



# Tutorial

Prestação de Contas Parcial

**Programa de Fomento à Pesquisa**

Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica - CPECC/ESCS

Brasília, junho 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*

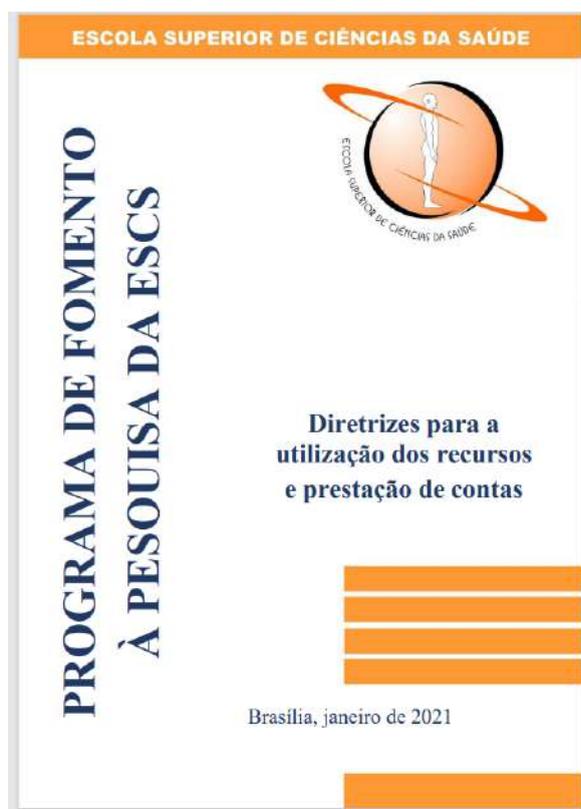


**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**  
Coordenação de Pesquisa e Comunicação Científica  
Programa de Fomento à Pesquisa



Prezado(a) Pesquisador(a),

Ao longo do desenvolvimento de sua pesquisa, organize a documentação que irá compor as prestações de contas referentes ao seu projeto, conforme as Diretrizes para a utilização dos recursos e prestação de contas do Programa de Fomento à Pesquisa da ESCS, recebida à época do Seminário Marco Zero:



É importante que o(a) pesquisador(a) conheça as diretrizes, em especial o item 8, que trata das Instruções para Prestação de Contas, e o item 8.1, o qual indica quais são os documentos que compõem as prestações de contas, bem como a comprovação de despesas.

## Documentos para Prestação de Contas Parcial:

- a) **Formulário de encaminhamento de prestação de contas** (disponível no sistema SEI para preenchimento);
- b) **Relatório Técnico-Científico Parcial** contendo resumo das atividades executadas, de acordo com o cronograma aprovado (disponível no sistema SEI para preenchimento);
- c) **Relatório de Execução Financeira**, contendo execução da receita e da despesa, (disponível no sistema SEI para preenchimento);
- d) **Relação de pagamentos** efetuados (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”.

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 Parcial 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-GDF). 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 campos "Usuário:", "Senha:", "Órgão:" (menu suspenso) e "Lembrar". Um botão "Acessar" está no canto inferior direito do formulário. À esquerda do formulário, há uma imagem promocional do SEI com o texto "SEI! GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL".

## 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)).

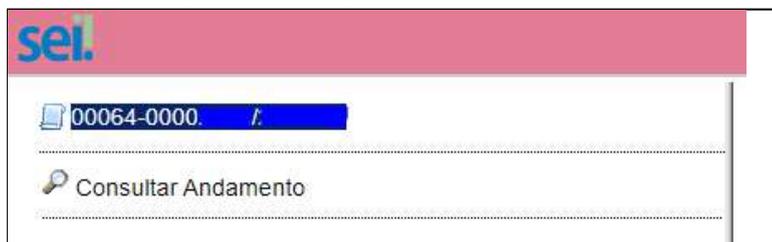
### NOTA 1:

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

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 menos. Abaixo, há um campo de busca contendo 'Relatorio Tecnico'. Uma seta vermelha aponta para a opção selecionada: 'Relatório Técnico Científico'. 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]
- Observações desta unidade: [Campo de texto]
- Nível de Acesso:  Sigiloso,  Restrito,  Público
- Hipótese Legal: [Menu suspenso com 'Informação Pessoal (Art.33.º I, da Lei nº 4.990/2012)']
- Botões: 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 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

Para saber+ Menu Pesquisa FEPECS/DE/CMP

FORMULÁRIO RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO PROCESSO Nº  
 ( ) parcial ( ) final TOA nº /20

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

RELATÓRIO

1. Objetivos propostos no plano de trabalho: (máximo 15 linhas)

2. Atividades desenvolvidas até a presente data: (lista de atividades realizadas conforme cronograma inicial)

3. Resultados obtidos: (máximo 30 linhas)  
 Descreva os resultados obtidos e analise-os em função dos objetivos propostos em seu plano de trabalho e cronograma.

4. Produção científica e tecnológica desenvolvidas pelo projeto: (produtos)  
 ( ) Artigos publicados ( ) Capítulo de livros ( ) Dissertação/tese ( ) Livros ( ) Notas técnicas  
 ( ) Patentes ( ) Trabalhos apresentados em eventos ( ) Outros (especificar)  
 Listar com referência bibliográfica completa e incluir cópia

5. Resultados institucionais obtidos (somente para relatório final) (máximo 15 linhas)  
 Em função dos objetivos propostos em seu plano de trabalho, analise os benefícios que a sua pesquisa trouxe ao serviço onde ela foi executada.

6. Dificuldades enfrentadas ao longo do período (máximo 15 linhas)

Coordenador(a) da Pesquisa

j) **Salvar e Assinar** o formulário.

Para saber+ Menu Pesquisa FEPECS/DE/CMP

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 RELATÓRIO TÉCNICO CIENTÍFICO PROCESSO Nº  
 ( ) parcial ( ) final TOA nº /20

## 2º Formulário a ser preenchido: Relatório de Execução Financeira

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):

**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: -

Relatório 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) Formate a tabela conforme o **Plano de Trabalho original**, discriminando quais itens pertencem a cada elemento de despesa (Custeio e Capital).
- j) Preencha a coluna de **valores iniciais** (valores concedidos para cada item)
- k) Preencha a coluna referentes aos gastos do período (“**Utilizado 1ª PC**”)
- l) Preencha a coluna referente à **situação atual**

**OBS:** Atualizar a tabela a cada prestação de contas com os dados das prestações de contas anteriores.

m) **Salvar e Assinar** o formulário.

## NOTA 2:

Caso não haja gastos no período referente à Prestação de Contas, esse fato deve ser justificado no Relatório Técnico, 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):

A tela exibe o texto “Escolha o Tipo do Documento:” seguido de um ícone de seta verde para cima dentro de um círculo verde. Abaixo do texto há um campo de entrada em branco. Um ícone de seta vermelha para baixo está posicionado no canto superior direito da caixa.

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

A tela, intitulada “Gerar Documento”, mostra o campo “Escolha o Tipo do Documento:” com um ícone de seta vermelha para baixo. O campo de entrada contém o texto “Relação de Pagamentos”. Abaixo dele, a opção “Relação de Pagamentos: Programa Fomento à Pesquisa” está selecionada e destacada em cinza. Uma seta vermelha aponta para esta opção.

- 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:**

- 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 nº²							
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 e carimbar o documento de pagamento no sistema SEI.

j) **Salvar e Assinar** o formulário.



### 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):

**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:**

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**

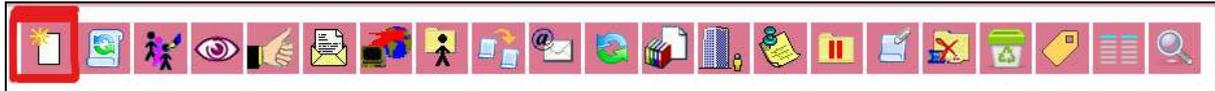
### **Recibo de Pagamento de Serviços de Terceiros Pessoa Física**

#### **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

**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:

- 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.

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):

- 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:  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 “**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)

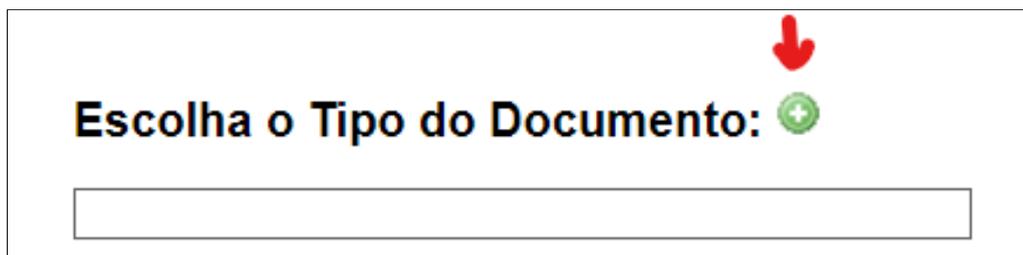
i) Clicar em “**Confirmar dados**”.

## 4º Formulário a ser preenchido: FORMULÁRIO ENCAMINHAMENTO

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

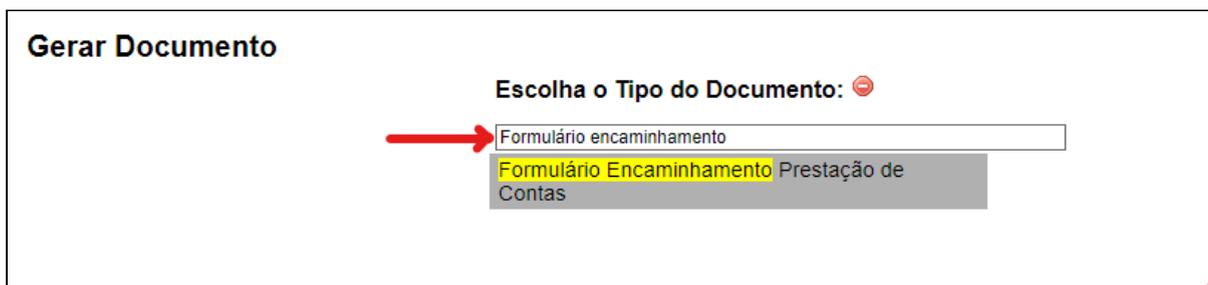


Abrirá uma tela para gerar o documento, com o campo: “Escolha o Tipo do Documento” (vide figura abaixo):



The image shows a text input field with the label "Escolha o Tipo do Documento:" followed by a green plus icon. A red arrow points down to the plus icon. Below the input field is an empty rectangular box.

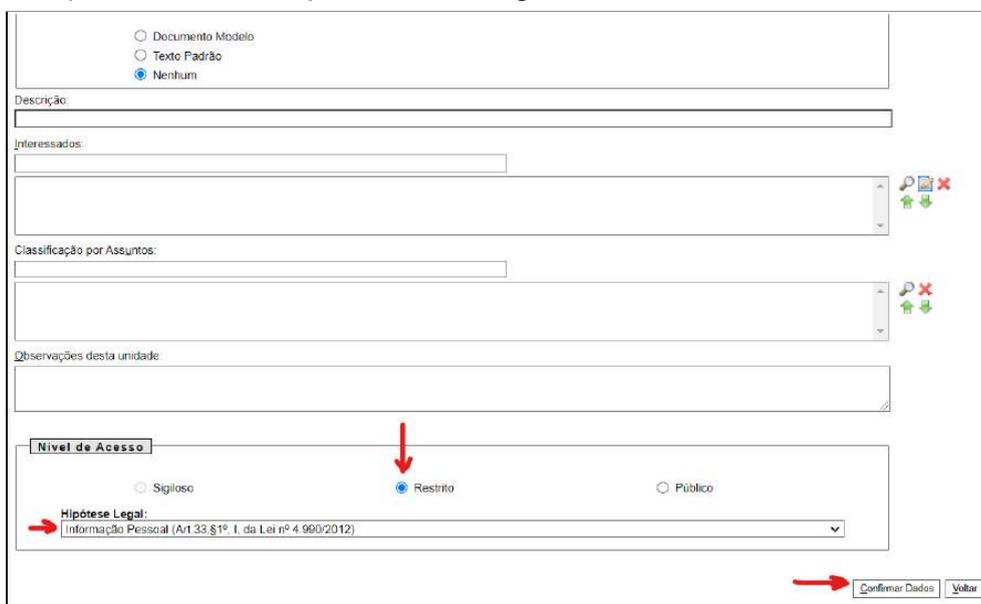
- b) Clicar no “+”
- c) Digitar o nome do Formulário da seguinte forma: **FORMULÁRIO ENCAMINHAMENTO.**



The image shows the "Gerar Documento" interface. The label "Escolha o Tipo do Documento:" is followed by a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown. The dropdown menu is open, showing "Formulário encaminhamento" as the selected option, with "Formulário Encaminhamento" and "Prestação de Contas" as other visible options.

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

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



The image shows a complex form for document generation. It includes several input fields: "Descrição:", "Interessados:", "Classificação por Assuntos:", and "Observações desta unidade:". There are also radio buttons for "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum". A "Nível de Acesso" section has radio buttons for "Sigiloso", "Restrito", and "Público", with "Restrito" selected. A "Hipótese Legal:" dropdown menu is set to "Informação Pessoal (Art.33. §1º, I, da Lei nº 4.980/2012)". A red arrow points to the "Restrito" radio button. At the bottom right, there are "Confirmar Dados" and "Voltar" buttons, with a red arrow pointing to "Confirmar Dados".

- 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:

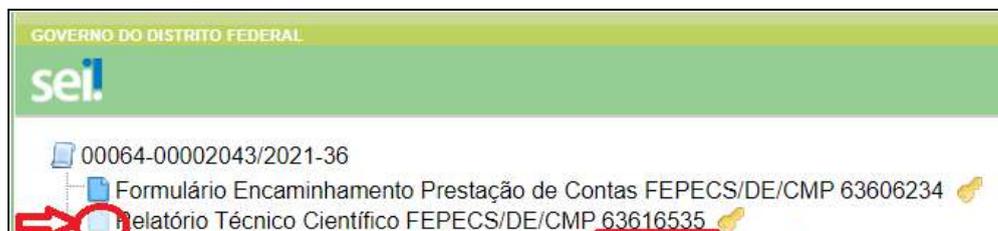
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE  
Diretoria Executiva  
Comitê Permanente de Monitoramento de Projeto de Pesquisa

**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
		TOA nº /20
Título do Projeto:	) final	
Vigência: início / /	Protocolo	
Coordenador:	63616535	
E-mail:	Telefones:	
Ao Comitê de Monitoramento Perma		
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		

Propriedades do Link

Protocolo

63616535

OK Cancelar

- 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:  
00064-0002043/2021-36 - FEPECS - Fomento a Pesquisa

Órgão:  
FEPECS

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

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

Enviar

3º

1º

2º

## 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**”

**I LOVE PDF**    JUNTAR PDF    DIVIDIR PDF    COMPRIMIR PDF    CONVERTER PDF    TODAS AS FERRAMENTAS PDF    Entrar    Registre-se

**Ferramentas online para os amantes de PDF**

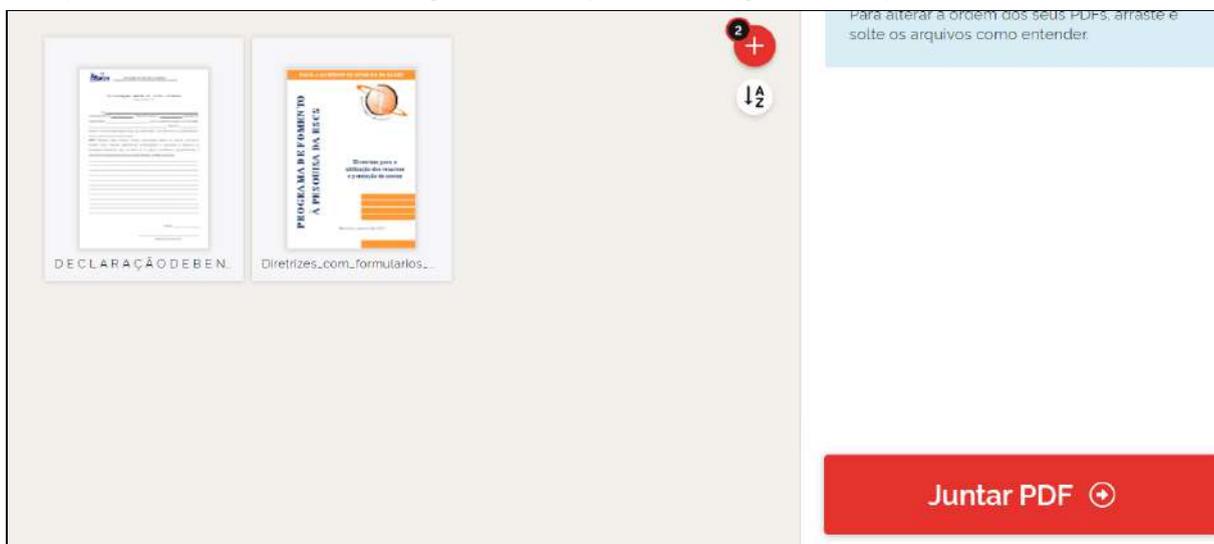
Ferramenta online e completamente gratuita para juntar PDF, dividir PDF, comprimir PDF, converter documentos Office para PDF, conversão de PDF para JPG, e JPG para PDF. Não requer instalação.

 <p><b>Juntar PDF</b></p> <p>Mesclar e juntar PDFs e colocá-los em qualquer ordem que desejar. É tudo muito fácil e rápido!</p>	 <p><b>Dividir PDF</b></p> <p>Selecione um intervalo de páginas, separe uma página, ou converta cada página do documento em arquivo PDF independente.</p>	 <p><b>Comprimir PDF</b></p> <p>Diminua o tamanho do seu arquivo PDF, mantendo a melhor qualidade possível. Otimize seus arquivos PDF.</p>	 <p><b>PDF para Word</b></p> <p>Converta facilmente seus arquivos PDF para documentos WORD DOCX, simples de editar.</p>	 <p><b>PDF para Powerpoint</b></p> <p>Converta seus arquivos PDF para apresentações POWERPOINT PPTX, fáceis de editar.</p>	 <p><b>PDF para Excel</b></p> <p>Retire dados direto de PDFs para planilhas do Excel em poucos segundos.</p>
--	--	---	--	---	---

Abrirá a seguinte tela:



- 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.