



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PLATAFORMA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL (SED)

Tutorial

Diárias

Financeiro Aprovação

Versão: 2020.02.17

Sumário

Introdução.....	3
Consulta de Solicitação de Diária.....	3
Acesso.....	3
Avaliação de Solicitação de Diária.....	7
Acesso.....	7
Avaliação de Solicitação de diária.....	8
Reprovar Solicitação de diária.....	Erro! Indicador não definido.
Vincular Empenho.....	9
Aprovação e envio para pagamento.....	14
Reprovar solicitação.....	15

Introdução

Este documento representa o fluxo de procedimentos para a realização da solicitação de diária que deve ser executado na Secretaria Escolar Digital – SED.

Perfis com acesso:

- CAF - NFI.

Consulta de 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) > Consulta Diária (4)**.



Passo 3 – Selecione a Unidade Gestora.

Consulta Diária

Unidade Orçamentária: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA


Unidade Gestora: 1/1: 080. DIR.ENS.I

Ano Base: 2019 2020 2021

(Saida da Sede) Mês: Janeiro Fevereiro Março Abril Maio

CPF Servidor:

Número da Diária:



Passo 4 – Selecione o mês.

Consulta Diária

Unidade Orçamentária: 08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA

Unidade Gestora: 1/1: 080 DIR.ENS..

Ano Base: 2020

(Saida da Sede) Mês: 1/12: Fevereiro

CPF Servidor:

Janeiro Fevereiro Março Abril Maio



Passo 5 – Clique em **Pesquisar**.

Consulta Diária

Unidade Orçamentária: 09001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E

Unidade Gestora: 1/1: 080: DIR.ENS. ...

Ano Base: 2020

(Saída da Sede) Mês: 1/12: Fevereiro

CPF Servidor:

Número da Diária:

Passo 6 – Para visualizar a solicitação de diária clique na lupa (🔍).

Diária	Mês Referência	UO	UGE	CPF Servidor	Nome Servidor	Cargo / Função	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Visualizar	Recibo Diária
407	FEVEREIRO	[REDACTED]									Enviado para o sistema de Pagamentos	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>
511	FEVEREIRO	[REDACTED]									Enviado para o sistema de Pagamentos	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="📄"/>

Passo 6 – Será exibida uma nova tela clique novamente na lupa (🔍) para visualizar os detalhes.

Diárias

Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	NE	NL	PD	Detalhe da Diária
[REDACTED]									<input type="button" value="🔍"/>

Será exibida em uma nova tela as informações detalhas. É possível também ver o histórico da solicitação de diária clicando em **Histórico da Diária**.

The screenshot shows a web form for 'Diária' with two main sections: 'Dados do Servidor' and 'Unidade Orçamentaria e Dados da Viagem'. The 'Histórico da Diária' tab is highlighted with an orange box and an arrow.

Dados do Servidor:

- Diária: 407
- Trecho: 407
- Nome do Servidor: [Redacted]
- CPF Servidor: [Redacted]
- Salário: [Redacted]
- Limite: [Redacted]
- Banco/Agência/Conta: [Redacted]
- Nome Responsável Imediato: [Redacted]

Unidade Orçamentaria e Dados da Viagem:

- Unidade Gestora: 080261 - DIR.ENS.REGIAO CENT
- Sede Exercício: [Redacted]
- Cargo: [Redacted]
- Motivo: REUNIÃO
- Detalhes do Motivo: S [Redacted]
- Convocação: Download da Convocação
- UFESP: [Redacted]
- Alojamento:

Table Headers:

Cadin	Destino	Salida da Sede	Chegada na Cidade Destino	Salida da Cidade Destino	Chegada na Sede	Horas Deslocamento	Qlde Dias	Pernoite	Regresso	Deslocamento	Valor Total	Valor Glosado	Valor Total - Glosa
-------	---------	----------------	---------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------	-----------	----------	----------	--------------	-------------	---------------	---------------------

Bottom right button: Voltar

Detalhes da Diária

Diária | Histórico da Diária

Escolher Colunas | Imprimir | Gerar Excel | Gerar PDF

Mostrar 10 registros | Filtro

Diária	Nome Servidor	Ação	Observação	Data da Ação
[Redacted]	[Redacted]	INCLUÍDO	Diária Incluída	14/02/2020 08:36
[Redacted]	[Redacted]	ENVIADO PARA APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO	Diária enviada para Chefe Imediato	14/02/2020 08:38
[Redacted]	[Redacted]	ENVIADO PARA APROVAÇÃO DO FINANCEIRO	Diária enviada para Aprovação Financeiro	14/02/2020 13:13
[Redacted]	[Redacted]	ENVIADO PARA O SISTEMA DE PAGAMENTOS	Diária enviada para o Sistema Pagamento	14/02/2020 14:12

Registros 1 a 4 de 4

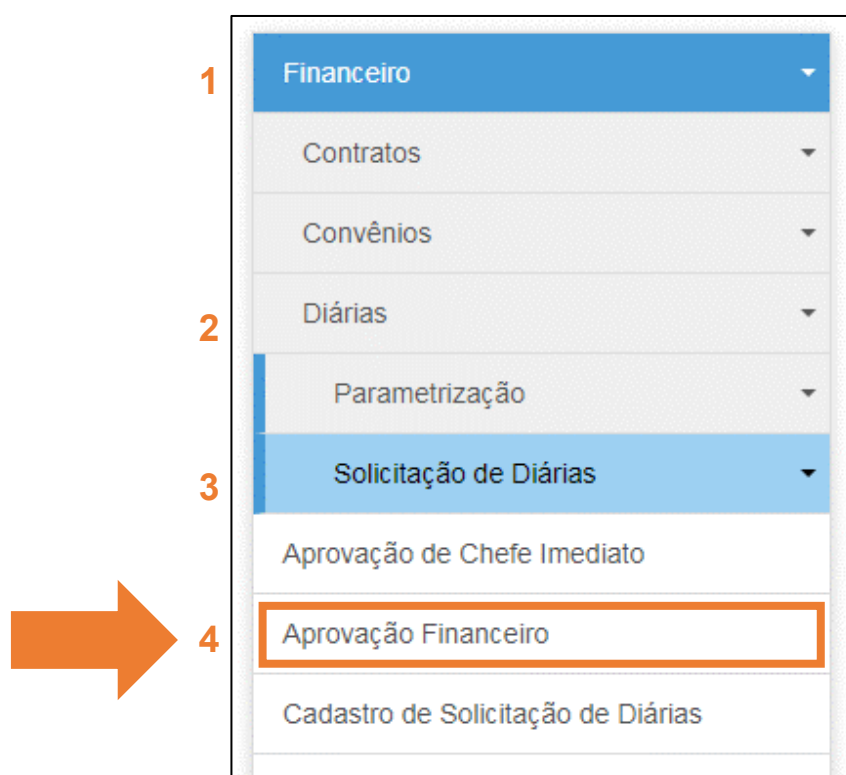
Anterior | 1 | Seguinte

Avaliação de 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) > Financeiro Aprovação (4)**.




Avaliação de Solicitação de diária

Passo 3 – Selecione a Unidade Orçamentária e a Unidade Gestora então clique em **Pesquisar**.

Aprovação Financeiro

Unidade Orçamentária:	08001 - ADMINISTRACAO SUPERIOR SECRETARIA E SEC ▾
Unidade Gestora:	▾
Ano Base:	2020 ▾
Número Nota Empenho:	<input type="text"/>
Número da Solicitação:	<input type="text"/>




Passo 4 – Após pesquisar é possível ver os totalizadores do empenho.

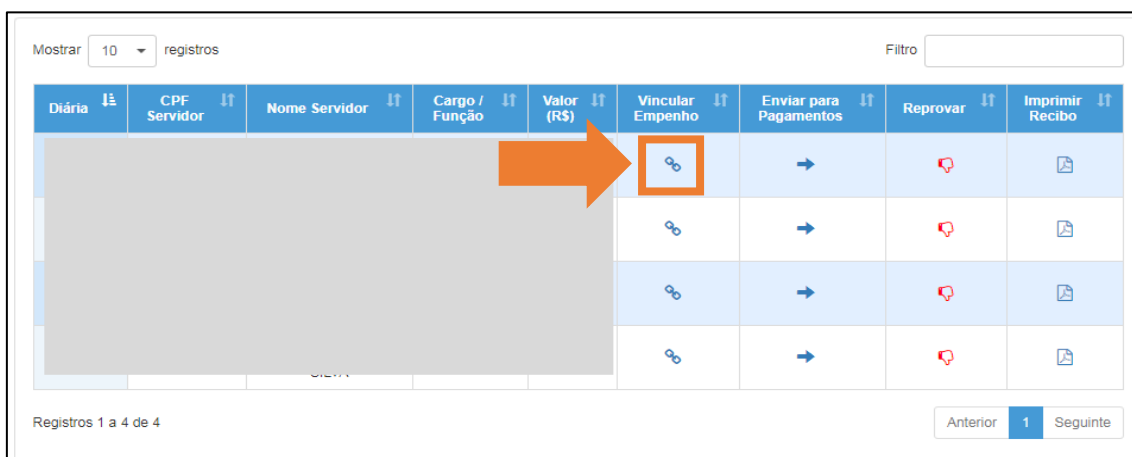
Totalizadores de Empenho		
Total Empenho	Total Diárias Empenhadas	Saldo do Empenho
R\$ 10.320,00	R\$ 596,38	R\$ 9.723,62

















Empenho Utilizado e Saldo

Passo 5 – Abaixo dos totalizadores de empenho estão as diárias que estão aguardando avaliação do financeiro.

Vincular Empenho

Passo 6 – Para aprovar uma diária é necessário **vincular o empenho** clique no ícone ().



Diária	CPF Servidor	Nome Servidor	Cargo / Função	Valor (R\$)	Vincular Empenho	Enviar para Pagamentos	Reprovar	Imprimir Recibo
								
								
								
								

Mostrar 10 registros Filtro

Registros 1 a 4 de 4 Anterior 1 Seguinte

Passo 7 – Clique em Empenhar no ícone ().



Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	Nota Empenho	Emissão do Empenho	Vencimento do Empenho	Empenhar	Visualizar	Excluir
54	NÃO	178,91	22/01/2020	22/01/2020	SAO PAULO						

Diária Histórico da Diária

Voltar

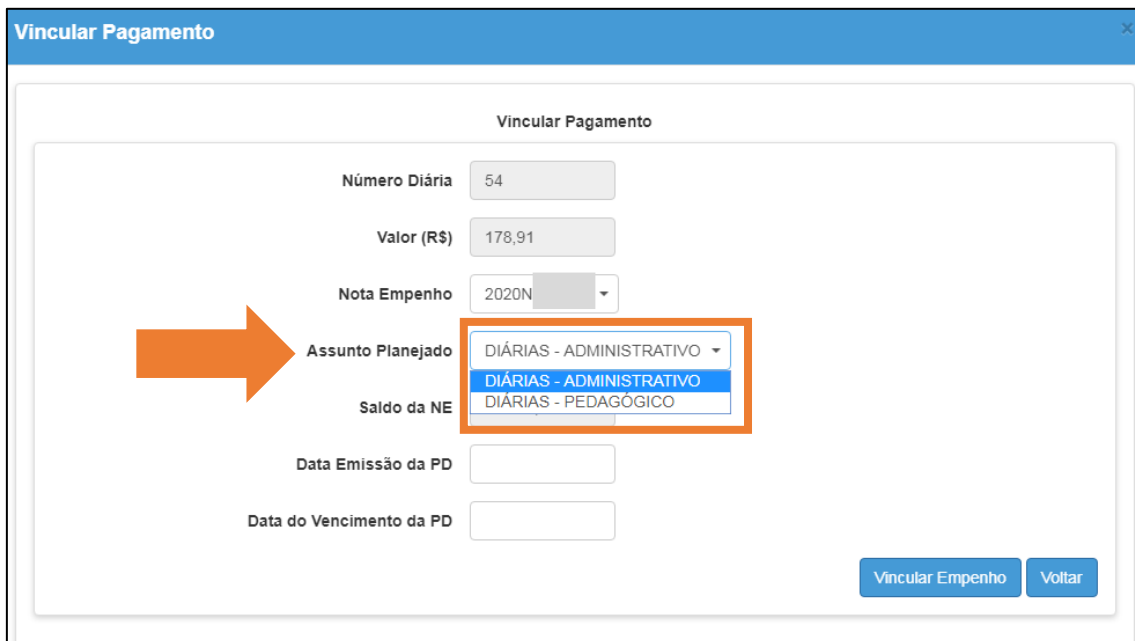
Passo 8 – Selecione a nota de empenho.

The screenshot shows a web form titled "Vincular Pagamento". The form contains several input fields and dropdown menus. An orange arrow points to the "Nota Empenho" dropdown menu, which is currently open, showing a list of options: "2020NE", "2020NE", "2020NE", "2020NE", "2020NE", and "2020NE". The first "2020NE" option is highlighted in blue. The other fields are: "Número Diária" (54), "Valor (R\$)" (178,91), "Assunto Planejado" (ADMINISTRATIVO), "Saldo da NE" (empty), "Data Emissão da PD" (empty), and "Data do Vencimento da PD" (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Vincular Empenho" and "Voltar".

Ao seleccionar o empenho o observe o saldo do empenho selecionado é exibido no campo Saldo NE

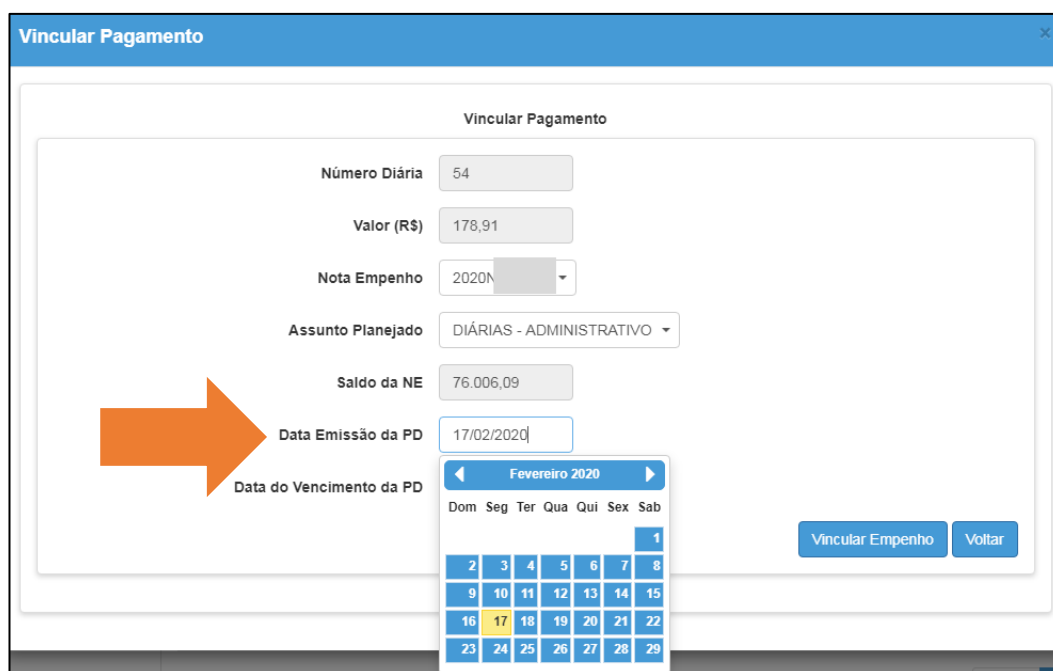
The screenshot shows the same "Vincular Pagamento" form, but with the "Nota Empenho" dropdown menu closed and the value "2020NE" displayed. The "Assunto Planejado" dropdown menu is now set to "DIÁRIAS - ADMINISTRATIVO". The "Saldo da NE" field is now populated with the value "13.702,87" and is highlighted with an orange border. The other fields remain the same: "Número Diária" (63), "Valor (R\$)" (49,70), "Data Emissão da PD" (empty), and "Data do Vencimento da PD" (empty).

Passo 9 – Seleção o Assunto Planejado.



The screenshot shows a web form titled "Vincular Pagamento". The form contains several input fields: "Número Diária" (54), "Valor (R\$)" (178,91), "Nota Empenho" (2020N), "Assunto Planejado" (a dropdown menu with "DIÁRIAS - ADMINISTRATIVO" selected), "Saldo da NE", "Data Emissão da PD", and "Data do Vencimento da PD". An orange arrow points to the "Assunto Planejado" dropdown menu, which is highlighted with an orange border. The dropdown menu shows three options: "DIÁRIAS - ADMINISTRATIVO" (selected), "DIÁRIAS - ADMINISTRATIVO", and "DIÁRIAS - PEDAGÓGICO". At the bottom right, there are two buttons: "Vincular Empenho" and "Voltar".

Passo 10 – Informe a data de emissão da PD.



The screenshot shows the same "Vincular Pagamento" form. The "Data Emissão da PD" field now contains the date "17/02/2020". An orange arrow points to this field. A calendar pop-up is visible, showing the month of "Fevereiro 2020". The calendar grid has the date "17" highlighted in yellow. The "Data do Vencimento da PD" field is empty. The "Vincular Empenho" and "Voltar" buttons are still present at the bottom right.

Passo 11 – Informe a data do vencimento da PD.

Vincular Pagamento

Vincular Pagamento

Número Diária: 54

Valor (R\$): 178,91

Nota Empenho: 2020N

Assunto Planejado: DIÁRIAS - ADMINISTRATIVO

Saldo da NE: 76.006,09

Data Emissão da PD: 17/02/2020

Data do Vencimento da PD: 18/02/2020

Vincular Empenho Voltar

Registros 1 a 4 de 4

Anterior

Fevereiro 2020						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Passo 12 – Clique em **Vincular Empenho**.

Vincular Pagamento

Vincular Pagamento

Número Diária: 54

Valor (R\$): 178,91

Nota Empenho: 2020N

Assunto Planejado: DIÁRIAS - ADMINISTRATIVO

Saldo da NE: 76.006,09

Data Emissão da PD: 17/02/2020

Data do Vencimento da PD: 18/02/2020

Vincular Empenho Voltar

Passo 12 - Caso o empenho tenha sido vinculado com sucesso será exibida a mensagem abaixo. Clique em **Fechar** para retornar a tela anterior.

Sucesso

Vinculado Empenho com sucesso.



Passo 13 – Observe que agora os campos da nota de empenho, emissão e vencimento estão preenchidos. Clique em **Voltar** ou no (X) para fechar.

Inclusão de Empenhos / Visualização da Diária

Diária Histórico da Diária


Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	Nota Empenho	Emissão do Empenho	Vencimento do Empenho	Empenhar	Visualizar	Excluir
54	NÃO	178,91	22/01/2020	22/01/2020	SAO PAULO	2020NE00001	17/02/2020	18/02/2020			

Voltar

Passo 4 – Para visualizar as solicitações de diárias clique no ícone da lupa ().

Diária	Mês Referência	CPF Servidor	Nome Servidor	Cargo / Função	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Enviar para Financeiro	Reprovar	Visualizar
3	FEVEREIRO			GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	57,98	03/02/2020 07:00	03/02/2020 18:00	GUARULHOS			
5	FEVEREIRO			GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	1.062,98	10/02/2020 07:00	14/02/2020 21:00	FRANCA			

Passo 4.1 – Clique novamente no ícone da lupa () para o detalhe do trecho, caso seja uma solicitação de diária em continuidade ambas ficaram agrupadas na solicitação como os respectivos trechos.

Detalhes da Diária						
Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	Detalhe da Diária
6	NÃO	657,12	10/02/2020	13/02/2020		
7	NÃO	405,86	14/02/2020	14/02/2020	FRANCA	

[Voltar](#)

Passo 5 – Verifique as informações, caso seja pernoite é possível obter o arquivo de convocação clicando em **Download da Convocação**. Após verificar clique em **Voltar** até retornar a pesquisa anterior.

Dados do Servidor

Diária:

Trecho:

Nome do Servidor:

CPF Servidor:

Salário:

Limite:

Banco/Agência/Conta:

Nome Responsável Imediato:

Unidade Orçamentaria e Dados da Viagem

Unidade Gestora:

Sede Exercício:

Cargo:

Motivo:

Detalhes do Motivo:


Convocação: [Download da Convocação](#)

UFESP:

Cadin	Destino	Saida da Sede	Chegada na Cidade Destino	Saida da Cidade Destino	Chegada na Sede	Horas Deslocamento	Pernoite	Regresso	Deslocamento	Valor Total	Valor Glosado	Valor Total - Glosa
NÃO	ALFENAS	10/02/2020 07:00	10/02/2020 10:00	13/02/2020 18:00	13/02/2020 19:00	84,00	579,81	77,31	0,00	657,12	0,00	657,12

[Voltar](#)

Aprovação e envio para pagamento


Passo 6 – Caso esteja de acordo com a solicitação de diária clique no ícone () na coluna “Enviar para Financeiro”. Caso sejam solicitações em continuidade ambas serão aprovadas.

Diária	Mês Referência	CPF Servidor	Nome Servidor	Cargo / Função	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Enviar para Financeiro	Reprovar	Visualizar
3	FEVEREIRO			GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	57,98	03/02/2020 07:00	03/02/2020 18:00	GUARULHOS	→	🚫	🔍
5	FEVEREIRO			GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	1.062,98	10/02/2020 07:00	14/02/2020 21:00	FRANCA	→	🚫	🔍

Passo 7 – Será exibida a mensagem de “Sucesso” ao enviar corretamente para voltar a pesquisa clique em **Fechar**. A diária aprovada não será mais exibida na pesquisa.

Sucesso

Diária Enviada para aprovação do financeiro com sucesso!



Reprovar solicitação

Passo 8 – Caso não esteja de acordo com a solicitação clique no ícone (🚫) para reprovar.

Diária	Mês Referência	CPF Servidor	Nome Servidor	Cargo / Função	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Enviar para Financeiro	Reprovar	Visualizar
3	FEVEREIRO			GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	57,98	03/02/2020 07:00	03/02/2020 18:00	GUARULHOS	→	🚫	🔍
5	FEVEREIRO			GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	1.062,98	10/02/2020 07:00	14/02/2020 21:00	FRANCA	→	🚫	🔍

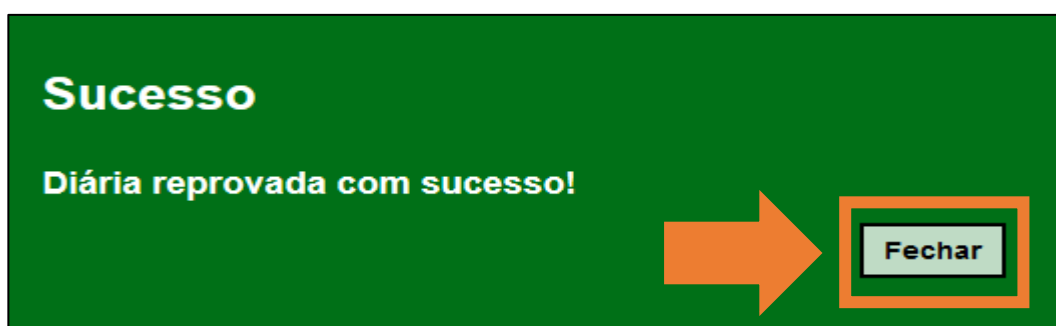
Passo 9 – Para reprovar a solicitação clique em “**Sim**” na mensagem, caso não deseje reprovar clique em “**Não**”.



Passo 10 – Preencha o motivo da reprovaçã e clique em “**Salvar**”.



Passo 11 – A mensagem de “Sucesso” será exibida caso a solicitaçã de diária tenha sido reprovada corretamente, clique em “**Fechar**”. A diária reprovada deixar de ser exibida na funcionalidade de “Aprovaçã de Chefe Imediato”.



Esperamos que este tutorial tenha auxiliado!

Porém, se possuir outras dúvidas, acesse o Portal de Atendimento
(<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>)