

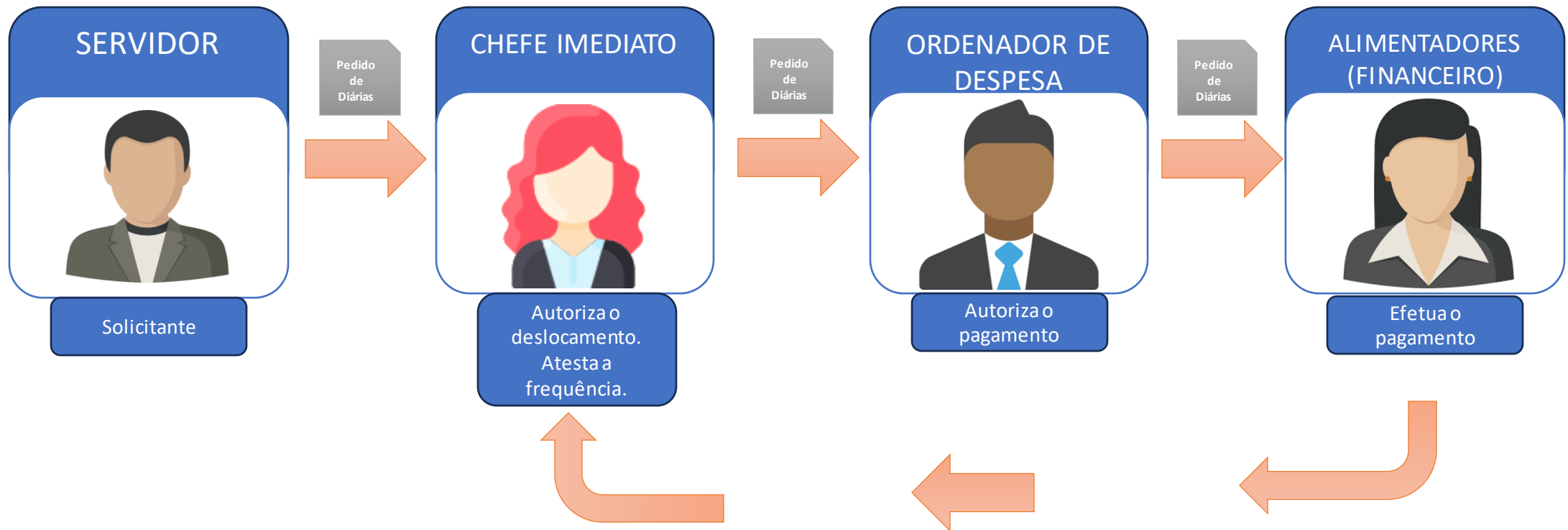


SISTEMA DIÁRIAS SP

Orientações importantes



Personagens do processo



Acesso

Entre no sistema através do endereço: <https://diarias.sp.gov.br/>

Com as integrações você não dependerá de nenhuma área para liberar o seu acesso, basta ser servidor público do Estado de São Paulo devidamente registrado na base de RH.

No seu primeiro acesso, clique no botão "Entrar com o gov.br" e faça o login. Se ainda não tiver Gov.br siga as instruções para criação da sua conta.

Para demais etapas assista os vídeos explicativos nesta área de tutoriais do sistema, **seção "Detran"**:

<https://diarias.sp.gov.br/tutorial/>

É importante que você retorne para ler completamente este guia.



Observações nos cadastros do perfil

No Detran.SP todos os chefes imediatos e suplentes estão lotados na **UA 96454 - Centro de Administração de Pessoal**.

Assim, durante o cadastro inicial, na tela que pede UA da chefia, mantenha essa opção selecionada e prossiga para próxima tela, caso contrário aparecerá mensagem de servidor não localizado na UA.

ATENÇÃO: Chefe imediato é quem assina a sua folha de frequência.

Observações nos cadastros do perfil

Na tela de cadastro do perfil é **muito importante conferir e preencher todos os dados conforme a sua situação atual**, pois eles serão considerados nas solicitações feitas no sistema.

Se informar incorretamente chefe imediato, cargo atual, se o cargo atual é de nível superior/chefia, se a conta bancária não for a correta, os cálculos, **pagamentos e notificações sairão com erros.**

Observações nos cadastros do perfil

Mantenha o cadastro do seu perfil sempre atualizado antes de pedir a diária.

A cada solicitação o sistema consulta e considera as informações preenchidas naquele momento. Logo, mudou chefia, chefia está de férias, atualizou conta bancária, atualizou situação do seu cargo, entre e atualize seus dados.

Se você está exercendo função de substituição eventual de chefia, não esqueça de atualizar seu perfil quando iniciar e quando cessar essa designação, de forma a evitar pagamentos com valores errados, questionamentos e transtornos posteriores.

Observações nos cadastros do perfil

Se você teve seu salário retributório ajustado no e-Folha, porém o sistema ainda está trazendo valor desatualizado, entre no cadastro do seu perfil e faça uma atualização do seu cargo.

Lembre-se: o sistema tem uma janela de atualização (entre dias 15 e 22 de cada mês ocorre sincronização buscando a última folha de pagamento do e-Folha)

Observações nos cadastros do perfil

Se você nunca pediu diária e **não aparece sua conta corrente** ao criar o seu perfil, informar seus dados bancários para Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade/Detran.SP, via e-mail diarias@detran.sp.gov.br.

Ressaltamos que a conta deve ser corrente, do Banco do Brasil e estar ativa.

Observações para chefias imediatas e ordenadores

Chefia imediata: para auxiliar na escolha do ordenador de despesa na tela de autorização do deslocamento, foi inserido nos motivos as siglas DADM (para ordenador da Diretoria de Administração) e DETF (para ordenador da Diretoria de Educação para o Trânsito e Fiscalização). Observe a seleção correta para evitar devoluções e retrabalhos.

Ordenadores de despesa: na tela de cadastro do seu perfil, você poderá indicar um suplente responsável pela aprovação em caso de ausência. Tanto você quanto o suplente indicado, automaticamente enxergarão na tela inicial as solicitações para aprovação.

As chefias imediatas e ordenadores recebem **notificações via e-mail** quando alguma solicitação é recebida para análise (verificar caixa SPAM), mas recomenda-se consulta frequente ao sistema visando garantir o atendimento dos prazos de pagamento.

Pontos de atenção

- **Solicite a diária antes da viagem.** Caso não seja possível, **peça no máximo 03 (três) dias após o retorno**, para não inviabilizar o pagamento (bloqueio pela regra contábil).
- Para deslocamentos com veículo oficial ou próprio, o sistema calcula automaticamente o retorno através de API de geolocalização, não sendo possível editar esse campo em nenhuma etapa.
- Utilize a **função multi-trecho** somente para os casos em que antes de retornar para sua base você terá que pernoitar em outros locais. Se você apenas se deslocar para outros locais sem pernoitar, use a opção Ida e Volta, e descreva na justificativa os locais intermediários.

Pontos de atenção

- **PLANEJAMENTO DA VIAGEM:** Conforme normativa, casos que ultrapassarem 50% do salário retributório **deverão ter publicação de autorização no DOE antes da viagem ocorrer**, caso contrário o sistema efetuará automaticamente o desconto do excedente e **não será possível o ressarcimento dessa diferença.**
- Casos que ultrapassam 100% do salário retributório são bloqueados no sistema.
- A composição do salário retributório é feita automaticamente considerando a última folha de pagamento* e seguindo a legislação vigente.
** A sincronização dos salários com e-Folha ocorre entre os dias 15 a 22 de cada mês, data que o processo de pagamento é concluído pelo RH.*

Casos que ultrapassam 50% do salário retributório



Situações

- **Excedeu durante cadastro da solicitação da diária:** sistema glosa excedente se não tiver publicação. Assim, recomenda-se fazer o pedido no sistema apenas após publicação, anexando o extrato na tela de solicitação.
- **Excedeu depois do cadastro do pedido (viajou e teve que ficar dias a mais):** Após a publicação, na fase de atesto da frequência deverão ser corrigidos os dados da viagem e anexado o extrato para o sistema recalcular a diferença até o limite de 100%.

Fluxo para os casos > 50% do salário retributório

Para as diárias que ultrapassarão 50% do salário retributório será necessária a **prévia publicação** da autorização do Diretor Presidente.

É necessário que o Superintendente Regional/Superior Imediato **envie através do SEI!** a justificativa à Gerência de Orçamento, Finanças e Contabilidade, com no **mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência** da data de início da viagem, para os procedimentos de encaminhamento para autorização e posterior publicação.

Os detalhes desse fluxo de autorização seguem no tópico seguinte.

Fluxo para os casos > 50% do salário retributório

1. Abertura de expediente de atendimento no SEI!
2. Inclusão da justificativa detalhada assinada pelo solicitante e superior imediato
3. Tramitação para Gerência de Finanças - DETRAN-DIAD-GOFC-DIARIAS
4. GOFC faz a juntada do documento para assinatura do Presidente
5. Após autorização e assinatura a GOFC fará a publicação no DOE, juntada da publicação ao expediente e restituirá ao solicitante via SEI!
6. Solicitante faz o download da publicação e anexa na solicitação de diárias

Sobre o pagamento



Pagamento

O pagamento ocorrerá **em até 05 (cinco) dias úteis** após a aprovação do ordenador da despesa.

Se a solicitação for feita muito antes da viagem, o pagamento ocorrerá **no dia útil anterior a data de início do deslocamento**.

Para consultar o **andamento** da sua solicitação e a **data programada para pagamento**, entre no menu, clique em "Em andamento" ou "Concluídas", selecione a solicitação que deseja consultar. Em seguida, escolha a aba "Fluxo" e visualize a última movimentação do alimentador SIAFEM (Financeiro). **O pagamento ocorrerá em até 02 dias úteis da data constante no campo "PD" (programação de desembolso)**, e se não tiver esse campo você deve aguardar o Financeiro fazer a programação.

Sobre o suporte



Suporte

Os **erros** devem ser enviados para DETRAN - Suporte Sistema Diárias SP (suporte.diariassp@detran.sp.gov.br) e serem descritos com o **maior número de detalhes** (identificação do usuário, número da solicitação, o descritivo do erro, tela que ocorreu o erro), **anexando print da respectiva tela**.

Em caso de dúvidas e sugestões sobre o sistema, utilizem também o e-mail acima.

Time de implantação

- Marcos César Bueno da Silva (Gerência Finanças)
- Rafaela Gonçalves de Ávila (Gerência Finanças)
- Suelly Mutsumi Yamada (Gerência Finanças)
- Patrícia Buarque da Silva Ferreira (Gerência Finanças)
- Gabriel Silva de Paula (Gerência Finanças)
- Daniele Tenório (Diretoria de Administração)
- Pedro Paulo Seresuela (Gestão de Pessoas)
- Edison Arcas Júnior (Ger. Projetos de Tecnologia)

Estamos à disposição para esclarecimento de dúvidas e recebimento de críticas e sugestões

