

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”

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
Alojamento:			
Período do Evento:			



Passo 12 – Informe o Detalhamento do Motivo

Dados da Viagem

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

Detalhamento do Motivo: XXXXXXXX

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

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

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

Alojamento:

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

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum...ionado

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

Detalhamento do Motivo:

Alojamento:

Período do Evento:

Saída da Sede:

Saída da Cidade de:

Destino:

UF de Destino:



Passo 21 – Informe a Cidade de Destino

Alojamento:

Período do Evento:

Saída da Sede:

Saída da Cidade de:

Destino:

UF de Destino:

Cidade de Destino:

Meio de Transporte Ida:

Volta:



Passo 22 – Informe o Meio de Transporte Ida e Volta

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

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

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

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

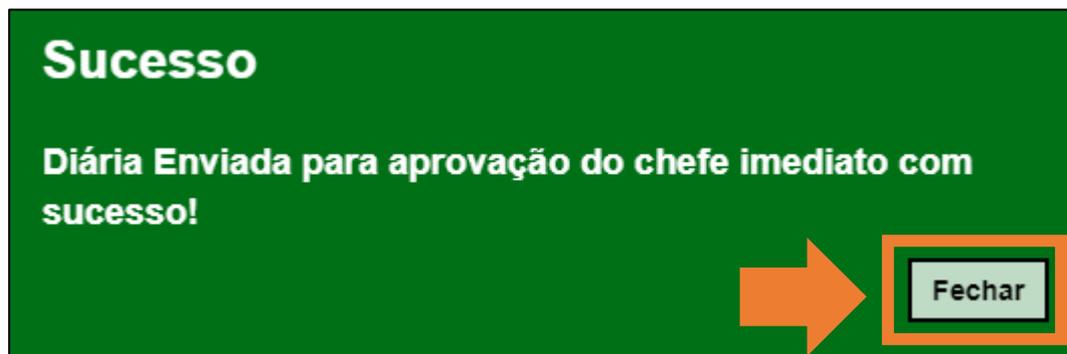
Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Status	Enviar para Chefe Imediato	Visualizar	Excluir	Imprimir Recibo
1	FEVEREIRO	596,38	17/02/2020 08:00	19/02/2020 20:00	ADAMANTINA	Elaboração				

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?

Sim **Não**

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

Sucesso

Solicitacao excluida com sucesso!

Fechar

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

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

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: ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Valor Referencia: R\$193,27

Detalhamento do Motivo: continuidade

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arq... lecionado

Alojamento:

Periodo do Evento: 14/02/2020 até 14/02/2020

Saída da Sede: 13/02/2020 Hora: 19:00

Chegada na Cidade de Destino: 13/12/2019 Hora: 20:30

Saída da Cidade de Destino: 14/02/2020 Hora: 19:00

Chegada na Sede: 14/02/2020 Hora: 21:00

UF de Destino: SP

Cidade de Destino: FRANCA

Melo de Transporte Ida: Carro Oficial Volta: Carro Oficial

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.



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\$)	Saída	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”**