



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

1	Acesso (site)	3
2	Etapas para tela de Cadastro	3
2.1	Download do Recibo	3
3	Mês Referência	3
4	Validar Cargo	4
5	Validar Sede de Exercício	4
6	Validar Responsável Imediato	5
7	Tela de Preenchimento da Solicitação	5
7.1	Informações gravadas (UA)	6
7.2	Informações gravadas (Responsável Imediato)	6
7.3	Opção Substituto	6
7.4	Conta Corrente	7
7.4.1	Dados ao SIAFEM	7
7.5	Dados da Viagem	7
7.5.1	Motivo	7
7.5.2	Detalhamento do Motivo	8
7.5.3	Alojamento	8
7.5.4	Data, Horários e Meio de Transporte	8
7.5.4.1	Os Quatro Horários	8
7.5.4.2	Período do Evento	9
7.5.4.1.2	Deslocamento Pré/Pós Evento	9
7.5.5	Prazo da Solicitação	9
7.5.6	Arquivo	9
7.5.6.1	Todos os Arquivos	9
7.5.7	UF e Cidade de Destino	10
7.5.8	Gravar	10
7.6	Continuidade da Diária	10
8	Enviar para Chefe Imediato	11
9	Aprovação pelo Chefe Imediato	11
10	Reprovada	12
11	Excluída	12
11.1	Continuidade 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

INCLUSÃO (SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL)

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 (Unidade Regional de Ensino) validando o pagamento libera o recibo de diária já com o número da liquidação e programação de desembolso.

ACESSO (SITE)

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

Mostrar

10

registros

Filtro

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Salda	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				

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

2

+ Novo

Ano Base: 2021

CPF: 400.555.928-05

Nome do Servidor: MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA

Solicitação Diária:

1

Mês Referência

Selecione...

Selecione...

Janeiro

Fevereiro

Março

Abril

Maio

Junho

Julho

Agosto

Setembro

Outubro

Novembro

Dezembro

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

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: 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: 400.555.028-05

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: 20.00

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 FINANCAS

INFORMAÇÕES GRAVADAS (RESPONSÁVEL IMEDIATO)

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

OPÇÃO SUBSTITUTO

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\$

DADOS AO SIAFEM

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 itn.sefin@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 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.”

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

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 leis; data-horário da publicação no D.O.), **ou**; II- coloque a escola/instituição e descreva o tipo do assunto pedagógico ou administrativamente visitado, **ou**; III- cite servidores e local que conduziu em veículo. Nada extenso.

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 com alojamento próprio no destino, não deve marcar caso não seja pernoite ou hospedagem em hotel ou similar.

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** | **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

Saída da Cidade de Destino: 24/02/2021 Hora: 13:00

Meio de Transporte Ida: Carro Oficial Volta: Carro Oficial

Chegada na Cidade de Destino: 24/02/2021 Hora: 09:00

Chegada na Sede: 24/02/2021 Hora: 14:00

OS QUATRO HORÁRIOS

7.5.4.1- **Horários**: Saída da Sede, Chegada na Cidade Destino, Saída da Cidade Destino e Chegada na Sede serão preenchidos pelos servidores das **Unidades Escolares** convocados para orientação técnica na **Unidade Regional de Ensino** no cadastro de diárias conforme a **CONVOCAÇÃO**.

A **cidade-sede** do servidor é a cidade que pertence a sua **Unidade Escolar**, já a **cidade-destino** é a cidade do local do evento. Abaixo, o correto horário por **cidade-sede** (abrangendo as **Unidades Escolares** daquela cidade, salvo exceção) para **cidade-destino** da nossa **Unidade Regional de Ensino (ITAPETININGA)**, pelo exemplo de convocação (volta repete o deslocamento da ida):

| **CONVOCAÇÃO URE 08:00** (CHEGADA NA CIDADE DESTINO) às **17:00** (SAÍDA DA CIDADE DESTINO) |

O deslocamento será de 1 hora. para: **ALAMBARI, ANGATUBA, CAMPINA DO MONTE ALEGRE, GUAREÍ, SÃO MIGUEL ARCANJO EXCETO** as escolas: Massanori Karazawa e Sadamita Ivassaki, **SARAPUÍ E TATUÍ**

SAÍDA DA SEDE: **07:00** CHEGADA NA CIDADE DESTINO: **08:00** SAÍDA DA CIDADE DESTINO: **17:00** CHEGADA NA SEDE: **18:00**

O deslocamento será de 1 hora e ½. para escolas: **MASSANORI KARAZAWA E SADAMITA IVASSAKI**, de São Miguel Arcanjo

SAÍDA DA SEDE: **06:30** CHEGADA NA CIDADE DESTINO: **08:00** SAÍDA DA CIDADE DESTINO: **17:00** CHEGADA NA SEDE: **18:30**

O deslocamento será de 2 horas. para: **PARANAPANEMA**

SAÍDA DA SEDE: **06:00** CHEGADA NA CIDADE DESTINO: **08:00** SAÍDA DA CIDADE DESTINO: **17:00** CHEGADA NA SEDE: **19:00**

7.5.4.2- Período do Evento deve ser preenchido com a data de quando ocorreu o evento. Ou seja, em caso de pernoite, não será incluso neste campo. Exemplo: Convocação para o dia 2 e 3, tendo o servidor pernoitado do dia 1 para 2 e 2 para 3. O preenchimento das datas dos **horários** serão de 1 a 3, no entanto, do **Período do Evento** apenas **2 a 3**.

DESLOCAMENTO PRÉ/PÓS EVENTO

7.5.4.2.1- O deslocamento antecipado, bem como a pernoite após o término do evento pode ser solicitado conforme Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria nº 021/2025 que considera o Decreto nº 48.292, 2/12/03:

“Os servidores convocados para eventos e reuniões poderão solicitar suas diárias mediante:

1 - Deslocamento antecipado: • *Será permitido quando o evento ou reunião tenha início no período da manhã e o servidor precisar sair do município sede antes das 6h, será autorizada a saída no dia anterior.*

2 – Pernoite após o término do evento ou reunião: • *Será permitido quando o retorno do local do evento ou reunião para o município sede do servidor for a partir das 18h e o deslocamento do servidor superior a 6 (seis) horas, sendo a saída obrigatória até às 7h do dia seguinte.”*

PRAZO DA SOLICITAÇÃO

7.5.5- 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.”

ARQUIVO

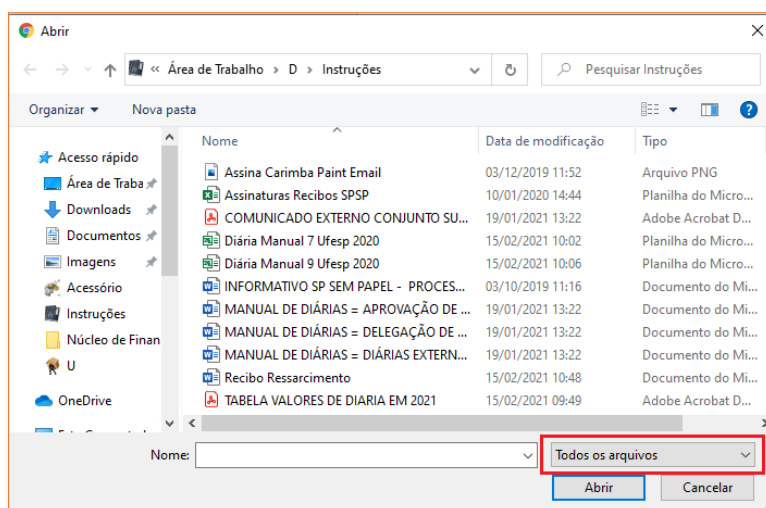
7.5.6- Arquivo. Diferentemente do sistema, recomendamos a inclusão do arquivo PDF, mesmo quando não haja pernoite, já que precisamos confirmar em lista de presença com maior veracidade se aquele servidor se deslocou ou não para participar de tal evento, se convocado.

Valor Referencia: R\$203,63

Arquivo: COMUNICA... 1 - N ° 43.pdf

TODOS OS ARQUIVOS

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



7.5.7- Selecione a UF e Cidade de Destino

UF de Destino:

Cidade de Destino:

GRAVAR

7.5.8- Clica em Gravar e em Sucesso Fechar

Sucesso

Dados inseridos com sucessos.

CONTINUIDADE DA DIÁRIA

7.6- O servidor tem a permissão de inserir **Continuidade** em uma diária gravada e não enviada quando ocorrer convocações de eventos muito próximos um do outro, que não o permitam voltam para sua cidade-sede sem antes ter se locomovido entre as cidades-destino das convocações, pela ausência de tempo hábil e distância. Clica no + em **Incluir Continuidade da Viagem**

Diárias															
Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Final do Evento	Origem	Destino	Código de Deslocamento	NE	NL	PD	OB	Data Pagamento	Incluir Continuidade da Viagem	Editar	Excluir
430941	NÃO	69,16	15/01/2026	15/01/2026	ITAPETININGA	ALAMBARI	5						+	✎	🗑

Dados da Viagem

Motivo:

Valor Referencia: R\$ 345,78

Detalhamento do Motivo:

Arquivo: Diárias0803...0ccacf5.pdf

Restante:195 Máximo:200

UF de Origem:

UF de Destino:

Cidade de Origem:

Cidade de Destino:

Alojamento: ☐

Período do Evento: até

Saída da Sede: Hora:

Chegada na Cidade de Destino: Hora:

Saída da Cidade de Destino: Hora:

Chegada na Sede: Hora:

Meio de Transporte Ida: Volta:

Quando o servidor inicia o registro da **Continuidade** ao 2º Destino, o 1º Horário Saída da Sede é o mesmo do 3º Horário Saída Cidade Destino do 1º Destino. Então, as informações do Período do Evento Inicial e Horário da Sede já surgem gravadas na continuidade da diária. Clica em **Gravar** e em Sucesso **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**

Ano Base: 2026

CPF: 400.555.928-05

Nome do Servidor: MARCOS HENRIQUE GOMES DE OLIVEIRA

Solicitação Diária:

Mês Referência: Selecione...

Pesquisar

Limpar

Mostrar 10 registros

Filtro

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Data Pgto.	Enviar para Chefe Imediato ou para Aprovação/Ciência	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
431338	JANEIRO	553,25	15/01/2026 10:00	16/01/2026 19:00	ALUMINIO	Normal	Elaboração					

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 ITAPETININGA

Número da Diária:

Mês Referência: Selecione...

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 clique em **Pesquisar** note a diária reprovada e clique em **Visualizar** e no **Histórico da Diária** leia o motivo-reprova, em **Editar** altere conforme pedido de correção

Mostrar

10

registros

Filtro

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

EXCLUÍDA

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 clique em **Pesquisar** note a diária pretendida e clique em **Excluir** e em **Sim**

Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Data Pgto.	Enviar para Chefe Imediato ou para Aprovação/Ciência	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
431338	JANEIRO	553,25	15/01/2026 10:00	16/01/2026 19:00	ALUMINIO	Normal	Elaboração		→	🗑️		🖨️

CONTINUIDADE EXCLUÍDA

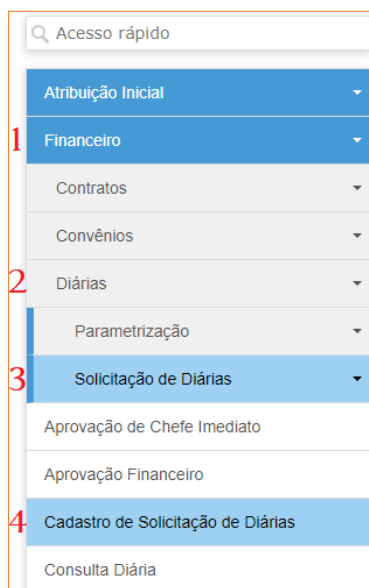
11.1- Caso for em **continuidade** e queira **excluir** apenas **um** dos destinos, clique em **Visualizar** e no pretendido à exclusão em **Excluir**

Diárias

Trecho	Cadin	Valor (R\$)	Início do Evento	Fim do Evento	Origem	Destino	Código de Deslocamento	NE	NL	PD	OB	Data Pagamento	Incluir Continuidade da Viagem	Editar	Excluir	Detalhe da Diária
430941 ⓘ	NÃO	69,16	15/01/2026	15/01/2026	ITAPETINGA	ALAMBARI	5 ⓘ									
430946 ⓘ	NÃO	484,09	15/01/2026	16/01/2026	ALAMBARI	ALUMINIO	5 ⓘ									

Voltar

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.*

Mostrar 10 registros

Filtro

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				

Registros 1 a 2 de 2

Anterior1Seguinte

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.*

Mostrar

10

registros

Filtro

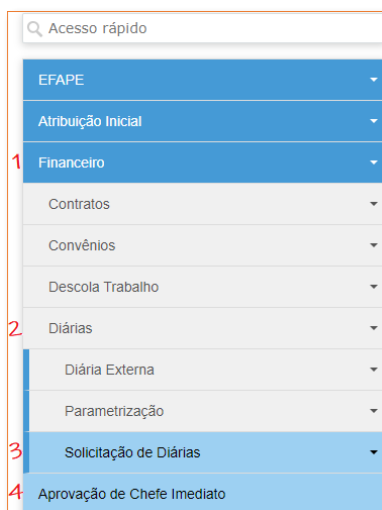
Diária	Mês Referência	Valor (R\$)	Saída	Retorno	Destino Final	Tipo	Status	Enviar para Chefe Imediato	Excluir	Visualizar	Imprimir Recibo
189262	AGOSTO	47,96	15/08/2023 07:30	15/08/2023 18:00	ALAMBARI	Normal	Aprovação do Chefe Imediato				

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.*

Mostrar

10

registros

Filtro

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	Fim 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

STATUS: APROVAÇÃO DO FINANCEIRO/REPROVADO OU DEVOLVIDO PARA O SISTEMA DE PAGAMENTOS

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.

STATUS: DIÁRIA 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**:

EXCLUIR SOLICITAÇÃO

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.*

Mostrar

10

registros

Filtro

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

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,



GOVERNO DO ESTADO

| Diretoria de Ensino
Itapetininga

Marcos Oliveira

Chefe de Seção - Finanças

DEITNNFI 080309

Tel: (015) 3275 9807