



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

# Manual de Solicitação de Diárias e Passagens na FUNDECT

# Nesse documento você irá encontrar:



**Nota:** Indica uma variação de uma atividade.



**Importante:** Indica uma informação/ação importante que deve ser considerada/realizada durante o andamento da atividade.



**Boa Prática:** Indica uma boa prática a ser realizada naquela atividade, porém.



**Email:** Indica um endereço de email



**Click:** Indica link que deverá ser clicado durante a execução do procedimento

# 1º PASSO – Envio de E-mail à Presidência

O solicitante deve iniciar o processo com o envio de um e-mail para:

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

 clique aqui para obter o modelo de Email.

## **Atenção**

Caso a solicitação envolva a compra de passagens (aéreas, ônibus, etc) envie e-mail de solicitação também para o setor compras junto com as cotações de passagens pelo e-mail -

 [compras.fundect.ms@gmail.com](mailto:compras.fundect.ms@gmail.com)

## O que o Email para a Presidência Deve conter

1	<b>Incluir Modelo de Solicitação</b> O solicitante anexa o modelo de solicitação preenchido.
2	<b>Anexar Cotações de Passagens</b> O solicitante fornece pelo menos três cotações de passagens distintas.
3	<b>Fornecer Justificativa Técnica</b> O solicitante inclui uma justificativa técnica para a viagem.
4	<b>Anexar Documentos de Comprovação</b> O solicitante anexa documentos de comprovação do evento.
5	<b>Incluir Documentos Adicionais</b> Se o solicitante não for um servidor, documentos adicionais são anexados.



# 1.1º PASSO – Criação de processo no E-ms (Quando for não servidor)

 Clique aqui para Ir para o E-MS.

## Acessar o Site do e-ms

Navegar até o site do e-ms



## Iniciar Processo Digital

Crie um novo processo digital.  
(O processo é criado pelo gerente do departamento solicitante)



## Tipo de processo

Escolha: 3.3.4.34 -  
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo



No campo Informações Complementares inserir:

“SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS PARA NÃO SERVIDOR - (NOME DO NÃO SERVIDOR BENEFICIÁRIO)”



## Anexar captura de tela do e-mail

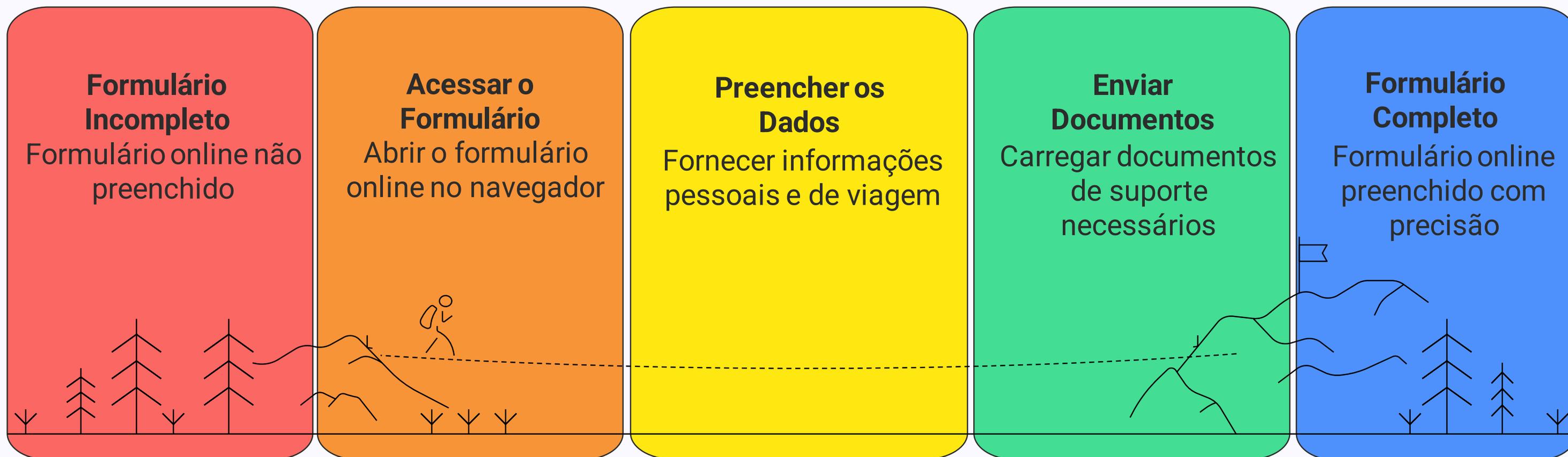
Insira uma captura de tela do e-mail solicitando diárias e/ou passagem a presidência.  
(classifique-o como: anexo.)



# 2º PASSO – Preenchimento do Formulário (Google Forms)

Após o e-mail inicial, deve-se preencher o formulário online:

 clique aqui para Ir para o formulário.



  A precisão no preenchimento é essencial. Erros nesta etapa afetam todas as próximas.

# 3º PASSO – Avaliação pela Presidência

A Presidência analisa a solicitação com base em:

## Mérito da solicitação

(impacto e relevância da viagem);

## Alinhamento estratégico

com a FUNDECT e com o projeto;

## Existência de recursos

Saldos e empenhos;

## Conformidade

com normas internas.

## **Atenção**

Caso não tenha saldo o setor da presidência deverá encaminhar um Email para o setor da gerência administrativa (GAD) solicitando um novo empenho, identificando valor e fonte do recurso.

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

Resultado da análise:

- **Aprovado:** segue para o setor de diárias;
- **Reprovado:** comunicado ao solicitante com justificativa;
- **Devolvido para ajustes:** aguardará correções.

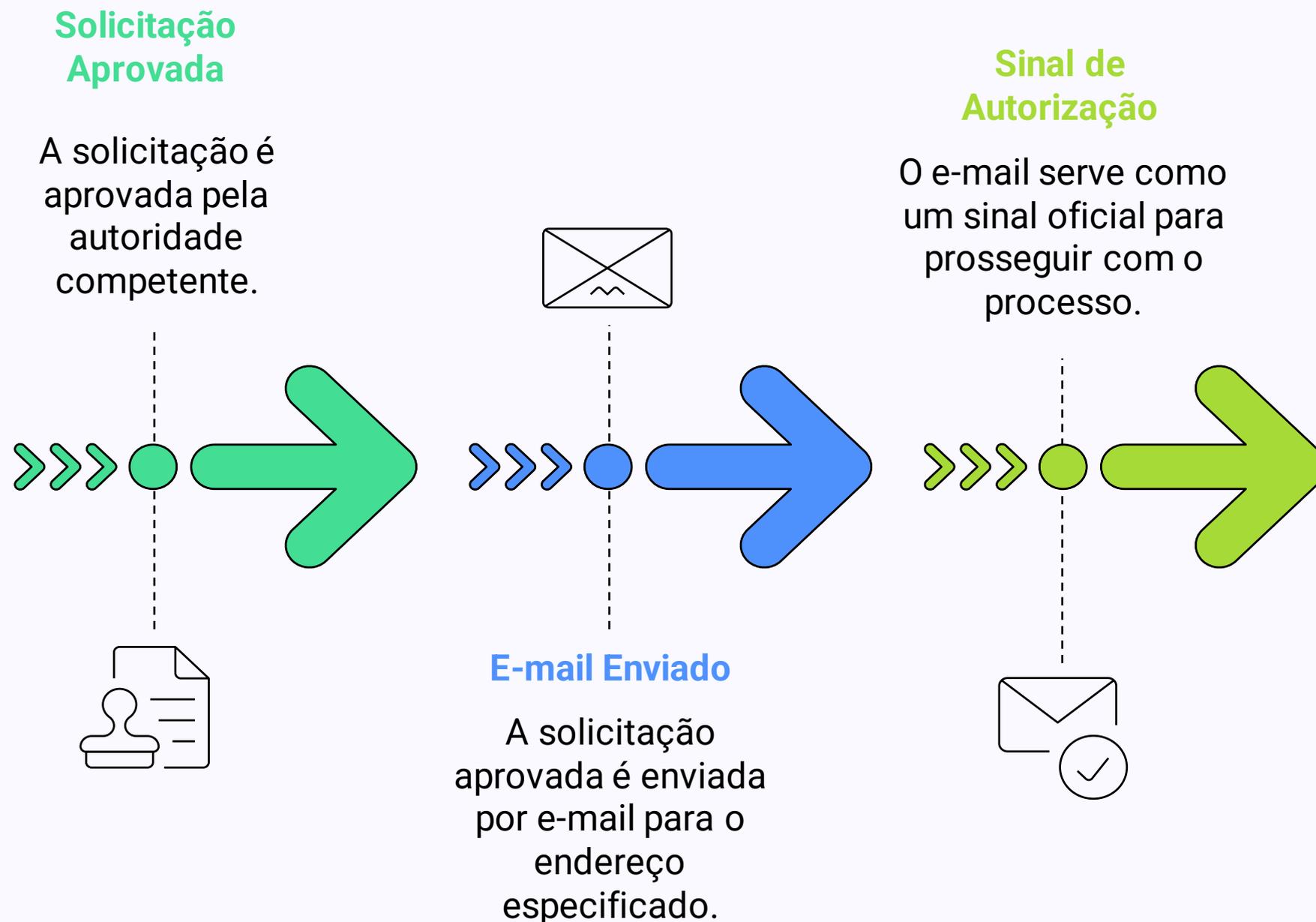
# 4º PASSO – Encaminhamento ao Setor de Diárias

A Presidência encaminha a solicitação aprovada, por e-mail, para:

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

Esse encaminhamento é o sinal oficial de autorização para dar continuidade ao processo.

## Processo de Aprovação de Solicitação



# 5º PASSO – Cadastro no Sistema SISDEF

O responsável pelas diárias insere os dados da solicitação no sistema oficial do Governo Estadual (SISDEF), criando a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP).

- Para colaboradores eventuais, é necessário realizar o cadastro prévio no SISDEF.
- Também deve ser aberto um processo no sistema e-MS informando que o não servidor solicita diárias e/ou passagens. (para não servidor).

# 6º PASSO – Encaminhamento à Área de Compras (se houver passagens)

O responsável pelas diárias envia a solicitação ao Setor de Compras:

 [compras@fundect.ms.gov.br](mailto:compras@fundect.ms.gov.br)

 [compras.fundect.ms@gmail.com](mailto:compras.fundect.ms@gmail.com)

O setor de compras analisa os dados e formaliza o pedido de compra junto à SAD.



## 7º PASSO – Realização da Viagem

Com o processo aprovado e os recursos liberados, o beneficiário realiza a viagem conforme o planejado.



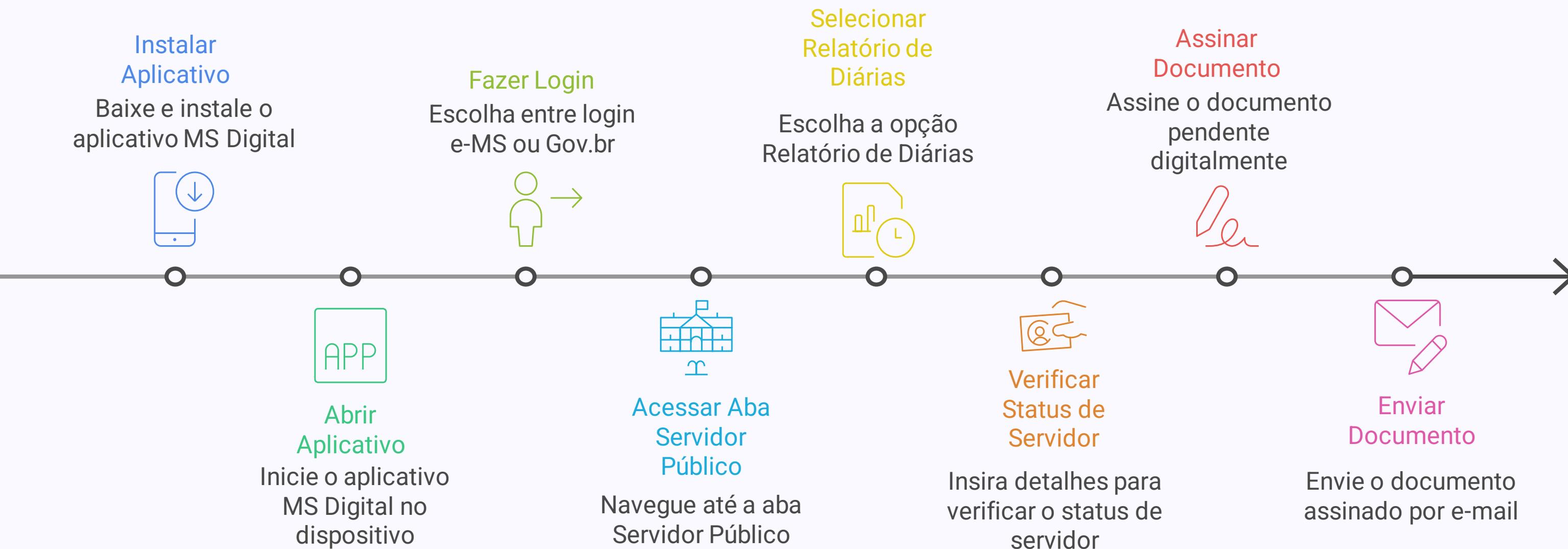
Guarde todos os comprovantes: bilhetes, cartões de embarque, notas fiscais.

# 8º PASSO – Relatório de viagem

Até 7 dias úteis após a viagem, o beneficiário deve fazer os passos abaixo e enviar o relatório de viagem no e-mail:

 clique aqui para Ver o passo a passo completo.

 e-mail: [diarias.fundect@gmail.com](mailto:diarias.fundect@gmail.com)



# Resumo dos passos para solicitação de viagem

## Enviar E-mail à Presidência

O solicitante inicia o processo enviando um e-mail com documentos necessários.

## Avaliação pela Presidência

A Presidência avalia a solicitação com base em vários critérios.

## Cadastrar no Sistema SISDEF

Os dados da solicitação são inseridos no sistema oficial do governo.

## Realizar Viagem

O beneficiário realiza a viagem conforme planejado.

## Preencher Formulário Online

O solicitante preenche um formulário online com detalhes pessoais e de viagem.

## Encaminhar ao Setor de Diárias

A solicitação aprovada é encaminhada ao setor de diárias.

## Encaminhar à Área de Compras

Se necessário, a solicitação é enviada ao setor de compras.

## Submeter Relatório de Viagem

O beneficiário submete um relatório de viagem com comprovantes.



# Checklist Pré-Viagem

- ✓ Justificativa técnica
- ✓ Prova do evento
- ✓ Cotações (mín. 3)
- ✓ Documentação de colaborador eventual
- ✓ Cotação de hospedagem (se aplicável)
- ✓ Justificativa para viagens em fins de semana/feriados (se houver)

# Checklist Pós-Viagem

- ✓ Cartões de embarque
- ✓ Notas fiscais ou comprovantes eletrônicos
- ✓ Relatório de viagem/certificado
- ✓ Recibo de diárias (se exigido)



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