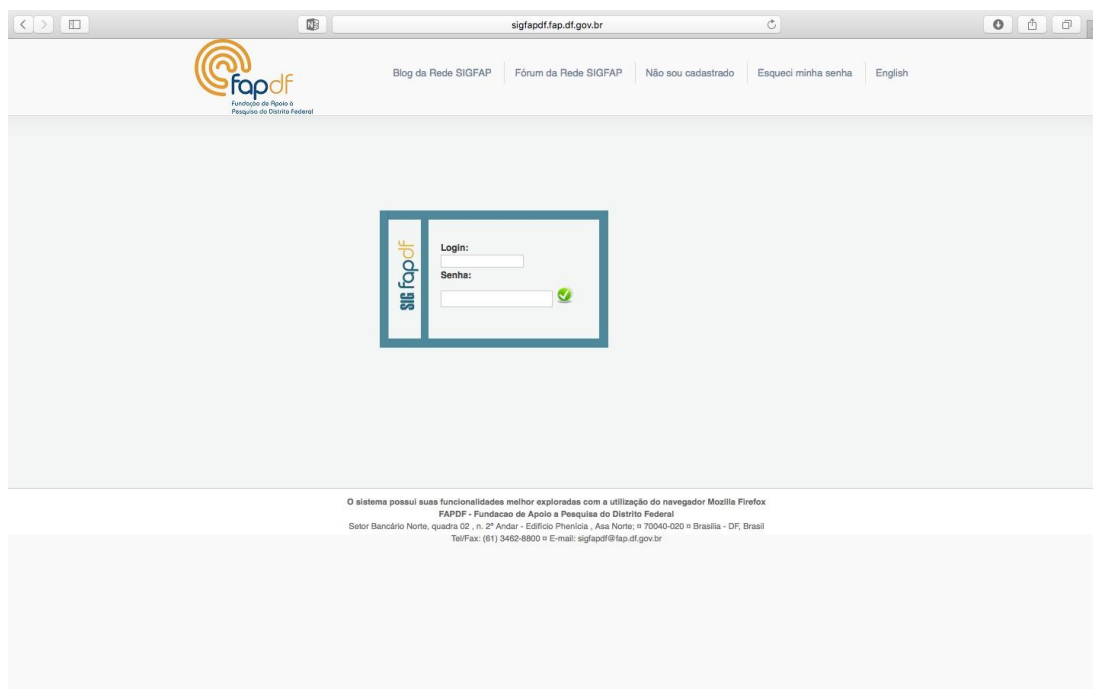
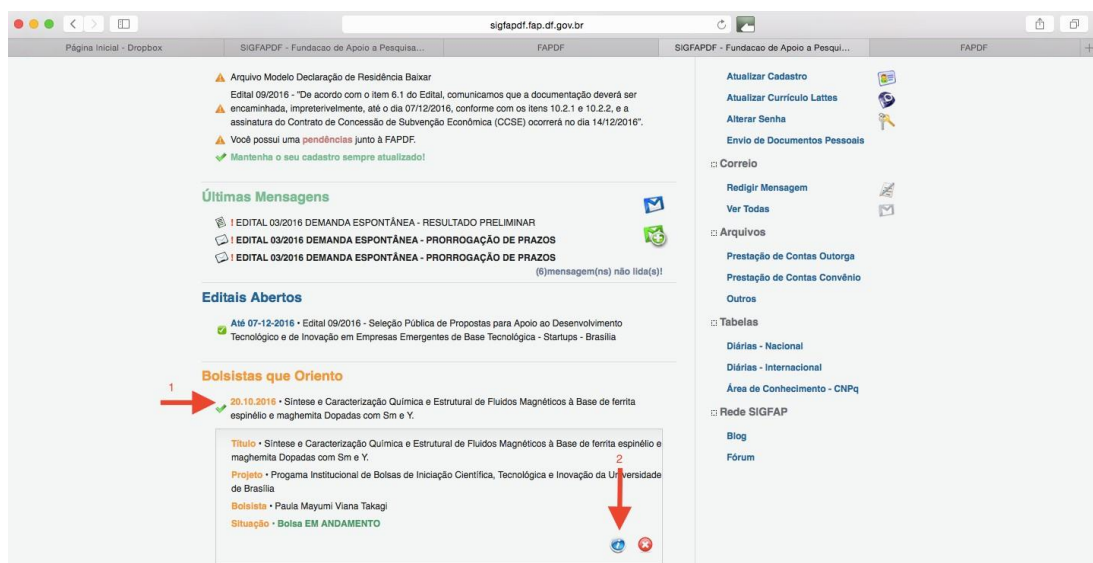


MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FAP DF - Orientador(a)

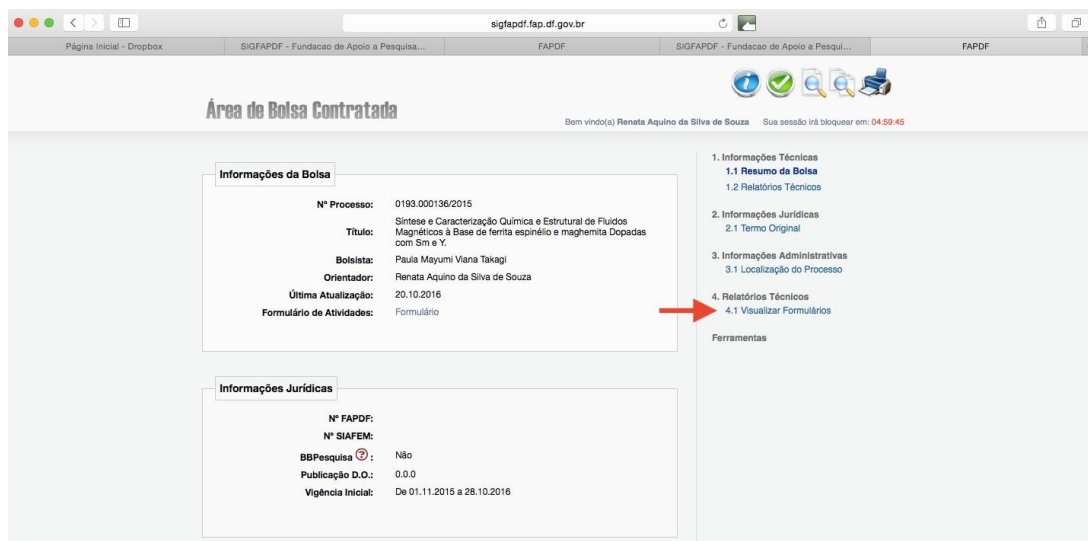
1. Entre em contato com o (a) seu (sua) orientando (a) para verificar se já preencheu e enviou, pelo SIGFAP, o Relatório de Prestação de Contas. Caso já tenha enviado, siga as instruções abaixo. Caso contrário, alerte-o (a) para lhe enviá-lo quanto antes.
2. Entre no Site <http://sigfapdf.fap.df.gov.br> (para um correto funcionamento, o SIGFAP deve ser utilizado com o navegador Google Chrome).
3. Entre com o seu login e senha.



4. No Painel Principal, clique em *Bolsista que Oriento > "i"*, conforme a imagem.



5. Será aberta a seguinte janela. Clique em *4. Relatórios Técnicos > Visualizar Formulários*.



6. Na nova tela, selecione “Relatório Técnico de Bolsista” e clique sobre o anexo.



7. Preencha o item 12 do Relatório e clique em *Retornar ao Bolsista* ou *Enviar*. Assim, o formulário será disponibilizado novamente para o (a) aluno (a) bolsista no SIGFAP.
8. Entre em contato com seu (sua) orientando (a) para que ele (a) acesse o SIGFAP, gere o PDF e recolha a sua assinatura para enviar o Relatório Técnico ao e-mail do ProIC ou fisicamente, na secretaria do ProIC.
9. A assinatura pode ser inserida digitalmente ou assinatura eletrônica ou escanear o documento já assinado manualmente.

Observação: se, ao acessar o Relatório Técnico, aparecer uma mensagem de “Acesso Negado”, é porque se trata de um problema no sistema ao tentar acessar o relatório através do Aviso de Pendências. Por isso, o relatório deverá ser acessado através dos seguintes passos já explicados:

- Na página principal, em *Bolsista que Oriento*, selecione a bolsa e clique em informações “i” (ícone azul).
- Na aba *Área de Bolsa Contratada*, clique no link *4.1 Visualizar Formulários* e então, no lado esquerdo, selecione o formulário.
- Utilize o item 12 do formulário para avaliação do bolsista e, em seguida, clique no botão *Enviar*.