



Manual do usuário

Prodesp Sede

R. Agueda Gonçalves, 240
Jardim Pedro Gonçalves
Taboão da Serra - SP CEP: 06760-900
www.prodesp.sp.gov.br

Histórico de Revisões

Data	Versão	Autor	Descrição
24/11/2023	1.0	Amanda Andressa Marra / Marcus Vinicius Bordin de Souza	Primeiro acesso
28/11/2023	2.0	Marcus Vinicius Bordin de Souza	Funcionalidades do sistema
06/02/2024	3.0	Amanda Andressa Marra	Ajustes e inclusão de detalhamento de informações e telas nos itens cadastro, solicitação, validação do chefe imediate, validação do ordenador de despesa, validação do alimentador
15/02/2024	4.0	Amanda Andressa Marra	Demais funcionalidades
21/02/2024	5.0	Amanda Andressa Marra	Demais funcionalidades e cancelamento de pedidos solicitados (Alimentador)
22/02/2024	6.0	Amanda Andressa Marra	Inclusão do item 14.0 a 14.10 – Fluxo de indicação incorreta de um chefe imediate
29/02/2024	7.0	Amanda Andressa Marra	Inclusão do fluxo de cancelamento quando está no alimentador de despesas
04/03/2024	8.0	Amanda Andressa Marra	Ajuste
20/03/2024	9.0	Amanda Andressa Marra	Informações incluídas no item 1.19
24/04/2024	10.0	Amanda Andressa Marra	Nova tipo de transporte – Passagens Aéreas
25/04/2024	11.0	Amanda Andressa Marra	Fluxo completo do item passagens aéreas
09/04/2024	12.0	Amanda Andressa Marra	Ajuste remoção do trecho que cita homologação
09/04/2024	13.0	Amanda Andressa Marra	Ajuste nos itens iniciais 1.0 ao 1.6
12/04/2024	14.0	Amanda Terto Bezerra	Foi incluído no manual como realizar a solicitação como representante, inclui também a informação de que o solicitante precisa de uma conta no SIAFEM para concluir o pedido, foi realizado o ajuste no sumario com a numeração e os títulos corretos.

12/09/2024	15.0	Amanda Tertó Bezerra	Inclusão de fluxo do recalculo
10/12/2014	16.0	Amanda Tertó Bezerra	Foram realizadas alterações nas opções de pagamento para os perfis de Ordenador de Despesas e Alimentador Financeiro , com a inclusão de novos campos e ajustes na tela. Essas mudanças visam melhorar a usabilidade e a organização dos processos
10/12/2014	17.0	Amanda Tertó Bezerra	implementação de uma mensagem de erro para os casos de ausência no preenchimento obrigatório dos campos EventoNL , EventoPD e UG Pagadora da PD . Além disso, foram adicionadas informações complementares sobre a Conta V

Sumário

Histórico de Revisões.....	2
Sumário	4
Objetivo	7
Primeiro acesso	7
Atenção: Antes de realizar a solicitação de diárias com o motivo transporte aéreo, verifique com o seu setor se você tem a autorização.	7
Passo a passo	8
1.0 Tela - Gov.br	8
1.1 Tela – Informe sua senha.....	9
1.2 Tela – Bem-Vindo Servidor	9
1.3 Tela – Dados pessoais.....	10
1.4 Tela – Selecione a UA da sua chefia	10
1.5 Tela – Selecione quem é a sua chefia	11
1.6 Tela – Termos de Uso	11
Tela inicial após a conclusão do cadastro - Solicitante.....	12
2.0 Tela – Início.....	12
2.1 Tela - Criação de solicitação de diárias (Comum ida e volta)	1
2.2 Tela – Tela de Enviar ao Chefe Imediato (Resumo – Diária comum)	2
2.3 Tela – Envio (Solicitação de diárias comum)	2
2.4 Tela – Criação de solicitação (Multi-Trecho)	3
2.5 Tela - Envio ao chefe imediato (Resumo – Diária multi-trecho)	5
2.6 Tela Envio (Solicitação de diárias multi-trecho).....	6
3.0 - Criação de solicitação de diárias através de um Representante.....	6
3.1 - Visualizando a solicitação como representante.....	8
3.2 - Solicitante sem conta no SIAFEM	9
4.0 Tela - Aprovação da Solicitação – Chefe imediato	9
4.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Chefe imediato	10
4.2 Tela – Confirmação do envio	11
5.0 Tela - Aprovação de solicitação - Ordenador de Despesa	11
5.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Ordenador de despesa	13
5.2 Tela – Confirmação do envio	14
5.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Alimentador	15

6.0 Tela - Aprovação de solicitação - Alimentador/Financeiro	15
6.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Alimentador	16
6.2 Tela - Confirmação do envio.....	21
6.3 Tela – Aguardando a Viagem.....	21
7.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato	22
7.1 Tela – Resumo de solicitação para aprovação – Chefe imediato	22
7.2 Tela Confirmação do envio	23
7.3 Tela – Conclusão do pedido.....	23
Demais Funcionalidades	24
9.0 Tela – Iniciar mudança de chefe imediato e atualização cadastral	24
8.1 Tela – Atualização de informações	24
8.2 Tela – Confirmação de dados	25
8.3 Tela - Selecionar a UA da sua Chefia	25
8.4 Tela - Selecionar a sua Chefia	26
8.5 Tela – Termo de uso	26
9.0 Tela - Extrato.....	27
10 Tela - Relatórios.....	28
11 .0 Tela - Informe de Rendimentos	29
12 .0 Tela – Dashboard do sistema.....	30
13.0 Tela – Dúvida de base de cálculo.....	30
13.1 - Base de cálculo Comitativa de apoio ao Governo	31
14.0 Tela - Cancelamento de pedido – Alimentador de despesa.....	31
14.1 Tela – Resumo da solicitação – Alimentador.....	32
14.2 - Tela de Número NE, Número NL e Número PD carregador – Alimentador	32
15.0 Tela – Nomeação de um novo chefe imediato em caso de indicação incorreta com uma solicitação já criada	33
15.1 Tela Resumo da solicitação	33
15.2 Tela – Alterar chefe imediato	34
15.3 Tela Selecionar UA da sua Chefia	35
15.4 Tela – Selecionando o chefe imediato.....	35
15.5 Tela - Confirmação do termo de uso	36
15.6 Tela – Resumo da solicitação que houve alteração no chefe imediato	36
15.7 Tela - Resumo da solicitação que houve alteração de chefe imediato	37
15.8 Tela – Devolver solicitação	37
15.9 Tela - Pedido com o novo chefe imediato	38

15.10 Tela – Resumo da solicitação para o envio do novo chefe imediato	38
Atenção: Antes de realizar a solicitação de diárias com o motivo transporte aéreo, verifique com o seu setor se você tem a autorização para solicitar.	39
Nova funcionalidade – Novo motivo – Passagens Aéreas.....	39
16.0 Tela – Informe o link de acesso no seu navegador	39
16.1 Tela do gov.br - CPF	39
16.2 Tela de senha – Senha	40
16.3 Tela – Início.....	40
16.4 Tela - Criação de solicitação de diárias (Comum ida e volta / Transporte Aéreo)	41
16.5 Tela – Enviar ao Chefe Imediato (Resumo – Diária comum / transporte aéreo)	44
16.6 Tela – Envio (Solicitação de diárias comum)	44
17.0 Tela - Aprovação da Solicitação – Chefe imediato (Transporte Aéreo).....	45
17.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Chefe imediato	45
17.2 Tela – Confirmação do envio	46
18.0 Tela - Aprovação de solicitação - Ordenador de Despesa	46
18.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Ordenador de despesa	47
18.2 Tela – Confirmação do envio	47
18.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Alimentador	48
19.0 Tela - Aprovação de solicitação - Alimentador/Financeiro	48
19.1 Tela – Resumo da solicitação – Alimentador/Financeiro	49
19.2 Tela - Confirmação do envio.....	50
19.3 Tela - Solicitação encaminhada para ateste de frequência	50
20.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato.....	51
20.1 Tela – Resumo de solicitação para aprovação – Chefe imediato	51
20.2 Tela - Confirmação do envio.....	52
20.3 Tela – Conclusão do pedido.....	52

Objetivo

O presente documento tem o objetivo de instruir o usuário denominados como servidores a utilizar o sistema Diárias SP para a solicitação de diárias.

Primeiro acesso

Antes de informar o link no seu navegador, certifique-se que a sua conexão com a internet está estável e que seu número de CPF e senha estão corretos, lembrando que o seu CPF e senha é o mesmo cadastrado no gov.br e a senha é aquela que você irá criar para acessar sistema de diárias.

(o sistema é responsivo, podendo ser utilizado através da web e celular).

Atenção: Antes de acessar o sistema de diárias realize uma consulta rápida no site oficial do <https://www.gov.br/pt-br> para verificar qual o nível da sua conta Ex: **BRONZE, PRATA, OURO**. Se a sua conta for nível bronze realize a atualização logando no site oficial com o seu **CPF e senha**, em seguida clique em onde está escrito **[Olá, seu nome]**, clique em **segurança da conta**, depois selecione onde está escrito **aumentar o nível da conta** e visualize quais passos necessários para aumentar o nível da sua conta.

Atenção: Verifique no gov.br qual e-mail está cadastrada, pois o sistema de diárias busca as informações do campo Nome e E-mail do sistema do gov.br.

Observação importante: O cadastro agrega informações das secretarias de estado, autarquias, polícia militar e universidades. Diferente de secretarias e algumas autarquias, as folhas são processadas por outros órgãos, entidades externas que foram contratadas para processar as próprias folhas e por decreto eles tem 5 dias de prazo para encaminhar esses dados para o nosso cadastro. Após esse encaminhamento existe um processo de consolidação que unifica as informações dentro de um único padrão e somente nessa hora o cadastro estará pronto. Portanto, não depende do nosso setor realizar essa mudança, por tanto no momento que o seu setor ou secretaria for habilitado a utilização do diárias pode ser que demore um período para as suas informações estejam habilitadas no sistema e que você consiga realizar a utilização correta.

Atenção: Antes de realizar a solicitação de diárias com o motivo transporte aéreo, verifique com o seu setor se você tem a autorização.

Atenção: Para acessar o sistema de diárias é necessário informa esse link no seu navegador Google Chrome que é um dos mais utilizados no momento.

Atenção: Produção é o ambiente real que você realizará a sua solicitação e recebe o valor em conta.

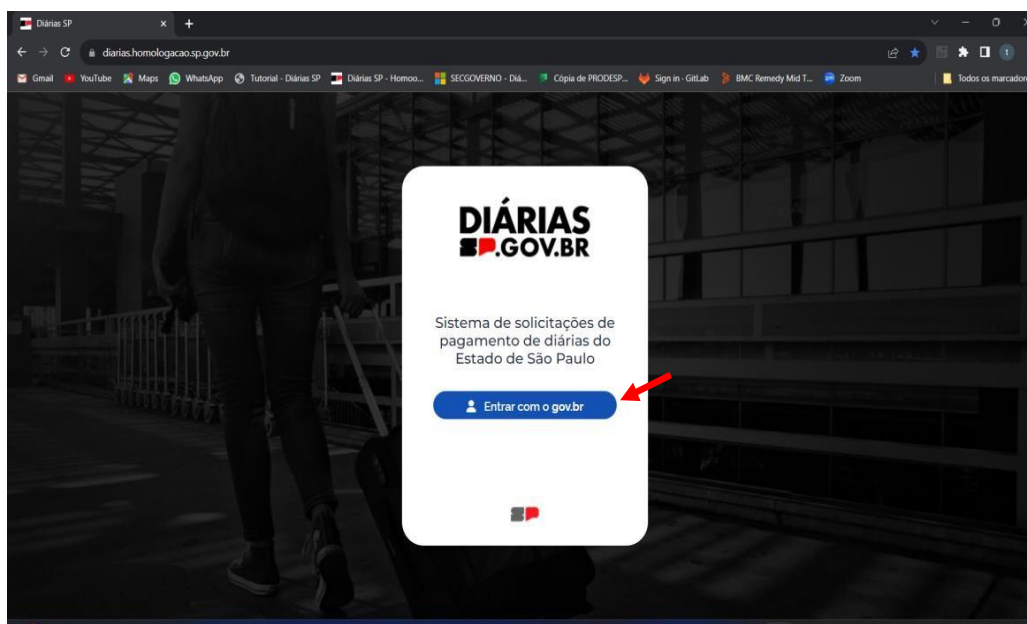
Link a baixo do ambiente de produção: <https://diarias.sp.gov.br/>

Cadastro – Primeiro acesso

Passo a passo

Tela inicial do sistema Diárias SP

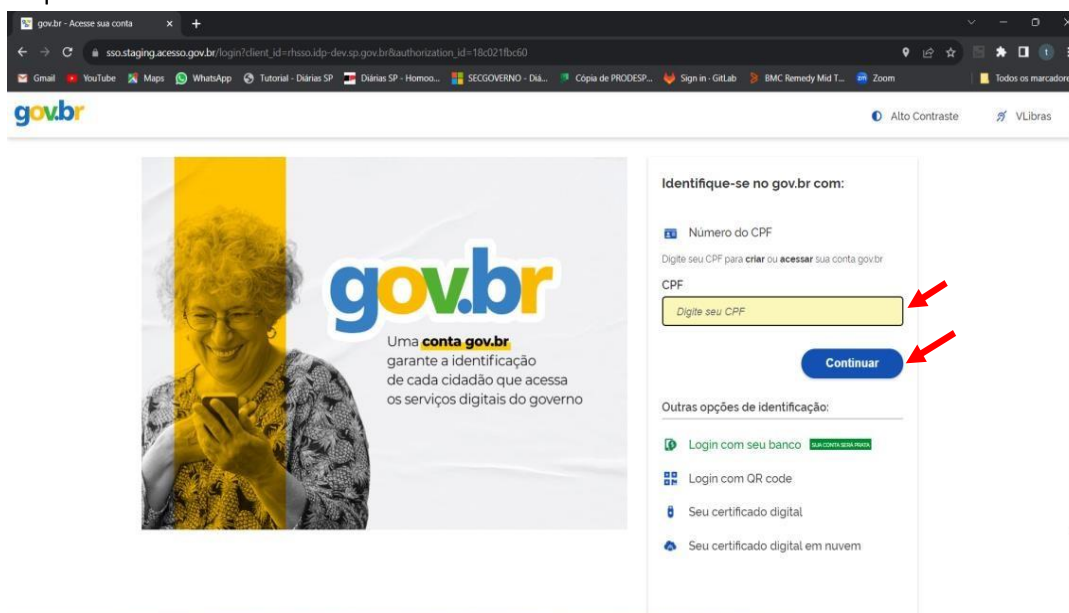
Informe o link: <https://diarias.sp.gov.br/> no seu navegador Ex: Google Chrome, FireFox, Edge. Será apresentada essa tela abaixo - Em seguida clique no botão **Entrar com o gov.br**



Lembrete: Recomendamos o navegador **Google Chrome**.

1.0 Tela - Gov.br

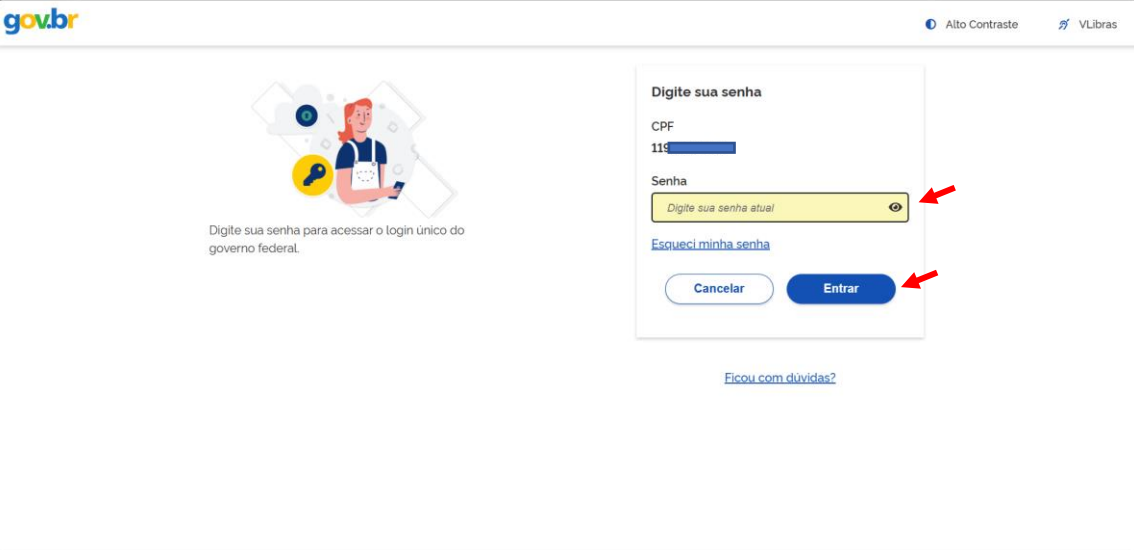
Em seguida apresentará essa tela a baixo - Informe o seu CPF no campo **CPF** e em seguida clique no botão **Continuar**.



Lembrete: Informe o seu CPF que está cadastrado no gov.br

1.1 Tela – Informe sua senha

No campo abaixo você deve informar a sua senha cadastrada no gov.br, em seguida você deve clicar no botão **entrar**



gov.br

Alto Contraste VLibras

Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.

Digite sua senha

CPF
119

Senha
Digite sua senha atual

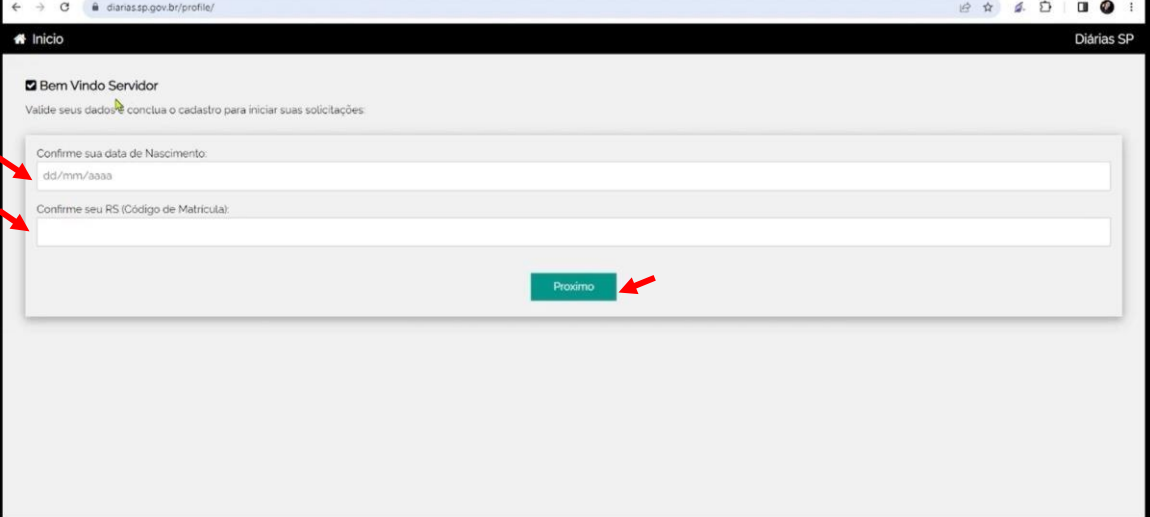
Esqueci minha senha

Cancelar Entrar

Ficou com dúvidas?

1.2 Tela – Bem-Vindo Servidor

Em seguida apresentará essa tela abaixo: Informe nos campos abaixo a **data de nascimento** e **matrícula** em seguida clique **próximo**



Início Diárias SP

Bem Vindo Servidor

Valide seus dados e conclua o cadastro para iniciar suas solicitações.

Confirme sua data de Nascimento:
dd/mm/aaaa

Confirme seu RS (Código de Matrícula):

Próximo

Lembrete: Preencha os campos corretamente com os seus dados.

1.3 Tela – Dados pessoais

Em seguida apresentará essa tela abaixo: Confirme ou informe os seus dados pessoais nos campos: **Nome, E-mail, Selecione o seu cargo, Seu cargo é de nível superior informe se SIM ou Não, Selecione se o seu cargo de contrato é de chefia, Selecione o seu banco – Agência – Conta (SIAFEM), Celular, Telefone, Contato.** Em seguida clique em **Próximo**

Lembrete: Caso você não tenha uma conta no SIAFEM, entre em contato com o financeiro e verifique se a sua conta está cadastrada corretamente.

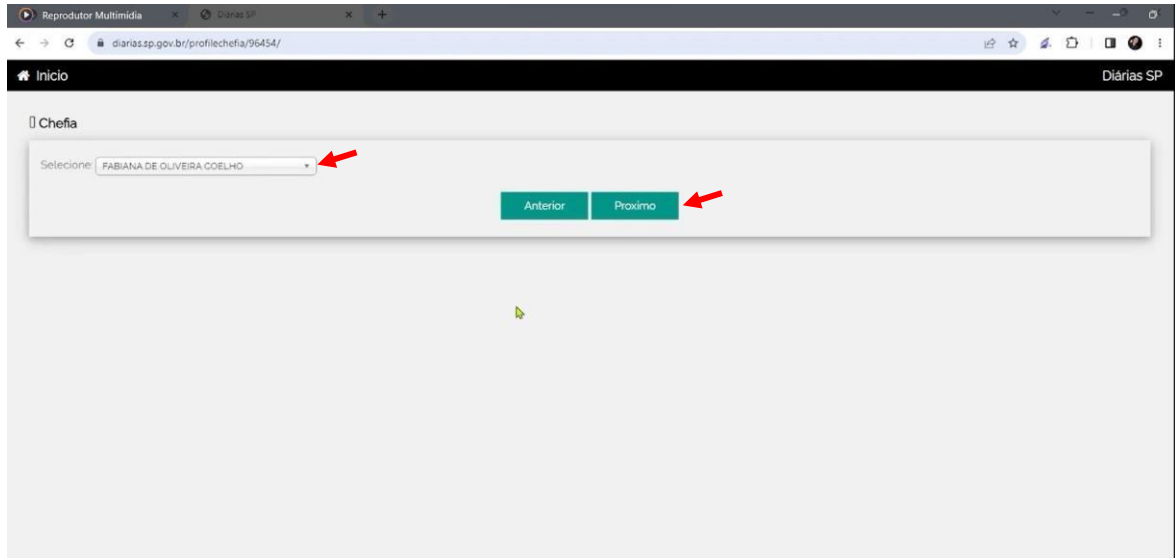
1.4 Tela – Selecione a UA da sua chefia

Em seguida apresentará essa tela abaixo: Digite ou selecione a sua UA (Unidade Administrativa) da sua Chefia. E clique em **Próximo**

Lembrete: Selecione a sua chefia corretamente, pois ela autoriza a sua diária.

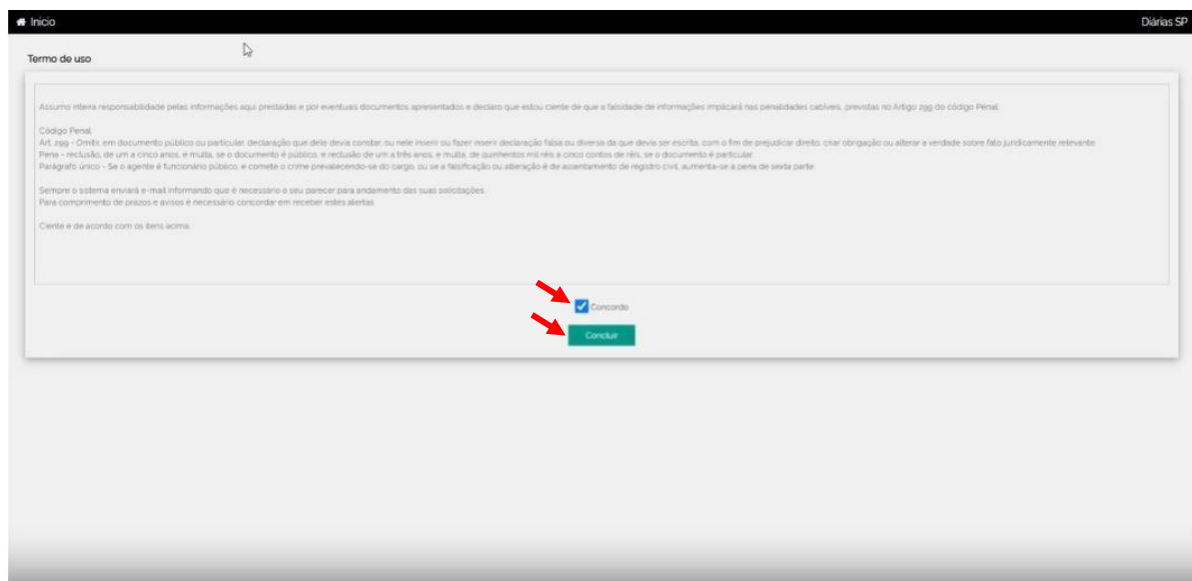
1.5 Tela – Selecione quem é a sua chefia

O sistema apresentará essa tela a baixo, selecione quem é a sua chefia imediata e em seguida clique no botão **Próximo**



1.6 Tela – Termos de Uso

Em seguida apresentará essa tela abaixo: Leia os Termos de uso. Selecione Concordo. Clique em **Concluir**

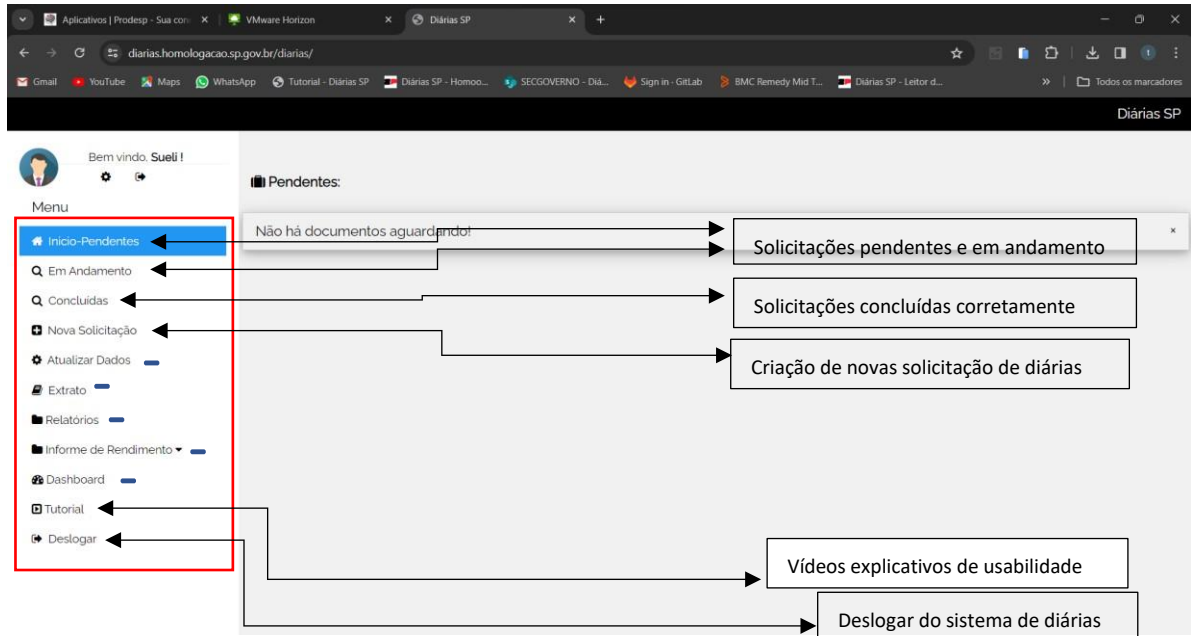


Lembrete: Para confirmar o termo de uso e necessário selecionar as duas opções, caso você não selecione, não será possível concluir o seu cadastro corretamente.

Tela inicial após a conclusão do cadastro - Solicitante

2.0 Tela – Início

Essa tela é apresentada quando o seu cadastro foi validado corretamente então você terá acesso as opções a baixo. Nessa tela você terá acesso as principais funcionalidades do sistema de diárias e para criar uma solicitação de diárias basta clicar em **Nova Solicitação**



2.1 Tela - Criação de solicitação de diárias (Comum ida e volta)

Essa tela é apresentada para a criação de solicitação de diárias comum, preencha os campos a baixo com as informações que corresponde aos critérios da sua solicitação de diária e selecione o botão **Calcular diária**.

Inicio Diárias SP

Solicitação de Diárias:

Existe uma autorização prévia para utilizar até 100% de seu salário retributório? Sim Não

Ida e Volta Multi Trecho

Motivo: Teste 10 Justificativa: Teste

Ida

Cidade origem: São Paulo - SP Cidade destino: Atibaia - SP Transporte: Veículo oficial

Data / Hora saída da origem: 24/06/2024 17:38 Estimativa de chegada no destino: 24/06/2024 18:43

Volta

Cidade Destino: Atibaia - SP Cidade Origem: São Paulo - SP Transporte: Veículo oficial

Data / Hora saída: 26/06/2024 20:41 Estimativa de retorno na origem: 26/06/2024 21:50

Acomodação: Diárias Alimentação: Diárias

Calcular diária

Lembrete: Ao iniciar uma solicitação de ida e volta, não é permitido realizar a mudança ou modificação no pedido que já está com o status de concluído ou que já foi enviado para o chefe imediato como solicitação comum, não é permitido realizar a mudança para multi-trecho.

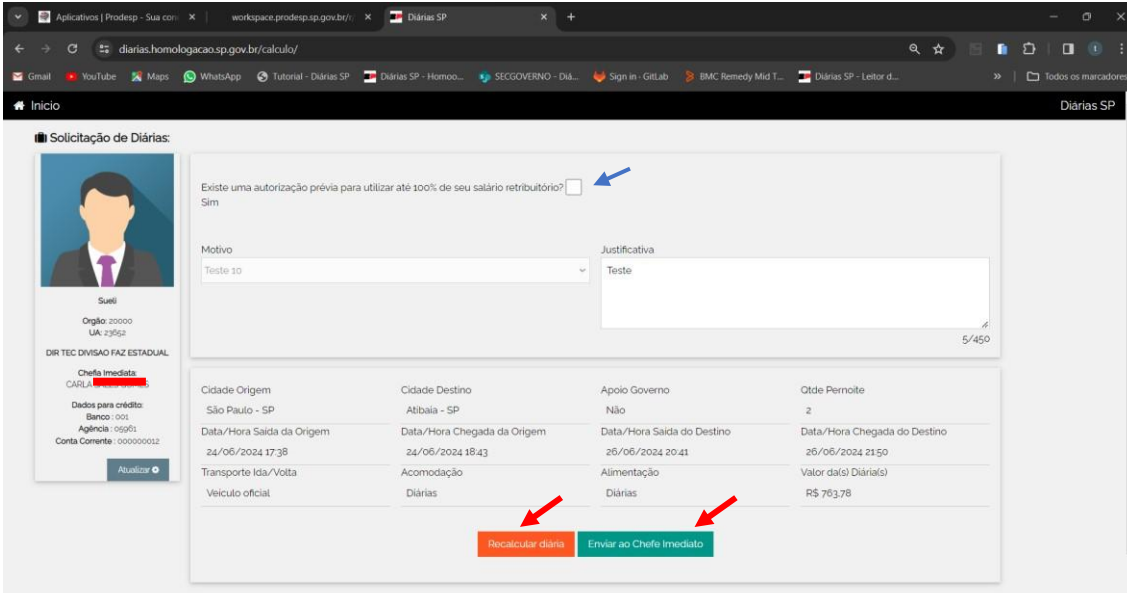
Lembrete: O cálculo do valor da sua diária não é incluso os valores excepcionais como 13º salário, férias, bonificações e remunerações extras.

Lembrete: Caso você tenha uma autorização de utilizar 100% do seu salário clique que sim e anexe o seu comprovante.

Lembrete: Se você realizou a viagem e foi por conta de administração pública, você deve indicar no sistema na opção de Acomodação ou Alimentação se foi o caso do seu pedido de diárias.

2.2 Tela – Tela de Enviar ao Chefe Imediato (Resumo – Diária comum)

Essa tela é apresentada quando os dados no item 2.1 foram preenchidos corretamente. Clique no botão de **Enviar para o chefe imediato** ou caso você tenha visto alguma informação incorreta no preenchimento, selecione o botão **Recalcular diária**.



Solicitação de Diárias:

Existe uma autorização prévia para utilizar até 100% de seu salário retributivo? Sim

Motivo: Teste 10 Justificativa: Teste

Cidade Origem	Cidade Destino	Apoio Governo	Qtde Pernoite
São Paulo - SP	Atibaia - SP	Não	2
Data/Hora Saída da Origem	Data/Hora Chegada da Origem	Data/Hora Saída do Destino	Data/Hora Chegada do Destino
24/06/2024 17:38	24/06/2024 18:43	25/06/2024 20:41	25/06/2024 21:50
Transporte Ida/Volta	Acomodação	Alimentação	Valor da(s) Diária(s)
Veículo oficial	Diárias	Diárias	R\$ 763,78

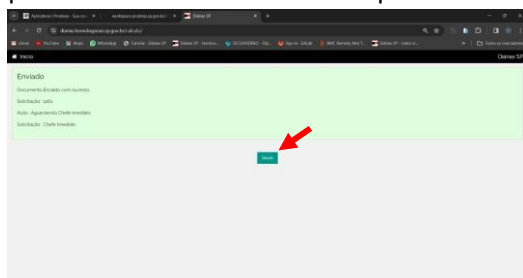
Botões: Recalcular diárias, Enviar ao Chefe Imediato

Lembrete: Só selecione o botão de **Enviar ao chefe imediato** quando todas as suas informações pessoais relacionadas a sua diária estiverem preenchidas adequadamente.

Lembrete: Se você foi autorizado a usar 100% do seu salário para solicitação de diárias, você pode selecionar onde está indicando com a seta em azul. Não esqueça que você tem que anexar a autorização do diário oficial.

2.3 Tela – Envio (Solicitação de diárias comum)

O sistema deve apresentar essa tela quando todas as informações da sua solicitação estiverem preenchidas corretamente. Clique em **Início**



Lembrete: Quando você selecionar o botão Início o sistema direciona para a tela do item 2.0 contendo a sua solicitação que foi direcionada para a aprovação do chefe imediato.

2.4 Tela – Criação de solicitação (Multi-Trecho)

Essa tela é apresentada para a criação de solicitação de diárias multi-trecho, preencha os campos abaixo com as informações que corresponde aos critérios da sua solicitação de diária e selecione o botão **Calcular diária**.

A imagem mostra a interface de usuário para a criação de uma solicitação de diárias multi-trecho. O formulário é dividido em seções para cada trecho da viagem. No topo, há uma pergunta sobre autorização prévia para usar até 200% do salário retribuído, com opções de 'Sim' e 'Não'. Abaixo, há um campo para o motivo da solicitação. O formulário contém três trechos, cada um com campos para cidade de origem, cidade destino, data e hora de saída, e estimativa de chegada no destino. Há também uma opção de transporte (Veículo oficial ou Veículo próprio) e uma justificativa para cada trecho. No final, há um botão 'Calcular diária' e uma opção para adicionar um novo trecho.

Lembrete: Ao iniciar uma solicitação de ida e volta, não é permitido realizar a mudança ou modificação no pedido que já está com o status de concluído ou que já foi enviado para o chefe imediato como solicitação multi-trecho, não é permitido realizar a mudança para uma solicitação comum (ida e volta).

Lembrete: Ao realizar o cálculo do valor da sua diária não é incluso os valores excepcionais como 13º salário, férias, bonificações e remunerações extras.

Observação sobre os campos:

Uma nova tela será exibida, com os dados pessoais do usuário e os seguintes campos:

Multi-trecho: Selecionar caso queira realizar uma solicitação de diversos trechos

Motivo: Selecionar o motivo da sua solicitação

Justificativa: Descrição do motivo da sua solicitação

Em Ida

Cidade Origem: Local de partida da sua viagem

Cidade destino: Local de chegada da sua viagem

Transporte: Veículo a ser utilizado

Data/ Hora saída da origem: Selecionar o dia da viagem e a hora da saída

Data/ Hora saída do destino: Campos preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com a cidade destino e horas selecionados anteriormente

Em volta: Os campos são carregados automaticamente de acordo com a seleção feita anteriormente. Selecionar a Data/Hora da saída.

Em Acrescentar novo trecho: O sistema permite que seja adicionado um novo campo à solicitação caso tenha necessidade.

Em Alimentação e Acomodação: Selecionar um tipo de alimentação e acomodação fornecida (Administração Pública ou Diárias)

2.5 Tela - Envio ao chefe imediato (Resumo – Diária multi-trecho)

Essa tela é apresentada quando os dados no item 2.4 foram preenchidos corretamente e quando você tem mais de um destino. Clique no botão de **Enviar para o chefe imediato** ou caso você tenha visto alguma informação incorreta no preenchimento, selecione o botão **Recalcular diária**.

Solicitação de Diárias:

Existe uma autorização prévia para utilizar até 100% de seu salário retributivo?

Sim

Motivo: Teste 10

TRECHO 1

Cidade Origem	Cidade Destino	Qtde Pernoite
São Paulo - SP	Atibaia - SP	1
Data/Hora Saída da Origem	Data/Hora Chegada no Destino	Transporte
22/07/2024 09:22	22/07/2024 10:27	Veículo oficial
Justificativa	Valor Parcial Diária (Trecho 1)	
Evento	R\$ 318,24	

TRECHO 2

Cidade Origem	Cidade Destino	Qtde Pernoite
Atibaia - SP	Bela Vista de Minas - MG	1
Data/Hora Saída da Origem	Data/Hora Chegada no Destino	Transporte
23/07/2024 14:30	23/07/2024 23:03	Veículo próprio
Justificativa	Valor Parcial Diária (Trecho 2)	
Congresso	R\$ 318,24	

RETORNO

Cidade Origem	Cidade Destino	Transporte
Bela Vista de Minas - MG	São Paulo - SP	Veículo oficial
Data/Hora Saída da Origem	Data/Hora Chegada no Destino	Justificativa
24/07/2024 20:30	25/07/2024 06:00	Retorno à sede de origem.

RESUMO GERAL

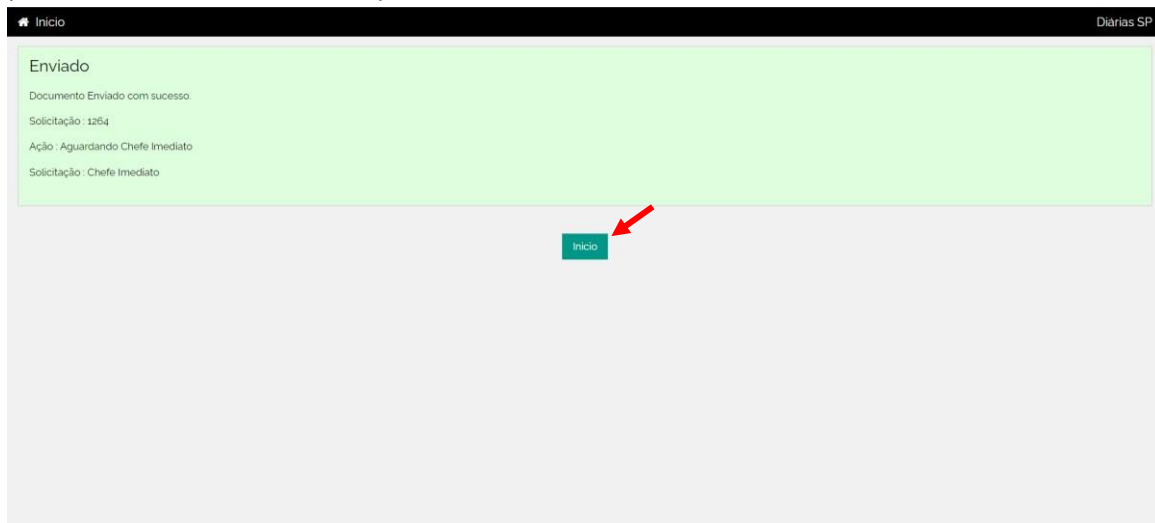
Acomodação	Alimentação	Apoio Governo	Qtde Pernoite
Diárias	Diárias	Não	2
Data/Hora Saída da Origem (Sede)	Data/Hora Chegada no Destino (Sede)	Valor Total da(s) Diária(s)	
22/07/2024 09:22	25/07/2024 06:00	R\$ 636,48	

Recalcular diária Enviar ao Chefe Imediato

Lembrete: Só selecione o botão de **Enviar ao chefe imediato** quando todas as suas informações pessoais relacionadas a sua diária estiverem preenchidas adequadamente e após o envio para o chefe imediato não é permitido realizar alteração de multi-trecho para solicitação comum (ida e volta).

2.6 Tela Envio (Solicitação de diárias multi-trecho)

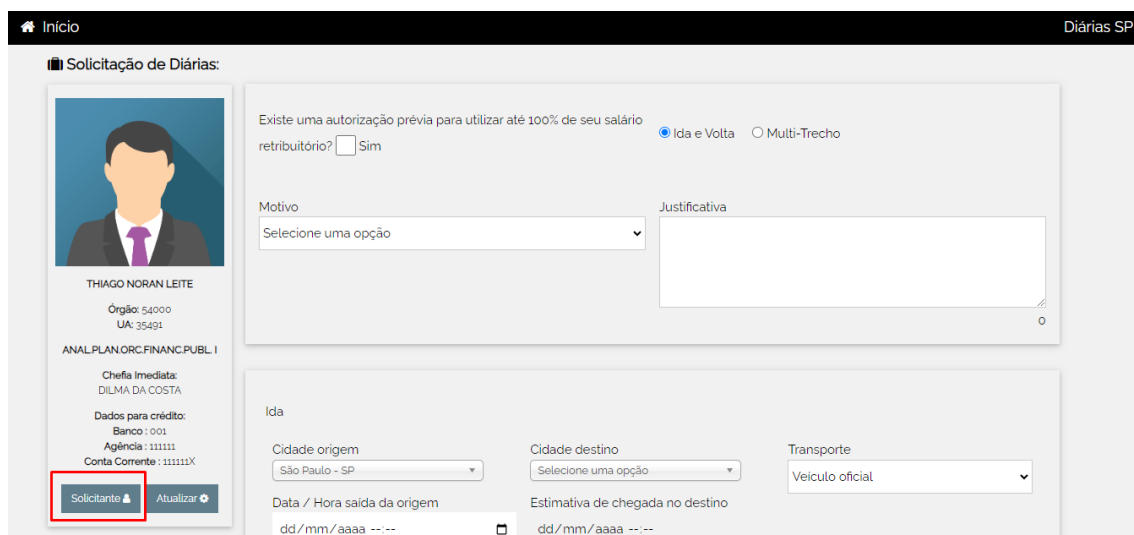
O sistema deve apresentar essa tela quando todas as informações da sua solicitação estiverem preenchidas corretamente. Clique em **Início**



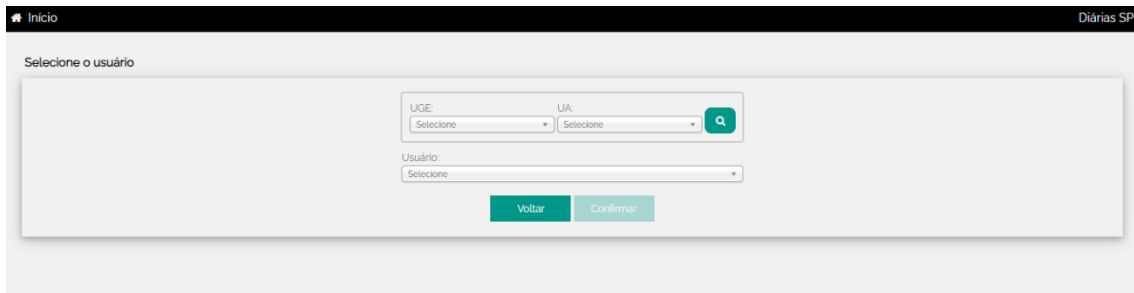
Lembrete: Quando você selecionar o botão Início o sistema direciona para a tela do item 2.0 contendo a sua solicitação que foi direcionada para a aprovação do chefe imediato.

3.0 - Criação de solicitação de diárias através de um Representante

Para iniciar o processo de solicitação de diárias em nome de outro servidor dentro do sistema DiariasSP, é necessário que o perfil do usuário logado esteja configurado como "Representante". Esta configuração concede aos usuários com o perfil de "Representante" a permissão para solicitar diárias em nome de outro servidor pertencente ao mesmo órgão.

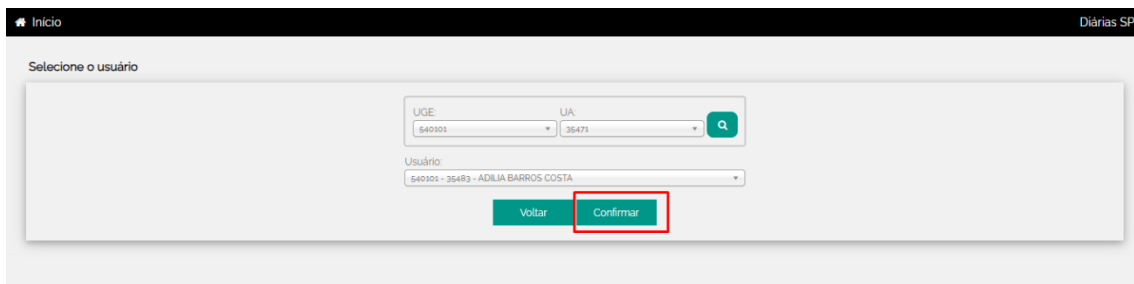


Ao clicar em "Solicitante", a tela a seguir será aberta.



Na tela acima, é possível buscar pelo solicitante utilizando o código UGE, UA ou nome de usuário. Você também pode clicar no ícone de lupa para visualizar todos os solicitantes disponíveis no campo de usuário.

Após selecionar o usuário clique no botão confirmar



Após clicar em "Confirmar", a tela será redirecionada para a criação da solicitação. Preencha todos os campos corretamente e então calcule a diária.

Após clicar em "Calcular Diária" o sistema exibirá uma mensagem de alerta para confirmar a solicitação.

The screenshot shows the 'Diárias SP' application form. A modal dialog box titled 'Atenção!' is overlaid on the form, asking for confirmation: 'Confirma a solicitação de diárias para ADILIA BARROS COSTA?'. The dialog has 'Ok' and 'Cancelar' buttons. The background form shows fields for origin (São Paulo - SP), destination (Abaeté - MG), dates, and other details. A 'Calcular diária' button is visible at the bottom.

Clique em ok e prossiga.

3.1 - Visualizando a solicitação como representante

Quando você realiza uma solicitação como representante, é possível acompanhar o seu progresso clicando na opção "Em andamento". Após clicar em "Em andamento", a solicitação será exibida da seguinte maneira:

The screenshot shows the 'Diárias SP' dashboard for user THIAGO I. The left sidebar contains a menu with options like 'Inicio-Pendentes', 'Em Andamento', 'Concluídas', etc. The main content area displays a list of requests. The second request in the list is highlighted with a red box and red arrows pointing to the 'Solicitante' and 'Representante' fields:

- Nr. Solicitação: 2881
- Saida: 06/06/2024 10:09 Retorno: 07/06/2024 15:44
- Solicitante: ADILIA BARROS COSTA
- Representante: THIAGO NORAN LEITE
- Status: **Aguardando Chefe Imediato**
- UGE Pagadora: 540101

Constara o nome do solicitante do representante, ao abrir a solicitação ficará assim:

The screenshot displays the 'Diárias SP' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Início', 'Solicitação', 'Fluxo', 'Historico', and 'Status'. The 'Solicitação' tab is active. On the left, there is a profile card for ADILIA BARROS COSTA, including her name, organization (DIR TEC DIVISAO FAZ ESTADUAL), and contact information. The main area shows a form with the following details:

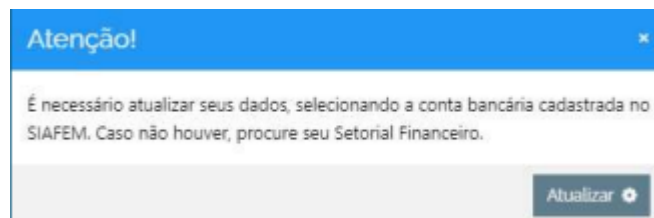
Solicitante: ADILIA BARROS COSTA	Representante: THIAGO NORAN LEITE	
Nr. Pedido: 2869	Motivo Diária: Reunião	Status Atual: Aguardando Chefe Imediato
Justificativa: teste Ju		
Cidade Origem: São Paulo - SP	Cidade Destino: Rio de Janeiro - RJ	Equipe Governo: Não
Data / Hora saída da origem: 30/05/2024 10:00	Data / Hora saída do destino: 03/06/2024 17:00	Transporte da ida: Veiculo oficial
Estimativa de chegada no destino: 30/05/2024 15:37	Estimativa de retorno na origem: 03/06/2024 22:39	Transporte da volta: Veiculo oficial
Acomodação: Diárias	Alimentação: Diárias	Qtde Pernoite: 4
		Valor Diárias: R\$ 2.520,46

Constando também o nome do solicitante e do representante.

Tanto o representante quanto o solicitante têm a capacidade de acompanhar o progresso da solicitação.

3.2 - Solicitante sem conta no SIAFEM

Caso o solicitante selecionado não tiver conta no SIAFEM, o sistema de Diárias não permitirá prosseguir com a solicitação e apresentará a seguinte mensagem:



é imprescindível que o servidor possua uma conta cadastrada no SIAFEM para prosseguir com a solicitação.

4.0 Tela - Aprovação da Solicitação – Chefe imediato

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela a baixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. Selecione uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.

Bem vindo, CASSIO!

Diárias SP

Menu

- Início - Pendentes
- Em Andamento
- Concluídas
- Nova Solicitação
- Atualizar Dados
- Extrato
- Relatórios
- Informe de Rendimento
- Dashboard
- Tutorial
- Deslogar

Pendentes:

- Nº Solicitação: 1268
Saída: 09/02/2024 13:28 Retorno: 11/02/2024 14:29
Solicitante: MARCO ANTONIO PINTO
Status: **Aguardando Chefe Imediato**
UGE Pagadora: 532402
- Nº Solicitação: 1267
Saída: 07/02/2024 13:27 Retorno: 08/02/2024 14:28
Solicitante: MARCO ANTONIO PINTO
Status: **Aguardando Chefe Imediato**
UGE Pagadora: 532402
- Nº Solicitação: 581
Saída: 23/10/2023 08:00 Retorno: 24/10/2023 20:11
Solicitante: MARCO ANTONIO PINTO
Status: **Aguardando Chefe Imediato**
UGE Pagadora: 532402
- Nº Solicitação: 581
Saída: 01/11/2023 07:27 Retorno: 02/11/2023 20:04
Solicitante: MARCO ANTONIO PINTO

Lembrete: Se a solicitação está para a sua aprovação, será apresentado no status da solicitação: **Aguardando Chefe imediato**

4.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Chefe imediato

Essa tela é apresentada para a aprovação da diária que foi solicitado pelo usuário denominado como solicitante. Se as informações estiverem corretas selecione qual a **UGE** pagadora e clique no botão **Favorável**, mas caso você identifique alguma divergência de informações você tem a opção de **Devolver ao Solicitante** ou clicar em **Desfavorável** para cancelar o pedido caso essa viagem não tenha sido aprovada.

Início Diárias SP

Solicitação Fluxo Historico Status

MARCO ANTONIO PINTO
Orgão: 53000
UA: 9544
DIRETOR TECNICO I
Chefe Imediato:
CASSIO [REDACTED] SA
Dados para crédito:
Banco: 001
Agência: 05619
Conta Corrente: 00038353

Nº Pedido	Motivo Diaria	Equipe Governo	Status Atual
1268	DIADM - Treinamentos, palestras e ever	Não	Aguardando Chefe Imediato
Acomodação	Alimentação	Qtde Pernoite	Valor Diarias
Diárias	Diárias	2	R\$ 700,13
Data/Hora Saída da Origem	Data/Hora de Retorno	Valor Diarias A Pagar	
09/02/2024 13:28	11/02/2024 14:29	R\$ 700,13	

▼ Detalhes dos Trechos

▼ Detalhe do Cálculo

Chefe Imediato ▼

532403 - DIRETOR.EDUCAÇÃO P/TRANSITO FISCALIZAÇÃO (UA: 2093) - MILFRAN MELOTTI EVANGELISTA ✓

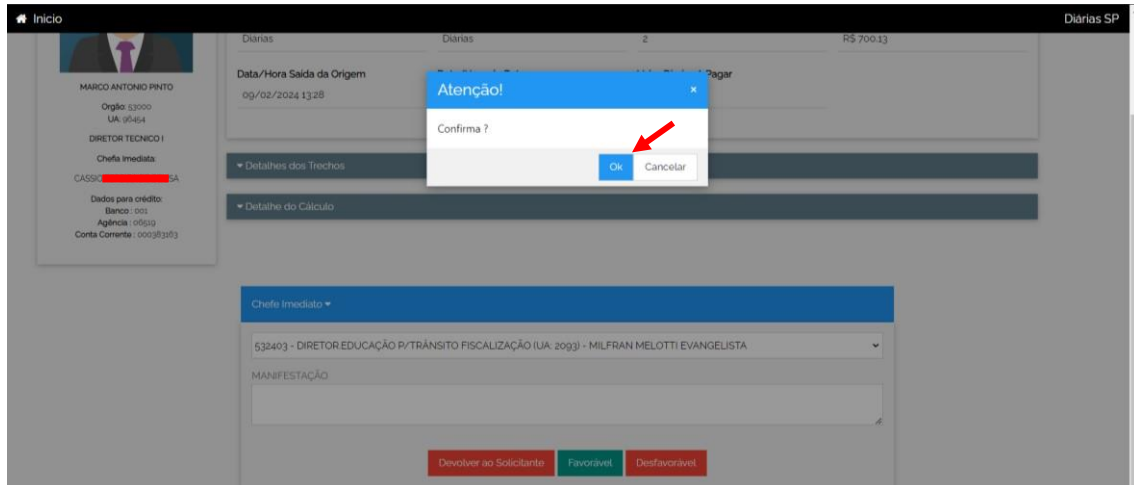
MANIFESTAÇÃO

Devolver ao Solicitante Favorável Desfavorável

Lembrete: Você tem a opção de informar o motivo da aprovação ou não no campo de manifestação.

4.2 Tela – Confirmação do envio

O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**



Lembrete: Só realize essa confirmação se todos os dados foram validados corretamente, a mesma tela é apresentada se você clicar em **Devolver ao Solicitante** e **Desfavorável**.

Para obter mais informações sobre a devolução do pedido ao solicitante e os ajustes a serem realizados, consulte o item 21.0 do Manual do Usuário, intitulado "Fluxo de Recalculo". Esse item fornece detalhes sobre como realizar alterações no pedido.

4.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Ordenador de Despesa

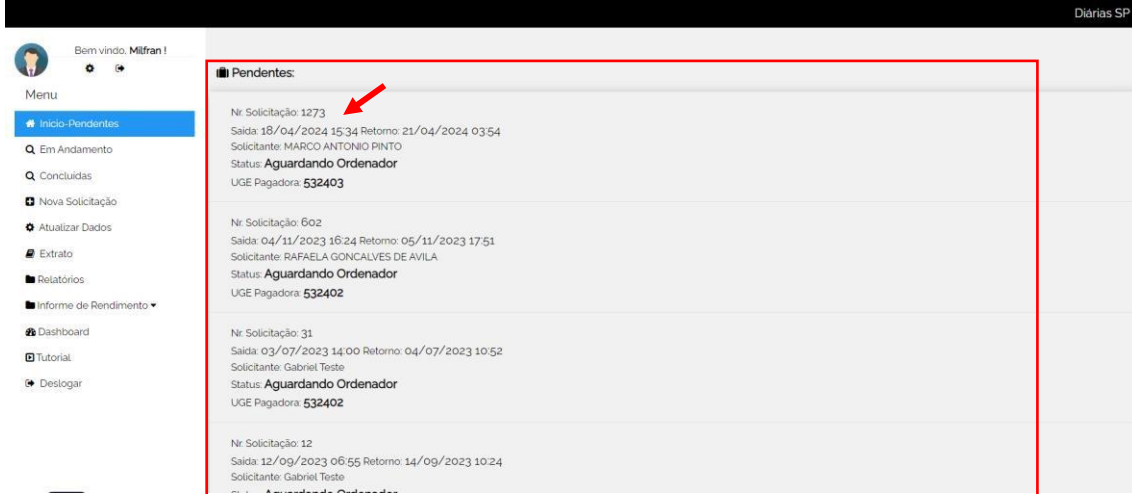
É exibido a tela a baixo de Enviado com a mensagem Documento Enviado com Sucesso com a descrição da Ação e o responsável pela Solicitação.



Lembrete: Quando você selecionar o botão Inicio o sistema voltará para a tela inicial, mas o status do pedido estará como aguardando ordenador.

5.0 Tela - Aprovação de solicitação - Ordenador de Despesa

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela a baixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. **Selecione** uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



The screenshot displays the 'Diárias SP' system interface. On the left, a navigation menu includes options like 'Inicio-Pendentes', 'Em Andamento', 'Concluídas', 'Nova Solicitação', 'Atualizar Dados', 'Extrato', 'Relatórios', 'Informe de Rendimento', 'Dashboard', 'Tutorial', and 'Deslogar'. The main content area, titled 'Pendentes', lists four pending requests. A red arrow points to the first request, which is highlighted. The status for all requests is 'Aguardando Ordenador'.

Nr. Solicitação	Saida	Retorno	Solicitante	Status	UGE Pagadora
1273	18/04/2024 15:34	21/04/2024 03:54	MARCO ANTONIO PINTO	Aguardando Ordenador	532403
602	04/11/2023 16:24	05/11/2023 17:51	RAFAELA GONCALVES DE AVILA	Aguardando Ordenador	532402
31	03/07/2023 14:00	04/07/2023 10:52	Gabriel Teste	Aguardando Ordenador	532402
12	12/09/2023 06:55	14/09/2023 10:24	Gabriel Teste	Aguardando Ordenador	532402

Lembrete: Se a solicitação está para a sua aprovação, será apresentado no status da solicitação: **Aguardando Ordenador**

5.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Ordenador de despesa

Essa tela é apresentada para a aprovação da diária que foi solicitado pelo usuário denominado solicitante. Para realizar o pagamento da diária, escolha a opção desejada no campo **Empenho**.

O sistema trará a opção "**Não**" marcada automaticamente para que seja selecionada a **Estrutura Orçamentária**.

5.1.1 – Estrutura Orçamentária - Deverá ser selecionada a conta de crédito disponível na lista apresentada, contendo respectivamente: PTRES; FONTE, ND, UGO.

Ordenador de Despesas ▾

Valor a pagar
R\$ 381,89

EMPENHO

Deseja utilizar?
 Não Sim

ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA

Estrutura Saldo na UG

MANIFESTAÇÃO

O saldo da estrutura selecionada será exibido ao lado para conferência. Certifique-se de que a estrutura escolhida possui saldo suficiente. Preencha o campo manifestação e, em seguida, clique no botão "**Favorável**" para confirmar e concluir o processo.

Ordenador de Despesas ▾

Valor a pagar
R\$ 381,89

EMPENHO

Deseja utilizar?
 Não Sim

ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA

Estrutura Saldo na UG

PTRES 540104 - FONTE 150010001 - ND 339014 - UGO 540010 R\$ 125.862,88

MANIFESTAÇÃO

5.1.2 – Empenho - Caso opte por a opção "**Sim**", selecione, no menu suspenso, um empenho previamente emitido no SIAFEM e que esteja disponível na lista de Empenho(s) Existente(s).

O saldo da estrutura selecionada será exibido ao lado para conferência. Certifique-se de que a estrutura escolhida possui saldo suficiente. Preencha o campo manifestação e, em seguida, clique no botão "**Favorável**" para confirmar e concluir o processo.

A interface 'Ordenador de Despesas' apresenta o seguinte formulário:

- Valor a pagar: R\$ 318,24
- EMPENHO:
 - Deseja utilizar? Sim Não
 - Empenho(s) Existente(s): 2024NE00002
 - Saldo do Empenho: R\$ 99.236,22
- MANIFESTAÇÃO: Campo de texto vazio.
- Botões: 'Devolver ao Chefe Imediato' (vermelho) e 'Favorável' (verde).

Lembrete: Se alguma informação foi validada incorretamente você tem a opção de clicar em **Devolver ao Chefe Imediato** e informar o motivo no campo de **Manifestação**.

5.2 Tela – Confirmação do envio

O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**

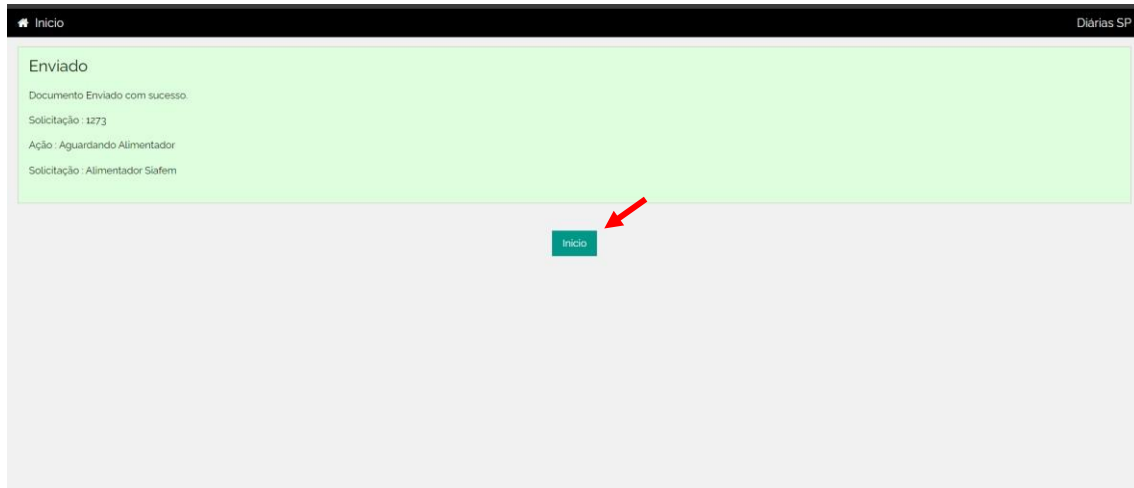
A interface 'Ordenador de Despesas' é exibida com uma caixa de diálogo 'Atenção!' sobreposta. A caixa de diálogo contém o texto 'Confirma ?' e dois botões: 'Ok' (destacado com uma seta vermelha) e 'Cancelar'. O formulário de empenho e manifestação permanece visível no fundo, com o mesmo conteúdo que na imagem anterior.

Lembrete: Só realize essa confirmação se todos os dados foram validados corretamente, a mesma tela é apresentada se você clicar em **Devolver ao Chefe imediato**

Lembrete: A ação de devolver ao chefe imediato apenas se você encontrar alguma divergência de informação.

5.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Alimentador

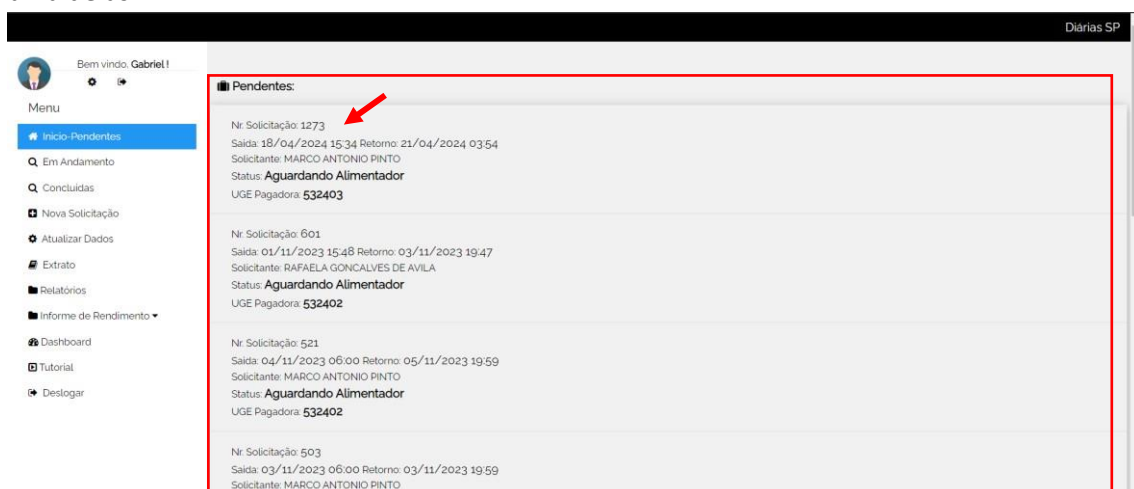
É exibido a tela a baixo de Enviado com a mensagem Documento Enviado com Sucesso com a descrição da Ação e o responsável pela Solicitação.



Lembrete: Quando você selecionar o botão Início o sistema voltará para a tela inicial, mas o status do pedido estará como aguardando alimentador.

6.0 Tela - Aprovação de solicitação - Alimentador/Financeiro

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela a baixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. **Selecione** uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



Lembrete: Se a solicitação está para a sua aprovação, será apresentado no status da solicitação: **Aguardando alimentador**

6.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Alimentador

Essa tela é apresentada para a emissão de empenho, após a indicação de fonte pelo Ordenador de despesas.

6.1.1 – Se o **Ordenador de Despesas** selecionar uma **Estrutura Orçamentária (item 5.1.1 deste manual)** para o pagamento da diária, os campos **PTRES, Fonte, ND e UGO** virão preenchidos automaticamente. Conforme a figura abaixo:

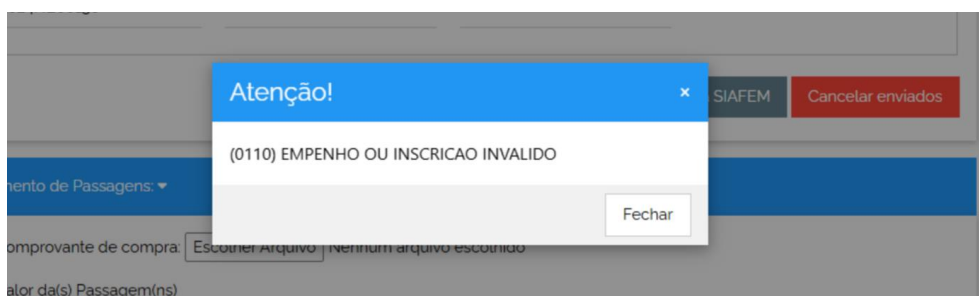
ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA			
PTRES	FONTE	ND	UGO
540104	150010001	339014	540010

Na seção **Dados Financeiros**, o sistema trará **"Não"** marcado automaticamente para a opção **"Deseja utilizar a Conta V?"**

Importante:
Conta V - conta para recebimento de convênios

O usuário deverá preencher os seguintes campos: **EventoNL, EventoPD e UG Pagadora da PD**.

Caso o usuário não preencha os campos: **EventoNL, EventoPD e UG Pagadora da PD** o sistema apresentará o seguinte erro:



Caso opte por "Sim" novos campos serão exibidos para preenchimento: Agência pagadora e conta pagadora.

DADOS FINANCEIROS

Deseja utilizar a conta V? <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Agência Pagadora: digite...	Conta Corrente Pagadora: digite...
Evento NL: digite...	Evento PD: digite...	UG Pagadora da PD: digite...

Após preencher todas as informações corretamente, basta seguir o fluxo de pagamento para concluir a operação.

Na seção **SIAFEM**, preencha as informações solicitadas: **login**, **senha** e **processo** para a emissão do empenho.

Nos campos **Data NE Emissão**, **Data NE Entrega**, **Data NL** e **Data PD**, informe as datas correspondentes.

Após o preenchimento todos dos campos, clique em Enviar para SIAFEM para prosseguir.

SIAFEM

Utilizar o mudapah: NÃO ▾

Login SIAFEM: 00021832854	Senha SIAFEM: <input type="password"/> digite...	Processo: digite...	
Data NE Emissão: dd/mm/aaaa	Data NE Entrega: dd/mm/aaaa	Data NL: dd/mm/aaaa	Data PD: dd/mm/aaaa
Número NE: _____	Número NL: _____	Número PD: _____	

Enviar para SIAFEM

MANIFESTAÇÃO

Devolver ao Ordenador de Despesas | Devolver ao Solicitante | Favorável

Após a geração do Número NE, Número NL e Número PD (dados de pagamento das diárias), você poderá confirmar a operação clicando no botão Favorável.

Caso identifique alguma informação inconsistente antes de realizar o pagamento, há a opção de selecionar o botão Devolver ao Solicitante ou Devolver ao Ordenador de Despesas, conforme necessário.

SIAFEM

Utilizar o mudapah: NÃO ▼

Login SIAFEM: 00021832854	Senha SIAFEM: ● digite...	Processo: 12345672024
Data NE Emissão: 02/12/2024	Data NE Entrega: 02/12/2024	Data NL: 01/12/2024
Número NE: 2024NE00035	Número NL: 2024NL00130	Data PD: 13/12/2024
		Número PD: 2024PD00053

Cancelar enviados

MANIFESTAÇÃO

Devolver ao Ordenador de Despesas Devolver ao Solicitante Favorável

6.1.2 – Se o **Ordenador de Despesas** selecionar um Empenho previamente emitido no SIAFEM (item 5.1.2 deste manual) os campos Nota empenho e Saldo empenho virão preenchidos conforme o EMPENHO selecionado. Insira o número da **Fonte (que foi utilizada para a criação do empenho)** e valide as informações exibidas nos campos

Pagamento de diárias: ▼

Valor a Pagar:
R\$ 381,89

EMPENHO

Fonte	Nota empenho	Saldo empenho
digite...	2024NE00004	R\$ 19,657,23

Na seção **Dados Financeiros**, o sistema trará "Não" marcado automaticamente para a opção "Deseja utilizar a Conta V?"

Importante:
Conta V - conta para recebimento de convênios

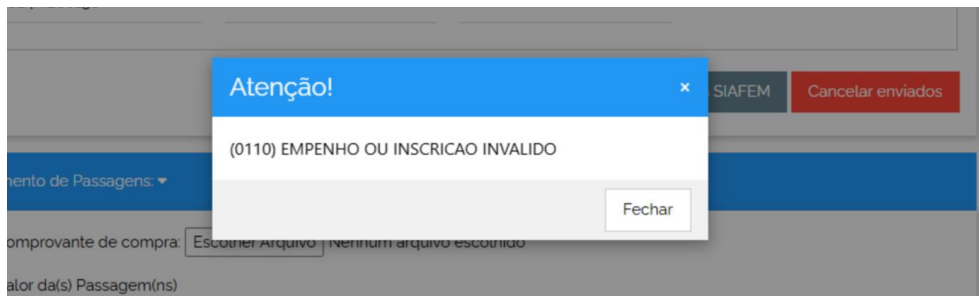
O usuário deverá preencher os seguintes campos: **EventoNL**, **EventoPD** e **UG Pagadora da PD**.

DADOS FINANCEIROS

Deseja utilizar a conta V?
 Não Sim

Evento NL: digite...	Evento PD: digite...	UG Pagadora da PD: digite...
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

Caso o usuário não preencha os campos: **EventoNL**, **EventoPD** e **UG Pagadora da PD** o sistema apresentará o seguinte erro:



Caso opte por "Sim" novos campos serão exibidos para preenchimento: Agência pagadora e conta pagadora.

DADOS FINANCEIROS

Deseja utilizar a conta V? <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	Agencia Pagadora: digite...	Conta Corrente Pagadora: digite...
Evento NL: digite...	Evento PD: digite...	UG Pagadora da PD: digite...

Após preencher todas as informações corretamente, basta seguir o fluxo de pagamento para concluir a operação.

Na seção **SIAFEM**, preencha as informações solicitadas: **login**, **senha** e **processo**.

Apenas os dados **Data NL** e **Data PD** deverão ser preenchidos com as datas correspondentes.

Após preencher todos os campos corretamente, clique no botão **Enviar para SIAFEM** para prosseguir.

SIAFEM

Utilizar o mudapah: [NAO ▼]

Login SIAFEM: 00021832854	Senha SIAFEM: <input type="password"/> digite...	Processo: digite...
Número LI: _____	Data NL: dd/mm/aaaa	Data PD: dd/mm/aaaa
Número NL: _____	Número PD: _____	

Enviar para SIAFEM

MANIFESTAÇÃO

0

Devolver ao Ordenador de Despesas
Devolver ao Solicitante
Favorável

Após a geração do **Número LI**, **Número LN** e **Número PD** (dados de pagamento das diárias), você poderá confirmar a operação clicando no botão **Favorável**.

Caso identifique alguma informação inconsistente antes de realizar o pagamento, há a opção de selecionar o botão **Devolver ao Solicitante** ou **Devolver ao Ordenador de Despesas**, conforme necessário.

SIAFEM

Utilizar o mudapah: NÃO ▾

Login SIAFEM: 00021832854

Senha SIAFEM: digite...

Processo: digite...

Data NL: 01/12/2024

Data PD: 10/12/2024

Número LI: 2024LI00054

Número NL: 2024NL00120

Número PD: 2024PD00049

Cancelar enviados ⓘ

MANIFESTAÇÃO

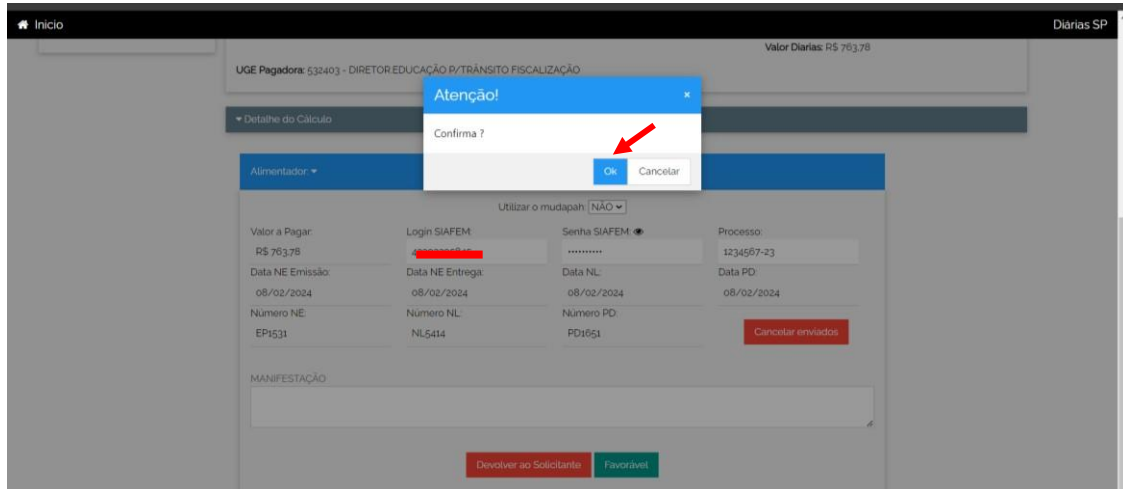
Devolver ao Ordenador de Despesas Devolver ao Solicitante Favorável

Lembrete: Só selecione o botão de **Favorável** quando todas as informações estiverem validadas corretamente.

Lembrete: Para você realizar o cancelamento de um pagamento, você deve preencher os campos **Login SIAFEM**, **Senha SIAFEM**, **Processo** e clicar no botão cancelar enviados.

6.2 Tela - Confirmação do envio

O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**

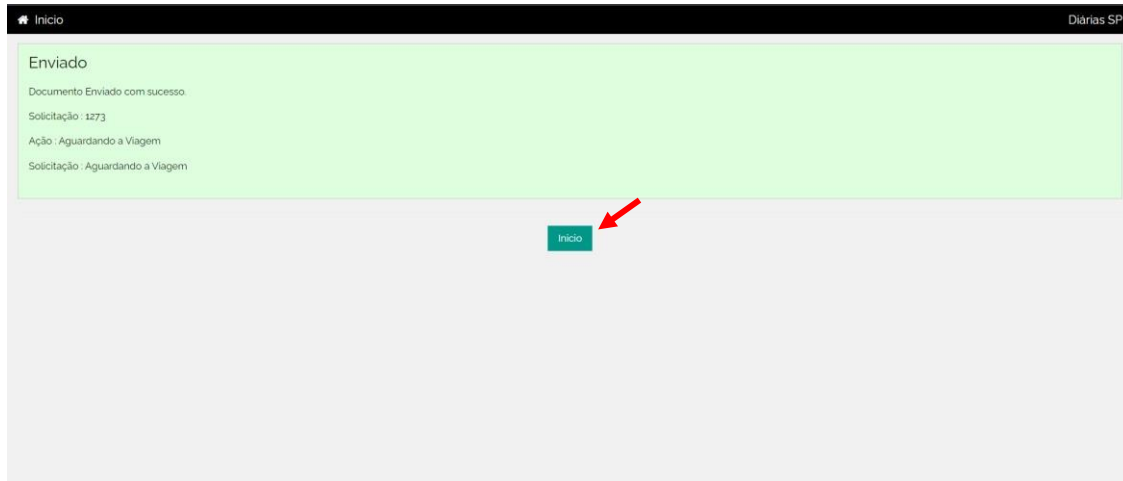


Lembrete: Só realize essa confirmação se todos os dados foram validados corretamente, a mesma tela é apresentada se você clicar em **Devolver ao Solicitante**.

6.3 Tela – Aguardando a Viagem

Se o usuário solicitou uma viagem com uma data futura o sistema apresenta a Ação:

Aguardando viagem, mas caso o usuário tenha solicitado uma viagem com uma data passada o sistema apresenta a Ação: **Atestado de frequência**.



Lembrete: As ações que acontecem no sistema são apresentadas para todos os perfis envolvidos.

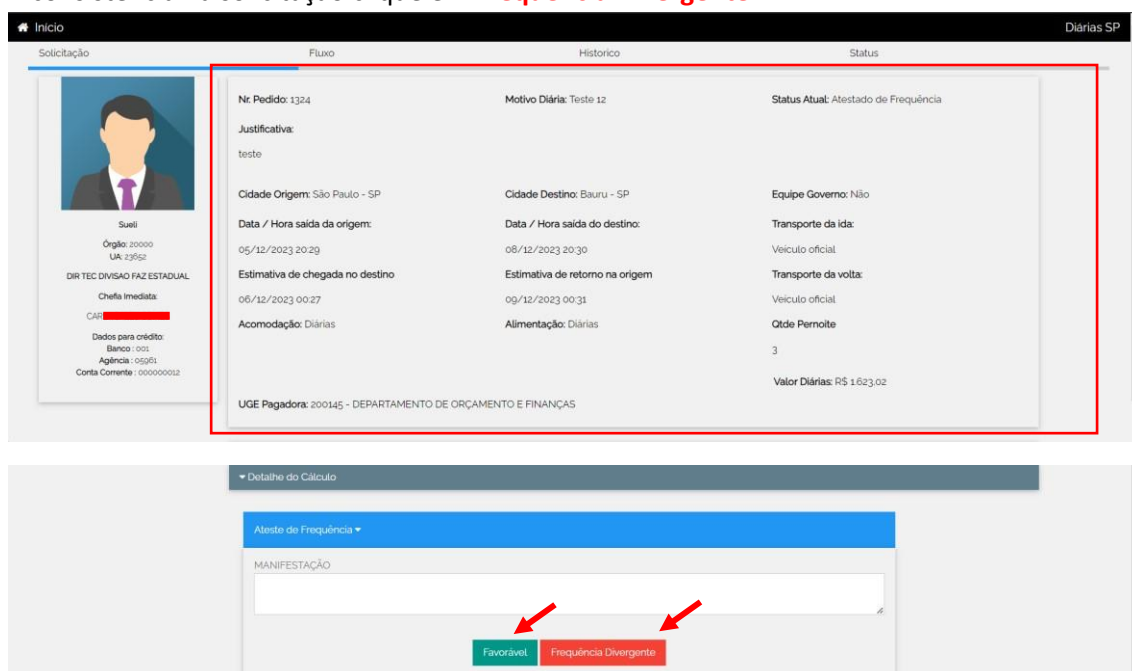
7.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela abaixo com uma lista de solicitações para a ação de atestar a frequência. **Selecione** uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



7.1 Tela – Resumo de solicitação para aprovação – Chefe imediato

Essa tela é apresentada para o ateste de frequência da diária que foi solicitado pelo usuário denominado solicitante. Se todas as informações estiverem corretas e tenham sido validadas corretamente, você deve clicar em **Favorável**, mas caso tenha encontrado alguma inconsistência na solicitação clique em **Frequência Divergente**.



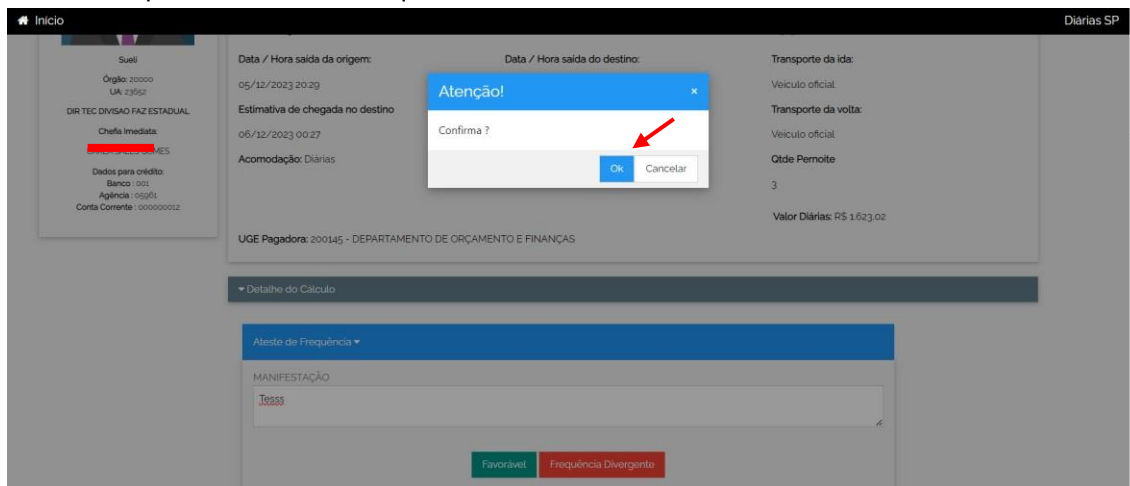
Lembrete: O botão de Frequência divergente pode ser usado caso você encontre alguma inconsistência na solicitação, você tem a opção de informar o motivo no campo de Manifestação e encaminhar a solicitação novamente para o usuário solicitante.

Lembrando que a solicitação sendo ajustada pelo perfil solicitante ela volta novamente para o perfil do chefe imediato realizar a validação.

Para informações adicionais sobre a devolução do pedido ao solicitante e os ajustes necessários, consulte o item 21.0 do Manual do Usuário, intitulado "Fluxo de Recalculo". Este item detalha o procedimento para que o servidor realize as alterações no pedido.

7.2 Tela Confirmação do envio

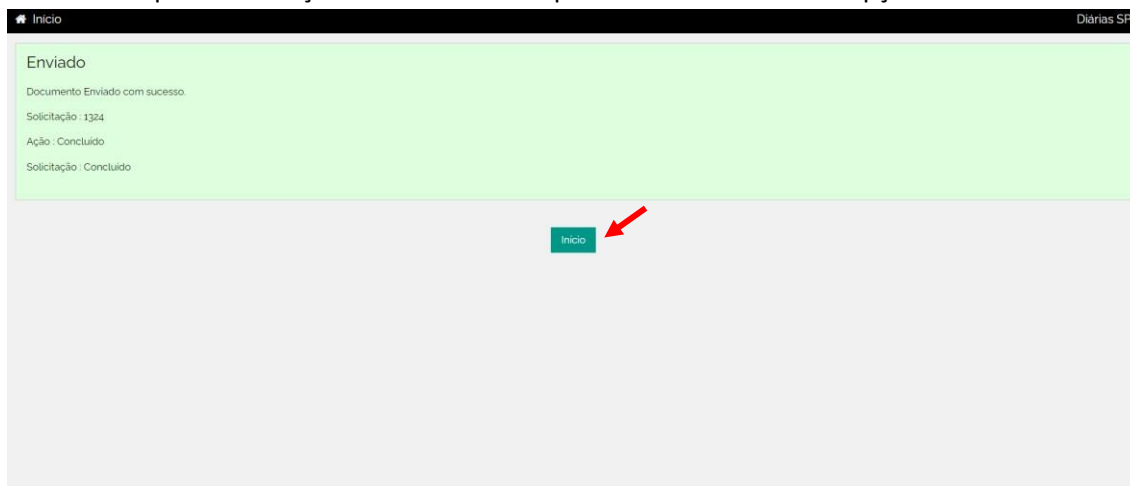
O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**



Lembrete: Só realize essa confirmação se todos os dados foram validados corretamente, caso você não esteja de acordo clique em Cancelar.

7.3 Tela – Conclusão do pedido

Essa tela é apresentada caso você tenha realizado a aprovação corretamente, o sistema apresentará a Ação: Concluído. Selecione o botão **Início** para voltar a sua tela inicial, lembrando que a solicitação concluída fica disponível na tela inicial na opção **Concluídas**.

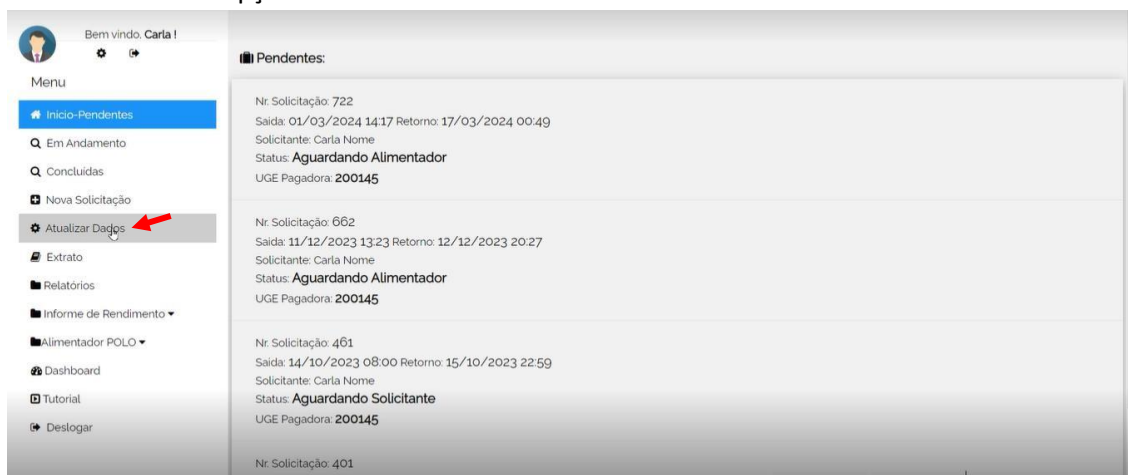


Lembrete: A ação de concluído é apresentada para todos os usuários que estão relacionados ao fluxo de aprovação.

Demais Funcionalidades

9.0 Tela – Iniciar mudança de chefe imediato e atualização cadastral

Com o seu usuário logado com o seu CPF e senha o sistema apresentará essa tela abaixo, você deve selecionar a opção de **atualizar dados**.



Lembrete: Ao realizar essa mudança de chefe imediato é necessário saber qual a UA correta para quem você deseja realizar essa indicação.

8.1 Tela – Atualização de informações

O sistema apresentará a tela abaixo e você deve informar qual a sua data de nascimento e sua matrícula, em seguida você deve clicar em **Próximo**.

A imagem mostra a tela de atualização de informações do sistema DIÁRIAS GOV.BR. No topo, há uma barra de navegação com 'Início' e 'Diárias SP'. Abaixo, há uma seção 'Bem Vindo Servidor' com o texto 'Valide seus dados e conclua o cadastro para iniciar suas solicitações'. O formulário principal contém dois campos de entrada: 'Confirme sua data de Nascimento' com o valor '14/06/1976' e 'Confirme seu RS (Código de Matrícula)' com o valor '11827968'. Um botão verde 'Próximo' está localizado na base do formulário, com uma seta vermelha apontando para ele.

Lembrete: Só clique em próximo se você informou os seus dados corretamente.

8.2 Tela – Confirmação de dados

Ao apresentar essa tela abaixo, você deve realizar uma breve conferência das suas informações e selecionar **Próximo**.

Nome
Carla Nome

Foto | Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

E-mail
isbarr[redacted]@esp.sp.gov.br

Cargo
DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL - UA: 23654 - Salário Retributório: R\$ [redacted]

Seu cargo é de Nivel Superior? | Seu cargo de contrato é de Chefia?
Sim | Sim

Seleção: Banco - Agência - Conta (SIAFEM)
Selecione a Conta Bancária

Celular | Telefone | Contato
(11) 11111-1111 | (66) 76766-7676

Próximo

Lembrete: Antes de clicar em **Próximo**, Lembre-se de selecionar sua conta bancária.

8.3 Tela - Selecionar a UA da sua Chefia

Nessa tela você deve selecionar o número da sua chefia e em seguida selecionar o botão **Próximo**.

Selecione UA da sua Chefia

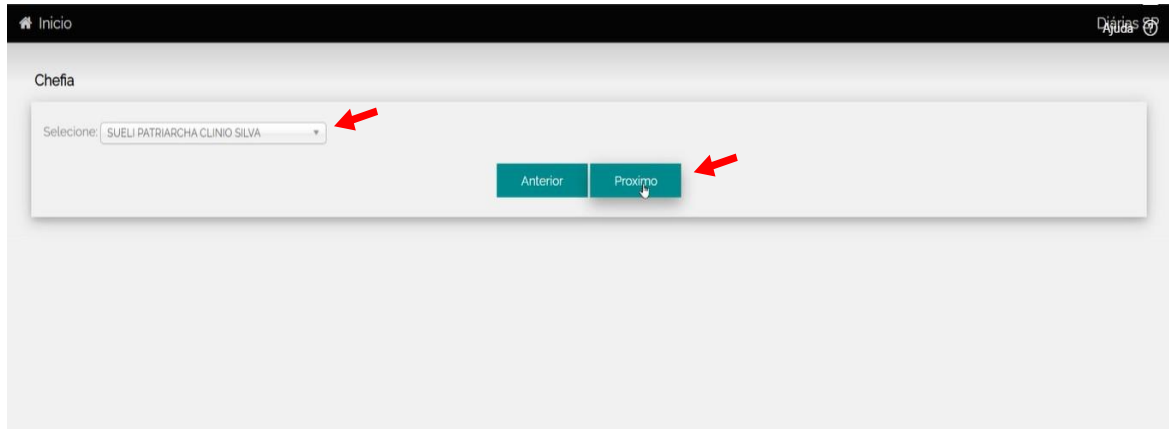
Seleção: 23654 - NUCLEO DE ADIANTAMENTOS, DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Anterior | Próximo

Lembrete: Caso você tenha indicado a sua chefia incorretamente, você tem a opção de a qualquer momento selecionar o botão **Anterior**.

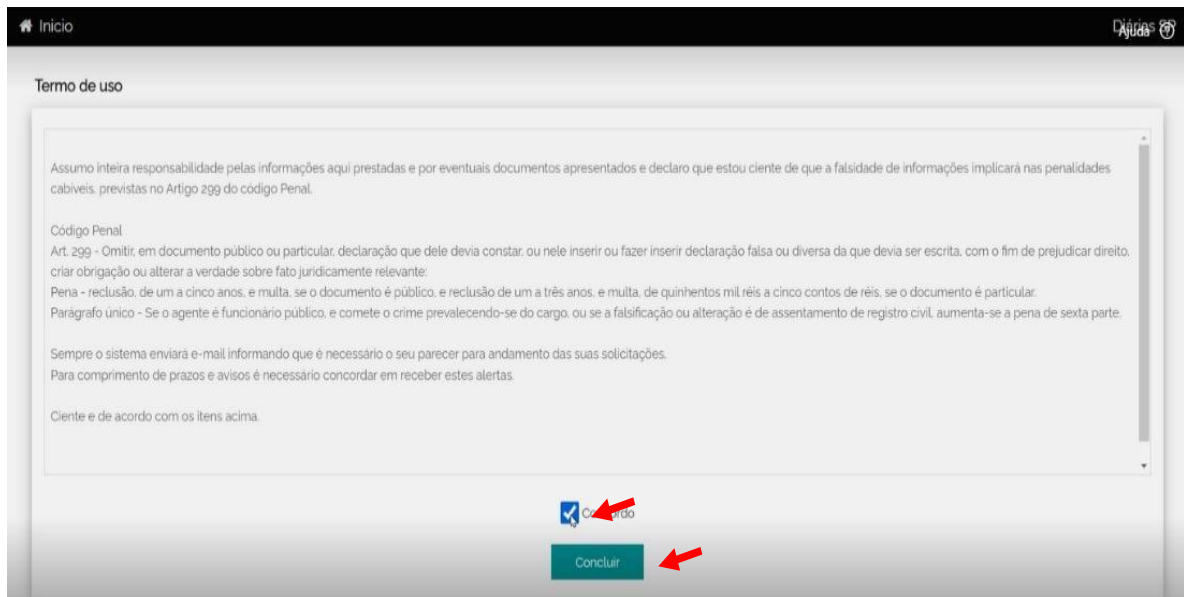
8.4 Tela - Selecionar a sua Chefia

Na tela abaixo o sistema apresentará qual o nome da sua chefia, selecione qual será a pessoa que ficará responsável e clique em **Próximo**.



8.5 Tela – Termo de uso

Após realizar a leitura do termo de uso, você deve clicar em **Concordar** e em seguida selecionar o botão de **Concluir**.



Lembrete: Caso você não concorde com o termo de uso, você não conseguirá realizar a atualização da sua chefia imediata.

9.0 Tela - Extrato

Tela inicial 1 – Com o seu usuário logado devidamente com o seu CPF e senha selecionar a opção de **Extrato**, você tem a opção de realizar uma consulta de todos os seus pedidos por ano e mensal. E caso você deseje imprimir você também tem essa opção.

The screenshot shows the user interface of the Diárias SP system. At the top right, it says "Diárias SP". On the left, there is a user profile for "Carla" and a "Menu" with several options. The "Extrato" option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a list of "Pendentes" (Pending) requests with details for three different solicitations.

Nr. Solicitação	Saída	Retorno	Status	UGE Pagadora
1061	12/01/2024 10:50	14/01/2024 23:18	Aguardando Solicitante	200145
943	25/12/2023 08:00	26/12/2023 19:59	Aguardando Alimentador	200145
942	01/09/2023 09:06	02/09/2023 10:29	Aguardando Alimentador	200145

Tela 2

The screenshot shows the "Extrato de Diárias SP - Ano: 2023" report. At the top, there is a dropdown menu to select an year, with "2023" selected. Below the dropdown are three buttons: "Carregar", "Imprimir", and "Limpar". The report is presented in a table format with columns for "Nome", "Cargo", "CPF", "Total de Solicitações", and "Total Pago". Below the table, there are sections for "Janeiro", "Fevereiro", and "Março", each with a blue bar indicating "Não há solicitações neste período."

Nome	Cargo	CPF	Total de Solicitações	Total Pago
Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	[REDACTED]	6	5661,28

Lembrete: Para você realizar a consulta dos seus pedidos selecione o ano da sua escolha, clique no botão **Carregar**. O sistema apresentará em formato de relatório todas as diárias relacionadas ao ano e as informações detalhadas e divididas mensalmente.

10 Tela - Relatórios

Tela inicial 1 – Com o seu usuário logado devidamente com o seu CPF e senha selecionar a opção de **Relatórios**, nessa opção você consegue visualizar os pedidos que foram solicitados

Diárias SP

Bem vindo, Carla!

Menu

- Início-Pendentes
- Em Andamento
- Concluídas
- Nova Solicitação
- Atualizar Dados
- Extrato
- Relatórios**
- Informe de Rendimento
- Dashboard
- Tutorial
- Deslogar

Pendentes:

Nr. Solicitação: 1061
Saída: 12/01/2024 10:50 Retorno: 14/01/2024 23:18
Solicitante: Carla Nome
Status: **Aguardando Solicitante**
UGE Pagadora: **200145**

Nr. Solicitação: 943
Saída: 25/12/2023 08:00 Retorno: 26/12/2023 19:59
Solicitante: Carla Nome
Status: **Aguardando Alimentador**
UGE Pagadora: **200145**

Nr. Solicitação: 942
Saída: 01/09/2023 09:06 Retorno: 02/09/2023 10:29
Solicitante: Carla Nome
Status: **Aguardando Alimentador**
UGE Pagadora: **200145**

Tela 2

Sistema Diárias SP

Relatório:

Copiar CSV Excel Imprimir

Pesquisar Digite...

Id	CPF	Mês	Ano	Nome Credor	Cargo	UGE Pagadora	Status	Motivo	Justificativa	Origem
691	01099711835	Nov	2023	Sueli	DIR TEC DIVISAO FAZ ESTADUAL	200145	Concluído	teste Novo	www	São Paulo
901	01099711835			Sueli	DIR TEC DIVISAO FAZ ESTADUAL	200145	Alimentador Siafem	teste Novo	teste	São Paulo
942	28374873841			Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Alimentador Siafem	teste Novo	teste	São Paulo
943	28374873841	Dez	2023	Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Alimentador Siafem	teste 12	teste	São Paulo
961	28374873841	Dez	2023	Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Concluído	teste Novo	teste	São Paulo
981	28374873841	Dez	2023	Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Concluído	teste 12	teste	São Paulo
1001	28374873841			Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Ordenador de Despesas	teste Novo	teste 123456789	São Paulo
1002	28374873841			Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Ordenador de Despesas	teste 12	teste	São Paulo
1021	28374873841			Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Ordenador de Despesas	teste Novo	qqq	São Paulo
1041	28374873841			Carla Nome	DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL	200145	Ordenador de Despesas	teste Novo	qqq	São Paulo

Mostrando de 1 até 10 de 12 registros

Anterior 1 2 Próximo

Emitido em: 12/01/2024 13:01

Lembrete: Nessa opção você consegue consultar todos os seus pedidos ou realizar uma consulta por um número específico de **solicitação** ou **status** no campo **pesquisar**, e você tem a opção de extrair informações nas formas de **Copiar, CSV, Excel ou imprimir**.

11.0 Tela - Informe de Rendimentos

Tela inicial 1 – Com o seu usuário logado devidamente com o seu CPF e senha selecione a opção de **Informe de rendimento** e selecione o ano da sua escolha.

The screenshot shows the user interface for 'Diárias SP'. At the top right, it says 'Diárias SP'. On the left, there is a user profile for 'Carla' with a 'Menu' dropdown. The menu items are: Início-Pendentes (highlighted), Em Andamento, Concluídas, Nova Solicitação, Atualizar Dados, Extrato, Relatórios, Informe de Rendimento (indicated by a red arrow), Dashboard, Tutorial, and Deslogar. The main content area displays a list of requests with the following details:

- Nr. Solicitação: 1061
Saída: 12/01/2024 10:50 Retorno: 14/01/2024 23:18
Solicitante: Carla Nome
Status: **Aguardando Solicitante**
UGE Pagadora: **200145**
- Nr. Solicitação: 943
Saída: 25/12/2023 08:00 Retorno: 26/12/2023 19:59
Solicitante: Carla Nome
Status: **Aguardando Alimentador**
UGE Pagadora: **200145**
- Nr. Solicitação: 942
Saída: 01/09/2023 09:06 Retorno: 02/09/2023 10:29
Solicitante: Carla Nome
Status: **Aguardando Alimentador**
UGE Pagadora: **200145**
- Nr. Solicitação: 901

Tela 2

The screenshot shows the 'Informe de Rendimentos Diárias SP' report for the year 2022. The header includes '2022' and an 'Imprimir' button. The report is issued by the 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and the 'Secretaria da Fazenda e Planejamento'. The recipient is 'Prezado Servidor: AILTON GONCALVES DE OLIVEIRA' with a redacted CPF. The report states that it provides the values received during the year 2022 in Diárias and expense assistance from the Government of São Paulo. The report includes the following information:

- Governo do Estado de São Paulo
- CNPJ: 4637722000129
- Nome CNPJ: SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
- Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte.
- Ano Calendário: 2022
- Rendimentos isentos e não tributáveis (valores em reais) Valor Anual: **R\$ 4.117,57**

Lembrete: Ao selecionar o ano desejado, o sistema deve apresentar a tela contendo as informações de **Nome, CPF** e qual foi o **rendimento anual**.

12.0 Tela – Dashboard do sistema

Tela inicial 1 – Com o seu usuário logado devidamente com o seu CPF e senha selecione a opção **dashboard** no meu inicial.

The screenshot shows the dashboard interface. On the left is a vertical menu with the following items: Bem vindo, Carla ! (with settings and refresh icons), Menu, Inicio-Pendentes (highlighted in blue), Em Andamento, Concluídas, Nova Solicitação, Atualizar Dados, Extrato, Relatórios, Informe de Rendimento (with a dropdown arrow), Dashboard (indicated by a red arrow), Tutorial, and Deslogar. On the right, under the heading 'Pendentes:', there is a list of three pending requests:

Nr. Solicitação	Saída	Retorno	Status	UGE Pagadora
1061	12/01/2024 10:50	14/01/2024 23:18	Aguardando Solicitante	200145
943	25/12/2023 08:00	26/12/2023 19:59	Aguardando Alimentador	200145
942	01/09/2023 09:06	02/09/2023 10:29	Aguardando Alimentador	200145

Tela 2

The screenshot shows the dashboard interface. On the left is a vertical menu with the following items: Bem vindo, Carla ! (with settings and refresh icons), Menu, Inicio-Pendentes, Em Andamento, Concluídas, Nova Solicitação, Atualizar Dados, Extrato, Relatórios, Informe de Rendimento (with a dropdown arrow), Dashboard, Tutorial, and Deslogar. On the right, there is a summary of statistics and a table of reasons:

Category	Count
Solicitações	10
Em Andamento	7
Concluídas	3
Usuários	421

Below the statistics is a table titled 'Motivos':

Motivo	Count
DADM - Treinamentos, palestras e eventos	0
teste Novo id 2 talvez	0
Teste	0
Teste 10	1
Reunião	2

Below the 'Motivos' table is a section titled 'Origens'.

Lembrete: Nessa opção você consegue realizar a consultas dos pedidos que foram solicitados, concluídos, em andamento e qual a quantidade de usuários.

13.0 Tela – Dúvida de base de cálculo

Caso você tenha alguma dúvida sobre o valor da UFESP, acesse esse link abaixo: [Secretaria da Fazenda e Planejamento - Governo do Estado de São Paulo](#)

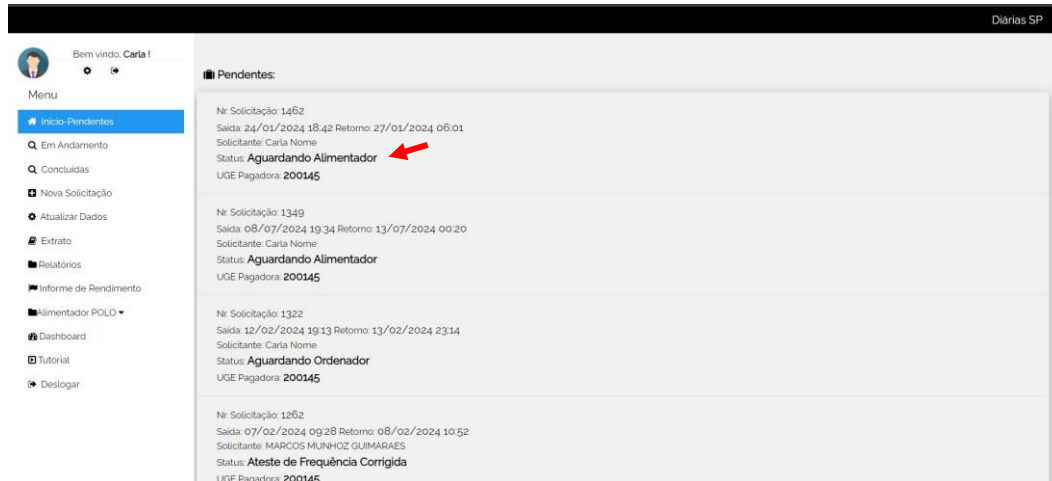


13.1 - Base de cálculo Comitativa de apoio ao Governo

Para obter informações sobre a base de cálculo de diárias para comitivas de apoio ao Governo, os usuários devem consultar o [DECRETO Nº 57.551, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2011](#) pois ele estabelece os critérios específicos para os cálculos das diárias relacionadas a viagens de apoio ao governo.

14.0 Tela - Cancelamento de pedido – Alimentador de despesa

Acessando o sistema com o seu CPF e senha, você deve selecionar uma solicitação que está na etapa de alimentador.



14.1 Tela – Resumo da solicitação – Alimentador

Ao selecionar o pedido que você deseja realizar o cancelamento, você deve preencher os campos **Login SIAFEM**, **Senha SIAFEM** e **Processo**. Em seguida você deve informar a **Data NE Emissão**, **Data NE Entrega**, **Data NL** e **Data PD** em seguida você deve clicar em **Enviar para SIAFEM**

The top screenshot displays the 'Resumo da solicitação' page with the following details:

- Nr. Pedido:** 1462
- Motivo Diária:** Teste 10
- Status Atual:** Aguardando Alimentador
- Justificativa:** Teste #
- Cidade Origem:** São Paulo - SP
- Cidade Destino:** Abadiânia - GO
- Equipe Governo:** Não
- Data / Hora saída da origem:** 24/01/2024 18:42
- Data / Hora saída do destino:** 26/01/2024 17:43
- Transporte de ida:** Veículo oficial
- Estimativa de chegada no destino:** 25/01/2024 07:02
- Estimativa de retorno na origem:** 27/01/2024 08:01
- Transporte de volta:** Veículo oficial
- Acomodação:** Diárias
- Alimentação:** Diárias
- Qtde Pernoite:** 3
- Valor Diárias:** R\$ 775,98
- Valor Glosado:** R\$ 178,74
- UQE Pagadora:** 200145 - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

The bottom screenshot shows the 'Alimentador' form with the following fields:

- Valor a Pagar:** R\$ 775,98
- Processo:** 1234567-23
- Login SIAFEM:** [Redacted]
- Senha SIAFEM:** [Redacted]
- Data NE Emissão:** 29/01/2024
- Data NE Entrega:** 29/01/2024
- Data NL:** 29/01/2024
- Data PD:** 01/02/2024
- Número NE:** [Empty]
- Número NL:** [Empty]
- Número PD:** [Empty]

A red box highlights the input fields and the 'Enviar para SIAFEM' button, with a red arrow pointing to the button.


Lembrete: Após clicar em **Enviar SIAFEM** o sistema gera os números nos campos Número NE, Número NL e Número PD de forma automática.

14.2 - Tela de Número NE, Número NL e Número PD carregador – Alimentador

O sistema apresentará essa tela abaixo com a opção disponível para o cancelamento, selecione **Cancelar enviados**.

SIAFEM

Utilizar o mudapah: NÃO ▾

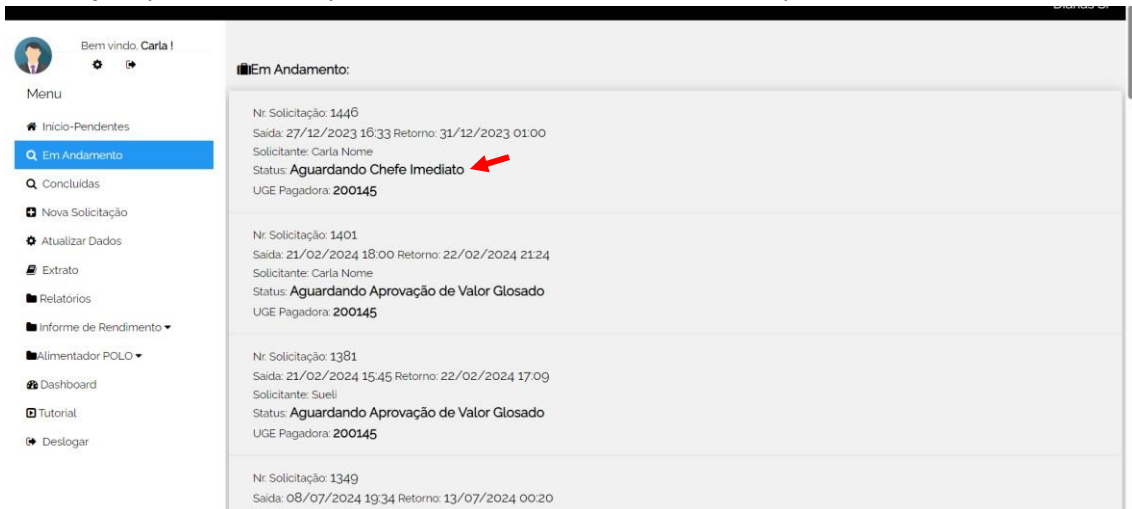
Login SIAFEM: 00021832854	Senha SIAFEM:  digite...	Processo: digite...
Data NL: 09/12/2024	Data PD: 13/12/2024	
Número LI: 2024LI00057	Número NL: 2024NL00127	Número PD: 2024PD00052

Cancelar enviados

Lembrete: Após a geração dos números de Número LI, Número NL e Número PD o sistema apresenta o botão de cancelar envio. A opção de cancelar enviados e selecionada quando por motivo maior o pedido tenha que ser cancelado.

15.0 Tela – Nomeação de um novo chefe imediato em caso de indicação incorreta com uma solicitação já criada

Com o seu usuário logado devidamente com o seu CPF e senha, você deve selecionar a solicitação que foi enviada para um chefe imediato incorreto ou que foi substituído.




Bem vindo, Carla!

Menu

- Início-Pendentes
- Em Andamento**
- Concluídas
- Nova Solicitação
- Atualizar Dados
- Extrato
- Relatórios
- Informe de Rendimento
- Alimentador POLO
- Dashboard
- Tutorial
- Deslogar

Em Andamento:

Nr. Solicitação: 1446 Saída: 27/12/2023 16:33 Retorno: 31/12/2023 01:00 Solicitante: Carla Nome Status: Aguardando Chefe Imediato  UGE Pagadora: 200145
Nr. Solicitação: 1401 Saída: 21/02/2024 18:00 Retorno: 22/02/2024 21:24 Solicitante: Carla Nome Status: Aguardando Aprovação de Valor Glosado UGE Pagadora: 200145
Nr. Solicitação: 1381 Saída: 21/02/2024 15:45 Retorno: 22/02/2024 17:09 Solicitante: Sueli Status: Aguardando Aprovação de Valor Glosado UGE Pagadora: 200145
Nr. Solicitação: 1349 Saída: 08/07/2024 19:34 Retorno: 13/07/2024 00:20

Lembrete: Essa opção você deve apenas utilizar se houve indicação incorreta de chefe imediato ou seu chefe saiu de férias e deixou um novo chefe responsável.

15.1 Tela Resumo da solicitação

Na tela de resumo da solicitação, você deve clicar o campo **Fluxo**.

Fluxo

Nr. Pedido: 1446 **Motivo Diária:** Teste 12 **Status Atual:** Aguardando Chefe Imediato

Justificativa:
Teste de envio de solicitação para um teste imediato incorreto

Cidade Origem: São Paulo - SP **Cidade Destino:** Abaeté - MG **Equipe Governo:** Não

Data / Hora saída da origem: 27/12/2023 16:33 **Data / Hora saída do destino:** 30/12/2023 16:33 **Transporte da ida:** Veículo oficial

Estimativa de chegada no destino: 28/12/2023 00:55 **Estimativa de retorno na origem:** 31/12/2023 01:00 **Transporte da volta:** Veículo oficial

Acomodação: Diárias **Alimentação:** Diárias **Qtde Pernoite:** 3

Valor Diárias: 1082,02

▼ Detalhe do Cálculo

Lembrete: Só execute essa ação se estiver seguro de que possui as informações corretas do seu chefe imediato.

15.2 Tela – Alterar chefe imediato

Após clicar em fluxo o sistema apresentará essa tela abaixo, onde você deve selecionar **Alterar Chefe imediato**.

Fluxo

Chefia Imediata : CASSIO PEREIRA DE SOUSA
Enviado para o Chefe Imediato em 22 de Fevereiro de 2024 às 12:14

Devolver Alterar Chefe Imediato

15.3 Tela Selecionar UA da sua Chefia

Você deve selecionar qual a sua UA correta e clicar em **Próximo**

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção da Unidade Administrativa (UA) da chefia. No topo, há uma barra de navegação com o ícone de casa e o texto "Início" à esquerda, e "Diárias SP" à direita. Abaixo, o título da seção é "Selecione UA da sua Chefia". O formulário principal contém um campo de seleção rotulado "Selecione:" com o valor "96454 - CENTRO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL" exibido. Abaixo do campo, há dois botões: "Anterior" e "Próximo". Uma seta vermelha aponta para o botão "Próximo".

Lembrete: Caso você tenha selecionado errado, você tem a opção de clicar em no botão **Anterior**

15.4 Tela – Selecionando o chefe imediato

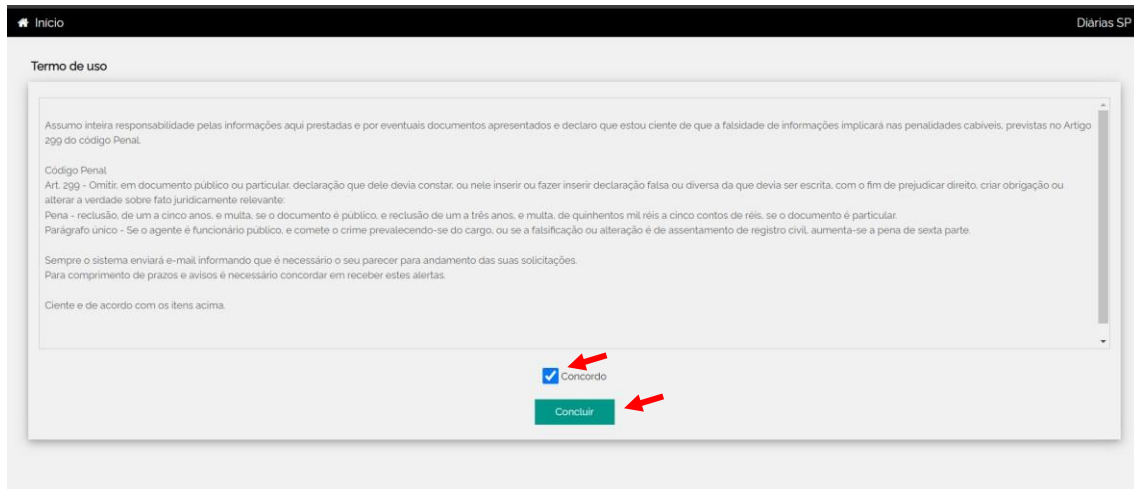
Na tela abaixo você deve indicar qual o seu chefe imediato correto e em seguida selecione o botão **Próximo**.

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção do chefe imediato. No topo, há uma barra de navegação com o ícone de casa e o texto "Início" à esquerda, e "Diárias SP" à direita. Abaixo, o título da seção é "Chefia". O formulário principal contém um campo de seleção rotulado "Selecione:" com o valor "CASSIO PEREIRA DE SOUSA" exibido. Abaixo do campo, há dois botões: "Anterior" e "Próximo". Uma seta vermelha aponta para o botão "Próximo".

Lembrete: Confirme se esse será o seu chefe imediato que fará a aprovação da sua solicitação

15.5 Tela - Confirmação do termo de uso

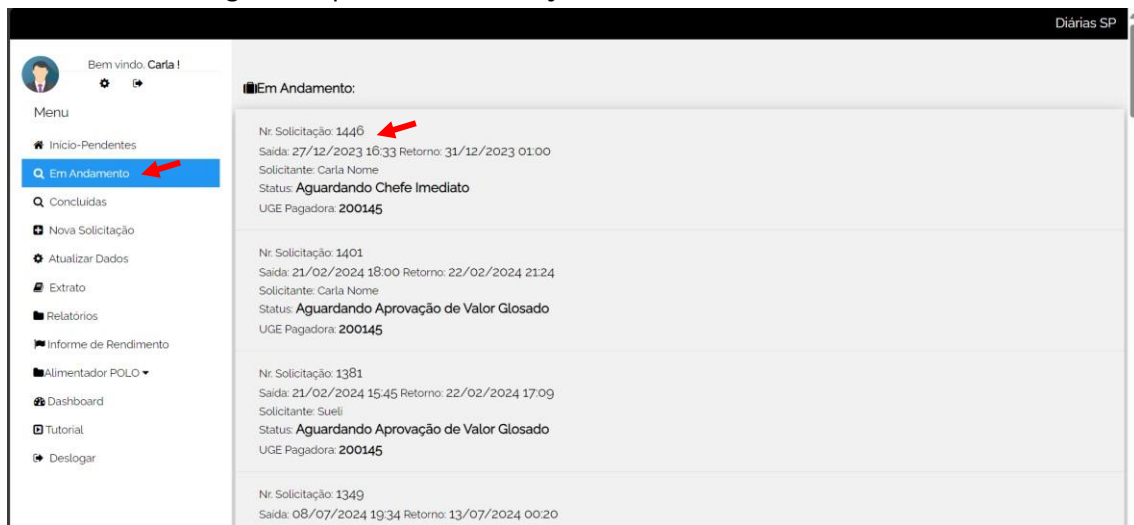
Nessa tela você deve clicar em **Concordo** e selecionar **Concluir**



Lembrete: Após confirmar sua concordância, o sistema o redirecionará para a tela inicial.

15.6 Tela – Resumo da solicitação que houve alteração no chefe imediato

Após você concordar com o termo de uso, o sistema apresentará essa tela abaixo, selecione **Em andamento** em seguida clique na sua **solicitação**.



15.7 Tela - Resumo da solicitação que houve alteração de chefe imediato Você deve selecionar o campo **Fluxo**

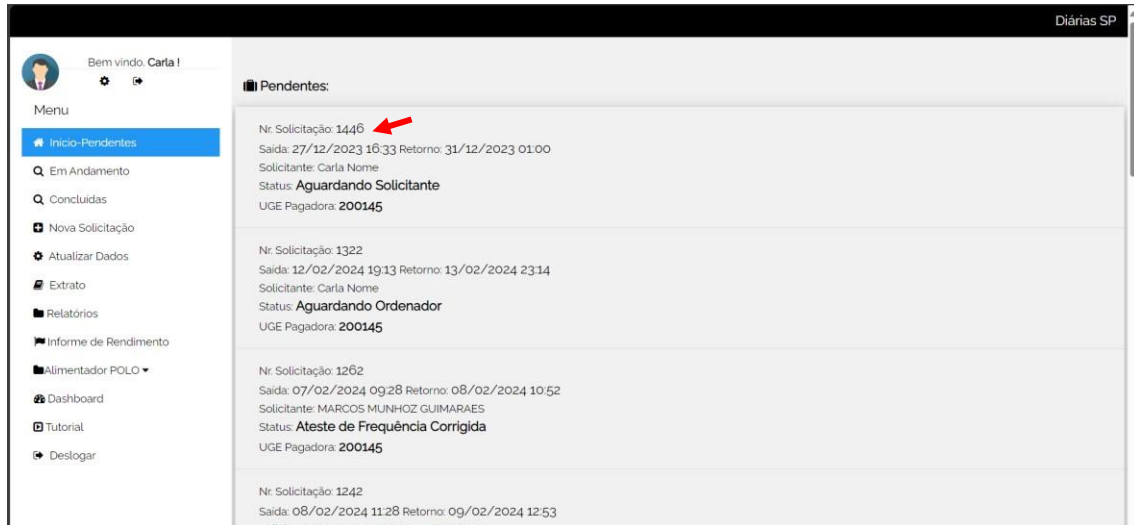
15.8 Tela – Devolver solicitação

Nessa tela, clique no botão **Devolver**, isso fará com que o seu pedido retorne ao status inicial.

Lembrete: Após clicar em devolver, confirme a ação que está sendo executada para o seu pedido voltar a tela inicial corretamente. O sistema apresentará a tela de ação realizada de confirmação com a Ação: **Aguardando solicitante.**

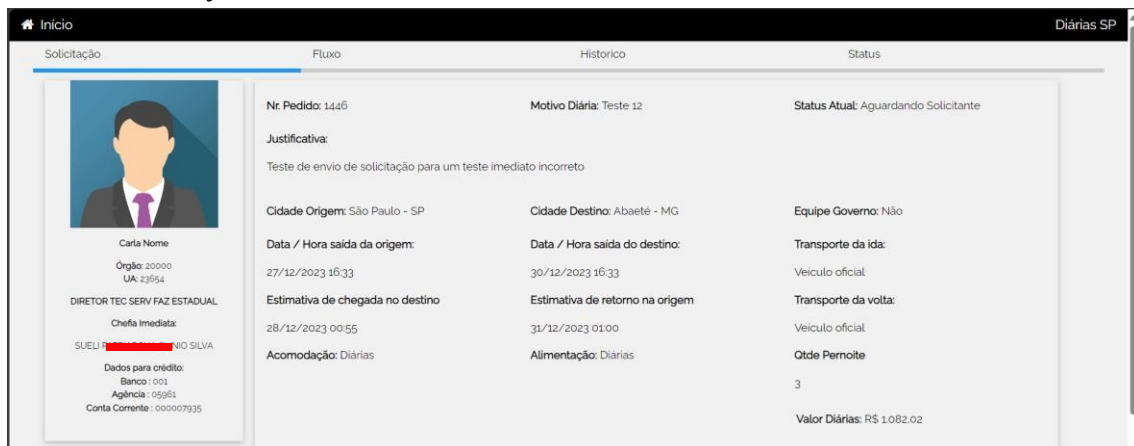
15.9 Tela - Pedido com o novo chefe imediato

O seu pedido que foi alterado apresentará um novo status que é **Aguardando Solicitante**, você deve selecionar o seu pedido.



15.10 Tela – Resumo da solicitação para o envio do novo chefe imediato

Na tela abaixo você deve selecionar e clicar no botão de **Enviar para Chefe Imediato** e confirmar essa ação.



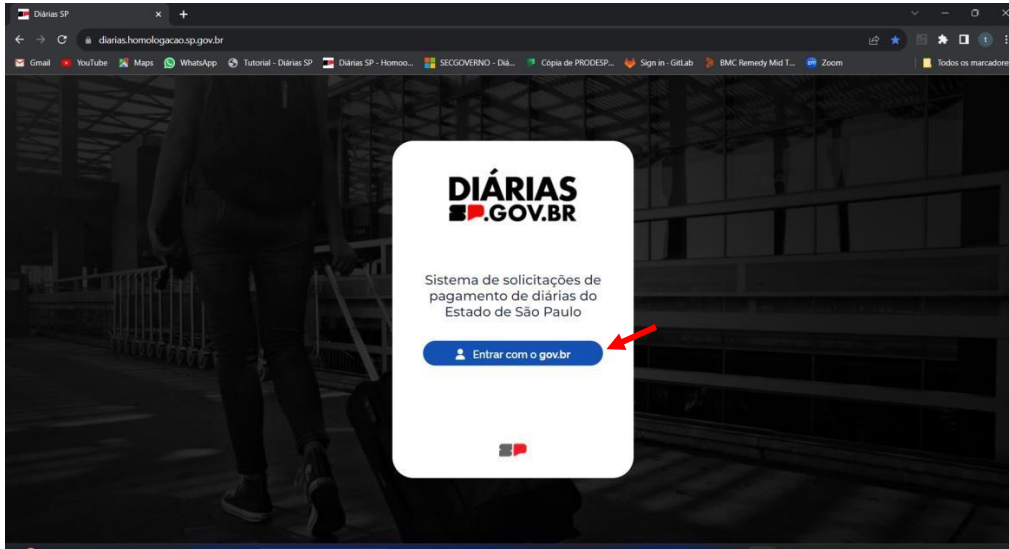
Lembrete: Após clicar em **Enviar para Chefe Imediato** o seu novo chefe realizará as devidas validações.

Atenção: Antes de realizar a solicitação de diárias com o motivo transporte aéreo, verifique com o seu setor se você tem a autorização para solicitar.

Nova funcionalidade – Novo motivo – Passagens Aéreas

16.0 Tela – Informe o link de acesso no seu navegador

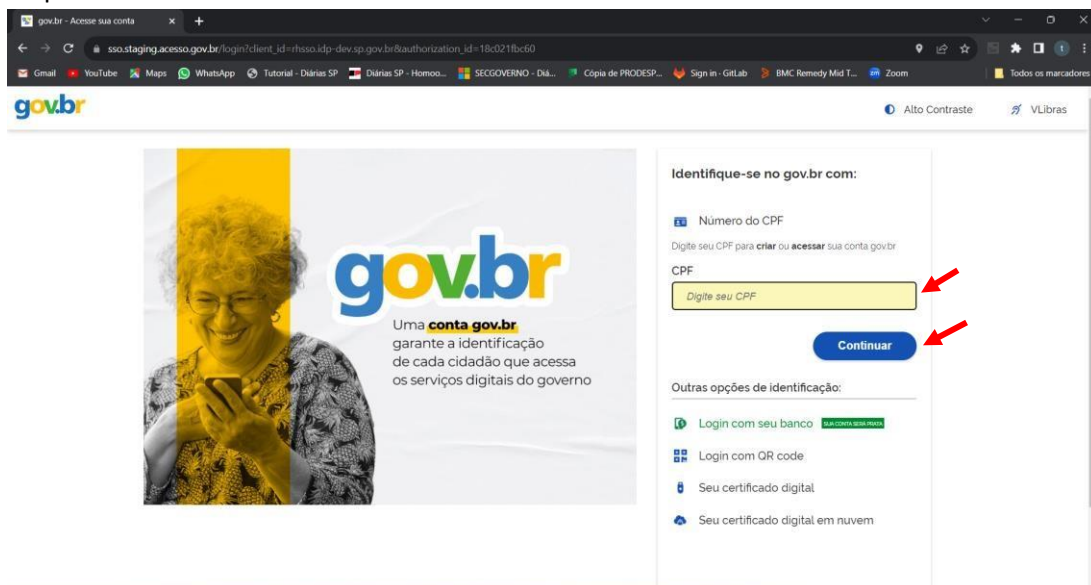
Informe o link: <https://diarias.sp.gov.br/> no seu navegador Ex: Google Chrome, FireFox, Edge. Será apresentada essa tela abaixo - Em seguida clique no botão **Entrar com o gov.br**



Lembrete: Recomendamos o navegador **Google Chrome**.

16.1 Tela do gov.br - CPF

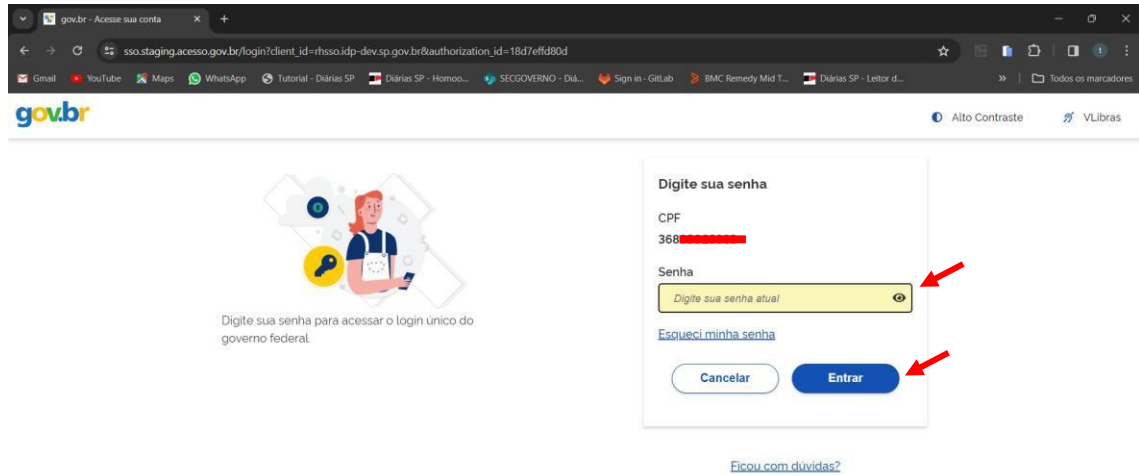
Em seguida apresentará essa tela abaixo - Informe o seu CPF no campo **CPF** e em seguida clique no botão **Continuar**.



Lembrete: Informe o seu CPF cadastrado no Gov.br

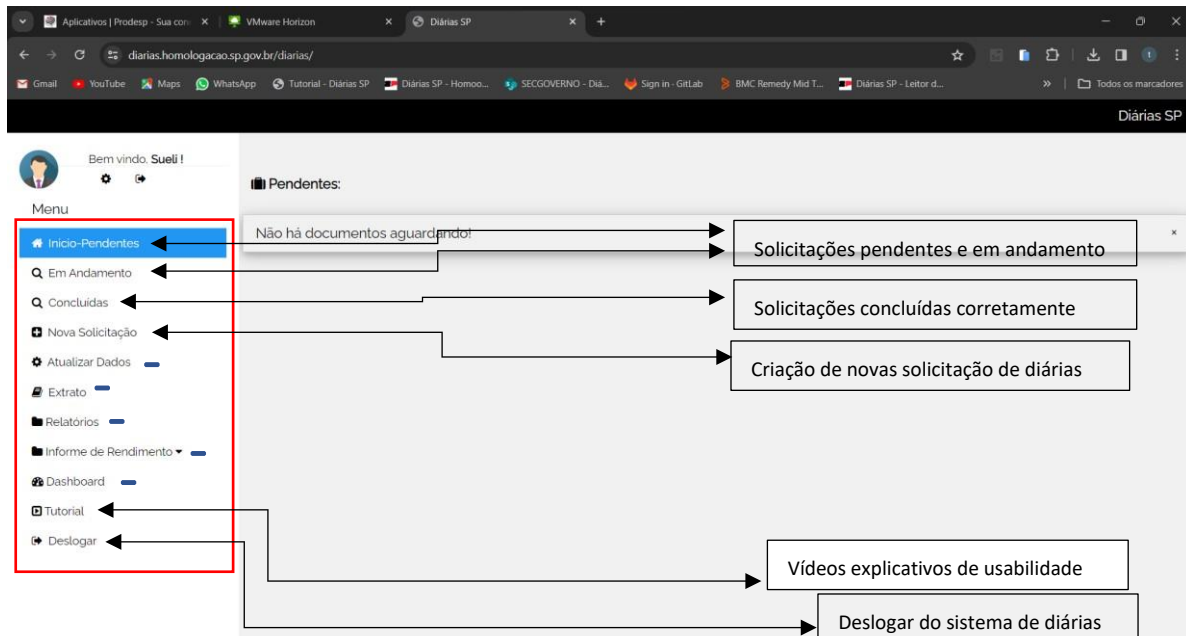
16.2 Tela de senha – Senha

Essa tela é apresentada para você informar a senha que você cadastrou, após informar a senha correta clique no botão **Entrar**



16.3 Tela – Início

Essa tela é apresentada quando o seu cadastro foi validado corretamente então você terá acesso as opções abaixo. Nessa tela você terá acesso as principais funcionalidades do sistema de diárias e para criar é necessário clicar em **Nova Solicitação**



16.4 Tela - Criação de solicitação de diárias (Comum ida e volta / Transporte Aéreo)

Essa tela é apresentada para a criação de solicitação de diárias comum / transporte aéreo, preencha os campos abaixo com as informações que corresponde aos critérios da sua solicitação de diária e selecione o botão **Calcular diária**.

O campo “Motivo” é destinado a fornecer uma breve descrição do propósito ou razão pela qual a viagem está sendo realizada. Este campo é importante para garantir que os responsáveis compreendam o objetivo da mesma e possam tomar decisões adequadas relacionadas a ela.

Existe uma autorização prévia para utilizar até 100% de seu salário retribuído? Sim

Ida e Volta Multi-Trecho

Motivo Justificativa

Selecione uma opção

- Comitiva da Primeira-Dama
- Comitiva do Governador
- Comitiva do Vice-Governador
- DADM - Apoio administrativo para Seção/Unidade
- DADM - Direção em Unidade apadrinhada
- DADM - Expurgo de documentos
- DADM - Oitivas e audiências (apuração preliminar, sindicância, PAD e outros)
- DADM - Realização de expedientes e entrega/retirada de materiais
- DADM - Reunião
- DADM - Substituição eventual de direção
- DADM - Trabalho em força-tarefa administrativa (condutores, veículos e outros)
- DADM - Treinamentos, palestras e eventos
- DETF - Aplicação de exames (teóricos/práticos)
- DETF - Desenvolvimento programa Clube Bem-te-vi
- DETF - Fiscalização/vistoria em credenciados (CFC, ECV, clínicas, psicólogos e outros)
- DETF - Fiscalização/vistoria em exames (teóricos/práticos)
- DETF - Operação Direção Segura Integrada (ODSI)
- DETF - Trabalho em força-tarefa da Diretoria de Educação para o Trânsito e Fiscalização
- DETF - Treinamentos, palestras e eventos da Diretoria de Educação para o Trânsito e Fiscalização

ficial

O sistema oferece vinte opções diferentes para selecionar o motivo da viagem, cada uma destinada a categorizar e especificar o motivo da viagem. Ao preencher o campo motivo é importante selecionar a opção mais apropriada que melhor descreva o objetivo da viagem.

1. Comitiva da Primeira-Dama
2. Comitiva do Governador
3. Comitiva do Vice-Governador
4. DADM - Apoio administrativo para Seção/Unidade
5. DADM - Direção em Unidade apadrinhada
6. DADM - Expurgo de documentos
7. DADM - Oitivas e audiências (apuração preliminar, sindicância, PAD e outros)
8. DADM - Realização de expedientes e entrega/retirada de materiais
9. DADM - Reunião
10. DADM - Substituição eventual de direção
11. DADM - Trabalho em força-tarefa administrativa (condutores, veículos e outros)
12. DADM - Treinamentos, palestras e eventos
13. DETF - Aplicação de exames (teóricos/práticos)
14. DETF - Desenvolvimento programa Clube Bem-te-vi
15. DETF - Fiscalização/vistoria em credenciados (CFC, ECV, clínicas, psicólogos e outros)
16. DETF - Fiscalização/vistoria em exames (teóricos/práticos)
17. DETF - Operação Direção Segura Integrada (ODSI)
18. DETF - Trabalho em força-tarefa da Diretoria de Educação para o Trânsito e Fiscalização
19. DETF - Treinamentos, palestras e eventos da Diretoria de Educação para o Trânsito e Fiscalização
20. DETF - Vistoria/Revistoria de transporte escolar

Para os casos de “Comitiva da Primeira-Dama”, “Comitiva do Governador” e “Comitiva do Vice-Governador”, é importante observar que o valor será determinado de acordo com as disposições estabelecidas no artigo 4º do DECRETO Nº 48.292, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2003.

O artigo 4º estipula os critérios e valores específicos para viagens que envolver a participação em equipe de apoio às viagens do Governador ou do Vice-Governador, levando em consideração fatores como a distância percorrida, a duração da viagem, alimentação e deslocamento.

É essencial que os usuários verifiquem as informações detalhas no regulamento de diárias e estejam cientes das políticas e procedimentos relacionados à concessão de diárias para viagens de apoio ao Governo, a fim de garantir o correto registro e reembolso despesas relacionado a viagem.

Para obter informações mais detalhadas dos valores das diárias para viagens de apoio ao Governo, consulte o capítulo 12 - Tela – Dúvida de base de cálculo ou entre em contato com o nosso suporte: suportediarias@sp.gov.br

O campo Justificativa destina-se a fornecer uma explicação clara e objetiva sobre o motivo da viagem a ser realizada. Essa seção é essencial para garantir a transparência e a conformidade com as políticas de viagens da organização, bem como para facilitar a análise e aprovação dos pedidos.

Lembrete: Não esqueça de preencher todos os campos da solicitação de diárias

Lembrete: Ao iniciar uma solicitação de ida e volta, não é permitido realizar a mudança ou modificação no pedido que já está com o status de concluído ou que já foi enviado para o chefe imediato como solicitação comum, não é permitido realizar a mudança para multi-trecho.

16.5 Tela – Enviar ao Chefe Imediato (Resumo – Diária comum / transporte aéreo)
Essa tela é apresentada quando os dados foram preenchidos corretamente. Clique no botão de **Enviar para o chefe imediato** ou caso você tenha visto alguma informação incorreta no preenchimento, selecione o botão **Recalcular diária**.

Solicitação de Diárias:

Existe uma autorização prévia para utilizar até 100% de seu salário retributório?

Sim

Motivo: DADM - Treinamentos, palestras e eventos

Justificativa: Teste passagens

16/450

Cidade Origem	Cidade Destino	Apoio Governo	Qtde Pernoite
São Paulo - SP	Abadiânia - GO	Não	2
Data/Hora Saída da Origem	Data/Hora Chegada da Origem	Data/Hora Saída do Destino	Data/Hora Chegada do Destino
22/04/2024 14:56	22/04/2024 14:56	24/04/2024 14:56	24/04/2024 14:56
Transporte Ida/Volta	Acomodação	Alimentação	Valor dia(s) Diária(s)
aéreo	Diárias	Diárias	R\$ 700,13

Recalcular diária Enviar ao Chefe Imediato

Lembrete: Só selecione o botão de **Enviar ao chefe imediato** quando todas as suas informações pessoais relacionadas a sua diária estiverem preenchidas adequadamente.

Lembrete: O campo valor a pagar apresenta apenas o valor das diárias, não apresenta o valor da passagem aérea, pois quem saberá essa informação é o **alimentador de despesas**.

16.6 Tela – Envio (Solicitação de diárias comum)

O sistema deve apresentar essa tela quando todas as informações da sua solicitação estiverem preenchidas corretamente. Clique em **Início**

Enviado

Documento Enviado com sucesso.

Solicitação: 2339

Ação: Aguardando Chefe Imediato

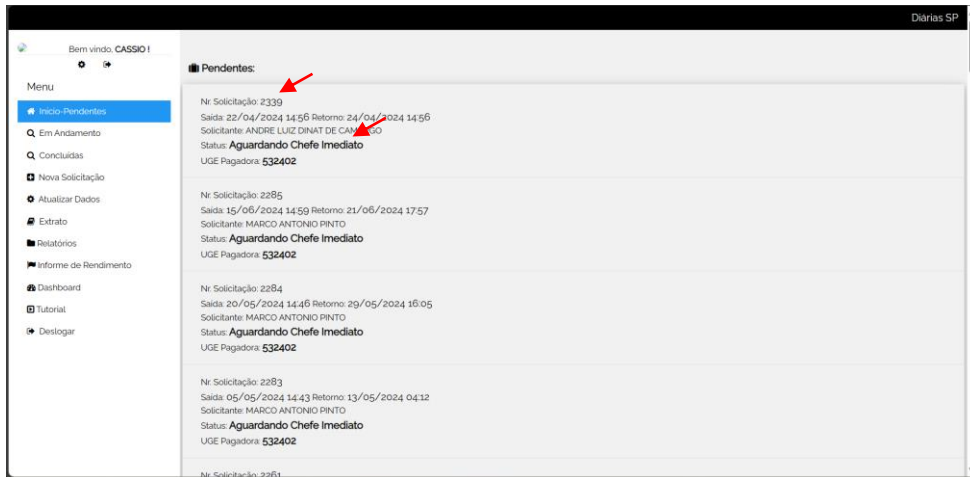
Solicitação: Chefe Imediato

Início

Lembrete: Quando você selecionar o botão **Início**, o sistema direciona para a tela inicial contendo a sua solicitação que foi direcionada para a aprovação do chefe imediato.

17.0 Tela - Aprovação da Solicitação – Chefe imediato (Transporte Aéreo)

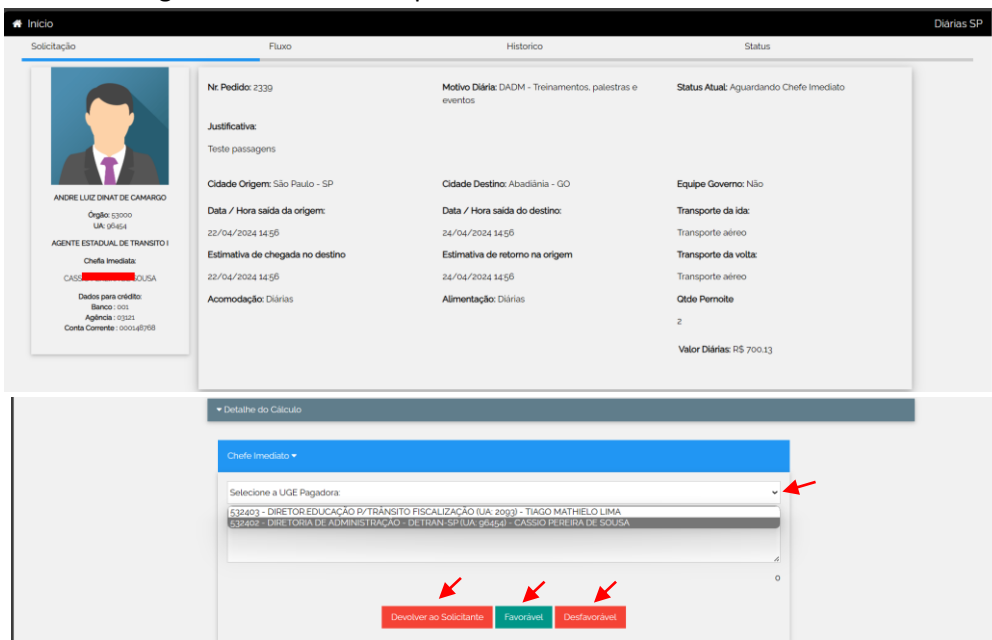
Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela abaixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. Selecione uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



Lembrete: Se a solicitação está para a sua aprovação, será apresentado no status da solicitação: **Aguardando Chefe imediato**

17.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Chefe imediato

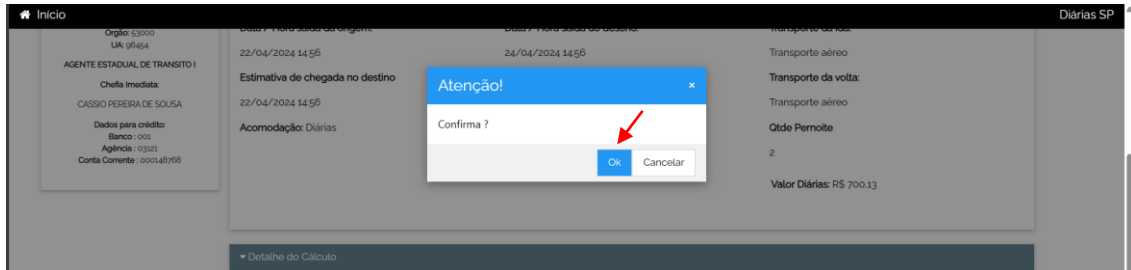
Essa tela é apresentada para a aprovação da diária que foi solicitado pelo usuário denominado como solicitante. Se as informações estiverem corretas selecione qual a **UGE** pagadora e clique no botão **Favorável**, mas caso você identifique alguma divergência de informações você tem a opção de **Devolver ao Solicitante** ou clicar em **Desfavorável** para cancelar o pedido caso essa viagem não tenha sido aprovada.



Lembrete: Cálculo apresentará apenas o valor das diárias, valor das passagens aéreas será o alimentador de despesas que incluirá essa informação.

17.2 Tela – Confirmação do envio

O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**



17.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Ordenador de Despesa

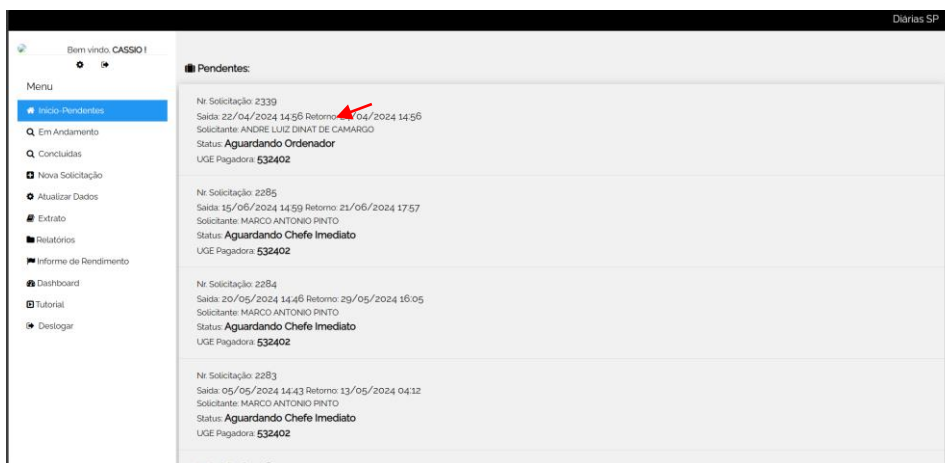
A tela abaixo exibe a mensagem “Enviado”, confirmando que o pedido foi enviado com sucesso. Além disso, apresenta a descrição da ação realizada e identifica o responsável pela solicitação.



Lembrete: Quando você selecionar o botão Início o sistema voltará para a tela inicial, mas o status do pedido estará como aguardando ordenador.

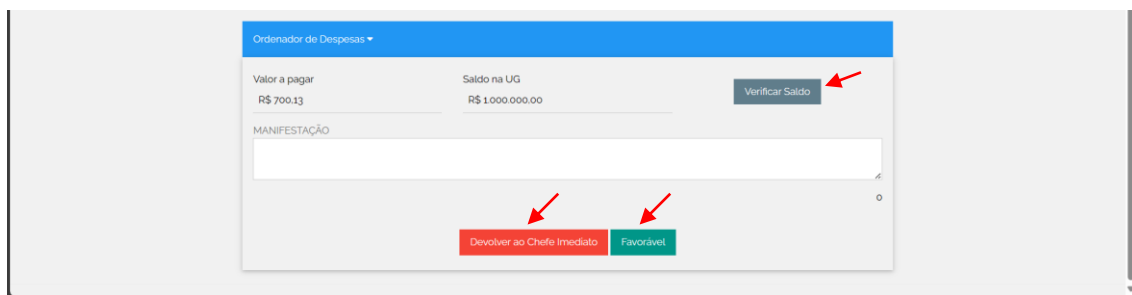
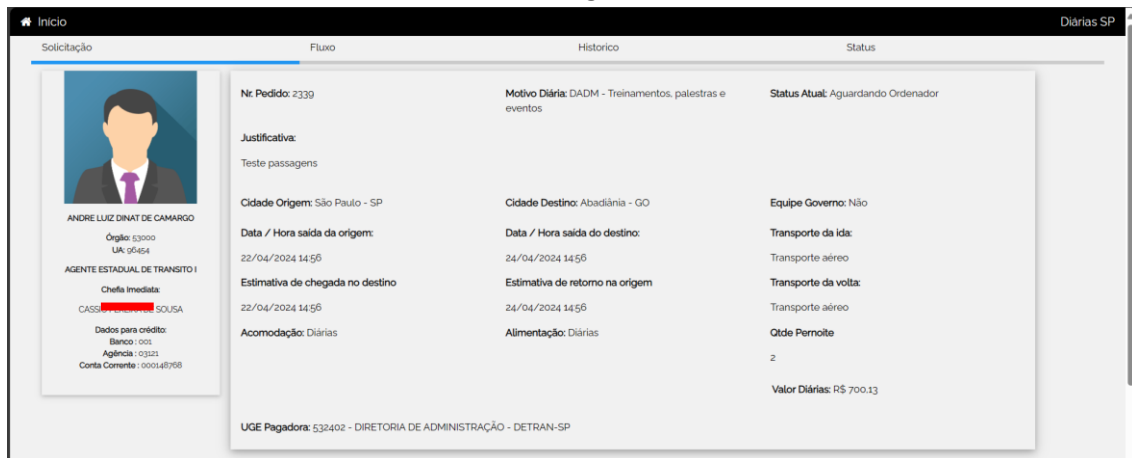
18.0 Tela - Aprovação de solicitação - Ordenador de Despesa

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela a baixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. **Selecione** uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



18.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Ordenador de despesa

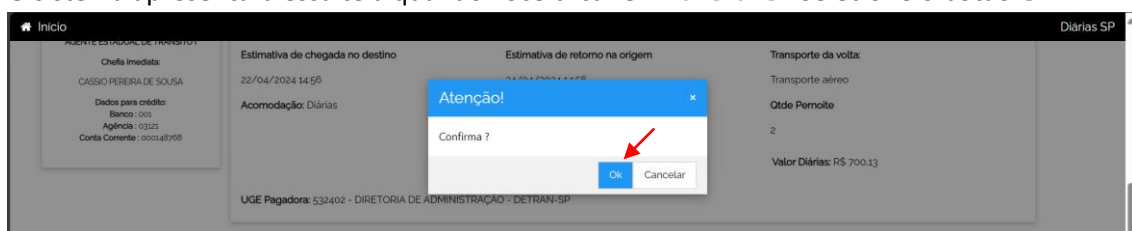
Essa tela é apresentada para a aprovação da diária que foi solicitado pelo usuário denominado solicitante. Se as informações de UG e UGE estiverem corretas você realizará a verificação do saldo da UG clicando em **Verificar Saldo** e em seguida selecionará o botão **Favorável**



Lembrete: Você tem a opção de informar o motivo da aprovação ou não no campo de manifestação.

18.2 Tela – Confirmação do envio

O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**



Lembrete: Só realize essa confirmação se todos os dados foram validados corretamente, a mesma tela é apresentada se você clicar em **Devolver ao Chefe imediato**

Lembrete: A ação de devolver ao chefe imediato apenas se você encontrar alguma divergência de informação.

18.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Alimentador

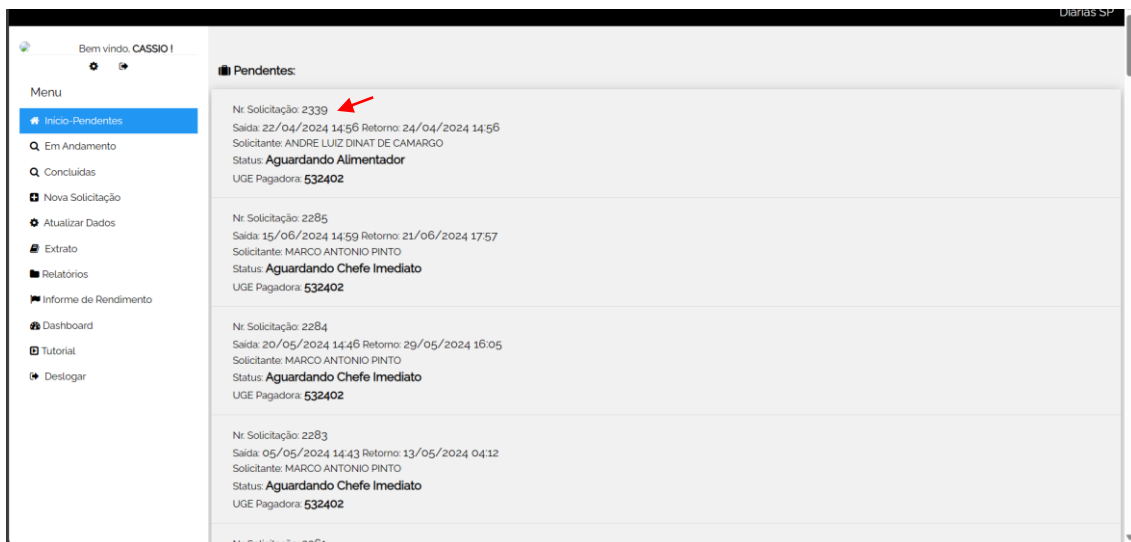
É exibido a tela a baixo de Enviado com a mensagem Documento Enviado com Sucesso com a descrição da Ação e o responsável pela Solicitação.



Lembrete: Quando você selecionar o botão Inicio o sistema voltará para a tela inicial, mas o status do pedido estará como aguardando alimentador.

19.0 Tela - Aprovação de solicitação - Alimentador/Financeiro

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela a baixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. **Selecione** uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



Lembrete: Se a solicitação está para a sua aprovação, será apresentado no status da solicitação: **Aguardando alimentador**

19.1 Tela – Resumo da solicitação – Alimentador/Financeiro

Essa tela é apresentada para a aprovação da diária que foi solicitado pelo usuário denominado solicitante. Se as informações estiverem corretas você selecionará o campo **Senha SIAFEM** e informar a sua senha do siafem e no campo **Processo** deve ser informado o número correto do processo. Nos campos **Data NE Emissão** e **Data NE Entrega** deve ser informado a data de emissão, no campo **Data PD** deve ser informado a data de vencimento. Com os campos preenchidos você deve clicar em **Enviar para SIAFEM**.

Para o preenchimento das informações das passagens aéreas, você deve clicar no botão **escolher anexar** e incluir a fatura da empresa aérea como comprovante, no campo de valor da(s) passagem(ns) informe o valor.

Quando você preencher os campos corretamente, selecione o botão **Favorável**, mas caso você encontre alguma informação inconsistente você tem a opção de selecionar o botão de **Devolver ao solicitante**.

Resumo da solicitação

Nr. Pedido: 2339

Motivo Diária: DADM - Treinamentos, palestras e eventos

Status Atual: Aguardando Alimentador

Justificativa: Teste passagens

Cidade Origem: São Paulo - SP

Cidade Destino: Abadiânia - GO

Equipe Governo: Não

Data / Hora saída da origem: 22/04/2024 14:56

Data / Hora saída do destino: 24/04/2024 14:56

Transporte da ida: Transporte aéreo

Estimativa de chegada no destino: 22/04/2024 14:56

Estimativa de retorno na origem: 24/04/2024 14:56

Transporte da volta: Transporte aéreo

Acomodação: Diárias

Alimentação: Diárias

Qtd de Pernoite: 2

Valor Diárias: R\$ 700.13

UGE Pagadora: 532402 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DETRAN-SP

Pagamento de diárias

Utilizar o mudapah: [NÃO]

Valor a Pagar: R\$ 1.973,09

Login SIAFEM: 36

Senha SIAFEM: digite...

Processo: digite...

Data NE Emissão: dd/mm/aaaa

Data NE Entrega: dd/mm/aaaa

Data NL: dd/mm/aaaa

Data PD: dd/mm/aaaa

Número NE: _____

Número NL: _____

Número PD: _____

Enviar para SIAFEM

MANIFESTAÇÃO

Devolver ao Solicitante Favorável

Pagamento de passagens

Comprovante de compra: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Valor da(s) Passagem(ns): R\$ 0,00

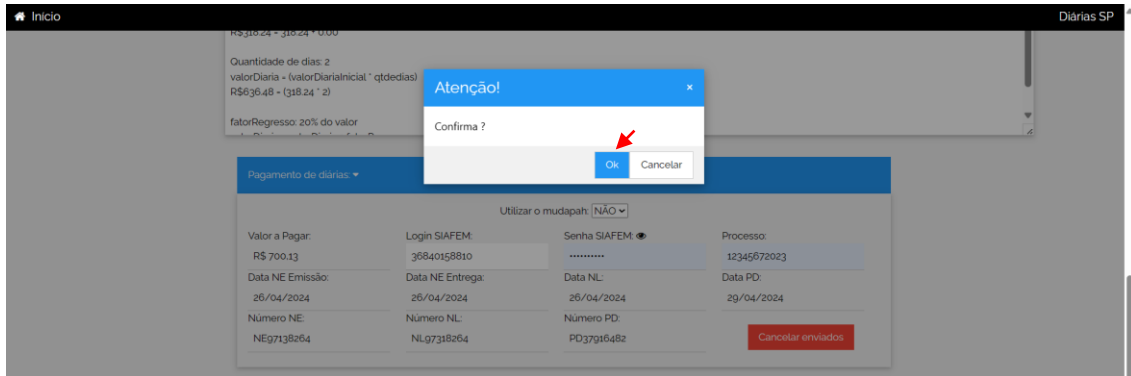
MANIFESTAÇÃO

Devolver ao Solicitante Favorável

Lembrete: Se certifique que todas as informações foram preenchidas e incluídas corretamente.

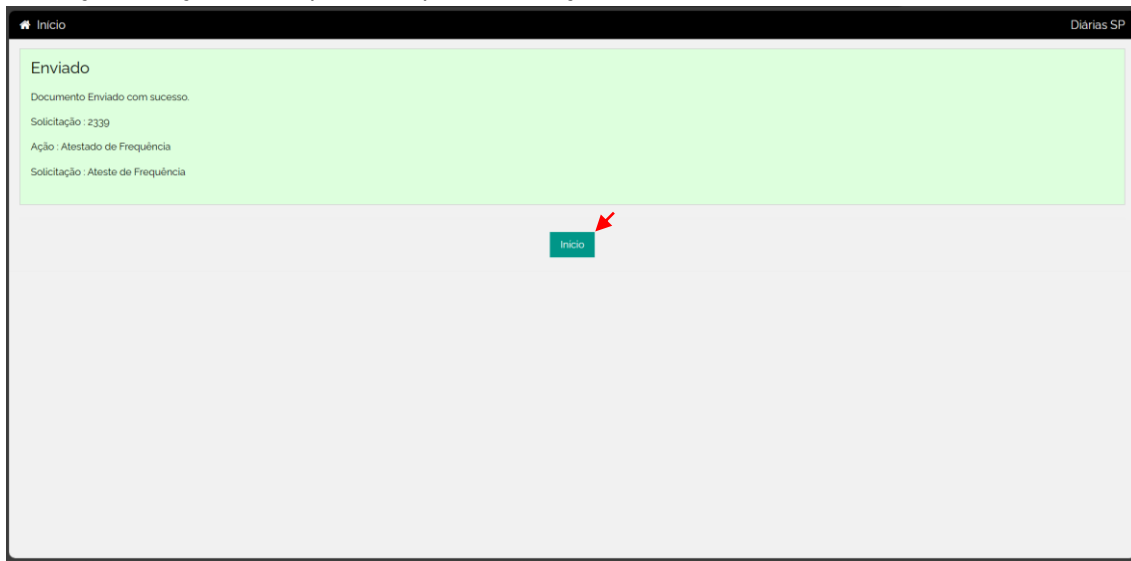
19.2 Tela - Confirmação do envio

O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**



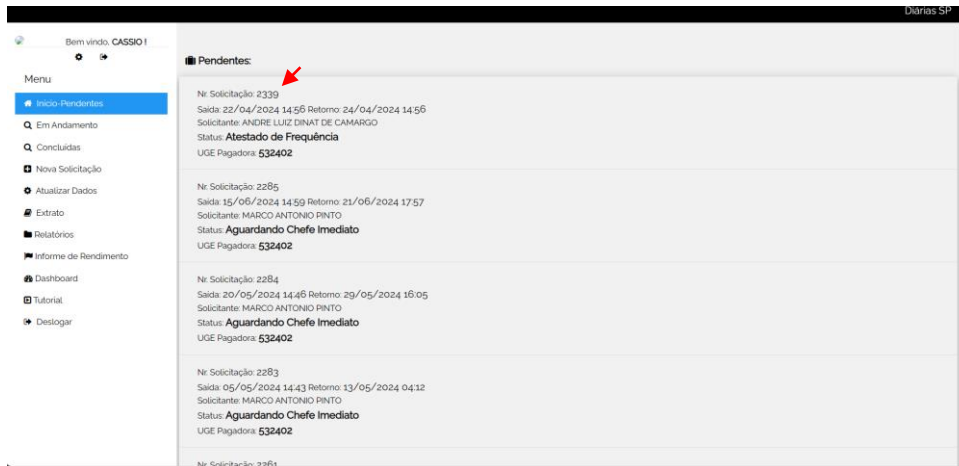
19.3 Tela - Solicitação encaminhada para ateste de frequência

É exibido a tela a baixo de Enviado com a mensagem Documento Enviado com Sucesso com a descrição da Ação e o responsável pela Solicitação.



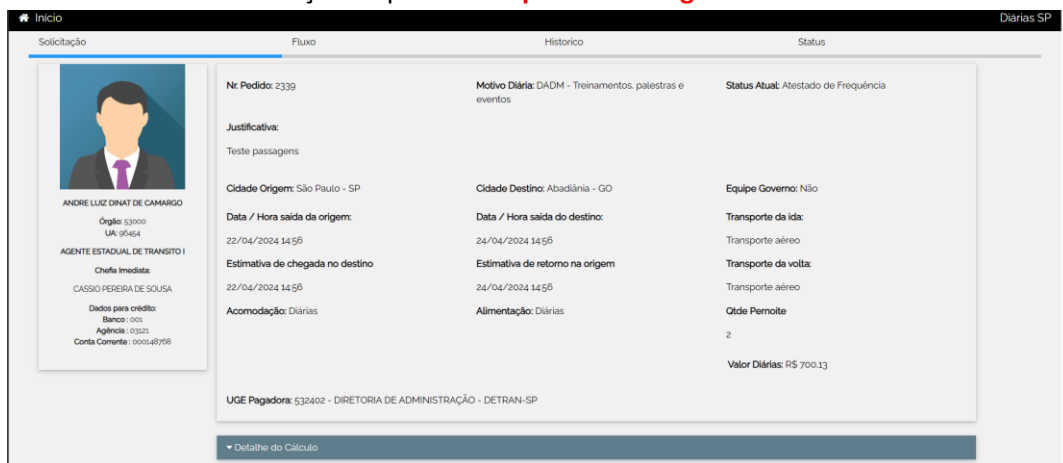
20.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentada a tela a baixo com uma lista de solicitações para a ação de atestar a frequência. **Selecione** uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



20.1 Tela – Resumo de solicitação para aprovação – Chefe imediato

Essa tela é apresentada para o ateste de frequência da diária que foi solicitado pelo usuário denominado solicitante. Se todas as informações estiverem corretas e tenham sido validadas corretamente, você deve clicar em **Favorável**, mas caso tenha encontrado alguma inconsistência na solicitação clique em **Frequência Divergente**.

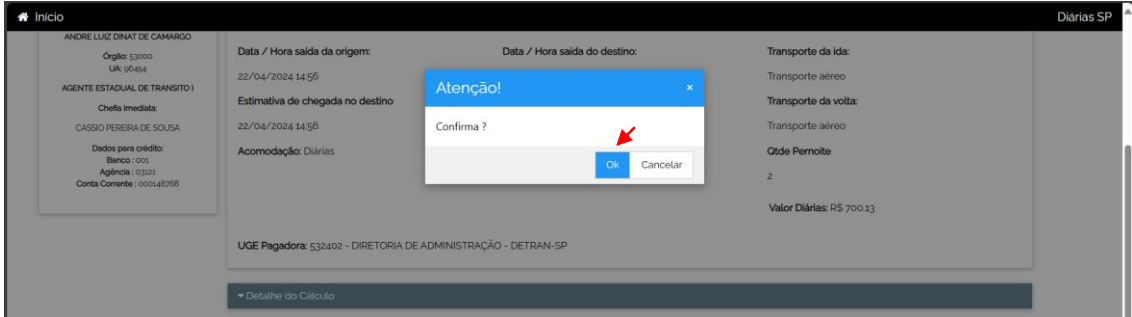


Lembrete: O botão de Frequência divergente pode ser usado caso você encontre alguma inconsistência na solicitação, você tem a opção de informar o motivo no campo de Manifestação e encaminhar a solicitação novamente para o usuário solicitante.

Lembrando que a solicitação sendo ajustada pelo perfil solicitante ela volta novamente para o perfil do chefe imediato realizar a validação.

20.2 Tela - Confirmação do envio

O sistema apresentará essa tela quando você clicar em **Favorável**. Selecione o botão **OK**



20.3 Tela – Conclusão do pedido

Essa tela é apresentada caso você tenha realizado a aprovação corretamente, o sistema apresentará a Ação: Concluído. Selecione o botão **Início** para voltar a sua tela inicial, lembrando que a solicitação concluída fica disponível na tela inicial na opção **Concluídas**.



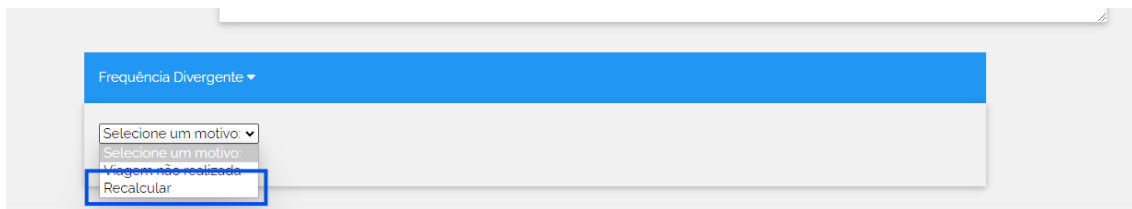
21.0 Tela – Fluxo Recalculo

Ao devolver uma solicitação, o botão "Recalcular" será disponibilizado para o solicitante. Esse recurso permite ao solicitante corrigir qualquer informação incorreta referente à viagem.

Para acessar o fluxo de recálculo, é necessário devolver a solicitação clicando no botão "Devolver ao Solicitante" ou "Frequência Divergente".

Após clicar neste botão, o servidor acessa o pedido e na parte inferior é possível visualizar a opção de Recalcular.

Segue abaixo uma imagem ilustrativa para melhor compreensão.



Ao clicar na opção "Recalcular," os campos da solicitação se tornam editáveis, permitindo que o solicitante faça as alterações necessárias. Após realizar as alterações basta clicar no botão "Calcular valor" ou "Enviar solicitações sem modificações" para o caso de não ter realizado nenhuma alteração.

A imagem mostra um formulário de solicitação de diárias. No topo, há dois campos de seleção para origem e destino: "Santa Isabel - SP" e "São Paulo - SP". À direita, há um campo de seleção para o tipo de veículo: "Veículo oficial". Abaixo, há campos para "Data / Hora saída" (20/08/2024 21:38) e "Estimativa de retorno na origem" (20/08/2024 22:39). Um campo de seleção para "Alimentação" está configurado para "Diárias". No centro, há um botão azul "Calcular valor" com o cursor do mouse sobre ele. Na base, há um botão verde "Enviar solicitação sem modificações".

Ao clicar no botão "Calcular Valor", a solicitação será exibida para validação. Se todas as informações estiverem corretas, clique no botão "Confirma" para finalizar.

Caso seja necessário ajustar alguma informação, clique no botão "Recalcular" para editar os dados novamente.

20/08/2024 10:37	20/08/2024 11:37	20/08/2024 21:38	20/08/2024 22:39
Transporte	Acomodação	Alimentação	
Veículo oficial	Diárias	Diárias	
Valor Diárias Pago	Valor Diárias Recalculado	Dif. a receber/restituir	
R\$ 318,24	R\$ 127,30	R\$ 190,94	

MANIFESTAÇÃO

Recalcular diária
Confirma

Caso esteja tudo correto clique em Confirma para seguir o fluxo da solicitação.

Atenção: Se o recalcule resultar em valores pendentes de ajuste, esses serão tratados nas etapas subsequentes da solicitação.

Se o recalcule realizado exigir um valor adicional, o solicitante deve abrir o mesmo pedido e selecionar a opção "Solicitar Crédito Complementar"

Frequência Divergente ▾

Valor a Receber : R\$ 229,98

Solicitar Crédito Complementar

No caso de pedidos relacionados a recolhimento, serão exibidos campos específicos para anexar o comprovante e informar o valor a ser recolhido.

Frequência Divergente ▾

Valor a depositar
R\$ 190,94

Conta para Depósito:
Banco do Brasil: 001
Agência: 1897-X e Conta: 903-2

Data do Depósito:
dd/mm/aaaa

Comprovante:
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Como recolher valor pago?

Confirmar Recolhimento