

## Envio da Prestação de Contas no SIGFAP

### Edital 01/2019 – Apoio à participação em eventos, cursos de curta duração ou visitas técnicas de natureza científica, tecnológica e de inovação

A prestação de contas do Edital nº 01/2019 deverá ser encaminhada pelo sistema SigFAP, por meio de mensagem, a qual deverá constar os anexos pertinentes.

1. Acesse o sistema SIGFAP (<http://sigfapdf.fap.df.gov.br>);



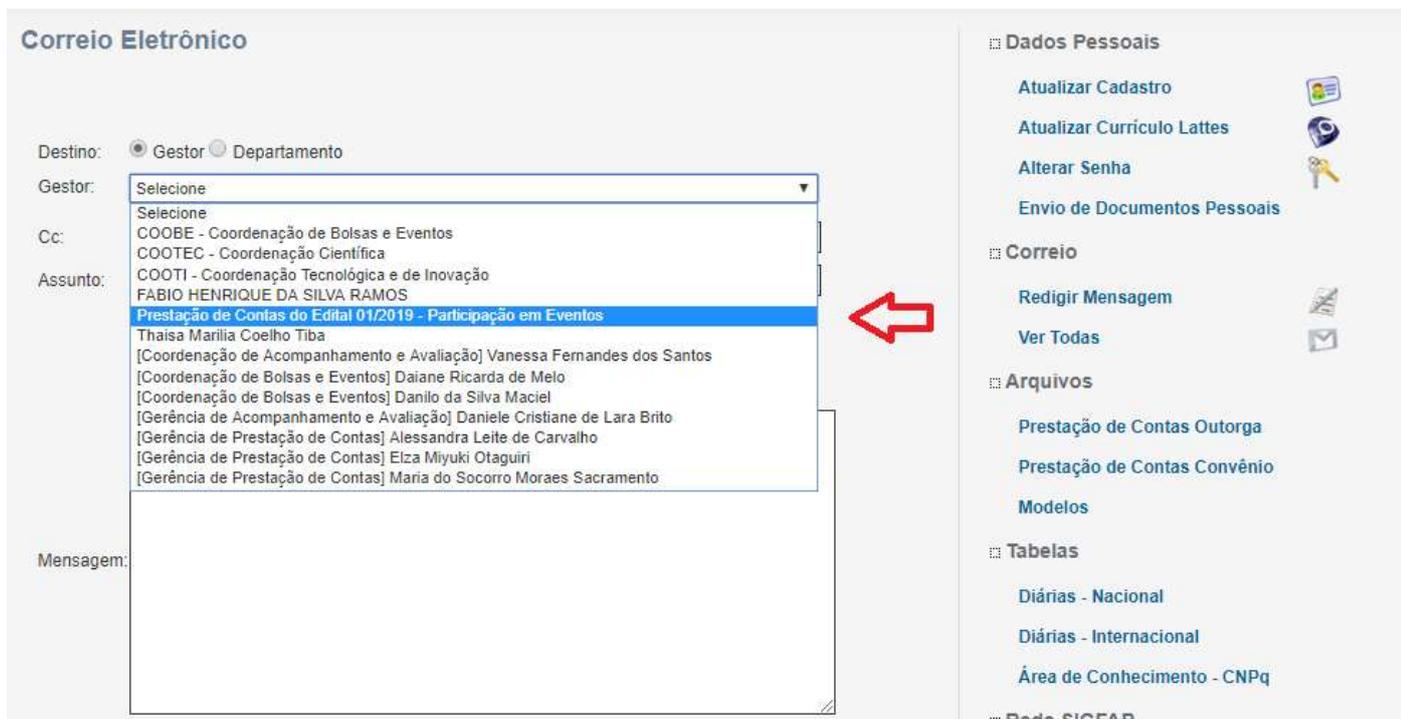
01- Página de login.

2. Na página principal do SIGFAP, clique na opção **Redigir Mensagem** para acessar o Correio Eletrônico;



02- Página principal do SIGFAP.

3. Em **Gestor** selecione **Prestação de Contas do Edital 01/2019 – Participação em Eventos**.



**Correio Eletrônico**

Destino:  Gestor  Departamento

Gestor: Seleccione

Cc: COOBE - Coordenação de Bolsas e Eventos  
COOTEC - Coordenação Científica

Assunto: COOTI - Coordenação Tecnológica e de Inovação  
FABIO HENRIQUE DA SILVA RAMOS  
**Prestação de Contas do Edital 01/2019 - Participação em Eventos**  
Thaisa Marília Coelho Tiba  
[Coordenação de Acompanhamento e Avaliação] Vanessa Fernandes dos Santos  
[Coordenação de Bolsas e Eventos] Daiane Ricarda de Melo  
[Coordenação de Bolsas e Eventos] Danilo da Silva Maciel  
[Gerência de Acompanhamento e Avaliação] Daniele Cristiane de Lara Brito  
[Gerência de Prestação de Contas] Alessandra Leite de Carvalho  
[Gerência de Prestação de Contas] Elza Miyuki Otaguiri  
[Gerência de Prestação de Contas] Maria do Socorro Moraes Sacramento

Mensagem:

**Dados Pessoais**  
Atualizar Cadastro  
Atualizar Currículo Lattes  
Alterar Senha  
Envio de Documentos Pessoais

**Correio**  
Redigir Mensagem  
Ver Todas

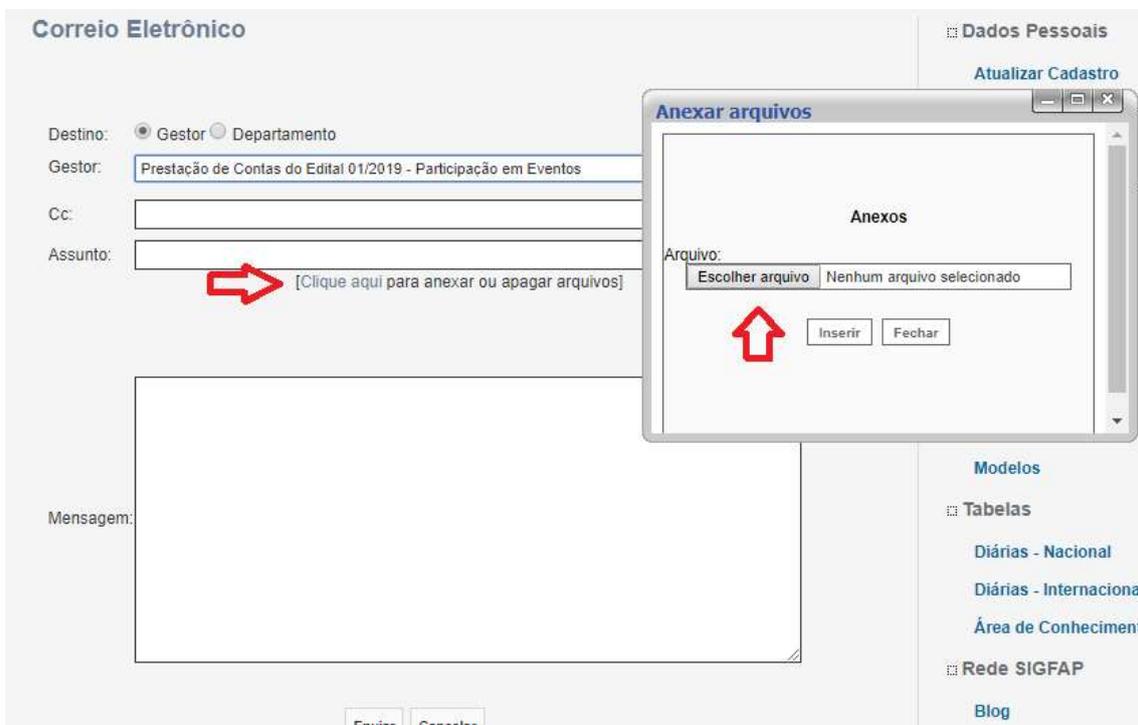
**Arquivos**  
Prestação de Contas Outorga  
Prestação de Contas Convênio  
Modelos

**Tabelas**  
Diárias - Nacional  
Diárias - Internacional  
Área de Conhecimento - CNPq

**Rede SIGFAP**

03- Correio Eletrônico.

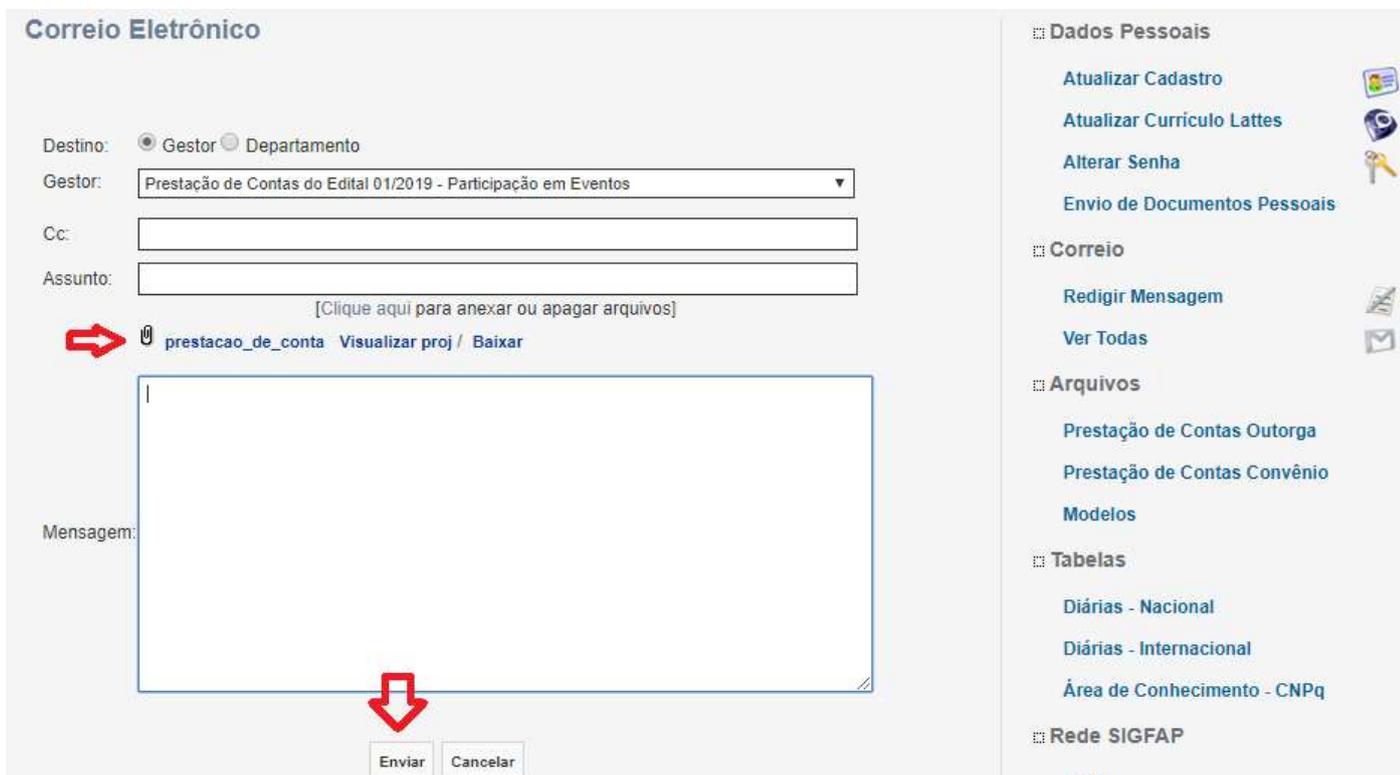
4. Para anexar os arquivos clique no link **Clique aqui** (destacado na imagem abaixo);
5. No pop-up **Anexar arquivos** escolha o arquivo e clique no botão **Inserir**;
6. Após anexar todos os arquivos clique no botão **Fechar**;  
**OS ARQUIVOS DEVEM ESTAR NO FORMATO PDF.**



The screenshot shows the 'Correio Eletrônico' form. The 'Destino' field has radio buttons for 'Gestor' (selected) and 'Departamento'. The 'Gestor' field contains 'Prestação de Contas do Edital 01/2019 - Participação em Eventos'. The 'Assunto' field has a red arrow pointing to the text '[Clique aqui para anexar ou apagar arquivos]'. An 'Anexar arquivos' dialog box is open, showing 'Anexos' and 'Arquivo:' with a dropdown menu containing 'Escolher arquivo' and 'Nenhum arquivo selecionado'. A red arrow points to the 'Escolher arquivo' option. The dialog also has 'Inserir' and 'Fechar' buttons. The main form has 'Enviar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

04- Correio Eletrônico.

7. Confira os arquivos anexados e clique no botão **Enviar**.



The screenshot shows the 'Correio Eletrônico' form with the email content visible. The 'Assunto' field contains 'prestacao\_de\_conta Visualizar proj / Baixar' with a red arrow pointing to the subject line. The 'Mensagem:' field is empty. The 'Enviar' button is highlighted with a red arrow. The right sidebar contains various navigation options like 'Dados Pessoais', 'Correio', and 'Arquivos'.