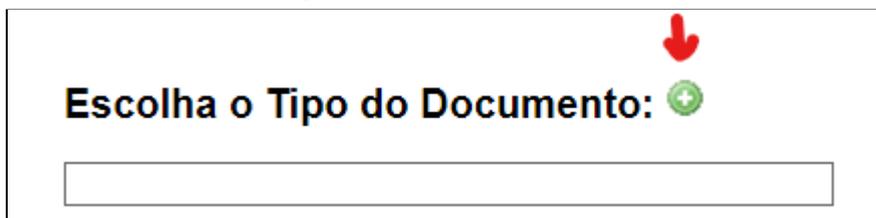
Caso não haja gastos no período referente à Prestação de Contas Final, esse fato deve ser justificado no Relatório Técnico Final, e, apontado no Relatório de Execução Financeira. Não será necessário inserir o Formulário Relação de Pagamentos e também não haverá comprovantes de pagamentos para serem inseridos, então pule para o item “**Inserir os extratos bancários e de aplicação financeira**” deste tutorial.

### 3º Formulário a ser preenchido: Relação de Pagamentos

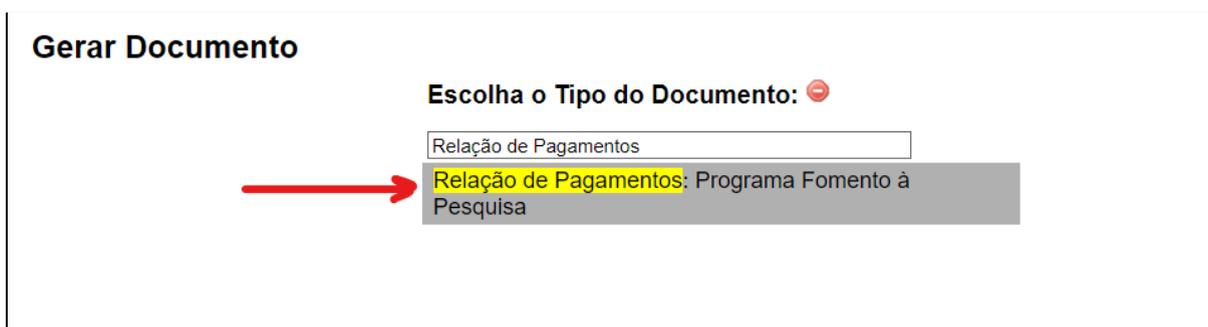
- a) Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “**Escolha o Tipo do Documento**” (vide figura abaixo):



- b) Clicar no “+”  
 c) Para gerar o documento, digitar **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS** escolher a opção “Relação de Pagamentos: Programa Fomentos à Pesquisa”



- d) Selecionar o formulário
- e) Clicar ENTER para abrir a seguinte interface:

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Radio buttons for document type:  Documento Modelo,  Texto Padrão,  Nenhum.
- Text input field labeled "Descrição:".
- Text input field labeled "Interessados:".
- Text input field labeled "Classificação por Assuntos:".
- Text input field labeled "Observações desta unidade:".
- A section titled "Nível de Acesso" containing radio buttons for  Sigiloso,  Restrito, and  Público.
- A dropdown menu labeled "Hipótese Legal:" with the selected option "Informação Pessoal (Art.33,§1º, I, da Lei nº 4.990/2012)".
- Buttons at the bottom right: "Confirmar Dados" and "Voltar".

Red arrows in the image point to the "Restrito" radio button, the "Hipótese Legal" dropdown, and the "Confirmar Dados" button.

- f) No campo “**Nível de Acesso**”, escolha a opção “**Restrito**”
- g) No campo “**Hipótese legal**”: selecionar “**Informação Pessoal...**”
- h) Clicar em “**Confirmar dados**”

Abrirá uma nova janela do SEI com o Formulário a ser preenchido

**OBS:** Caso não abra essa nova janela, verifique se removeu do seu navegador o “bloqueador de POP UP”.

- i) Preencha os dados referentes a prestação de contas do período





**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
 FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE  
 Diretoria Executiva  
 Comitê Permanente de Monitoramento de Projeto de Pesquisa

PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA									
FORMULÁRIO	RELAÇÃO DE PAGAMENTOS						PROCESSO Nº TOA nº		
Título do Projeto:									
Vigência: início / / término: / /									
Coordenador:									
E-mail:					Telefones:				
Item	Nº Cheque ou Ordem Bancária	Data Pagamento	Nota Fiscal	Favorecido	Descrição do Bem ou Serviço (nome, marca, tipo, modelo)	Qtde	Valor Unitário	Valor Custeio	Valor capital
Declaro que as despesas relacionadas acima foram pagas e que os materiais e/ou equipamentos foram recebidos.								Subtotal	
Coordenador da Pesquisa								<b>Total</b>	

Obs.: O Coordenador deverá assinar os comprovantes de pagamento no processo SEI.

j) **Salvar e Assinar** o formulário.





**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
 FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE  
 Diretoria Executiva  
 Comitê Permanente de Monitoramento de Projeto de Pesquisa

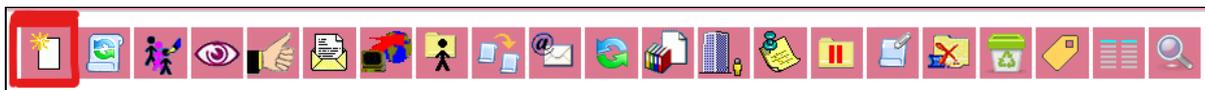
PROGRAMA DE FOMENTO À PESQUISA		
FORMULÁRIO	RELAÇÃO DE PAGAMENTOS	
Título do Projeto:		

### NOTA 3:

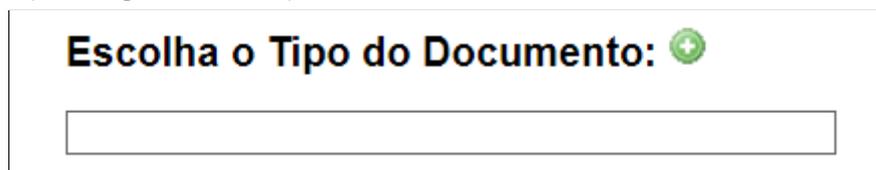
Para cada despesa deve-se apresentar o respectivo comprovante, seja **nota fiscal** ou **recibo** (Formulário Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros – Pessoa Física).

### PARA INSERIR NOTA FISCAL

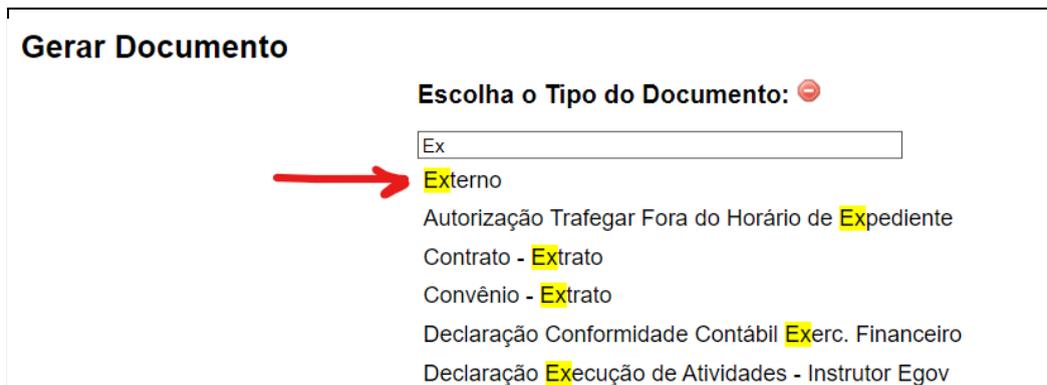
a) Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



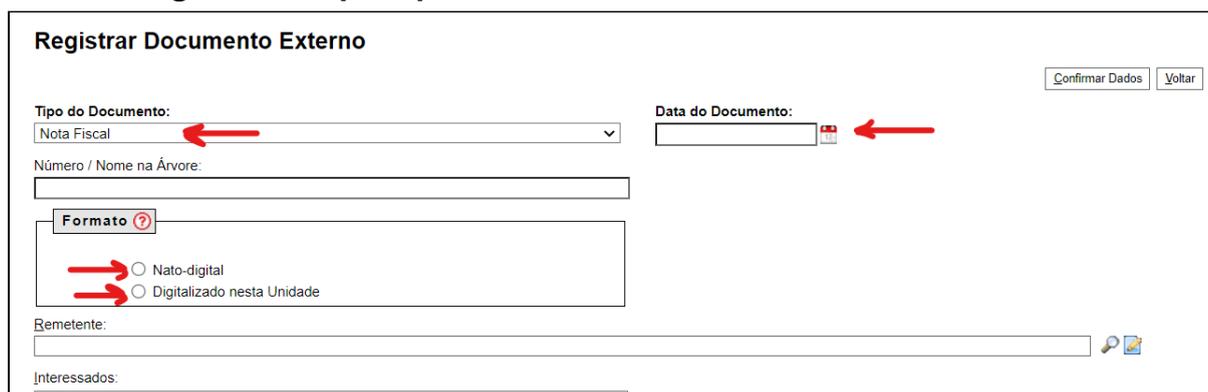
Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “Escolha o Tipo do Documento” (vide figura abaixo):



b) Escreva: **EXTERNO** e depois selecione:



Abrirá a seguinte tela para preenchimento:



c) No campo **TIPO DO DOCUMENTO**: selecione “**NOTA FISCAL**”

d) Preencha o campo “**Data do Documento**”

e) No campo “**Número/Nome na Árvore**” identifique o elemento da despesa a que a nota se refere, por exemplo “computador”, ou “material de laboratório” ou ainda “estatístico”

f) No campo “**Formato**”, escolha “**Nato-digital**” (caso a nota fiscal original tenha sido emitida em formato eletrônico) ou “**Digitalizado nesta Unidade**” (caso a nota fiscal original tenha sido digitalizada).

Continue preenchendo o formulário, nos seguintes campos:



- g) No campo “Nível de Acesso”, escolha a opção “Restrito”
- h) No campo “Hipótese legal”: selecionar “Informação Pessoal...”
- i) Anexar o arquivo a ser inserido (DEVE ESTAR EM FORMATO PDF)
- j) Clicar em “Confirmar dados”

## Inserir o Formulário

### Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros Pessoa Física

#### NOTA 4:

Este formulário **não está disponível no SEI**. Ele é disponibilizado pela CPECC/ESCS para que o(a) Coordenador(a) da pesquisa preencha, assine e colete a assinatura do prestador de serviço

Depois do formulário preenchido e assinado por ambas as partes, ele deverá ser inserido do mesmo modo que o item NOTA FISCAL (como documento EXTERNO no processo de acompanhamento de prestação de contas):

- a) Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “Escolha o Tipo do Documento” (vide figura abaixo):

**Escolha o Tipo do Documento:** +

- b) Escreva: **EXTERNO** e depois selecione:

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** -

→ **Ex**terno  
Autorização Trafegar Fora do Horário de **Ex**pediente  
Contrato - **Ex**trato  
Convênio - **Ex**trato  
Declaração Conformidade Contábil **Ex**erc. Financeiro  
Declaração **Ex**ecução de Atividades - Instrutor Egov

**Abrirá a seguinte tela para preenchimento:**

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  ←

Data do Documento:  ←

Número / Nome na Árvore:  ←

Formato (?)

→  Nato-digital

→  Digitalizado nesta Unidade

- c) Em “**Tipo do Documento**”, selecionar “**FORMULÁRIO**”
- d) Preencha o campo “**Data do Documento**”
- e) No campo “**Número/Nome na Árvore**”: escrever “**RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS**”
- f) No campo “**Formato**”, escolha “**Nato-digital**” (caso o recibo original tenha sido assinado eletronicamente) ou “**Digitalizado nesta Unidade**” (caso o recibo original tenha sido digitalizado).

Continue preenchendo o formulário, nos seguintes campos:

Nível de Acesso

Sigiloso      →  Restrito       Público

Anexar Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
→ <input type="button" value="Confirmar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/>					

- g) No campo “**Nível de Acesso**”, escolha a opção “**Restrito**”
- h) No campo “**Hipótese legal**”: selecionar “**Informação Pessoal...**”
- i) Anexar arquivo a ser inserido (DEVE ESTAR EM FORMATO PDF)
- j) Clicar em “**Confirmar dados**”.

## **Inserir os extratos bancários de conta corrente e de aplicação financeira**

Os extratos bancários deverão ser inseridos como Documento Externo no processo de acompanhamento de prestação de contas no SEI.

**Peça todos os extratos bancários e de aplicação financeira antes de solicitar o encerramento da conta corrente.**

Para evitar a inclusão de cada extrato individualmente, sugerimos que os extratos bancários de conta corrente e também de aplicação financeira sejam reunidos em um único arquivo. Veja a sugestão de como fazer isso na **NOTA 5**.

- a) Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “Escolha o Tipo do Documento” (vide figura abaixo):

**Escolha o Tipo do Documento:** 

b) Escreva: **EXTERNO** e depois selecione:

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** 

  
 **Ex**terno  
Autorização Trafegar Fora do Horário de **Ex**pediente  
Contrato - **Ex**trato  
Convênio - **Ex**trato  
Declaração Conformidade Contábil **Ex**erc. Financeiro  
Declaração **Ex**ecução de Atividades - Instrutor Egov

Abrirá a seguinte tela para preenchimento:

**Registrar Documento Externo**

**Tipo do Documento:**  

**Data do Documento:**   

**Número / Nome na Árvore:**  

**Formato** 

  Nato-digital  
  Digitalizado nesta Unidade

c) No campo “**Tipo do Documento**”, selecionar “**EXTRATO**”

d) No campo “**Número/Nome na Árvore**”, escreva “**Conta Corrente e Aplic. Financeira**”

e) No campo “**Formato**”, escolha “**Nato-digital**”

Continue preenchendo o formulário, nos seguintes campos:

**Nível de Acesso**

Sigiloso   Restrito  Público

Anexar Arquivo:  
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------



f) No campo “**Nível de Acesso**”, escolha a opção “**Restrito**”

g) No campo “**Hipótese legal**”: selecionar “**Informação Pessoal...**”

- h) Anexar arquivo a ser inserido (DEVE ESTAR EM FORMATO PDF)
- i) Clicar em “**Confirmar dados**”.

## **Inserir o comprovante de devolução de recursos remanescentes na conta da Fepecs**

O comprovante de devolução de recursos remanescentes deve ser inserido como Documento Externo no processo de acompanhamento de prestação de contas no SEI.

Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “**Escolha o Tipo do Documento**” (vide figura abaixo):

### Escolha o Tipo do Documento: +

- b) Escreva: **EXTERNO** e depois selecione:

#### Gerar Documento

**Escolha o Tipo do Documento: -**

→ **Ex**terno  
Autorização Trafegar Fora do Horário de **Ex**pediente  
Contrato - **Ex**trato  
Convênio - **Ex**trato  
Declaração Conformidade Contábil **Ex**erc. Financeiro  
Declaração **Ex**ecução de Atividades - Instrutor Egov

**Abrirá a seguinte tela para preenchimento:**

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  ←

Data do Documento:  ←

Número / Nome na Árvore:  ←

Formato (?)

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

- c) No campo “**Tipo do Documento**”, selecionar “**COMPROVANTE**”  
 d) No campo “**Número/Nome na Árvore**”, escreva “**Devolução de recurso**”  
 e) No campo “**Formato**”, escolha “**Nato-digital**”

Continue preenchendo o formulário, nos seguintes campos:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  
 Restrito  
 Público

Anexar Arquivo:  
 Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
<input type="button" value="Confirmar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/>					

- f) No campo “**Nível de Acesso**”, escolha a opção “**Restrito**”  
 g) No campo “**Hipótese legal**”: selecionar “**Informação Pessoal...**”  
 h) Anexar arquivo a ser inserido (DEVE ESTAR EM FORMATO PDF)  
 i) Clicar em “**Confirmar dados**”.

## **Inserir o comprovante de encerramento de conta corrente**

O comprovante de encerramento de conta corrente deve ser inserido como Documento Externo no processo de acompanhamento de prestação de contas no SEI.

Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “**Escolha o Tipo do Documento**” (vide figura abaixo):

**Escolha o Tipo do Documento:**

b) Escreva: **EXTERNO** e depois selecione:

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento:

Ex

Externo

Autorização Trafegar Fora do Horário de Expediente

Contrato - Extrato

Convênio - Extrato

Declaração Conformidade Contábil Exerc. Financeiro

Declaração Execução de Atividades - Instrutor Egov

Abrirá a seguinte tela para preenchimento:

**Registrar Documento Externo**

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Extrato

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore: Bancário e de aplicação financeira

Formato

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

c) No campo “**Tipo do Documento**”, selecionar “**COMPROVANTE**”

d) No campo “**Número/Nome na Árvore**”, escreva “**Encerramento de conta corrente**”

e) No campo “**Formato**”, escolha “**Nato-digital**”

Continue preenchendo o formulário, nos seguintes campos:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

f) No campo “**Nível de Acesso**”, escolha a opção “**Restrito**”

g) No campo “**Hipótese legal**”: selecionar “**Informação Pessoal...**”

h) Anexar arquivo a ser inserido (DEVE ESTAR EM FORMATO PDF)

i) Clicar em “**Confirmar dados**”.

## **Inserir o histórico dos cheques utilizados**

O comprovante do histórico dos cheques utilizados deve ser inserido como Documento Externo no processo de acompanhamento de prestação de contas no SEI.

Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “**Escolha o Tipo do Documento**” (vide figura abaixo):

**Escolha o Tipo do Documento:**

b) Escreva: **EXTERNO** e depois selecione:

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:**

Ex

**Ex**terno

Autorização Trafegar Fora do Horário de **Ex**pediente

Contrato - **Ex**trato

Convênio - **Ex**trato

Declaração Conformidade Contábil **Ex**erc. Financeiro

Declaração **Ex**ecução de Atividades - Instrutor Egov

**Abrirá a seguinte tela para preenchimento:**

**Registrar Documento Externo**

**Tipo do Documento:**

**Data do Documento:**

**Número / Nome na Árvore:**

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

c) No campo “**Tipo do Documento**”, selecionar “**COMPROVANTE**”

d) No campo “**Número/Nome na Árvore**”, escreva “**Histórico dos cheques utilizados**”

e) No campo “**Formato**”, escolha “**Nato-digital**”

Continue preenchendo o formulário, nos seguintes campos:

- f) No campo “**Nível de Acesso**”, escolha a opção “**Restrito**”
- g) No campo “**Hipótese legal**”: selecionar “**Informação Pessoal...**”
- h) Anexar arquivo a ser inserido (DEVE ESTAR EM FORMATO PDF)
- i) Clicar em “**Confirmar dados**”.

#### 4º Formulário a ser preenchido: FORMULÁRIO ENCAMINHAMENTO

- a) Na barra de ferramentas, incluir um novo documento, clicando no ícone abaixo destacado em **VERMELHO**:



Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “**Escolha o Tipo do Documento**” (vide figura abaixo):

- b) Clicar no “+”
- c) Digitar o nome do Formulário da seguinte forma: **FORMULÁRIO ENCAMINHAMENTO**.

**OBS: NÃO** digitar “**formulário DE encaminhamento**”, pois assim ele não será encontrado.

- d) Selecionar o formulário

e) Clicar ENTER para abrir a seguinte interface:

Documentos Modelos:  
 Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:  
[Campo de texto]

Interessados:  
[Campo de texto]

Classificação por Assuntos:  
[Campo de texto]

Observações desta unidade:  
[Campo de texto]

**Nível de Acesso**  
 Sigiloso  Restrito  Público

Hipótese Legal:  
[seta] Informação Pessoal (Art. 33, §1º, I, da Lei nº 4.990/2012)

[Confirmar Dados] [Voltar]

f) No campo “Nível de Acesso”, escolha a opção “Restrito”

g) No campo “Hipótese legal”: selecionar “Informação Pessoal...”

h) Clicar em “Confirmar dados”

Abrirá uma nova janela do SEI com o Formulário a ser preenchido:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE  
Diretoria Executiva  
Comitê Permanente de Monitoramento de Projeto de Pesquisa

Programa de Fomento à Pesquisa

FORMULÁRIO	ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		PROCESSO Nº
	( ) parcial	( ) final	TOA nº /20__

Título do Projeto: \_\_\_\_\_  
Vigência: início / / término: / /  
Coordenador: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

Ao Comitê de Monitoramento Permanente – CMP/Fepecs.  
Com posterior encaminhamento à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica – CPECC/ESCS para análise técnico-científica.

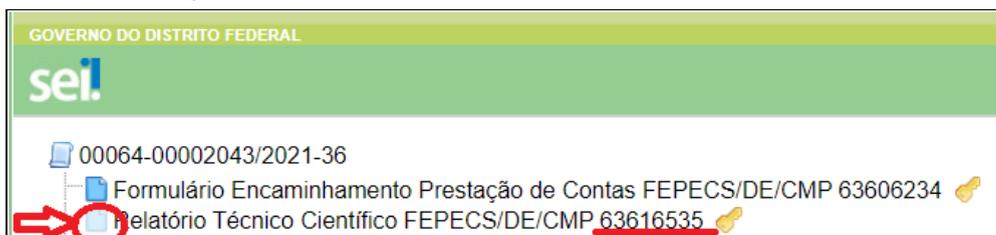
Encaminho a prestação de contas referente ao projeto acima identificado, contendo a devida documentação comprobatória e os seguintes anexos:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

**OBS:** Caso não abra essa nova janela, verifique se removeu do seu navegador o “bloqueador de POP UP”.

i) No campo “Encaminho a prestação de contas referente ao projeto acima identificado, contendo a devida documentação comprobatória e os seguintes anexos”, listar os documentos inseridos no processo da seguinte maneira:

- Clicar na pastinha ao lado do nome do documento na árvore do processo para copiar o número de protocolo do documento:



- Na primeira linha digitar o nome do primeiro formulário inserido no processo

Ao Comitê de Monitoramento Permanente – CMP/Fepecs.

Com posterior encaminhamento à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica – CPECC/ESCS para análise técnico-científica.

Encaminho a prestação de contas referente ao projeto acima identificado, contendo a devida documentação comprobatória e os seguintes anexos:  
 - Relatório Técnico Científico \_\_\_\_\_;

- E inserir o seu número do documento anteriormente copiado:

Programa de Fomento à Pesquisa

FORMULÁRIO	ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	PROCESSO Nº
Título do Projeto:	_____	_____
Vigência: início / _____	_____	TOA nº /20_____
Coordenador:	_____	_____
E-mail:	_____	_____ telefones:

Propriedades do Link

Protocolo  
63616535

OK Cancelar

Ao Comitê de Monitoramento Perm

Com posterior encaminhamento à Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica – CPECC/ESCS para análise técnico-científica.

Encaminho a prestação de contas referente ao projeto acima identificado, contendo a devida documentação comprobatória e os seguintes anexos:  
 - Relatório Técnico Científico \_\_\_\_\_

- Repetir esse procedimento até listar todos os documentos referentes à prestação de contas.

j) **Salvar e Assinar** o formulário:



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
 Diretoria Executiva  
 Comitê Permanente de Monitoramento de Projeto de Pesquisa

**Programa de Fomento à Pesquisa**

FORMULÁRIO	ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		PROCESSO Nº
	( ) parcial	( ) final	TOA nº /20____
Título do Projeto:			
Vigência: início: / / término: / /			

**Após incluir todos os documentos pertinentes à Prestação de Contas, encaminhe o processo para o endereço SEI:**

**FEPECS/DE/CMP - Comitê Permanente de Monitoramento de Projeto de Pesquisa.**



**Enviar Processo**

Processos:  
 00064-00002043/2021-36 - FEPECS - Fomento a Pesquisa

Enviar

3º

Órgão:  
 FEPECS

Unidades:  
 FEPECS/DE/CMP - Comitê Permanente de Monitoramento de Projeto de Pesquisa 1º

Mostrar unidades por onde tramitou

2º

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

## NOTA 5:

**DICAS PARA A COMBINAÇÃO DE VÁRIOS ARQUIVOS EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF.**

Há *softwares* ou sites gratuitos especializados em reunir vários arquivos e gerar um único documento. Para quem ainda não conhece essa ferramenta, sugerimos a utilização do site "I LOVE PDF" (<https://www.ilovepdf.com/pt>):

https://www.ilovepdf.com > ... ▾

iLovePDF | ferramentas online para PDF para os amantes de ... ✓

iLovePDF é um serviço online para trabalhar com arquivos PDF totalmente gratuito e fácil de usar. Combinar PDF, dividir PDF, comprimir PDF, Office para PDF, ...

Você visitou esta página em 25/08/20.

a) No site, procure pela função “JUNTAR PDF”

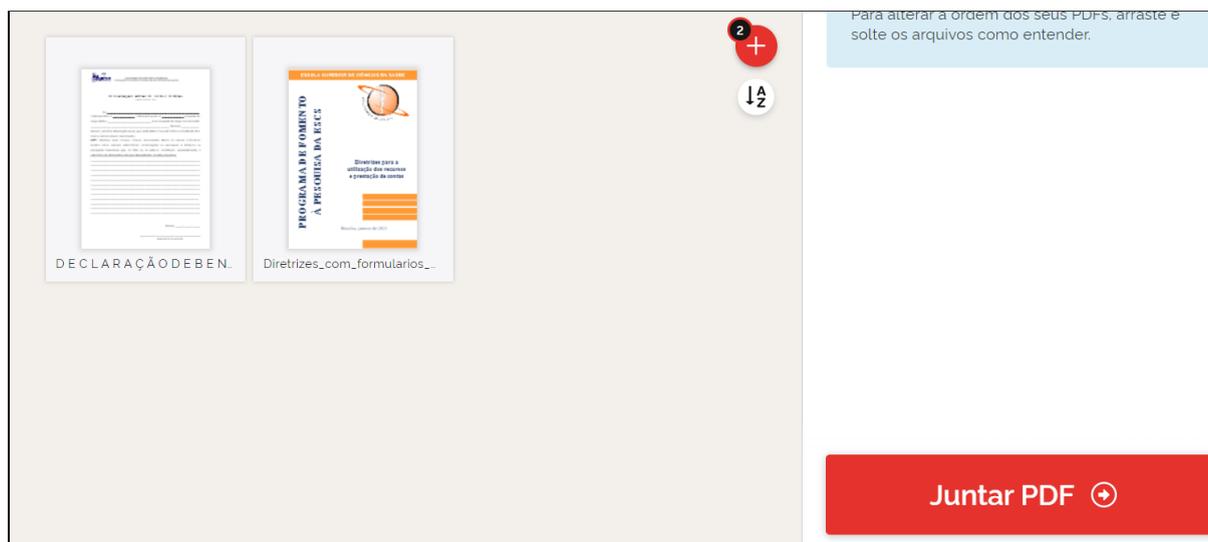
The screenshot shows the iLovePDF homepage. The navigation bar includes 'I ♥ PDF', 'JUNTAR PDF', 'DIVIDIR PDF', 'COMPRIMIR PDF', 'CONVERTER PDF', and 'TODAS AS FERRAMENTAS PDF'. There are also buttons for 'Entrar' and 'Registe-se'. The main heading is 'Ferramentas online para os amantes de PDF'. Below this, there are six tool cards: 'Juntar PDF' (circled in red), 'Dividir PDF', 'Comprimir PDF', 'PDF para Word', 'PDF para Powerpoint', and 'PDF para Excel'. Each card has an icon and a brief description of the tool's function.

Abrirá a seguinte tela:

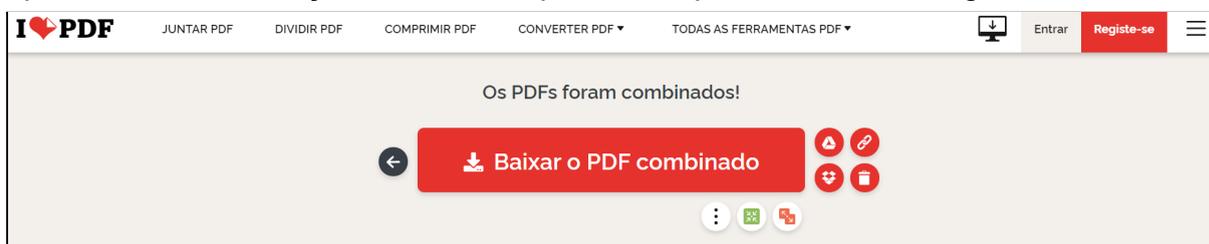
The screenshot shows the 'Juntar arquivos PDF' page. The navigation bar is the same as the previous screenshot. The main heading is 'Juntar arquivos PDF'. Below this, there is a sub-heading: 'Mesclar e juntar PDFs e colocá-los em qualquer ordem que desejar. É tudo muito fácil e rápido!'. There is a large red button labeled 'Selecionar arquivos PDF' with a plus icon. Below the button, there is a smaller text: 'ou arraste e solte os PDFs aqui'.

b) Selecione os arquivos do seu computador, na ordem correta dos meses para aquele período de prestação de contas (por exemplo, janeiro, fevereiro, março...) primeiro os extratos bancários de conta corrente, depois os de aplicação financeira.

c) Quando concluir a seleção dos arquivos desejados, clique em “JUNTAR PDF”:



d) Após a combinação dos arquivos, aparecerá a seguinte tela:



e) Clique em “**BAIXAR O PDF COMBINADO**”.

f) Confira se o arquivo está disponível na pasta “**downloads**” do seu computador, e se todos os extratos foram mesmo reunidos.