



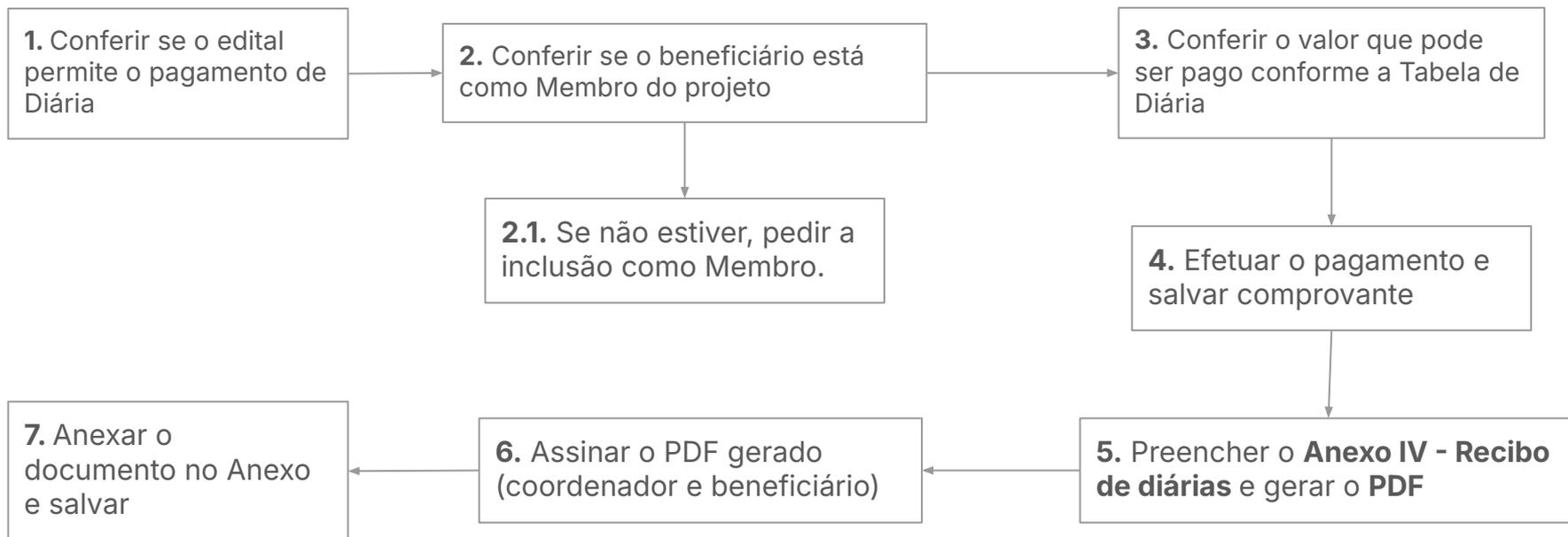
# Manual do pesquisador

---

# Prestação de contas: Diária

# Passo a passo do procedimento:

Siga o fluxo abaixo para realizar o procedimento de pagamento de diária. Nas próximas páginas do documento é possível conferir mais detalhes.





## IMPORTANTE

- O pagamento de diárias é permitido apenas para membros do projeto. Assim, qualquer beneficiário de diária deverá ser **previamente** incluído como membro do projeto.
  - Caso haja dúvidas de como realizar este processo, consulte o **Manual de Inserção de membro no projeto**, disponível no site da Fundect através do [link](#);
- O pagamento de diária efetuado para um não membro acarreta em **GLOSA**;
- O valor de cada diária paga deve obedecer aos valores máximos indicados na "**Tabela de Diárias**", disponível na área de "Downloads" do [site](#) da Fundect;
- As diárias devem ser utilizadas para cobrir as despesas com hospedagem e alimentação;
- É vedada a utilização de recurso **antes e após** a **vigência** do projeto.

# Diárias

## Passo 1

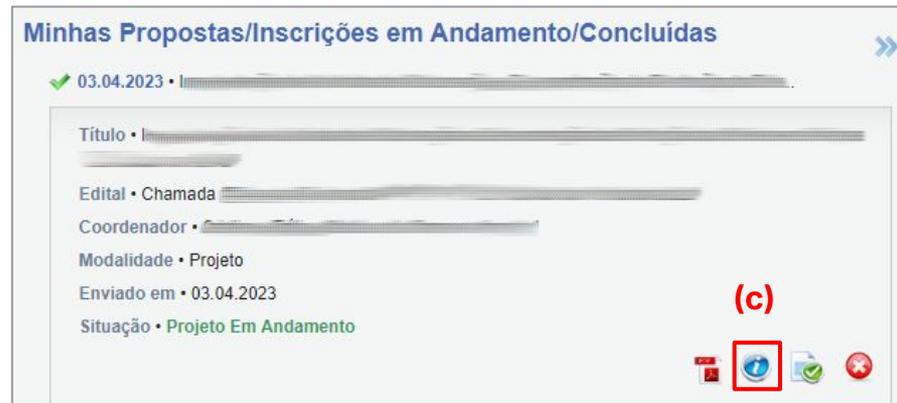
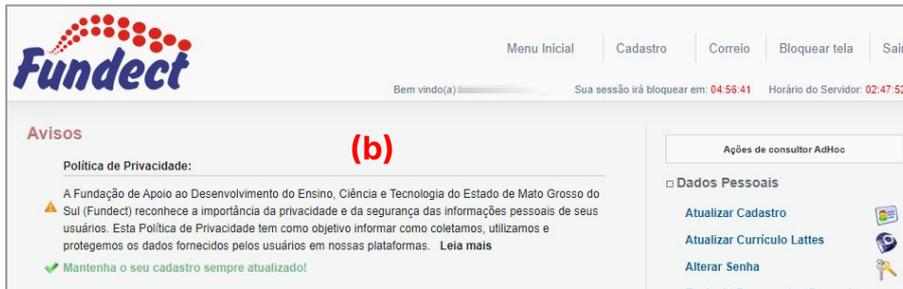
1. Antes de realizar o pagamento da **Diária** para o **Beneficiário** é necessário conferir:
  - a. Se o beneficiário está como **MEMBRO** do projeto.
    - i. Caso não esteja, peça a inclusão para a gerência responsável **ANTES** de realizar o pagamento.
    - ii. **ATENÇÃO:** O pagamento de diária realizado para uma pessoa que **NÃO É MEMBRO** acarreta em **GLOSA**.
  - b. O valor que será pago pela diária segue a **Tabela de Diárias** da Fundect, disponível na área de downloads do [site](#)
  - c. Só é possível realizar o pagamento de diárias quando o edital de seu projeto permitir. Caso existam dúvidas acerca das permissões do uso de recursos, basta conferir o edital de sua chamada no **SigFundect** ou no [site](#) da **Fundect**.
2. Realize o pagamento da diária para o beneficiário e guarde o(s) **comprovante(s)** para posterior utilização no SigFundect;

# Anexar Documento no SigFundect

Após o processo de pagamento, o coordenador deve preencher o Anexo IV . Em seguida, deve anexar o **Recibo** e o **comprovante** no SigFundect, conforme os passos a seguir.

## Passo 2

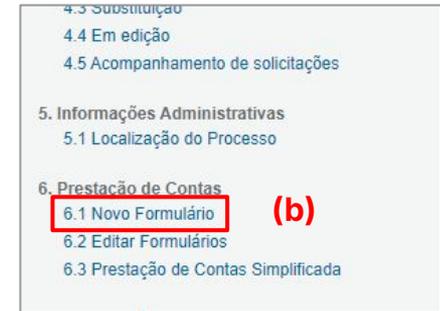
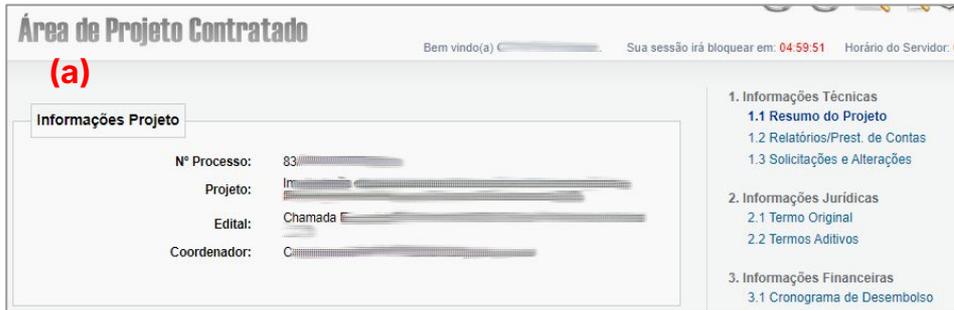
1. Acessar SigFundect através do [link](#);
2. A página inicial **(a)** será carregada. Desça e localize a seção **“Minhas propostas/Inscrições em Andamento/Concluídas” (b)**;
3. Localize a proposta que deseja e **clique** sobre ela, em seguida clique em **“Informações” (c)** para acessar a **“Área do Projeto Contratado”**.



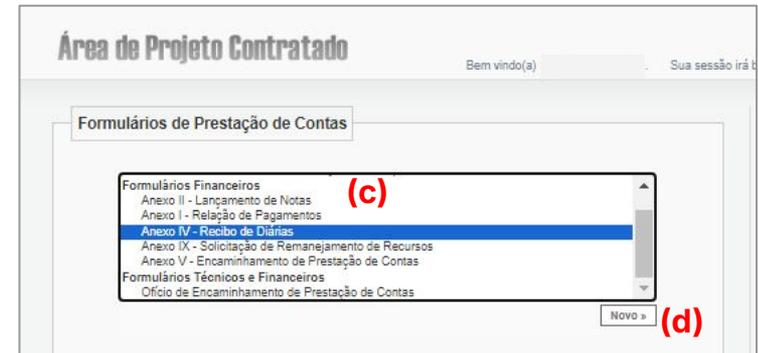
# Anexar Documento no SigFundect

## Passo 3

1. A "Área de Projeto Contratado" **(a)** será carregada. No menu à direita clique em **"6.1 Novo Formulário"** **(b)** dentro de Prestação de Contas



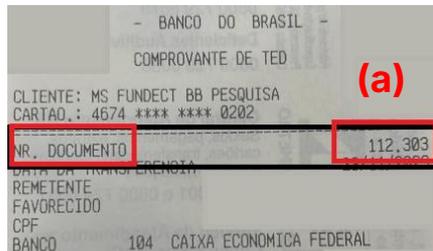
2. Para lançar as despesas no sistema selecione **Anexo IV - Recibo de Diárias** **(c)** e em seguida em **"Novo"** **(d)**



# Preencher Anexo IV

## Passo 4

1. Uma janela será aberta para preenchimento do Recibo de Diárias.
2. Preencha os dados necessários com **atenção**:
  - a. o **beneficiário** deve ser **membro** do projeto;
  - b. a data de pagamento da diária deve respeitar a **vigência** do projeto;
  - c. os valores da diária devem obedecer a **Tabela de Diárias** da Fundect;
  - d. não esqueça de preencher o nº do documento correspondente ao do comprovante **(a)**;
3. Descreva brevemente o **Objetivo** do uso da diária (ex.: ida para congresso);



Anexo IV - Recibo de Diárias				
DADOS GERAIS				
Chamada:	Chamada			
Programa:	Programa			
Número do Protocolo:	Número do Protocolo			
Termo de Outorga:	Outorgado:			
Pagamento:	19/07/2024			
<a href="#">Tabela de Diárias</a> <a href="#">Normalização da Concessão</a>				
Dados do Beneficiário				
Nome:*	T	RG:*	Orgão Emissor:*	
Nível Acadêmico:*	Ensino Superior	CPF:*		
Dados da Viagem				
Tipo de Viagem:*	Nacional no Estado			
Valor Unitário:*	250,00	Número de diárias:*	4	
Valor Auxílio Comp.:	0,00	Total Aux. Comp.:	0,00	
		Total Diárias:	1.000,00	
		Total Geral:	1.000,00	
Forma de pagamento:*				
TED			Número do documento: *	
Destino:*				
Campo Grande - MS - Brasil				
Origem (Saída):	Data:*	14/08/2024	Horário:*	04:00hs
Origem (Chegada):	Data:*	18/08/2024	Horário:*	04:00
Objetivo:*				
Relatar as atividades desenvolvidas durante o período				
Participação no PAINEL				

# Anexar Documento no SigFundect

## Passo 4

1. **Salve (a)** as informações;
2. Clique em **Gerar recibo de diárias (b)** para gerar o PDF do recibo;
3. Coletar as **assinaturas (digitais pelo GovBR)** do coordenador e do beneficiário;
4. Clique em **"Anexar"** para inserir o documento no formato PDF do(s) **recibo(s) de diária(s) assinado(s)**
  - a. Anexe, também, o **comprovante de pagamento** (escaneado ou salvo pelo app do banco).

Anexos:  
Anexe aqui demais arquivos que julgar importante.

(c)

\* Campos de preenchimento obrigatório (a) (b)

Enviar Salvar Salvar e Fechar Gerar Recibo de Diárias Apagar Fechar Anexar

**Fundect**  
Fundect - Fundação de Amparo ao Desenvolvimento de Estudos, Cursos e Pesquisas do Estado de Mato Grosso do Sul

**Anexo IV - Recibo de Diárias**

Termo de Outorga	Protocolo	Data Pagamento
------------------	-----------	----------------

Dados do Beneficiário

Nome	CPF	
Nível Acadêmico	RG	Orgão Emissor

Recebi, para cobertura da despesa(s) de Diária(s), o valor de \_\_\_\_\_, correspondente a \_\_\_\_\_ diária(s), no valor de \_\_\_\_\_ cada, totalizando \_\_\_\_\_, pago por meio de Cartão Magnético.

Data de Saída - Origem: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ Horas  
Data de Chegada - Origem: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ Horas  
Destino: \_\_\_\_\_

Objetivo

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Campos para assinaturas**

Edital: Chamada - Processo N. - Termo de Outorga N.

# Prestação de contas financeira

## **IMPORTANTE!**

Todos os anexos de prestação de contas **só devem ser ENVIADOS (Clicar em Enviar dentro do Anexo)** no sistema durante a **fase da prestação de contas parcial e final** além, nos **casos de prorrogação de vigência do projeto**.

Para casos de prorrogação o coordenador deverá, após finalização da prorrogação, pedir para que o setor de Prestação de Contas retorne para edição os anexos para que possa continuar alimentando o sistema.

Caso sejam enviados **durante a execução** do projeto, esse procedimento **trava** qualquer tipo de lançamento de novas despesas e o pesquisador não consegue editar mais nenhum anexo.

# Em caso de dúvidas...



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino,  
Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul

Contatar o setor responsável pelo seu edital:

## **Gerência de Prestação de Contas**

3316-6716

(Whatsapp)

3316-6717

[pcontas.fundect@gmail.com](mailto:pcontas.fundect@gmail.com)

## **Gerência de Projetos**

3316-6725 (Whatsapp)

[fundectprojetos@gmail.com](mailto:fundectprojetos@gmail.com)