



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE ITAPETININGA
RUA SÃO MARCOS Nº 100 JD PAULISTA CEP 18214410

TUTORIAL

DIÁRIAS

INCLUSÃO E ASSINATURA

Sumário

Introdução	3
1. Acesso (site)	4
2. Etapas para tela de Cadastro	4
2.1 Download do Recibo	4
3. Mês Referência	4
4. Validar Cargo	5
5. Validar Sede de Exercício	5
6. Validar Responsável Imediato	6
7. Tela de Preenchimento da Solicitação	6
7.1 Informações gravadas (UA)	7
7.2 Informações gravadas (Responsável Imediato)	7
7.3 Opção Substituto	7
7.4 Conta Corrente	8
7.4.1 Dados ao SIAFEM	8
7.5 Dados da Viagem	8
7.5.1 Motivo	8
7.5.2 Detalhamento do Motivo	9
7.5.3 Alojamento	9
7.5.4 Data, Horários e Meio de Transporte	9
7.5.4.1 Prazo da Solicitação	9
7.5.5 Arquivo	10
7.5.5.1 Todos os Arquivos	10
7.5.6 UF e Cidade de Destino	10
7.5.7 Gravar	10
8. Enviar para Chefe Imediato	11
9. Aprovação pelo Chefe Imediato	11
10. Reprovada	12
11. Excluída	12
12. Acompanhamento da Solicitação	13
12.1 Status: Elaboração	13
12.2 Status: Aprovação do Chefe Imediato	13
12.3 Status: Reprovado pelo Financeiro/Reprovado pelo Chefe Imediato	14
12.4 Status: Aprovação do Financeiro/Reprovado ou Devolvido para o Sistema de Pagamentos	14
12.5 Status: Diária Finalizada	14
12.6 Excluir Solicitação	14

Prezados,

Sobre a Inclusão de Diárias, o Departamento de Finanças da Secretaria de Educação disponibiliza aos servidores o cadastro no site da Secretaria Escolar Digital, o qual após a solicitação feita pelo servidor **responsável (da viagem)** e aprovada pelo **superior imediato (cossignatário)**, o Financeiro (Diretoria de Ensino) validando o pagamento libera o recibo de diária já com o número da liquidação e programação de desembolso.

Sendo assim, o procedimento completo das diárias divide-se em duas etapas:

Etapa A INCLUSÃO - I O **RESPONSÁVEL DA DIÁRIA** solicita o recebimento de diária na **SED**;

II O **SUPERIOR IMEDIATO** analisa e se tudo estiver correto aprova a solicitação na **SED**.

A solicitação é encaminhada ao Financeiro que analisa, estando correto aprova.

Etapa B ASSINATURA - I O **RESPONSÁVEL DA DIÁRIA** imprime o recibo de diárias, **assina** e **carimba** em dois lugares: no **centro** "Declaro 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 48.292/2003 e que não recebi esta Diária por outra unidade", e no **campo do Recibo**;

II O **SUPERIOR IMEDIATO** **assina** e **carimba** no campo do **Superior Imediato**;

III Digitaliza o recibo de diárias em boa resolução (PDF) e envia ao email: deitnfi@educacao.sp.gov.br

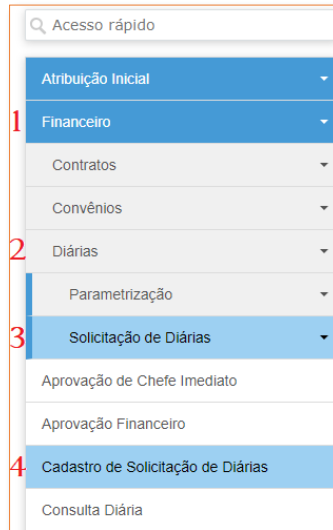
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO R.G.: 080309 - DIR.ENS.REG. DE ITAPECERICA Recibo de Diárias														
NOME:						R.G.:			SEDE DE EXERCÍCIO:					
Padrão		Cargo/Função:		RETRIBUIÇÃO MENSAL:			LIMITE:			ULTRAPASSA: NÃO				
Local Deslocamento	CÓDIGO LOCAL Deslocamento	MEIO DE TRANSPORTE	SAÍDA DA SEDE		CHEGADA CIDADE DESTINO		SAÍDA CIDADE DESTINO		CHEGADA NA SEDE		Qtd	PERNOITE	Qtd	
			Dia	Hora	Dia	Hora	Dia	Hora	Dia	Hora				
SAO PAULO	2	Onibus	27/02	06:00	27/02	08:25	27/02	18:00	27/02	21:00				
Informações para depósito em conta			CPF:			Banco / Agência / Número Conta Cor								
Declaro 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 48.292/2003 e que não recebi esta Diária por outra unidade.														
MOTIVO DO DESLOCAMENTO (Diária nº 153243)														
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS 2023NE00273 - NL: 2023NL00726 - PD: 2023PD00248											NE:			
SUPERIOR IMEDIATO Ordenei o deslocamento e atesto a frequência do Funcionário / Servidor DATA: 27/02/2023			ORDENADOR Autorizo a despesa DATA: 27/02/2023			RECIBO Recebi a importância de 222,00 *Duzentos e Vinte e Dois Reais* correspondente a diária vencida durante o mês de Fevereiro/2023 constante dessa relação. DATA: 27/02/2023 Assinatura								
CÓDIGO		LOCAL DES												
1		Distrito Feder												
2		Sao Paulo, Rio Horizonte, Po Belem, Fortal												
3		Demais Capit												
4		Igual ou Supe habit. e mais												
5		Demais Deslc												

Obs: Não é necessário colher a assinatura da Dirigente (Ordenador), ficando a nosso cargo (Financeiro).

A Inclusão de Diárias é feita na plataforma da **Secretaria Escolar Digital**.

1- Acesse: <https://sed.educacao.sp.gov.br/> com login e senha correspondente ao email institucional cadastrado.

2- Após logado, clica em: **1** Financeiro > **2** Diárias > **3** Solicitação de Diárias > **4** Cadastro de Solicitação de Diárias



2.1- Confira os dados. Selecione o **Mês Referência** se estiver apenas procurando o recibo para salvar ou imprimir

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
142217	NOVEMBRO	161,13	29/11/2022 05:00	29/11/2022 21:00	SAO PAULO	Normal	Diária Finalizada				

Mostrar 10 registros

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

3- Confira os dados. Selecione o **Mês Referência** do deslocamento e clica em **+ Novo** para incluir nova solicitação de diária

2 **+ Novo**

Ano Base: 2021

CPF: 400.555.928-05

Nome do Servidor: MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA

Solicitação Diária:

1 **Mês Referência** Seleccione...
Seleccione...
Janeiro
Fevereiro
Março
Abril
Maio
Junho
Julho
Agosto
Setembro
Outubro
Novembro
Dezembro

Q Pesquisar **Limpar**

4- Telas de Validações. Quando **não** corresponder ao servidor, clica em Não é nenhum desses cargos : (para Cargo

Validar Cargo

Olá Sr(a) **MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA**.

Selecione o cargo:

Código	Cargo
4349	OFICIAL ADMINISTRATIVO

[Não é nenhum desses cargos ☹](#) [Sair](#)

5- Havendo mais de uma opção, deve escolher:

A **mais restrita** - como exemplo abaixo, ao **núcleo em que o responsável imediato atua junto ao servidor**;
Do que a opção ampla - como exemplo abaixo, SEDE que abrange outros núcleos de centros.

Obs: Se for servidor de escola, será o nome da Unidade Escolar correspondente.

Quando **não** corresponder ao servidor, clica em Não é nenhum desses lugares : (para Sede de Exercício

Validar Sede de Exercício

De acordo com o cargo 4349 - OFICIAL ADMINISTRATIVO,
selecione a Sede de Exercício.

Código	UA	Número DI
39657	DIRETORIA DE ENSINO - REGIAO DE ITAPETININGA	1
76440	NUCLEO DE FINANÇAS	1

[Não é nenhum desses lugares ☹](#) [Sair](#)

6- Quando **não** corresponder ao servidor, clica em **Não é nenhum desses responsáveis :** (para Responsável Imediato

Validar Responsável Imediato

De acordo com a UA 76440 - NUCLEO DE FINANÇAS, selecione o Chefe Imediato.

Nome do Responsável	Cargo do Responsável
ELIANE ARAUJO LEITE	DIRETOR TECNICO II

Não é nenhum desses responsáveis 😞 **Sair**

7- Abrirá a tela de preenchimento da solicitação em que faremos análise ponto a ponto

Diária

Solicitação Diária: 0 Status da Diária: Elaboração

Unidade Gestora: 080309 - DIR.ENS.REG. DE ITAPETININGA

Nome da UA: NUCLEO DE FINANÇAS Nome do Responsável Imediato: ELIANE ARAUJO LEITE

Credor

CPF: 400.555.928-05 Nome do Servidor: MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA

Nome do Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO Conta Corrente: 001 -

Substituto: Inscrito no Cadin: Não

Quantidade da UFESP: 7 Valor da UFESP: 29.09

Salário: Limite: R\$

Dados da Viagem

Motivo: CONVOCAÇÃO Valor Referencia: R\$203.63

Detalhamento do Motivo: Instrução de Diárias Arquivo: [Escolher arquivo] COMUNICA...21 - N * 43.pdf

UF de Origem: SP UF de Destino: SP

Cidade de Origem: ITAPETININGA Cidade de Destino: ALAMBARI

Alojamento:

Período do Evento: 24/02/2021 até 24/02/2021

Saída da Sede: 24/02/2021 Hora: 08:00 Chegada na Cidade de Destino: 24/02/2021 Hora: 09:00

Saída da Cidade de Destino: 24/02/2021 Hora: 13:00 Chegada na Sede: 24/02/2021 Hora: 14:00

Meio de Transporte Ida: Carro Oficial Volta: Carro Oficial

Gravar **Cancelar**

7.1- Verifique as informações gravadas que surgirão, como, o nome da **UA**

Inclusão de Diária

Diária

Solicitação Diária: 0

Unidade Gestora: 080309 - DIR.ENS.REG. DE ITAPETININGA

Nome da UA: NUCLEO DE FINANÇAS

7.2- Verifique as informações gravadas que surgirão, como, o nome do **Responsável Imediato**

Status da Diária: Elaboração

Nome do Responsável Imediato: ELIANE ARAUJO LEITE

7.3- Verifique as informações gravadas que surgirão. Selecione **Substituto** caso esteja substituindo em cargo

Credor

CPF: 400.555.928-05

Nome do Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Substituto:

Quantidade da UFESP: 7

Salário: R\$

7.4- Verifique as informações gravadas que surgirão. Selecione a **Conta Corrente**

Nome do Servidor:	MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA
Conta Corrente:	001 -
Inscrito no Cadin:	Não
Valor da UFESP:	29,09
Limite:	R\$

7.4.1- Dados para **cadastro** do servidor ao **SIAFEM**

Caso a **Conta Corrente** não carregue no sistema ao tentar selecionar ou carregue com dados errados, ou se aparecer a mensagem “**credor não encontrado no siafem**”, deve-se enviar um email ao deitnfi@educacao.sp.gov.br, cujo título do assunto “Dados p/ SIAFEM (Diárias)” com os seguintes dados do servidor:

Nome Completo

CPF

Dados Bancários (Banco, Agência, Conta Corrente)

Obs: Lembramos que o servidor deve ter conta no Banco do Brasil somente da modalidade Corrente para o recebimento de diárias, conforme o Comunicado Conjunto CGE/DDPE/DFE nº 01/2012 a partir de janeiro/2012 com observação nas ressalvas de item nº:

“6. A conta salário não permite, dentre outros, o crédito/depósito de outras fontes (como por exemplo, o pagamento de diárias), não autoriza outro titular (conta conjunta), não permite a realização de pagamentos a pessoas jurídicas, não dá direito a cheque especial e os recursos depositados somente podem ser movimentados pelo beneficiário;

7. O servidor que por algum motivo recebe outros créditos do Estado (Exemplo: Diárias) por meio do SIAFEM/SP, deverá manter a modalidade de conta corrente no Banco do Brasil para esses créditos. Não será permitida a utilização de contas de outros bancos para o recebimento desses créditos.”

7.5- Dados da Viagem

7.5.1- O **Motivo** geralmente será **Convocação**. Confira as outras opções na legenda colorida:

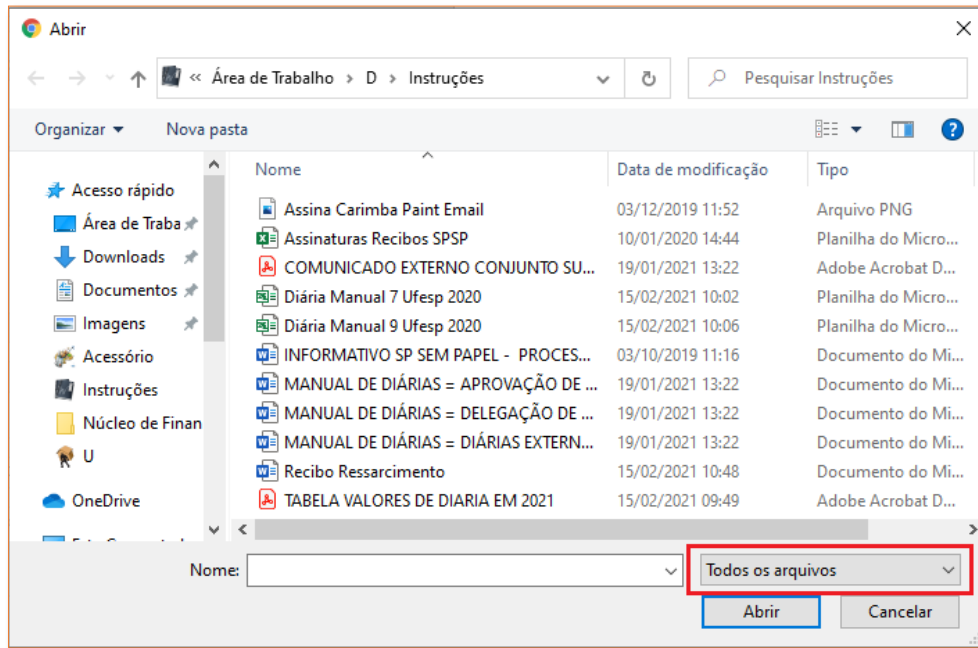
Selecione...	Integrantes do Núcleo Pedagógico e Supervisão em Acompanhamento Pedagógico nas Escolas
7301	Assuntos relativamente excepcionais, selecionar tal opção quando ocorrer
ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO	Servidores que realizaram visitas técnicas ou assuntos administrativos, selecionar essas opções
ACOMPANHAR REPRESENTANTES DA SEE	Servidor em formação de curso ou capacitação de sua grade curricular, selecionar essas opções
ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	Opção para Servidor que conduziu outros funcionários a evento, por meio de Veículo Oficial
CAPACITAÇÃO	Todo tipo de Convocação, quem participa de Orientação Técnica também seleciona esta opção
CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	Restrita ao evento específico Jogos Escolares, quando se tratar de referente deslocamento
CONVOCAÇÃO	Aos servidores que realizam a Orientação Técnica para os participantes da mesma
CURSO	Deslocamento de caráter exclusivamente como Reunião
JOGOS ESCOLARES	
ORIENTAÇÃO TÉCNICA	
PRESTAÇÃO DE CONTAS - PDDE FEDERAL	
REUNIÃO	
REUNIÃO DE DIRIGENTES	
VISITA TÉCNICA	
VISITA TÉCNICA PRECURSORA	

7.5.5- Arquivo. Diferentemente do sistema, recomendamos a inclusão do arquivo PDF, mesmo quando não haja pernoite, já que precisamos confirmar em lista de presença com maior veracidade se aquele servidor se deslocou ou não para participar de tal evento, se convocado.

Valor Referencia: R\$203,63

Arquivo: Escolher arquivo COMUNICA... 1 - N ° 43.pdf

7.5.5.1- Se preciso, clica em **Todos os arquivos** para que sejam exibidos os arquivos que estejam nos formatos PDF



7.5.6- Selecione a UF e Cidade de Destino

UF de Destino: SP

Cidade de Destino: ALAMBARI


7.5.7- Clica em Gravar e em Sucesso Fechar

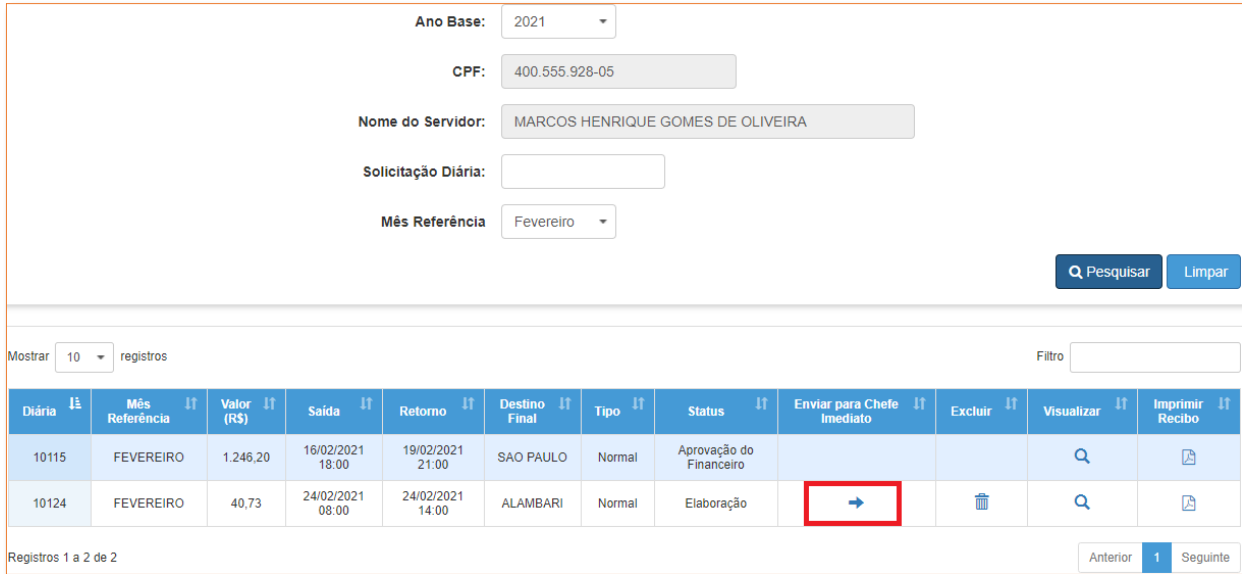








Sucesso

Dados inseridos com sucessos.

Fechar

8- Repete o caminho em: 1 Financeiro > 2 Diárias > 3 Solicitação de Diárias > 4 Cadastro de Solicitação de Diárias, e, na tela Consulta de Solicitações de Diárias selecione o Mês Referência e clica em Pesquisar, note a diária incluída e clica em  que aparecerá no campo Enviar para Chefe Imediato



Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
10115	FEVEREIRO	1.246,20	16/02/2021 18:00	19/02/2021 21:00	SAO PAULO	Normal	Aprovação do Financeiro				
10124	FEVEREIRO	40,73	24/02/2021 08:00	24/02/2021 14:00	ALAMBARI	Normal	Elaboração				

9- A diária será enviada para **Aprovação do Chefe Imediato**. O Superior Imediato em seu próprio perfil segue o caminho: 1 Financeiro > 2 Diárias > 3 Solicitação de Diárias > 4 Aprovação de Chefe Imediato



- Acesso rápido
- EFAPE
- Atribuição Inicial
- 1 Financeiro
 - Contratos
 - Convênios
 - Descola Trabalho
 - 2 Diárias
 - Diária Externa
 - Parametrização
 - 3 Solicitação de Diárias
 - 4 Aprovação de Chefe Imediato

Selecione o Mês Referência e clica em Pesquisar, analise a diária e após aprove ou reprove conforme o caso



Aprovação Chefe Imediato

Sede de Exercício: 39657 - DIRETORIA DE ENSINO - REGIAO DE ITAPETININGA

Número da Diária:

Mês Referência: Selezione...



Enviada ao **Financeiro** é analisada a Solicitação de recebimento da Diária que estando tudo nos conformes, validam e pagam.

10- Caso haja solicitação de diária Reprovada. Faça o caminho em: 1 Financeiro > 2 Diárias > 3 Solicitação de Diárias > 4 Cadastro de Solicitação de Diárias, e, na tela Consulta de Solicitações de Diárias selecione o Mês Referência e clica em Pesquisar note a diária reprovada e clica em Visualizar leia o motivo da reprova e em Editar altere conforme o pedido de correção

Mostrar 10 registros

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
189262	AGOSTO	47,96	15/08/2023 07:30	15/08/2023 18:00	ALAMBARI	Normal	Reprovado pelo Chefe Imediato	→	🗑️	🔍	📄

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Detalhes da Diária

Diária **Histórico da Diária**

Mostrar 10 registros

Diária	Nome Servidor	Ação	Observação
189262	MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA	INCLUÍDO	Diária Incluída
189262	MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA	ENVIADO PARA APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO	Diária enviada para Chefe Imediato
189262	JAQUELINE TURRI STEINER	REPROVADO PELO CHEFE IMEDIATO	A PEDIDO

Registros 1 a 3 de 3

Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	NE	NL	PD	Incluir Continuidade da Viagem	Editar	Excluir	Detalhe da Diária
56644	NÃO	161,13	08/02/2022	08/02/2022	SAO PAULO				+	✎	🗑️	🔍

Voltar

11- Caso queira excluir alguma solicitação incluída e que esteja em Elaboração (no perfil do servidor). Siga o caminho em: 1 Financeiro > 2 Diárias > 3 Solicitação de Diárias > 4 Cadastro de Solicitação de Diárias e na tela Consulta de Solicitações de Diárias selecione o Mês Referência e clica em Pesquisar note a diária pretendida e clica em Excluir e em Sim

Mostrar 10 registros

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
56375	FEVEREIRO	161,13	08/02/2022 06:00	08/02/2022 21:00	SAO PAULO	Normal	Elaboração	→	🗑️	🔍	📄

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Mensagem

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

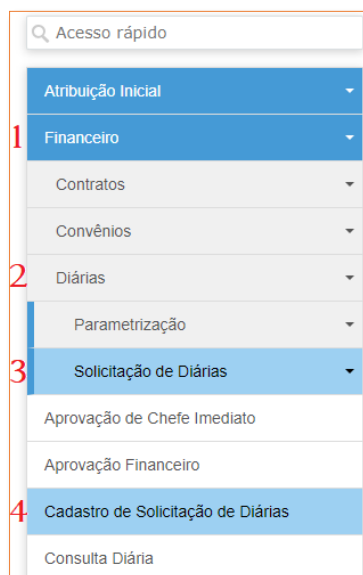
Sim Não

Sucesso

Solicitacao excluida com sucesso!

Fechar

12- O Servidor que solicitar a diária deve acompanhar o movimento de sua solicitação em seu próprio perfil na SED pelo caminho: 1 Financeiro > 2 Diárias > 3 Solicitação de Diárias > 4 Cadastro de Solicitação de Diárias, na tela Consulta de Solicitações de Diárias clica em **Pesquisar**.



Verifique o **status** de sua diária e tome as seguintes providências:

12.1- Elaboração -> Se o servidor já gravou a diária corretamente, faltou então somente clicar na seta "Enviar para Chefe Imediato" (Obs: a diária mudará para o seguinte status: "Aprovação do Chefe Imediato"). *Conforme já vimos no tópico 8.*

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
10124	FEVEREIRO	40,73	24/02/2021 08:00	24/02/2021 14:00	ALAMBARI	Normal	Elaboração	➔	🗑️	🔍	📄

Mostrar 10 registros Filtro

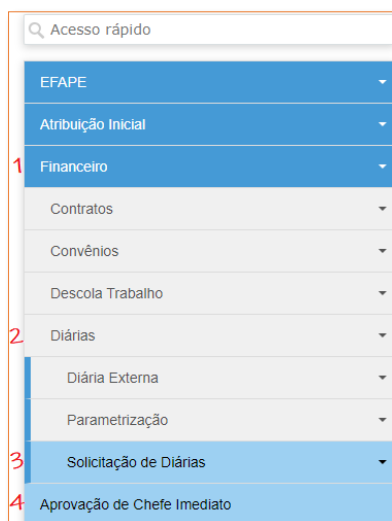
Registros 1 a 2 de 2 Anterior 1 Seguinte

12.2- Aprovação do Chefe Imediato -> O Superior Imediato a quem a solicitação do servidor está vinculada, deve entrar em seu próprio perfil e aprovar (ou reprovar). *Conforme já vimos no tópico 9.*

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
189262	AGOSTO	47,96	15/08/2023 07:30	15/08/2023 18:00	ALAMBARI	Normal	Aprovação do Chefe Imediato			🔍	📄

Mostrar 10 registros Filtro

Registros 1 a 1 de 1 Anterior 1 Seguinte



12.3- Reprovado pelo Financeiro/Reprovado pelo Chefe Imediato -> A diária estará no perfil do servidor para que seja editada. Ao **Pesquisar**, note a diária reprovada e clique em **Visualizar**, leia o motivo da reprova no **Histórico da Diária**, e, em **Editar** altere conforme o pedido de correção. **Conforme já vimos no tópico 10.**

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
189262	AGOSTO	47,96	15/08/2023 07:30	15/08/2023 18:00	ALAMBARI	Normal	Reprovado pelo Chefe Imediato	→	🗑️	🔍	📄

Mostrar 10 registros

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Detalhes da Diária

Diária **Histórico da Diária**

Mostrar 10 registros

Diária	Nome Servidor	Ação	Observação
189262	MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA	INCLUÍDO	Diária Incluída
189262	MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA	ENVIADO PARA APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO	Diária enviada para Chefe Imediato
189262	JAQUELINE TURRI STEINER	REPROVADO PELO CHEFE IMEDIATO	A PEDIDO

Registros 1 a 3 de 3

Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Destino	NE	NL	PD	Incluir Continuidade da Viagem	Editar	Excluir	Detalhe da Diária
56844	NÃO	161,13	08/02/2022	08/02/2022	SAO PAULO				+	✎	🗑️	🔍

Voltar

12.4- Aprovação do Financeiro/Reprovado ou Devolvido para o sistema de Pagamentos -> Entrar em contato com o Núcleo de Finanças para saber o porquê de ainda não ter a sua solicitação finalizada.

12.5- Diária Finalizada -> A diária já estará com o número da programação de desembolso inclusa no recibo, ao baixar a diária, verá este número da PD no centro da tela, junto a outros dados **2023PD_____** (Obs: significa que será paga no máximo até o dia seguinte, com probabilidade na segunda-feira se tiver sido feita na sexta, tendo o valor caindo na conta após o dia do pagamento).

Se não for prosseguir com a solicitação, ela deve ser **excluída**:

12.6- Excluir Solicitação -> A diária deve estar em Elaboração (no perfil do **servidor**). Siga o caminho: **1** Financeiro > **2** Diárias > **3** Solicitação de Diárias > **4** Cadastro de Solicitação de Diárias, e, na tela Consulta de Solicitações de Diárias, ao **Pesquisar**, na diária pretendida clique em **Excluir** e em **Sim**. **Conforme já vimos no tópico 11.**

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
56375	FEVEREIRO	161,13	08/02/2022 06:00	08/02/2022 21:00	SAO PAULO	Normal	Elaboração	→	🗑️	🔍	📄

Mostrar 10 registros

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

Percebendo a demora no recebimento de diárias em até uma semana, é importante que consulte sua solicitação antes de entrar em contato com o Núcleo de Finanças, visto que pode estar em diversos lugares (status).

Atenciosamente,



Marcos Oliveira
Oficial Administrativo

DEITNFI 080309
Tel: (015) 3275 9807

GOVERNO DO ESTADO

| Diretoria de Ensino
Itapetininga