



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

Tutorial

Diárias

Delegação de Aprovação

Versão: 2020.01.24

Sumário

Introdução.....	3
Delegação de Aprovação.....	3
Acesso.....	3
Incluir Delegação.....	4
Pesquisar Delegação	6
Inativar uma de Delegação.....	7
Edição/Exclusão de Delegação	8

Introdução

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

Perfis com acesso:

- Chefes imediatos.

Delegação de Aprovação

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) > Parametrização (3) > Delegação de Aprovação (4)**.



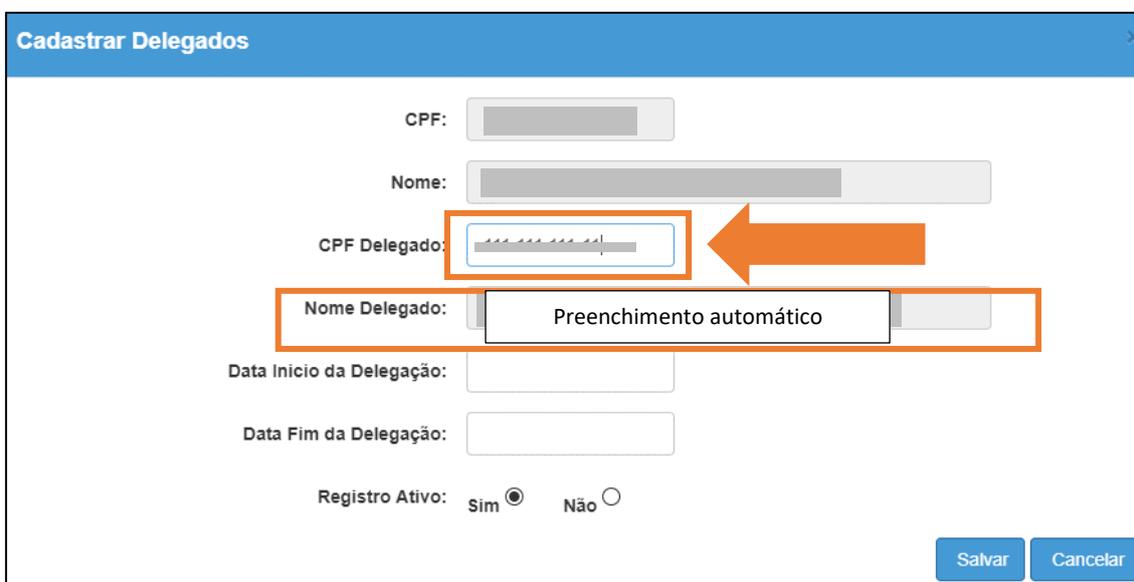
Incluir Delegação

Passo 3 – Clique em **+Novo** para designar uma outra pessoa para fazer a análise das diárias.



The screenshot shows a web interface titled "Novos Delegados". In the top right corner, there is a blue button with a white plus sign and the text "+ Novo", which is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it from the left. Below the title, there are three input fields: "Nome Delegado:" (a text box), "CPF Delegado:" (a text box), and "Registro Ativo:" (a dropdown menu with "Selecione..." selected). At the bottom right of the form area, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text "Pesquisar".

Passo 4 – Na nova tela exibida **informe o CPF** da pessoa que será responsável por analisar as diárias. O nome do Delegado será preenchido automaticamente de acordo com o CPF digitado.



The screenshot shows a web interface titled "Cadastrar Delegados" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: "CPF:" (a text box), "Nome:" (a text box), "CPF Delegado:" (a text box with a blue border and an orange arrow pointing to it from the right), "Nome Delegado:" (a text box containing the text "Preenchimento automático", highlighted with an orange box), "Data Inicio da Delegação:" (a text box), "Data Fim da Delegação:" (a text box), and "Registro Ativo:" (radio buttons for "Sim" and "Não", with "Sim" selected). At the bottom right, there are two blue buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Passo 5 – Informe a **data início** que este servidor irá realizar a análise das diárias.

Cadastrar Delegados ✕

CPF:

Nome:

CPF Delegado:

Nome Delegado:

 Data Inicio da Delegação:

Data Fim da Delegação:

Registro Ativo: Sim Não

Passo 6 – Informe a **data fim** delegação para este servidor fazer as análises das diárias.

Cadastrar Delegados ✕

CPF:

Nome:

CPF Delegado:

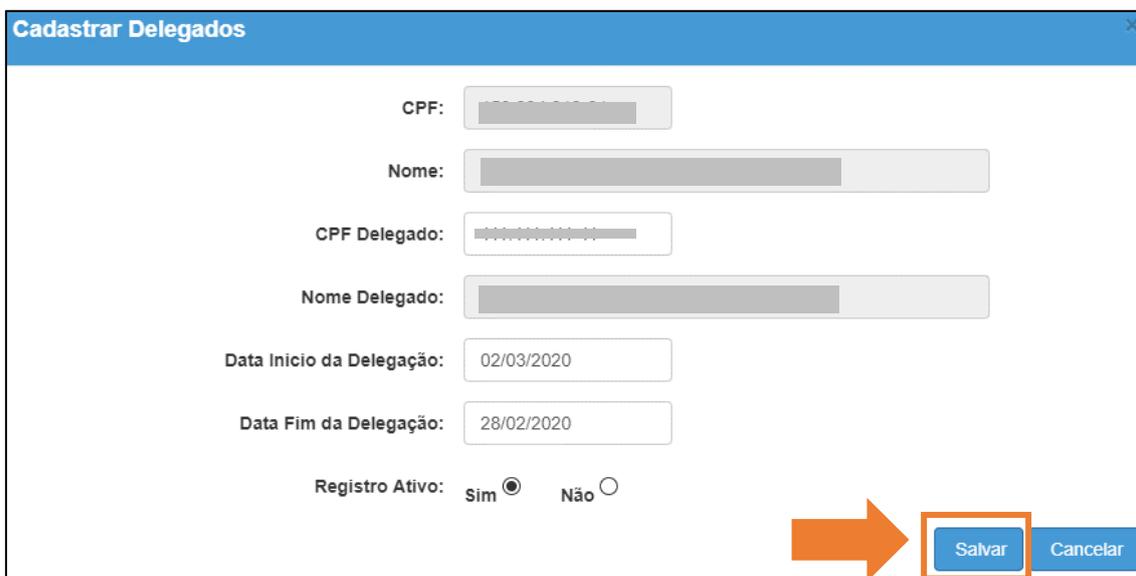
Nome Delegado:

Data Inicio da Delegação:

 Data Fim da Delegação:

Registro Ativo: Sim Não

Passo 7 – Clique em **Salvar**.



The screenshot shows a form titled "Cadastrar Delegados" with the following fields: CPF, Nome, CPF Delegado, Nome Delegado, Data Inicio da Delegação (02/03/2020), Data Fim da Delegação (28/02/2020), and Registro Ativo (Sim selected, Não unselected). At the bottom right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". An orange arrow points to the "Salvar" button, which is also highlighted with an orange box.

Pesquisar Delegação

Passo 1 – Clique em **Pesquisar** para verificar quais servidores estão delegados para efetuarem a análise das diárias. É possível filtrar por CPF e Nome.



The screenshot shows a form titled "Novos Delegados" with a "+ Novo" button in the top right. The form contains three input fields: "Nome Delegado", "CPF Delegado", and "Registro Ativo" (with a dropdown menu showing "Selecione..."). At the bottom right, there is a "Pesquisar" button with a magnifying glass icon. An orange arrow points to the "Pesquisar" button, which is also highlighted with an orange box.

Passo 4 – Serão exibidos os servidores que estão delegados.

As delegações feitas no Portalnet precisaram ser refeitas na SED, pois houve uma mudança na estrutura utilizada

Mostrar 10 registros Filtro

Nome do Delegando	CPF do Delegando	Nome do Delegado	CPF do Delegado	Início da Delegação	Fim da Delegação	Registro Ativo	Editar	Excluir
				03/02/2020	28/02/2020	Ativo		
				02/03/2020	28/02/2020	Ativo		

Registros 1 a 2 de 2

Anterior 1 Seguinte

Inativar uma de Delegação

Caso a delegação feita anteriormente não seja mais válida, porém se deseje manter o registro para usar posteriormente é necessário apenas inativar a delegação.

Passo 1 – Para editar a delegação que deseja inativar clique sobre o ícone do lápis ().

Mostrar 10 registros Filtro

Nome do Delegando	CPF do Delegando	Nome do Delegado	CPF do Delegado	Início da Delegação	Fim da Delegação	Registro Ativo	Editar	Excluir
				03/02/2020	28/02/2020	Ativo		
				02/03/2020	28/02/2020	Ativo		

Registros 1 a 2 de 2

Ar 1 Seguinte

Passo 1 – Selecione **Não** no campo Registro Ativo () e clique em **Salvar**.

The screenshot shows a form titled "Delegação" with the following fields: CPF (153.994.218-01), Nome, CPF Delegado, Nome Delegado, Data Inicio da Delegação (02/03/2020), Data Fim da Delegação (28/02/2020), and Registro Ativo. The "Registro Ativo" field has two radio buttons: "Sim" (unselected) and "Não" (selected). An orange arrow labeled "1" points to the "Não" radio button. Another orange arrow labeled "2" points to the "Salvar" button, which is also highlighted with an orange box. A "Cancelar" button is visible to the right of "Salvar".

Após inativar a delegação o registro permanece, porém como inativo e, portanto, não está apto a mais a analisar diárias.

The screenshot shows a table with the following columns: Nome do Delegando, CPF do Delegando, Nome do Delegado, CPF do Delegado, Inicio da Delegação, Fim da Delegação, Registro Ativo, Editar, and Excluir. The first row of data shows a record with "Registro Ativo" set to "Inativo". The "Inativo" text is highlighted with an orange box. Below the table, it says "Registros 1 a 1 de 1" and "Anterior 1 Seguinte".

Edição/Exclusão de Delegação

Passo 1 – Para editar alguma informação sobre a delegação já cadastrada clique sobre o ícone do lápis ().

The screenshot shows a table with the same columns as the previous one. It now has two rows of data. The first row has "Registro Ativo" set to "Ativo" and the "Editar" icon (a pencil) is highlighted with an orange box. An orange arrow points upwards from the bottom of the table towards the "Editar" icon. Below the table, it says "Registros 1 a 2 de 2" and "Anterior 1 Seguinte".

Passo 2 – Para excluir uma delegação já cadastrada clique sobre o ícone do lápis ().

Mostrar 10 registros Filtro

Nome do Delegando	CPF do Delegando	Nome do Delegado	CPF do Delegado	Início da Delegação	Fim da Delegação	Registro Ativo	Editar	Excluir
				03/02/2020	28/02/2020	Ativo		
				02/03/2020	28/02/2020	Ativo		

Registros 1 a 2 de 2

Anterior 1

Passo 2 – Para excluir a delegação clique em **Sim**, caso não deseje excluir clique em **Não**.

Mensagem

Deseja excluir o registro?

 **Sim** Não

Será exibida a mensagem caso tenha sido excluída corretamente. Clique em **Fechar** para retornar a tela anterior.

Sucesso

Item excluído com sucesso.

 **Fechar**

Esperamos que este tutorial tenha auxiliado!

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