



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 (passo a passo a partir da página 4) - 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 - O procedimento correto na etapa da assinatura é cada servidor salvar o recibo e assinar digitalmente, no entanto, devido a mudança dos sistemas São Paulo Sem Papel -> SEI não há ainda uma padronização no modo de arquivamento dos documentos referente às diárias. Posto isso, o núcleo de finanças encarrega de a cada período mensal ou bimestral (se o caso) encaminhar às unidades escolares um Despacho, que:

I Impresso pela escola, todos os servidores **RESPONSÁVEL DA DIÁRIA** relacionados por suas diárias e seu **SUPERIOR IMEDIATO** (que este também **carimba**) **assinarão** em seus campos respectivos, que conterà: o nome da escola, período, número da diária, do CPF, nome completo do servidor e valor, conforme modelo:

				
Governo do Estado de São Paulo Secretaria da Educação do Estado de São Paulo Diretoria de Ensino - Região de Itapetininga Núcleo de Finanças				
<u>DESPACHO</u>				
Encaminha-se à unidade escolar _____ o presente documento, que traz validação das solicitações de diárias pelos Servidores relacionados abaixo, que acusa o seu recebimento; aprovação de seu Superior Imediato e da Ordenadora de Despesa Sra. Dirigente de Ensino Elizete Ribeiro Ponsi Petelinkar, visto a autorização das despesas mencionadas referente ao mês de _____:				
CPF	DIÁRIA	VALOR	SERVIDOR	ASSINATURA
999.888.777-65	999999	999,99	NOME COMPLETO DO SERVIDOR	
_____ NOME COMPLETO DO SUPERIOR SUPERIOR IMEDIATO				

II Digitalizarão o despacho em boa resolução (PDF) e enviarão ao email: deitnfi@educacao.sp.gov.br

Obs: Após recebermos os despachos das escolas e a nossa inclusão no SEI, a assinatura da dirigente será colhida digitalmente. Não há despacho de diárias enviadas aos núcleos da Diretoria de Ensino, referente a esses servidores o procedimento é outro.

INCLUSÃO (SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL)

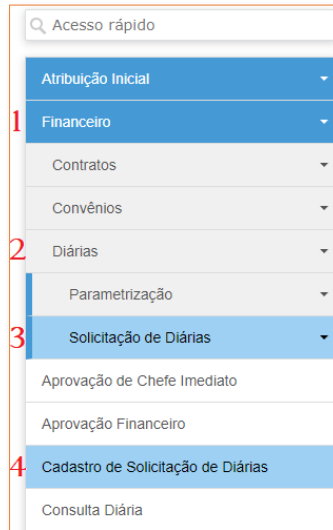
A Inclusão de Diárias é feita na plataforma da **Secretaria Escolar Digital**.

ACESSO (SITE)

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

ETAPAS PARA TELA DE CADASTRO

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



DOWNLOAD DO RECIBO

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

MÊS REFERÊNCIA

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

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

VALIDAR SEDE DE EXERCÍCIO

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

TELA DE PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO

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

Diária

Solicitação Diária:

Unidade Gestora:

Nome da UA:

Status da Diária:

Nome do Responsável Imediato:

Credor

CPF:

Nome do Cargo:

Substituto:

Quantidade da UFESP:

Salário:

Nome do Servidor:

Conta Corrente:

Inscrito no Cadin:

Valor da UFESP:

Limite:

Dados da Viagem

Motivo:

Detalhamento do Motivo:

UF de Origem:

Cidade de Origem:

Alojamento:

Período do Evento: até

Saída da Sede: Hora:

Saída da Cidade de Destino: Hora:

Meio de Transporte Ida: Volta:

Valor Referência:

Arquivo: COMUNICA...21 - N° 43.pdf

UF de Destino:

Cidade de Destino:

Chegada na Cidade de Destino: Hora:

Chegada na Sede: Hora:

Gravar

Cancelar

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

Inclusão de Diária

Diária

Solicitação Diária:

Unidade Gestora:

Nome da UA:

INFORMAÇÕES GRAVADAS (RESPONSÁVEL IMEDIATO)

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

Status da Diária:

Nome do Responsável Imediato:

OPÇÃO SUBSTITUTO

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

Credor

CPF:

Nome do Cargo:

Substituto:

Quantidade da UFESP:

Salário:

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\$

DADOS AO SIAFEM

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

Caso a **Conta Corrente** não carrega no sistema ao tentar selecionar ou carrega com dados errados, ou se aparecer a mensagem **“credor não encontrado no siafem”**, deve-se enviar um email ao deitnfi@educacao.sp.gov.br com o print do referido impedimento de cadastro de solicitação de diária, 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 ns°:

“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.”

DADOS DA VIAGEM

7.5- Dados da Viagem

MOTIVO

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	

7.5.2- A depender do **Motivo**, em **Detalhamento do Motivo**: **Não** repita o que já foi selecionado em **Motivo**! Coloque apenas:

- I- o Assunto da Convocação, (não cite artigos de lei nem data-horário da publicação no D.O.), **ou**;
- II- coloque a escola ou instituição e descreva o tipo do assunto pedagógico ou administrativamente visitado, **ou**;
- III- cite os servidores e local o qual conduziu em veículo.

Nada extenso demais.

Dados da Viagem

Motivo: CONVOCAÇÃO

Detalhamento do Motivo: Instrução de Diárias

UF de Origem: SP

Cidade de Origem: ITAPETININGA

ALOJAMENTO

7.5.3- Alojamento geralmente não é marcado

Ocorre se houver um alojamento próprio no local de destino, essa opção não deve ser marcada caso não seja pernoite e se a hospedagem ocorrer em hotel ou similares.

Alojamento:

DATA, HORÁRIOS E MEIO DE TRANSPORTE

7.5.4- Atenção para o preenchimento correto da data, horários devidos e condução, nos campos:

Período do Evento	Saída da Sede	Chegada na Sede	
Saída da Cidade de Destino	Chegada na Cidade de Destino		Meio de Transporte
Período do Evento: 24/02/2021 até 24/02/2021	Saída da Sede: 24/02/2021 Hora: 08:00	Chegada na Sede: 24/02/2021 Hora: 14:00	
Saída da Cidade de Destino: 24/02/2021 Hora: 13:00	Chegada na Cidade de Destino: 24/02/2021 Hora: 09:00		Meio de Transporte Ida: Carro Oficial Volta: Carro Oficial

PRAZO DA SOLICITAÇÃO

7.5.4.1- Com exceção dos dias de **instabilidade do sistema**, em que nesses casos pedimos que nos enviem **print do ocorrido**, lembramos que o Servidor que participou de algum evento deve realizar a solicitação de diárias até **3 dias após**, conforme o Decreto nº 48.292 de 2/12/2003, que dispõe sobre a concessão de diárias aos servidores da Administração Centralizada e das Autarquias, em seu artigo 6º:

“O servidor ou policial militar que fizer jus a diária deverá apresentar ao superior hierárquico, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, consignados os seguintes informes:

I - nome e número da Cédula de Identidade (RG);

II - unidade, serviços ou OPM a que pertence;

III - cargo, função-atividade, posto ou graduação, e padrão, vencimentos, remuneração, salário ou referência;

IV - local para onde se deslocou;

V - motivo do deslocamento;

VI - dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede; e

VII - número de diárias, especificados os dias de deslocamento.”

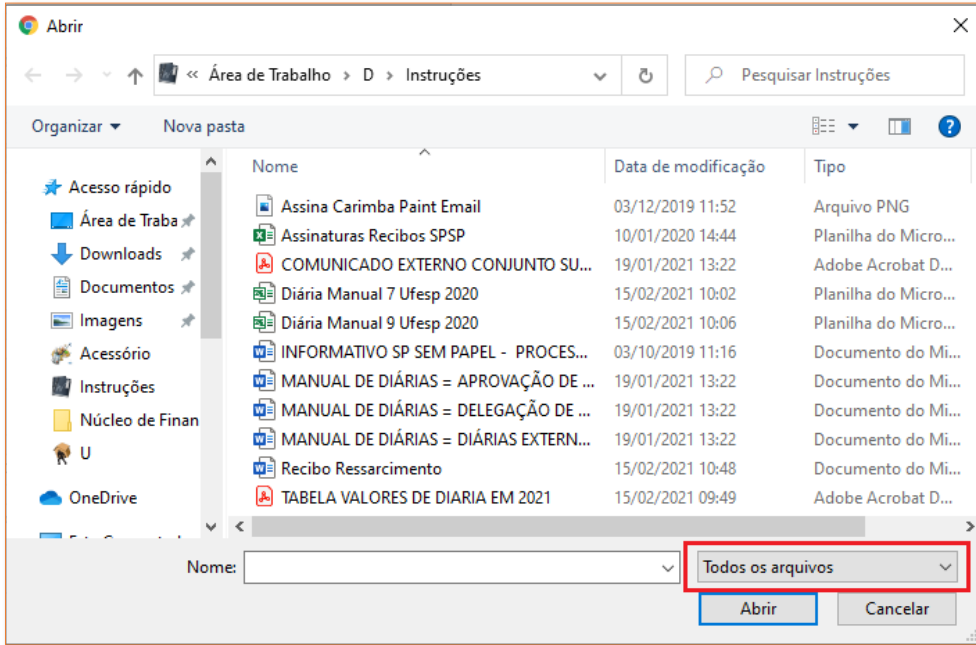
7.5.5- **Arquivo.** Diferentemente do sistema, recomendamos a inclusão do arquivo **PDF, mesmo quando não haja pernoite**, já que precisamos confirmar em lista de presença com maior veracidade se aquele servidor se deslocou ou não para participar de tal evento, se convocado.

Valor Referencia: **RS203,63**

Arquivo: COMUNICA... 1 - N^o 43.pdf

TODOS OS ARQUIVOS

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



UF E CIDADE DE DESTINO

7.5.6- Selecione a **UF e Cidade de Destino**

UF de Destino: SP

Cidade de Destino: ALAMBARI


GRAVAR

7.5.7- Clica em **Gravar** e em Sucesso **Fechar**



Sucesso

Dados inseridos com sucessos.

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**

Ano Base: 2021

CPF: 400.555.928-05

Nome do Servidor: MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA

Solicitação Diária:

Mês Referência: Fevereiro

Pesquisar **Limpar**

Mostrar 10 registros

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				

Registros 1 a 2 de 2

Anterior 1 Seguinte

APROVAÇÃO PELO CHEFE IMEDIATO

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 ITAPETINGINGA

Número da Diária:

Mês Referência: Seleccione...

Pesquisar

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** e no **Histórico da Diária** leia o motivo-reprova, em **Editar** altere conforme 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

Solicitação excluída 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:

STATUS: ELABORAÇÃO

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

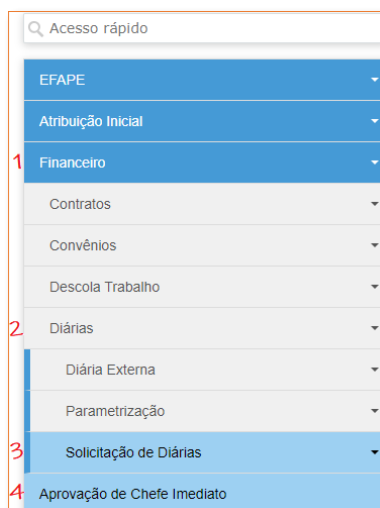
STATUS: APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

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	→	🗑️	🔍	📄

Registros 1 a 1 de 1

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	→	🗑️	🔍	📄

Registros 1 a 1 de 1

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

Diretor I - Finanças

DEITNFI 080309

Tel: (015) 3275 9807

GOVERNO DO ESTADO

Diretoria de Ensino
Itapetininga