



Coordenadoria de Orçamento e Finanças

**MANUAL DE
DIÁRIAS**

Versão Janeiro.2020

Apresentação:

Com o objetivo de disponibilizar aos servidores, de forma objetiva, as diretrizes para concessão de diárias, em conformidade com a legislação aplicável, foi elaborado em conjunto com os servidores da Secretaria da Educação o Manual de Diárias.

As regras expostas no presente documento, que não afastam o conhecimento, interpretação e aplicação das normas legais, destinam-se aos servidores públicos no âmbito desta secretaria.

As diárias são concedidas aos servidores que se afastarem de sua sede a serviço ou para estudo com a finalidade de cobrir gastos com alimentação e pousada,

O Decreto nº 48.292 de 02/12/2003, estabelece os parâmetros a serem seguidos para o cálculo e a concessão de diárias.

Sumário:

1. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
2. DIRETRIZES.....	6
2.1 Condições orçamentárias e financeiras:	6
2.2 Condições para a concessão da Diária:	7
3. FLUXO PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS-ORGÃOS CENTRAIS.....	8
3.1 Modelos:	10
I - ABERTURA DO PROCESSO NO SP SEM PAPEL	10
II - RECIBO DE DIÁRIAS	11
III - MODELO DE PUBLICAÇÃO NO D.O.E. DE DIÁRIA QUE ULTRAPASSOU 50% DA RETRIBUIÇÃO MENSAL DO SERVIDOR	12
IV- MODELO DE DEVOLUÇÃO DO VALOR DE DIÁRIA	13
4. DIÁRIAS EXTERNAS	15
V - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS	16
5 CADASTRO DE USUÁRIOS E LANÇAMENTO DE DIÁRIAS VIA SISTEMA	17
5.1 Cadastro do Usuário	17
5.2 Lançamentos da Diária no Sistema	23
a) Solicitação de Diária	23
Acesso.....	23
b) Consultando as Solicitações de Diárias	34
c) Enviado a Solicitação de Diária para aprovação	35
d) Visualizar a Solicitação de Diária	36
e) Excluir Solicitação de Diária	36
f) Solicitação de Diária em Continuidade	37
g) Imprimir Recibo	38

1. FUNDAMENTO LEGAL

A legislação básica que rege os gastos com diárias são, sem prejuízo de outras disposições:

a. Decreto nº 48.292 de 02 de dezembro de 2003,

- Dispõe sobre concessão de diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, bem como aos componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- A diária será concedida ao servidor que se deslocar temporariamente de sua respectiva sede, por um período igual ou superior a seis horas, no desempenho de suas atribuições, ou estudos, dentro do país, relacionados com o cargo, função-atividade (artigo 1º, §1º);
- Nos casos do fornecimento de alojamento e alimentação pela administração pública, não será concedida a diária, conforme artigo 5º, § 4.º;
- É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros encargos e serviços com base no artigo 11;
- O valor da diária será calculado com base no valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo - UFESP, fixado para o primeiro dia útil do mês devido, na seguinte conformidade:
 - I - Na importância correspondente a 9 (nove) UFESP, para:
 - a) ocupantes de cargos e funções-atividades para cujo provimento seja exigido diploma de nível universitário ou habilitação profissional correspondente;
 - b) ocupantes de cargos e funções-atividades de direção;
 - c) componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo, ocupantes de postos de Coronel PM a Aspirante a Oficial PM;
 - II - Na importância correspondente a 7 (sete) UFESP, para:
 - a) ocupantes de cargos e funções-atividades não abrangidos pelo inciso anterior;
 - b) componentes da Polícia Militar do Estado de São Paulo, ocupantes de graduações de Subtenente PM a Aluno Oficial 1. CFO;
- O pagamento da diária poderá ser antecipado, tendo em vista o prazo provável do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado, podendo ser feito pelas próprias unidades de despesa, desde que haja numerário para tanto, conforme artigo 7º;

- Serão concedidas diárias parciais com o cálculo de seus percentuais com base no artigo 5º, § 1 e 2;
 - Nenhum servidor ou policial militar poderá receber, a título de diárias, quantia superior a 50% (cinquenta por cento) de sua retribuição mensal com base no artigo 8º;
 - O Servidor que receber diárias indevidamente ou em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto será obrigado a restituí-la de uma só vez, sujeitando-se, ainda a punição disciplinar, na forma da lei, conforme artigo 13.;
 - O Superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório a que se refere o art. 6º e, quando houver antecipação, da prestação de contas de que se trata o artigo 7º deste decreto, sujeitando-se a punição disciplinar, na forma da lei, de acordo com o artigo 14;
 - O artigo 15 discorre sobre a responsabilização solidária da autoridade com o servidor pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, a punição disciplinar, na forma da lei;
 - autoridade que conceder ou arbitrar diárias, em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto, responderão, solidariamente com o servidor.
- b. Decreto nº 57.141 de 18 de julho de 2011**, artigo 80, Inciso II, alínea “e”, que Reorganizou a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo;
- c. Decreto nº 62.297, de 6 de dezembro de 2016**, dispõe sobre a centralização das operações de natureza financeira da Administração Direta e Indireta do Estado;
- d. Lei nº 10.261 de 28 de outubro de 1968**, institui o regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado, Capítulo II (das Vantagens de Ordem Pecuniária), Seção I, artigo 124, Item II e X, § 1º e 2º;
- e. Lei complementar nº 1.093, de 16 de julho de 2009**, dispõe sobre a contratação por tempo determinado de que trata o inciso X, do artigo 115 da Constituição Estadual;

- f. **Resolução SPDR nº 09, de 17 de novembro de 2011**, dispõe sobre a relação de municípios do Brasil com população igual ou superior a 200.000 habitantes, para efeito de pagamento de diárias;
- g. **Resolução SE nº 60, de 05 de junho de 2012**, dispõe sobre a delegação de competência para autorizar o pagamento de diárias cujo o valor não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) da retribuição mensal do servidor;
- h. **Comunicado COFI nº 003/2017**, parecer nº PA 53/2016, proibição do pagamento de pernoite em viagem;
- i. **Comunicado COFI/DEFIN nº 003/2018**, Pagamento de Diárias/Transporte para comparecimento em Procedimentos Administrativos Disciplinares;
- j. **Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019**, institui o Programa SP Sem Papel;

2. DIRETRIZES

2.1 Condições orçamentárias e financeiras:

- a. É necessária a existência de previsão orçamentária para que se possa disponibilizar a verba para atendimento das despesas a serem realizadas;
- b. Para o cálculo de diárias parciais será considerado o horário da partida e o da chegada de regresso à sede do servidor;
- c. O servidor que fizer jus à diária deverá lançar no Sistema de Diárias e encaminhar para aprovação do superior imediato, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, conforme Art. 6.º do Decreto nº 48.292/2003;
- d. Será concedida diária integral quando o deslocamento exigir pernoite fora da sede;
- e. Nos casos de alojamento ou outra forma de pousada, será concedido apenas 50% (cinquenta por cento) no valor das diárias pela Administração, mais o regresso, conforme parecer CJ/SE-1442/2017;

- f. E, excepcionalmente, poderá receber além do limite estabelecido no decreto, respeitando o valor correspondente a uma vez da sua retribuição mensal, desde que seja autorizado pelo Secretário de Estado e publicado em diário oficial;
- g. Caso ocorra deslocamentos do servidor no período que antecede a publicação do Decreto orçamentário, o servidor receberá por natureza indenizatória; e a liberação do recurso será disponibilizada após aprovação da reprogramação orçamentária;
- h. É vedado conceder diárias com o objetivo de remunerar outros encargos e serviços;
- i. É vedada a inscrição de diárias em restos a pagar.

2.2 Condições para a concessão da Diária:

- a. O servidor deverá ter conta corrente ativa no Banco do Brasil, conforme comunicado **CGE/DDPE/DFE nº 01/2012;**
- b. O Servidor alocado em Órgãos Centrais que não possuir o cadastro de Credores deverá entrar em contato via e-mail com cofi.defin@educacao.sp.gov.br e solicitar o link para preenchimento do formulário;
- c. O Servidor alocado em Diretoria de Ensino que não possuir o cadastro de Credores, deverá entrar em contato com o Núcleo de Finanças.
- d. Para o servidor com inscrição no Cadin, será emitida NE no CPF do credor.

3. FLUXO PARA O PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

3.1 Órgãos Centrais

ETAPAS	ORD.	RESP.	PROCEDIMENTOS	MODELO
AUTUAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITAÇÃO DE RECURSO	1	COORDENADORIA	Criar o processo no SP Sem Papel	I
	2		Solicitar o recurso para o DEORC	
EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	3	DEFIN	Emitir a Nota de Empenho, incluir no Processo indicando o Ordenador da Despesa	
SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA	4	SERVIDOR	Após a convocação incluir a Diária no Sistema – SED (Exceção: Diárias Externas: tramitar requisição no Sem Papel para o Defin – Modelo XI)	V
PAGAMENTO E RECIBO	5	DEFIN	Após a aprovação do superior imediato, via sistema, emitir LISTA, NL, PD, RECIBO E OB	
			Incluir todos os documentos na ordem cronológica de pagamento (NL, PD, OB e Recibo - Indicando Servidor, Superior Imediato e Ordenador da Despesa para assinatura), no Processo SP Sem Papel	
PUBLICAÇÕES	6	COORDENADORIA	Incluir a publicação de efetivo exercício, como documento capturado no processo SP Sem Papel	
DIÁRIAS GLOSADAS	A	SECRETÁRIO	Após aprovação do Chefe Imediato, se o valor a pagar dentro do mês for maior que 50% do salário*, irá para aprovação do Gabinete do Secretário	
			Secretário autoriza e publica em Diário Oficial o pagamento da diária glosada**	
			O pagamento da diária glosada será efetivado somente após a publicação.	
DEVOLUÇÃO DA DIÁRIA	A	DEFIN	Indicar a Conta para depósito	
	B	SERVIDOR	Realizar o Depósito na Conta indicada e entregar o comprovante para o DEFIN	-
	C	DEFIN	Emitir GR e estornar NL	

3.2. Diretorias de Ensino

ETAPAS	ORD.	RESP.	PROCEDIMENTOS	MODELO
AUTUAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITAÇÃO DE RECURSO	1	N.F.I.	Criar o processo no SP Sem Papel	I
	2	CEPRO/DEORC/COFI	Repasse automático pelo sistema de repasse de verbas	
EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO	3	NFI	Emitir a Nota de Empenho, incluir no Processo indicando o Ordenador da Despesa	
SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA	4	SERVIDOR	Após a convocação incluir a Diária no Sistema – SED (Exceção: Diárias Externas: tramitar requisição no Sem Papel para o N.F.I. da Diretoria de Ensino – Modelo XI)	V
PAGAMENTO E RECIBO	5	N.F.I.	Após a aprovação do superior imediato, via sistema, emitir LISTA, NL, PD, RECIBO E OB	
			Incluir todos os documentos na ordem cronológica de pagamento (NL, PD, OB e Recibo - Indicando Servidor, Superior Imediato e Ordenador da Despesa para assinatura), no Processo SP Sem Papel	
PUBLICAÇÕES	6	N.F.I.	Incluir a publicação de efetivo exercício, como documento capturado no processo SP Sem Papel	
DIÁRIAS GLOSADAS	A	SECRETÁRIO	Após aprovação do Chefe Imediato, se o valor a pagar dentro do mês for maior que 50% do salário*, irá para aprovação do Gabinete do Secretário	
			Secretário autoriza e publica em Diário Oficial o pagamento da diária glosada**	
			O pagamento da diária glosada será efetivado somente após a publicação.	
DEVOLUÇÃO DA DIÁRIA	A	N.F.I.	Indicar a Conta para depósito	
	B	SERVIDOR	Realizar o Depósito na Conta indicada e entregar o comprovante para o NFI da sua Diretoria de Ensino	-
	C	N.F.I.	Emitir GR e estornar NL	

* As diárias que ultrapassem o limite de 50% do valor da remuneração mensal, só serão pagas até o limite de 100% com referência ao último vencimento (o Sistema buscará o último salário lançado).

** As diárias Glosadas deverão ser encaminhadas via e-mail para marcia.gallo@educacao.sp.gov.br para providências relacionadas a publicação.

3.1 Modelos:

I - ABERTURA DO PROCESSO NO SP SEM PAPEL



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

Processo de adiantamento
SL-PRC-2019/00237

Data de Produção	12/09/2019
------------------	------------

Interessado	██████████
Assunto	Concessão de Despesas Estimativa - Despesa com Diárias
Número de Referência	SPdoc nº 548561/2019

██████████
Chefe de Gabinete
Chefia de Gabinete

Classif. documental	005.02.06.003
---------------------	---------------

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

Instrução: incluir o modelo de documento abaixo no processo SP Sem Papel como documento capturado interno, informar o responsável pela assinatura (Servidor) e Incluir Cossignatário (Superior Imediato e Ordenador da Despesa)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO UGE: 080XXX - DIR.ENS.REG. RECIBO DE DIÁRIAS											
NOME: _____ R.G.: 0000000000			SEDE DE EXERCÍCIO: 00000 – SEDE DE EXERCÍCIO			MÊS/ANO XXXXXXXX/2018			ÍNDICE APLICADO: DIÁRIA:		
PAGARÃO: Cargo/Função _____ RETRIBUIÇÃO MENSAL: 5.000,00			ULTRAPASSAR: NÃO			VALOR UFESP: 28,63			X UFE8P%		
Local Deslocamento:		CÓDIGO LOCAL Deslocamento:		MEIO DE TRANSPORTE:		SAÍDA DA SEDE: DIA: HORA: DIA: HORA:		CHEGADA NA SEDE: DIA: HORA: DIA: HORA:		SAÍDA PARA DESTINO: DIA: HORA: DIA: HORA:	
CIDADE:		6		6		6		6		6	
Local Deslocamento:		CÓDIGO LOCAL Deslocamento:		MEIO DE TRANSPORTE:		SAÍDA DA SEDE: DIA: HORA: DIA: HORA:		CHEGADA NA SEDE: DIA: HORA: DIA: HORA:		SAÍDA PARA DESTINO: DIA: HORA: DIA: HORA:	
CIDADE:		6		6		6		6		6	
Informações para depósito em conta:				Banco / Agência / Número Conta Corrente:				Dívida Gloriosa:			
0000000000				0001 00000 000000000				0,00			
Decreto que a importância recebida a título de diárias durante o mês declarado não ultrapassou o limite previsto no caput do artigo 8º do Decreto nº 40.202/2003 e que não recobri esta Dívida por outra unidade.											
TOTAL DE DIÁRIAS A RECEBER											
QUANTIA RECEBIDA ANTECIPADAMENTE											
TOTAL A PAGAR / REPOR											
00,00											

TABELA DE VALORES DA DIÁRIA											
CÓDIGO	LOCAL DESLOCAMENTO	PERNOITE	REGRESSO		DESL. DIÁRIO		ALCANTARADO		ALCANTARADO		
			12h às 12h	04h às 12h	04h às 12h	04h às 12h	04h às 12h	04h às 12h			
1	Cidade: Foz de Iguaçu e Paraná	477,54	94,91	191,02	94,91	191,02	94,91	191,02	238,77	238,77	
2	São Paulo, Rio, Recife, Belo Horizonte, Porto Alegre, Miami, Fortaleza e Salvador	429,79	84,96	171,91	84,96	171,91	84,96	171,91	214,89	214,89	
3	Cidade: Curitiba	484,91	81,18	162,36	81,18	162,36	81,18	162,36	202,95	202,95	
4	Sigatoka Superior a 200.000.0002 e mais de 10 km	388,98	71,63	143,26	71,63	143,26	71,63	143,26	179,08	179,08	
5	Cidade: Deslocamento	238,77	47,75	95,51	47,75	95,51	47,75	95,51	119,39	119,39	

MOTIVO DO DESLOCAMENTO: Cidade nº0000 Ocorrência Tática - DETALHAMENTO DO MOTIVO / NE:2019NE:000X - NL:2019NL:000X - PD:2019PD:0000X	
SUPERIOR IMEDIATO: Ordenal e deslocamento e ateto e frequência do Funcionário / Servidor.	DATA: XXXX/XX/2018
ORDENADOR: Autoriza a despesa	DATA: XXXX/XX/2018
RECEBIDO: Recibo e importância de 00,00 "VALOR POR ULTRAPASSAR" correspondente a diárias vencidas durante o mês de XXXXXXXX/2018 constante dessa matriz. DATA: XXXX/XX/2018	Assinatura
Assinatura	Assinatura

III - MODELO DE PUBLICAÇÃO NO D.O.E. DE DIÁRIA QUE ULTRAPASSOU 50% DA RETRIBUIÇÃO MENSAL DO SERVIDOR

Instrução: A publicação na Imprensa Oficial deve ser salva em PDF e incluída no processo SP Sem Papel como documento capturado.

Despachos do Secretário, de 27-9-2018

Interessadas: Diretoria de Ensino - Região de Jaboticabal, Diretoria de Ensino - Região de Assis, Diretoria de Ensino - Região de Araraquara

Assunto: Pagamento de Diárias.

Tendo em vista a solicitação das Diretorias de Ensino em epígrafe, considero autorizado, em caráter excepcional, nos termos dos parágrafos 2º e 3º, do artigo 8º, do Decreto 48.292/2003, o pagamento de diárias que ultrapassem o limite estabelecido no mesmo, visando às necessidades da Pasta, aos servidores abaixo indicados, respeitados os artigos acima citados e o valor correspondente a uma vez a retribuição mensal individual, nos períodos a seguir:

Diretoria de Ensino - Região de Araraquara

Nome do Credor - RG 00.000.000-0 - Diretora Técnica I, que participou do(a) Orientação Técnica, em São Paulo, de 24-09-2018 a 25-09-2018.

Diretoria de Ensino - Região de Assis

Nome do Credor - RG 00.000.000-0 - Professora de Educação Básica II, que participou do(a) Orientação Técnica, em São Paulo, de 18-09-2018 a 20-09-2018.

Diretoria de Ensino - Região de Jaboticabal

Nome do Credor - RG 00.000.000-0 - Professora de Educação Básica II, que participou do(a) Orientação Técnica, em São Paulo, de 24-09-2018 a 25-09-2018.

IV- MODELO DE DEVOLUÇÃO DO VALOR DE DIÁRIA

Banco do Brasil		DEPÓSITO CONTA "C"		
Nº DA AGÊNCIA 1897-X	MOD.	CONTA 139.530	DV 0	FAVORECIDO FUNDESP
VALOR EM CHEQUE- R\$		VALOR EM DINHEIRO: R\$		VALOR TOTAL DO DEPOSITO R\$
NOME DA INTERESSADA:			CNPJ:	
DESCRIÇÃO / UGE - 080 - Sr. CAIXA: Favor efetuar o depósito fazendo constar como IDENTIFICADOR, O CNPJ ACIMA. Recolhimento referente: _____				

Banco do Brasil		DEPÓSITO CONTA "C"		
Nº DA AGÊNCIA 1897-X	MOD.	CONTA 139.522	DV X	FAVORECIDO TESOURO
VALOR EM CHEQUE- R\$		VALOR EM DINHEIRO: R\$		VALOR TOTAL DO DEPOSITO R\$
NOME DA INTERESSADA:			CNPJ:	
DESCRIÇÃO / UGE - 080 - Sr. CAIXA: Favor efetuar o depósito fazendo constar como IDENTIFICADOR, O CNPJ ACIMA. Recolhimento referente: _____				

Banco do Brasil		DEPÓSITO CONTA "C"		
Nº DA AGÊNCIA 1897-X	MOD.	CONTA 19104	DV 3	FAVORECIDO FUNDEB CONTAV
VALOR EM CHEQUE- R\$	VALOR EM DINHEIRO: R\$		VALOR TOTAL DO DEPOSITO R\$	
NOME DA INTERESSADA:			CNPJ:	
DESCRIÇÃO / UGE - 080 - Sr. CAIXA: Favor efetuar o depósito fazendo constar como IDENTIFICADOR, O CNPJ ACIMA. Recolhimento referente: _____				

Em caso de dúvidas com relação a Fonte de recebimento da diária, entrar em contato com a COFI.

4. DIÁRIAS EXTERNAS

Serão concedidas diárias externas apenas nos seguintes casos:

- a.** Quando o servidor não possuir cadastro no SED – Sistema Escolar Digital, devido a pouco tempo de nomeação;
- b.** Quando o servidor estiver recentemente transferido na Unidade de exercício.

4.1 COMO SOLICITAR

- a.** 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 V (a seguir);
- b.** O servidor beneficiado deverá ser o responsável pela assinatura e deverá indicar seu superior imediato como “coassinatário”.
- c.** Uma vez que o documento estiver devidamente assinado, tramitar para o DEFIN, que irá providenciar a inclusão da diária externa, bem como o lançamento de LISTA, NL E PD via CONTABILIZA/SP e cadastrar os números no Sistema de Diária.

V - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

Observação: Tabela pode ser copiada no corpo do editor de texto do SP Sem Papel



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

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

5 CADASTRO DE USUÁRIOS E LANÇAMENTO DE DIÁRIAS VIA SISTEMA

5.1 Cadastro do Usuário

Servidores que não possuírem acesso ao perfil de Diárias no Sistema SED, deverão solicitar acesso através do link abaixo e seguir as instruções:

<http://portalnet.educacao.sp.gov.br/login.aspx>

1º passo: Clicar em “PORTAL DE ATENDIMENTO”



2º passo: Clicar em “OCORRÊNCIAS”



3º passo: Selecionar “Servidor, Professor e aluno”



4º passo: Selecionar “ E-mail Microsoft ”

Portal do Governo | Investe.SP | Cidadão.SP | SPGlobal

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação

Pesquisar

ORIENTAÇÕES E TUTORIAIS - OCORRÊNCIAS ENTRAR

Entrar Resgatar convite

Bem-vindo ao Portal de Atendimento - SED

Você é?
Servidor, Professor e Aluno

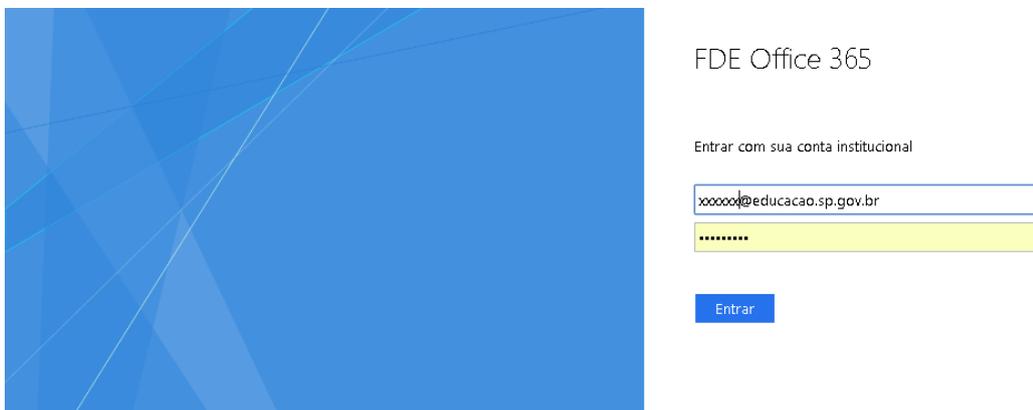
Servidor, Professor e Aluno:	Tutorial
Insira o seu e-mail @educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br E-mail Microsoft	Tutorial de como criar o e-mail institucional Clique Aqui

Precisa [Conectar-se com a sua conta Azure AD.](#) 77 00012

5º passo: Inserir o E-mail institucional



6º passo: Inserir o E-mail institucional e a mesma senha utilizada no login do seu usuário na rede (Quando loga no seu PC)



Em seguida irá aparecer a tela abaixo com o nome completo do servidor



7º passo: Clicar em “OCORRÊNCIAS” e abaixo em “Abrir uma Nova Ocorrência”



8º passo: Preencher todos os campos conforme segue abaixo para gerar a ocorrência

Sac - Criar Ocorrência - SEE

Título *

acesso diárias sed

Pesquisar registros ✕

Pesquisar 

<input checked="" type="checkbox"/> Nome ↑	Data de Criação
Alimentação Escolar	10/11/2018 09:34
Avaliações Educacionais	10/11/2018 09:34
Concursos	10/11/2018 09:34
Escola	10/11/2018 09:34
<input checked="" type="checkbox"/> Finanças	10/11/2018 09:34
Gestão da Educação Básica	10/11/2018 09:34
Indicadores Educacionais	10/11/2018 09:34
Infraestrutura/Tecnologia	10/11/2018 09:34

< 1 2 >

Área *

Pesquisar registros ✕

Pesquisar 

<input checked="" type="checkbox"/> Nome ↑	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/> Diárias	

Pesquisar registros ✕

Q

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome ↑	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	SED - Diárias	SED - Prestação de Contas

<
1
2
>

Selecionar
Cancelar
Remover valor

Área *

x
Q

Finanças

Assunto da Ocorrência *

x
Q

SED - Diárias

Categoria *

x
Q

Diárias

Subcategoria *

x
Q

Solicitação de Perfil

Diretoria de Ensino/ Unidade Escolar/Órgão Central *

▼

Diretoria de Ensino

Unidade Escolar

Órgão Central

x

9º passo: Após preencher todos os campos obrigatórios clicar em “Enviar”

Nome *

RG *

CPF *

Cargo/Função *

Motivo da Solicitação *

Enviar Cópia Para:

Favor inserir os e-mails separando-os por vírgula (,) ou ponto e vírgula (;) e sem a utilização de espaço entre os e-mails

Descrição do Problema *

9942

O sistema irá gerar um número de ocorrência que será encaminhado automaticamente no seu e-mail para acompanhamento, o andamento da ocorrência também poderá ser consultado clicando em “OCORRÊNCIAS”.

5.2 Lançamentos da Diária no Sistema

a) Solicitação de Diária

Acesso

Passo 1 – Acessar a Secretaria Escolar Digital – SED através do link <https://sed.educacao.sp.gov.br/>

Passo 2 - Acesse Financeiro (1) > Diárias (2) > Solicitação de Diárias (3) > Cadastro de Solicitação de Diárias (4)



Passo 3 – Para solicitar uma nova diária clique no botão “+Novo”

Consulta de Solicitações de Diárias

+ Novo

Ano Base: 2020

CPF:

Nome do Servidor:

Solicitação Diária:

Mês Referência: Selecione...

Pesquisar Limpar

Passo 4 – Confira se seu nome e cargo estão corretos na tela que será exibida. Caso esteja correto clique sobre o **nome do seu cargo**

Diárias ✕

Olá Sr(a) NOME DO SERVIDOR

Selecione o cargo:

Código	Cargo
6409	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Não é nenhum desses cargos ☹
Sair ☹

Passo 4.1 – Caso o cargo esteja incorreto clique no botão **“Não é nenhum desses cargos”**

Diárias ✕

Olá Sr(a) NOME DO SERVIDOR

Selecione o cargo:

Código	Cargo
6409	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Não é nenhum desses cargos ☹
Sair ☹

Passo 4.1.1 – Verifique quais ações são necessárias para ajustar o cargo. Clique no **“X”** para fechar

Validar Cargo

Alerta

ORGÃOS CENTRAIS:
Para a continuidade da sua solicitação, Por Favor entrar em contato com **CGRH** responsável e solicite a atualização do seu Cargo no seu Cadastro Funcional.

DIRETORIAS REGIONAIS DE ENSINO:
Para a continuidade da sua solicitação, Por Favor entrar em contato com **CRH** responsável e solicite a atualização do seu Cargo no seu Cadastro Funcional.

Passo 4.1.2 – Clique em “Sair” encerrar a solicitação e após efetuar os passos da orientação, inicie uma nova a solicitação

Diárias

Olá Sr(a) NOME DO SERVIDOR

Selecione o cargo:

Código	Cargo
6409	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Não é nenhum desses cargos ☹️ **Sair** ☹️

Passo 5 – Confira se sua alocação ou sede de exercício está correta. Caso esteja correta clique sobre o nome da unidade de alocação

Validar Sede de Exercício ✕

De acordo com o cargo 6409 - PROFESSOR EDUCACAO BASICA II, selecione a Sede de Exercício.

Código	UA
44571	EE NOVE DE JULHO

Não é nenhum desses lugares 😞 **Sair** 😞

Passo 5.1 – Caso a sua sede de exercício esteja incorreta clique no botão “**Não é nenhum desses lugares**”

Validar Sede de Exercício ✕

De acordo com o cargo 6409 - PROFESSOR EDUCACAO BASICA II, selecione a Sede de Exercício.

Código	UA
44571	EE NOVE DE JULHO

Não é nenhum desses lugares 😞 **Sair** 😞

Passo 5.1.1 – Verifique quais ações são necessárias para quando a sede de exercício estiver incorreta. Clique no “X” para fechar

Validar Sede Exercício

Alerta

ORGÃOS CENTRAIS:
Para a continuidade da sua solicitação, Por Favor entrar em contato com **CGRH** responsável e solicite a atualização da sua Sede de Exercício no seu Cadastro Funcional.

DIRETORIAS REGIONAIS DE ENSINO:
Para a continuidade da sua solicitação, Por Favor entrar em contato com **CRH** responsável e solicite a atualização da sua Sede de Exercício no seu Cadastro Funcional.

Passo 6 – Confira se o chefe imediato está correto. Caso esteja correto clique sobre o **nome do chefe imediato**

Validar Responsável Imediato

De acordo com a UA 44571 - EE NOVE DE JULHO, selecione o Chefe Imediato.

Nome do Responsável	Cargo do Responsável
MARIA CRISTINA MACHADO CALADO	VICE DIRETOR DE ESCOLA

Não é nenhum desses responsáveis ☹ **Sair ☹**

Passo 6.1 – Caso o chefe imediato esteja incorreto clique no botão “**Não é nenhum desses responsáveis**”

Validar Responsável Imediato

De acordo com a UA 44571 - EE NOVE DE JULHO, selecione o Chefe Imediato.

Nome do Responsável	Cargo do Responsável
MARIA CRISTINA MACHADO CALADO	VICE DIRETOR DE ESCOLA

 **Não é nenhum desses responsáveis** 😞 **Sair** 😞

Passo 6.1.1 – Verifique quais ações são necessárias para quando o chefe imediato estiver incorreto. Clique no “**X**” para fechar

Validar Responsável UA

Alerta

ORGÃOS CENTRAIS:
Para a continuidade da sua solicitação, Por Favor entrar em contato com **CGRH** responsável e solicite a atualização do seu Responsável Imediato no seu Cadastro Funcional.

DIRETORIAS REGIONAIS DE ENSINO:
Para a continuidade da sua solicitação, Por Favor entrar em contato com **CRH** responsável e solicite a atualização do seu Responsável Imediato no seu Cadastro Funcional.

Passo 7 – Na tela de inclusão de diárias os campos Solicitação de Diária, Status da Diária, Unidade Gestora, Nome da UA e Nome do Responsável serão preenchidos automaticamente. Verifique se as informações estão corretas

Passo 8 – Verifique se os campos de preenchimento automático estão corretos: CPF, Nome do Servidor, Nome do Cargo, Quantidade UFESP e Valor UFESP. Os campos “Salário” e “Limite” só serão exibidos após todos os campos estarem preenchidos

Passo 9 – Selecione a Conta Corrente

Passo 10 – Caso esteja em **substituição** marque a caixa referente ao Substituto

Credor

CPF:	<input type="text"/>	Nome do Servidor:	<input type="text"/>
Nome do Cargo:	<input type="text"/>	Conta Corrente:	<input type="text"/>
Substituto:	<input checked="" type="checkbox"/>	Inscrito no Cadin:	Não
Quantidade da UFESP:	<input type="text" value="9"/>	Valor da UFESP:	<input type="text" value="27,61"/>



Passo 10.1 - Caso **não** esteja em substituição este campo deve ficar **desmarcado**

Credor

CPF:	<input type="text"/>	Nome do Servidor:	<input type="text"/>
Nome do Cargo:	<input type="text"/>	Conta Corrente:	<input type="text"/>
Substituto:	<input type="checkbox"/>	Inscrito no Cadin:	Não
Quantidade da UFESP:	<input type="text" value="9"/>	Valor da UFESP:	<input type="text" value="27,61"/>



Passo 11 – Selecione o motivo da viagem

Dados da Viagem

Motivo:	<input type="text" value="ACOMPANHAMENTO I"/>	Valor Referencia:	R\$248,49
Detalhamento do Motivo:	<ul style="list-style-type: none">Selecione...7301ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICOACOMPANHAR REPRESENTANTES DA SEEASSUNTOS ADMINISTRATIVOSCAPACITAÇÃOCONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIALCONVOCAÇÃOCURSOJOGOS ESCOLARESORIENTAÇÃO TÉCNICAREUNIÃOREUNIÃO DE DIRIGENTESVISITA TÉCNICAVISITA TÉCNICA PRECURSORA	Arquivo:	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Ne...o



Passo 12 – Informe o Detalhamento do Motivo

Dados da Viagem

Motivo: ACOMPANHAMENTO I Valor Referencia: R\$248,49

Detalhamento do Motivo: XXXXXXXX

Motivo: []

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum

Passo 13 – Caso seja **pernoite** é necessário incluir um arquivo

Dados da Viagem

Motivo: ACOMPANHAMENTO I Valor Referencia: R\$248,49

Detalhamento do Motivo: XXXXXXXX

Motivo: []

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum

Passo 14 – Caso tenha **alojamento** marque a caixa referente ao Alojamento

Dados da Viagem

Motivo: ACOMPANHAMENTO I Valor Referencia: R\$248,49

Detalhamento do Motivo: XXXXXXXX

Motivo: []

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum

Alojamento: []

Passo 15 – Informe o **Período do Evento** com a data de início e fim

Dados da Viagem

Motivo: ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGI Valor Referencia: R\$248,49

Detalhamento do Motivo: Início Fim

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum... Ionado

Alojamento:

Período do Evento: 17/02/2020 até 19/02/2020

Passo 16 – Informe a **Saída da Sede** com a data e horário

Alojamento:

Período do Evento: 17/02/2020 até 20/02/2020

Saída da Sede: 17/02/2020 Hora: 08:00  Chegada na Cidade de Hora:

Destino:

Passo 17 – Informe a **Chegada na cidade de Destino** com a data e horário

Alojamento:

Período do Evento: 17/02/2020 até 20/02/2020

Saída da Sede: 17/02/2020 Hora: 08:00  Chegada na Cidade de 17/02/2020 Hora: 10:00

Destino:

Passo 18 – Informe a **Saída da Cidade de Destino** com a data e horário

Saída da Cidade de 20/02/2020 Hora: 17:00  Chegada na Sede: Hora:

Destino:

UF de Destino: SP

Cidade de Destino: ADAMANTINA

Passo 19 – Informe a **Chegada na Sede** de exercício com a data e horário

Saída da Cidade de 20/02/2020 Hora: 17:00  Chegada na Sede: 20/01/2020 Hora: 19:00

Destino:

UF de Destino: SP

Cidade de Destino: ADAMANTINA

Passo 20 – Por padrão o estado de São Paulo (SP) já vem selecionado, caso sua viagem seja para um estado diferente informe a **UF de Destino** selecionando entre os estados

The screenshot shows a form titled "Detalhamento do Motivo" with a text input field containing "XXXXX". Below this are several fields: "Alojamento:", "Período do Evento:" (with a date input "até 20/02/2020"), "Saída da Sede:" (with a time input "Hora: 08:00"), and "Saída da Cidade de Destino:" (with a time input "Hora: 17:00"). A central dropdown menu is open, displaying a list of state abbreviations: ES, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PB, PE, PI, PR, RJ, RN, RO, RR, RS, SC, SE, SP (highlighted in blue), and TO. Below the menu, the "UF de Destino:" field is shown with "SP" selected. An orange arrow points to this field.

Passo 21 – Informe a **Cidade de Destino**

The screenshot shows a form with a dropdown menu for "Cidade de Destino" open, displaying a list of city names: ADAMANTINA (highlighted in blue), ADOLFO, AGUAI, AGUAS DA PRATA, AGUAS DE LINDOIA, AGUAS DE SANTA BARBARA, AGUAS DE SAO PEDRO, AGUDOS, ALAMBARI, ALFREDO MARCONDES, ALTAIR, ALTINOPOLIS, ALTO ALEGRE, ALUMINIO, ALVARES FLORENCE, ALVARES MACHADO, ALVARO DE CARVALHO, ALVINLANDIA, AMERICANA, and AMERICO BRASILIENSE. Below the menu, the "Cidade de Destino:" field is shown with "ADAMANTINA" selected. An orange arrow points to this field. At the bottom, there are two "Meio de Transporte" fields: "Meio de Transporte Ida:" and "Meio de Transporte Volta:", both with "Selecione..." as the selected option.

Passo 22 – Informe o **Meio de Transporte Ida e Volta**

Cidade de Destino: ADAMANTINA

Meio de Transporte Ida: Carro Oficial Volta: Selecione...

Selecione...
Carro Próprio
Carro Oficial
Ônibus
Metropolitano
Trem
Avião

Gravar Cancelar

Passo 23 – Clique em **Gravar** para salvar a solicitação de diária

Cidade de Destino: ADAMANTINA

Meio de Transporte Ida: Carro Oficial Volta: Carro Oficial

Gravar Cancelar

Passo 24 – Será exibida a mensagem de **“Sucesso”** caso a diária esteja correta. Clique em **Fechar**

Sucesso

Dados inseridos com sucessos.

Fechar

Passo 24.1 – Caso visualize a mensagem de que não foi encontrado salário para o servidor, o preenchimento feito não será gravado

Inclusão de Diária

Não foi encontrado salário para o servidor. Verifique junto a área responsável!

Fechar

b) Consultando as Solicitações de Diárias

Passo 25 – Acesse a solicitação de diárias (**Passos 1 e 2**). É possível utilizar os filtros para buscar uma diária específica preenchendo com o número da “Solicitação Diária” ou buscar as diárias de um “Mês Referência”, para buscar todas as diárias de um ano informe o ano e clique em **Pesquisar**

Consulta de Solicitações de Diárias

[+ Novo](#)

Ano Base: 2020

CPF:

Nome do Servidor:

Solicitação Diária:

Mês Referência: Seleccione...

 [Pesquisar](#) [Limpar](#)

Passo 26 – Serão exibidas as solicitações de diárias existentes

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
1	FEVEREIRO	596,38	17/02/2020 08:00	19/02/2020 20:00	ADAMANTINA	Elaboração	➔	🔍	🗑️	📄

Registros 1 a 1 de 1

Anterior **1** Seguinte

c) Enviado a Solicitação de Diária para aprovação

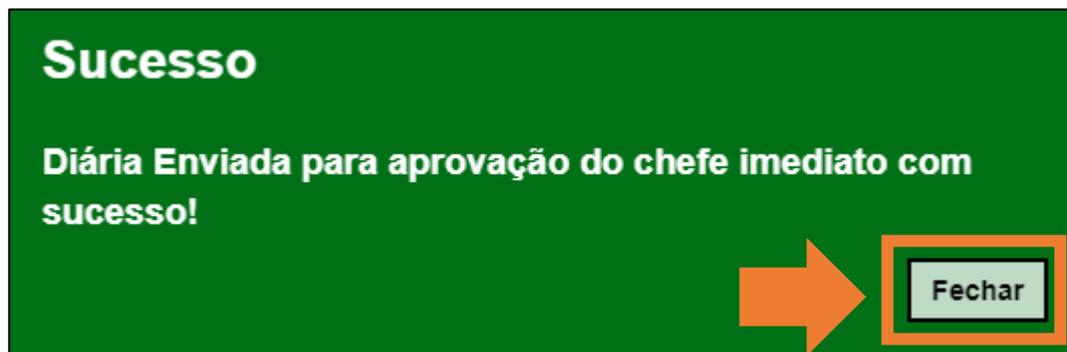
Passo 27 – Para solicitar diárias é necessário encaminhar para avaliação do chefe imediato, clique na seta (➔) e em seguida clique em “**Enviar para Chefe Imediato**”. Após o envio não será possível efetuar mais edições na solicitação

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
1	FEVEREIRO	596,38	17/02/2020 08:00	19/02/2020 20:00	ADAMANTINA	Elaboração	➔	🔍	🗑️	📄

Registros 1 a 1 de 1

Anterior **1** Seguinte

Passo 28 – Caso tenha sido enviada corretamente, será exibida a mensagem de “Sucesso”. Clique em **Fechar** para retornar a pesquisa anterior



Passo 29 – Observe que será alterado o Status da diária para “Aprovação do Chefe Imediato”, ou seja, está aguardando a aprovação

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
3	FEVEREIRO	57,98	03/02/2020 07:00	03/02/2020 18:00	GUARULHOS	Aprovação do Chefe Imediato				

d) Visualizar a Solicitação de Diária

Passo 30 – Clique na lupa () da coluna visualizar

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
3	FEVEREIRO	57,98	03/02/2020 07:00	03/02/2020 18:00	GUARULHOS	Aprovação do Chefe Imediato				

Passo 30.1 – Será exibida uma nova tela, clique novamente na lupa () da solicitação que deseja visualizar

Diárias										
Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	Incluir Continuidade da Viagem	Editar	Excluir	Detalhe da Diária	
4	NÃO	57,98	03/02/2020	03/02/2020	GUARULHOS					

[Voltar](#)

e) Excluir Solicitação de Diária

Passo 31 – Para excluir uma solicitação clique no ícone (). Não é possível excluir uma diária que esteja com o status “Elaboração”

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
1	FEVEREIRO	596,38	17/02/2020 08:00	19/02/2020 20:00	ADAMANTINA	Elaboração	→	→		

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Passo 31.1 – Caso queira realmente excluir clique em **Sim**, se não deseja excluir clique em **Não**

Mensagem

Ao excluir a solicitação sera excluida todas as diárias vinculada a ela.
Deseja excluir a Solicitação?



Passo 31.1.2 – Ao excluir corretamente será exibida a mensagem de “**Sucesso**”, clique em **Fechar**

Sucesso

Solicitacao excluida com sucesso!



f) Solicitação de Diária em Continuidade

Passo 32 – Clique na lupa () da coluna visualizar

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
3	FEVEREIRO	57,98	03/02/2020 07:00	03/02/2020 18:00	GUARULHOS	Aprovação do Chefe Imediato	→			

Passo 33 – Clique no ícone mais () para incluir uma viagem em continuidade

Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	Incluir Continuidade da Viagem	Editar	Excluir	Detalhe da Diária
4	NÃO	57,98	03/02/2020	03/02/2020	GUARULHOS				



[Voltar](#)

Passo 34 – Preencha as informações da viagem em continuidade, as viagens devem ser cadastradas na ordem de parada. Ex.: SP -> Guarulhos -> Franca -> SP. Clique em **Gravar** para salvar o preenchimento

Dados da Viagem

Motivo: Valor Referencia: R\$193,27

Detalhamento do Motivo: Arquivo: Nenhum arq... lecionado

Alojamento:

Período do Evento: até

Saída da Sede: Hora: Chegada na Cidade de Destino: Hora:

Saída da Cidade de Destino: Hora: Chegada na Sede: Hora:

UF de Destino:

Cidade de Destino:

Meio de Transporte Ida: Volta:

 [Gravar](#) [Cancelar](#)

Passo 34.1 - A data de saída deve ser maior que da diária cadastrada anteriormente

Alerta

O Horário de Saída da Diária de Continuidade deve ser maior que o horário de retorno da última Diária de Continuidade incluída.

[Fechar](#)

g) Imprimir Recibo

Passo 35 – Efetue a pesquisa das diárias (**Consultado as Solicitações de Diárias**) e clique no ícone () para obter o arquivo do recibo

Mostrar 10 registros Filtro

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saida	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
8	JANEIRO	77,31	23/01/2020 07:00	23/01/2020 20:00	ADAMANTINA	Aprovação do Financeiro		🔍	➡	🖨️

Passo 36 – Clique em “Salvar”

Nome:

Tipo:

Ocultar pastas

➡

Esperamos que este tutorial tenha auxiliado!
 Porém, se possuir outras dúvidas, acesse o Portal de Atendimento
<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>