

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

APROVAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

EXCLUSÃO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

NÚCLEO DE FINANÇAS

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE CARAPICUÍBA

5.2 Lançamentos da Diária no Sistema

a) Solicitação de Diária

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 X

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” para encerrar a solicitação e após efetuar os passos da orientação, inicie uma nova a solicitação

Diárias X

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 X

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 X

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

A tela 'Inclusão de Diária' apresenta os seguintes campos preenchidos:

Campos	Valor
Solicitação Diária:	0
Status da Diária:	Elaboração
Unidade Gestora:	080
Nome da UA:	[Campo vazio]
Nome do Responsável Imediato:	[Campo vazio]

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

A tela 'Credor' apresenta os seguintes campos preenchidos:

Campos	Valor
CPF:	[Campo vazio]
Nome do Servidor:	[Campo vazio]
Nome do Cargo:	PROFESSOR EDUCACAO
Conta Corrente:	[Campo vazio]
Substituto:	☐
Inscrito no Cadin:	Não
Quantidade da UFESP:	9
Valor da UFESP:	27,61
Salário:	[Campo vazio]
Limite:	[Campo vazio]

Passo 9: Selecione a Conta Corrente

A tela 'Credor' apresenta os seguintes campos preenchidos:

Campos	Valor
CPF:	[Campo vazio]
Nome do Servidor:	[Campo vazio]
Nome do Cargo:	[Campo vazio]
Conta Corrente:	Selecione...
Substituto:	☐
Inscrito no Cadin:	Não

Um ícone de seta laranja aponta para o campo 'Conta Corrente', que está aberto para seleção.

Passo 10: Caso esteja em **substituição** marque a caixa referente ao Substituto

Credor

CPF:		Nome do Servidor:	
Nome do Cargo:		Conta Corrente:	
Substituto:	☒	Inscrito no Cadin:	Não
Quantidade da UFESP:	9	Valor da UFESP:	27,61

Passo 10.1: Caso **não esteja em substituição** este campo deve ficar **desmarcado**

Credor

CPF:		Nome do Servidor:	
Nome do Cargo:		Conta Corrente:	
Substituto:	☐	Inscrito no Cadin:	Não
Quantidade da UFESP:	9	Valor da UFESP:	27,61

Passo 11: Selecione o motivo da viagem

Dados da Viagem

Motivo:	ACOMPANHAMENTO {	Valor Referencia:	R\$248,49
Detalhamento do Motivo:	Selecione... 7301 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO ACOMPANHAR REPRESENTANTES DA SEE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS CAPACITAÇÃO CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL CONVOCAÇÃO CURSO JOGOS ESCOLARES ORIENTAÇÃO TÉCNICA REUNIÃO REUNIÃO DE DIRIGENTES VISITA TÉCNICA VISITA TÉCNICA PRECURSORA	Arquivo:	Escolher arquivo Ne...o

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 PEDAGÓGICO Valor Referencia: R\$248,49

Detalhamento do Motivo: Início Fim

Alojamento: ☐

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



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: XXXXX

Alojamento:

Período do Evento: até 20/02/2020

Saída da Sede: Hora: 08:00

Saída da Cidade de Destino: Hora: 17:00

Destino: SP

UF de Destino: SP

Passo 21: Informe a **Cidade de Destino**

Alojamento: ADAMANTINA

Período do Evento:

Saída da Sede:

Saída da Cidade de Destino:

Destino:

UF de Destino:

Cidade de Destino: ADAMANTINA

Meio de Transporte Ida: Seleccione... Volta: Seleccione...

Passo 22: Informe o **Meio de Transporte Ida e Volta**

Cidade de Destino: ADAMANTINA

Meio de Transporte Ida: Carro Oficial

Volta: Seleccione...
Selecione...
Carro Próprio
Carro Oficial
Ônibus
Metrô
Trem
Avião

Gravar Cancelar

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

Cidade de Destino: ADAMANTINA

Meio de Transporte Ida: Carro Oficial

Volta: Carro Oficial

Gravar Cancelar

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

Sucesso

Dados inseridos com sucessos.

Fechar

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

Inclusão de Diária

Não foi encontrado salário para o servidor. Verifique junto a área responsável!

Fechar

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:

 [Q 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

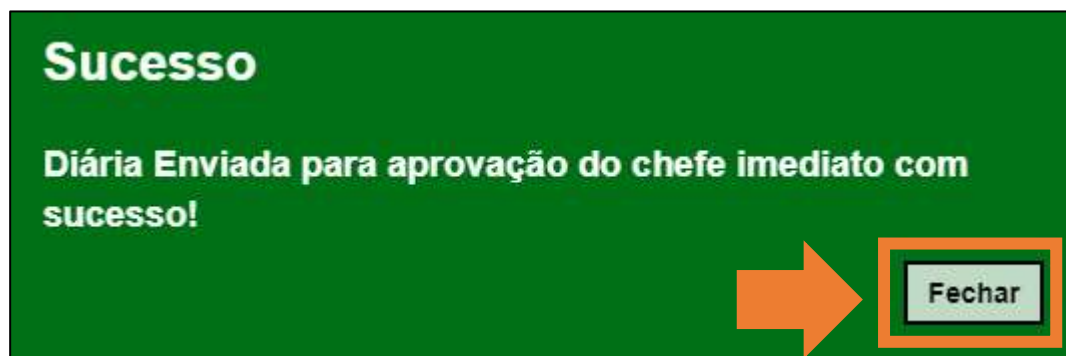
Passo 27: Para solicitar diárias é necessário encaminhar para avaliação do chefe imediato, clique na seta (➔) e em seguida clique em “**Enviar para Chefe Imediato**”. Após o envio não será possível efetuar mais edições na solicitação

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\$)	Saida	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\$)	Saida	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	Fim 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\$)	Saida	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 31.1.1: 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\$)	Saida	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: Valor Referencia: R\$193,27

Detalhamento do Motivo: Arquivo: Nenhum arq...lecionado

Alojamento: ☐

Período do Evento: até

Saída da Sede: Hora:

Saída da Cidade de Destino: Hora:

UF de Destino:

Cidade de Destino:

Meio de Transporte Ida: Volta:

 [Gravar](#) [Cancelar](#)

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.

[Fechar](#)

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**”

Nome:	ReciboDiaria.pdf		
Tipo:	Adobe Acrobat Document (*.pdf)		
 Ocultar pastas		Salvar	Cancelar

6. APROVAÇÃO DE CHEFE IMEDIATO

a. Avaliação de Solicitação de diária

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) > Aprovação de Chefe Imediato (4)**.



Passo 3: Clique em **Pesquisar** para verificar quais diárias estão aguardando avaliação. É possível filtrar por Número da Diária e Mês de Referência.

Aprovação Chefe Imediato

Sede de Exercício:

Número da Diária:

Mês Referência:

 **Pesquisar**

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: 5

Trecho: 6

Nome do Servidor:

CPF Servidor:

Salário:

Limite:

Banco/Agência/Conta:

Nome Responsável Imediato:

Unidade Orçamentaria e Dados da Viagem

Unidade Gestora: 080

Sede Exercício: EE

Cargo: GERENTE DE ORGANIZAÇÃO

Motivo: CONVOCAÇÃO

Detalhes do Motivo: teste 2

Convocação: [Download da Convocação](#)

UFESP: 27,61

Cadin	Destino	Saída da Sede	Chegada na Cidade Destino	Saída 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

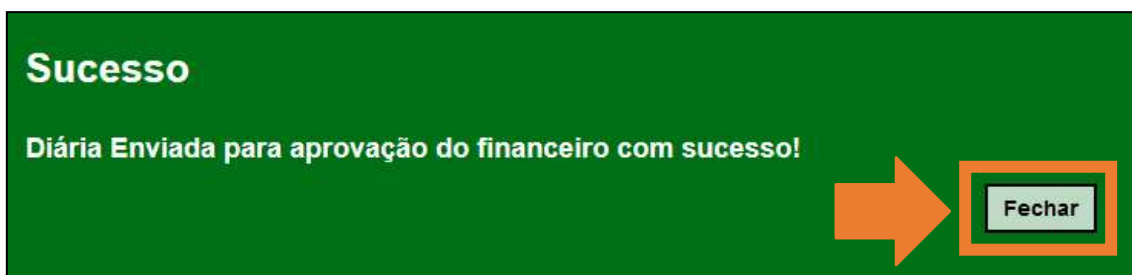
Voltar

6.2 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.

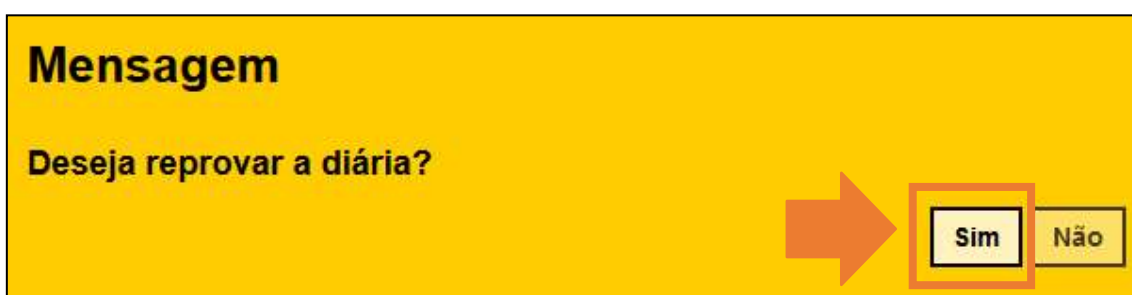


6.3 Reprovar solicitação

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	3		GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	57,98	03/02/2020 07:00	03/02/2020 18:00	GUARULHOS	➔	🚫	🔍
5	FEVEREIRO	3		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**”.

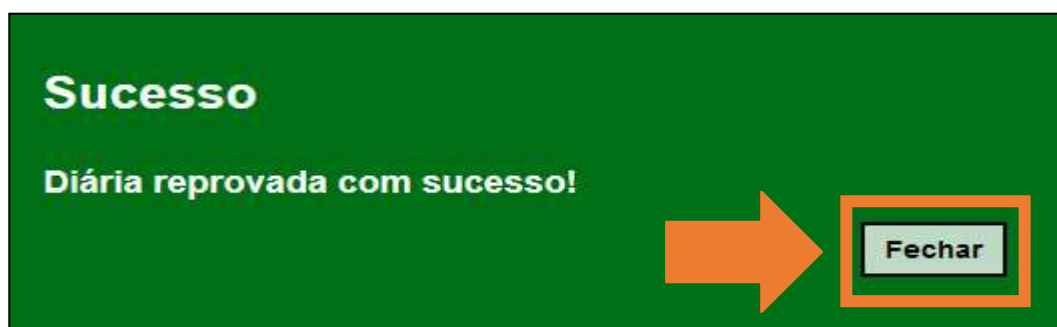


Passo 10: Preencha o motivo da reprovação e clique em “**Salvar**”.



The screenshot shows a dialog box titled "Motivo da Reprovação" with a blue header bar. Inside the dialog, there is a label "Motivo da Reprovação:" followed by a text input field containing the text "ABCD!". An orange arrow points to the input field. Below the input field, there are two buttons: "Salvar" and "Voltar". An orange arrow points to the "Salvar" button.

Passo 11: A mensagem de “Sucesso” será exibida caso a solicitação de diária tenha sido reprovada corretamente, clique em “**Fechar**”. A diária reprovada deixará de ser exibida na funcionalidade de “Aprovação de Chefe Imediato”.

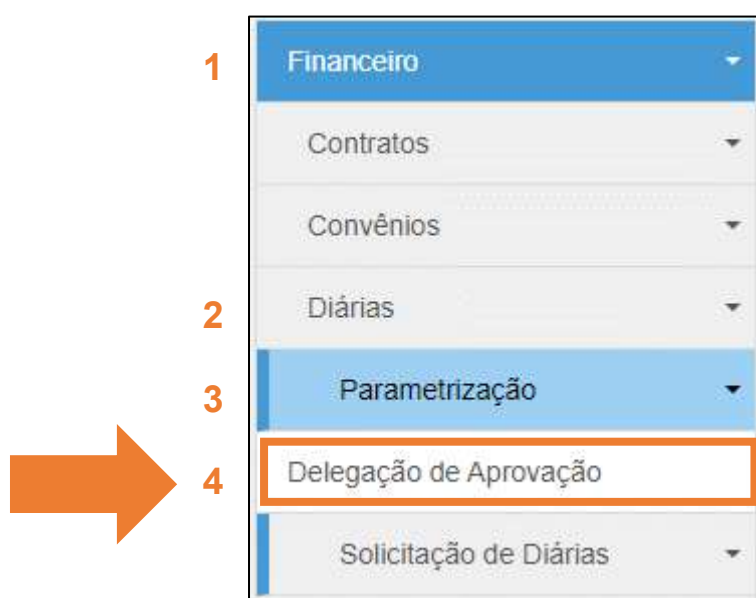


7. DELEGAÇÃO DE APROVAÇÃO

7.1 Incluir delegação

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)**.



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

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.

Cadastrar Delegados

CPF:

Nome:

CPF Delegado:

Nome Delegado:

Data Inicio da Delegação:

Data Fim da Delegação:

Registro Ativo: Sim ☒ Não ☐

Salvar Cancelar

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

Cadastrar Delegados

CPF:

Nome:

CPF Delegado:

Nome Delegado:

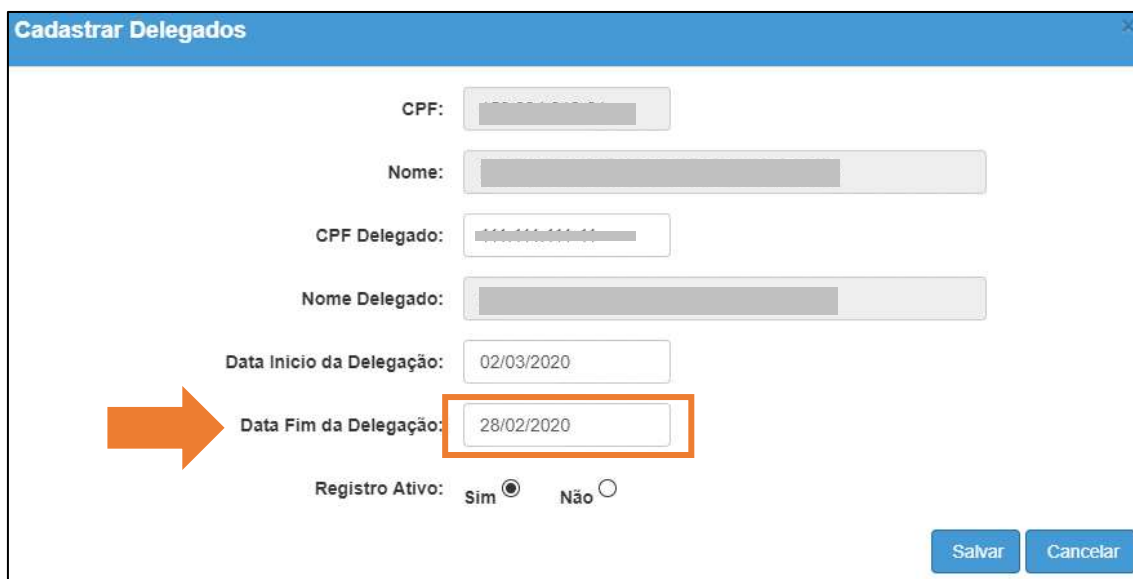
Data Inicio da Delegação:

Data Fim da Delegação:

Registro Ativo: Sim ☒ Não ☐

Salvar Cancelar

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



Cadastrar Delegados

CPF:

Nome:

CPF Delegado:

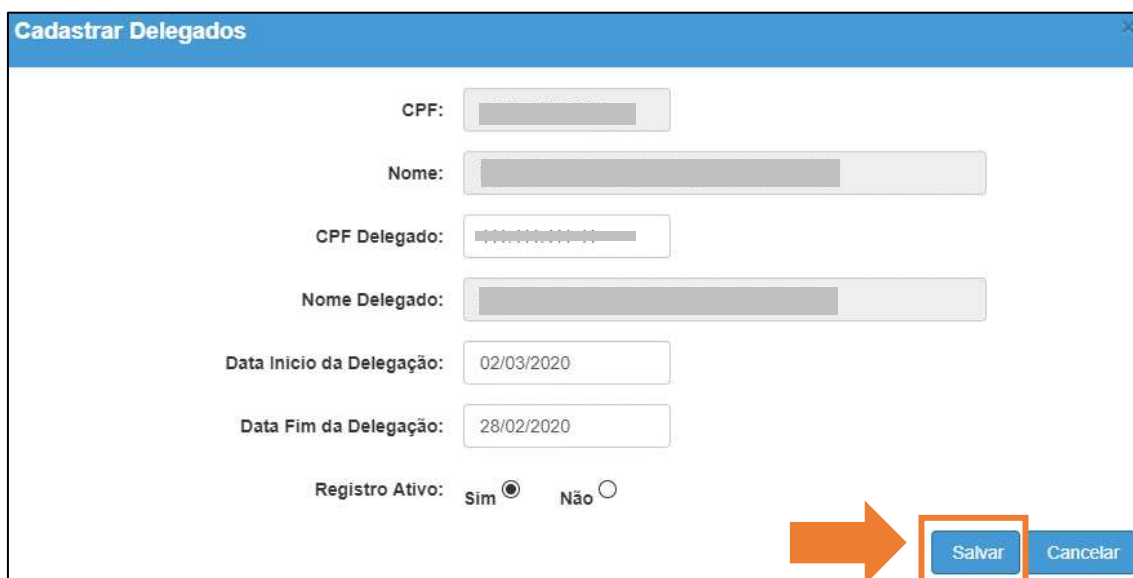
Nome Delegado:

Data Inicio da Delegação:

 Data Fim da Delegação:

Registro Ativo: Sim ☒ Não ☐

Passo 7: Clique em **Salvar**.



Cadastrar Delegados

CPF:

Nome:

CPF Delegado:

Nome Delegado:

Data Inicio da Delegação:

Data Fim da Delegação:

Registro Ativo: Sim ☒ Não ☐



7.2 Pesquisar delegação

Passo 8: Clique em **Pesquisar** para verificar quais servidores estão delegados para efetuarem a análise das diárias. É possível filtrar por CPF e Nome.

Novos Delegados

+ Novo

Nome Delegado:
CPF Delegado:
Registro Ativo: Seleccione...



 Pesquisar

Passo 9: 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

7.3 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 : 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

A
1
Seguinte

Passo 10: Selecione **Não** no campo Registro Ativo (☐) e clique em **Salvar**.

Delegação

CPF: 153.994.218-01

Nome: [Redacted]

CPF Delegado: [Redacted]

Nome Delegado: [Redacted]

Data Inicio da Delegação: 02/03/2020

Data Fim da Delegação: 28/02/2020

Registro Ativo: Sim ☐ Não ☒

Salvar Cancelar

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

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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/03/2020	28/02/2020	Inativo	[Edit Icon]	[Delete Icon]

Registros 1 a 1 de 1

Anterior 1 Seguinte

7.4 Edição/Exclusão de Delegação

Passo 11: Para editar alguma informação sobre a 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
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	03/02/2020	28/02/2020	Ativo	[Edit Icon]	[Delete Icon]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/03/2020	28/02/2020	Ativo	[Edit Icon]	[Delete Icon]

Registros 1 a 2 de 2

Ar 1 Seguinte

Passo 12: Para excluir uma delegação já cadastrada clique sobre o ícone do lápis ().

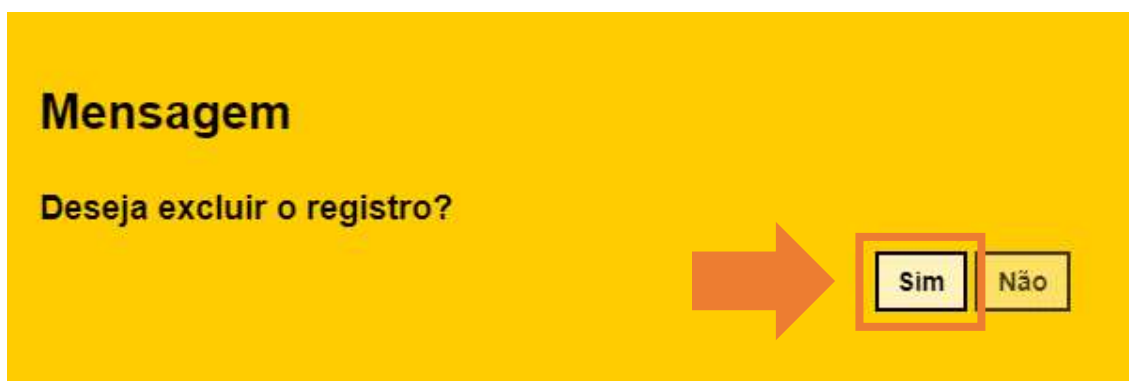
Mostrar 10 registros Filtro

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 13: Para excluir a delegação clique em **Sim**, caso não deseje excluir clique em **Não**.



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

