

**INFORMATIVO**

**PROCESSO DE DIÁRIAS NO SP SEM PAPEL**

**Versão 13.09.19**

# **COMO AUTUAR O PROCESSO NO SP SEM PAPEL?**

* 1. Em “Criar Novo” selecionar o modelo “Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo” (**modelo I**)
	2. Indicar o ordenador de despesa como responsável pela assinatura Da “folha líder” do processo
	3. Instruir processo através da funcionalidade “Incluir documento” com:
* Solicitação de recurso
	+ Nota de reserva -Documento capturado
	+ Nota de empenho – Documento impresso, assinado e capturado

# **COMO PROCESSAR O PAGAMENTO?**

1. Após aprovação do superior imediato via sistema, emitir os lançamentos: LISTA, NL, PD, RECIBO E OB
2. Incluir no processo **SP Sem Papel** os documentos na ordem de pagamento (LISTA, NL, PD RECIBO E OB), como documentos capturados

# **COMO SERÁ FEITO O RECIBO?**

1. Para servidores/funcionários da sede da Diretoria de Ensino e Órgãos Centrais:
	* O recibo das diárias gerado pelo Portal Net (**modelo II**) deverá ser salvo em PDF-A e capturado para o **SP Sem Papel**.
	* As assinaturas do recibo serão colhidas por meio de despacho produzido do **SP Sem Papel**, contendo as informações do servidor/funcionário e do deslocamento, conforme **modelo III.**
2. Para servidores/ funcionários das Unidades Escolares sem acesso ao **SP Sem Papel**:
* O recibo das diárias gerado pelo Portal Net (**modelo II**) deverá ser impresso, assinado, digitalizado e incluído no processo **SP Sem Papel**, como documento capturado
* A via física assinada, não pode ser eliminada, permanecendo sob a guarda no NFI.

# **QUAL SERÁ A ORDEM DOS DOCUMENTOS?**

1. Folha líder
2. Solicitação de reserva e empenho
3. Nota de reserva
4. Nota de empenho
5. LISTA,
6. NL,
7. PD,
8. RECIBO + DESPACHO COM ASSINATURAS
9. OB

# **COMO SOLICITAR A DIÁRIA?**

1. Acessar o sistema Portal Net através do link: <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/login.aspx>.
2. Entrar na aba “Diária > Minhas diárias > Novo” e realizar o preenchimento da demanda
3. Enviar a diária para aprovação
4. Aguardar a aprovações (superior imediato e ordenador de despesa) e pagamento

Observação: Para solicitar o acesso ao sistema de diárias basta realizar o passo a passo disponibilizado em:  <https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>

## **5.1. Diárias externas**

1. As diárias externas serão concedidas apenas nos seguintes casos:
* Quando o servidor não possuir cadastro no SED – Sistema Escolar Digital, devido a pouco tempo de nomeação;
* Quando o servidor estiver a pouco tempo transferido na Unidade de exercício.
1. Como solicitar:
* Criar um requerimento no SP Sem Papel, utilizando o modelo genérico “Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado” e preencher o documento com as informações apresentadas no **modelo IV**.
* O servidor/funcionário deverá ser o responsável pela assinatura e deverá indicar seu superior imediato como “cossignatário”.
* Uma vez que o documento estiver devidamente assinado, tramitar para:
	+ NFI – servidores/funcionários da diretoria de ensino
	+ DEFIN – servidores/funcionários dos Órgãos Centrais que irá providenciar a inclusão da diária externa.

# **FLUXOGRAMA**

#

# **Modelos:**

## **I - Abertura do Processo no SP Sem Papel**



Passo a passo:

1. Em “Criar Novo” selecionar o modelo “Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo”
2. Indicar o ordenador de despesa como responsável pela assinatura do processo

## **II - Recibo de Diárias – Portal Net**

**Instrução:** Incluído no processo SP Sem Papel como documento capturado.



## **III - Despacho**



**Despacho**

Recibo nº (ex: SEDUC-CAP-2019/0000)

Deslocamento do servidor/funcionário \_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_em(de) \_\_\_\_ (data ou período) \_\_\_\_\_, ordenado e com frequência atestada pelo supervisor imediato; Despesa autorizada pelo ordenador e; Importância de R$ \_\_\_\_\_ recebida pelo funcionário/servidor.

***Superior imediato***

***Cargo***

***Lotação***

***Ordenador***

***Cargo***

***Lotação***

***Servidor***

***Cargo***

***Lotação***

**Observação:** Em se tratando de funcionários/servidores das Unidades Escolares, o recibo das diárias deverá ser impresso, assinado, digitalizado e incluído no processo SP Sem Papel, sendo que a via física assinada, não pode ser eliminada, devendo permanecer sob a guarda no NFI.

## **IV - Requisição de Diárias Externas**



**Requerimento**

**Interessado:** (nome do servidor)

**Assunto:** Requisição de Diária

|  |
| --- |
| 1.Unidade Organizacional (Depto/Centro/Núcleo): |
| 2.Nome: |
| 3.CPF: | 4.RG: |
| 5.AG | 6.C/C | 7.Cargo/Função |
| 8.Categoria | 9.Padrão | 10.Grau | 11.E.V | 12.Tab |
| 13.Vencimento Mensal Bruto R$ |
| 14.Viagem-Origem: | 15.Destino: |
| 16.Meio de Transporte |
| 17.Mês/Ano | 18.Dia e Hora da Saída da Sede | 19. Dia e Hora da Chegada na Cidade de Destino | 20.Dia e Hora de saída da Cidade De Destino | 21. Dia e Hora de Chegada a Sede |
| 22.Motivo da Viagem: |

***Servidor (Requerente)***

***Cargo***

***Lotação***

***Supervisor Imediato***

***Cargo***

***Lotação***