



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.

Sumário

Histórico de Revisões.....	2
Sumário	3
Objetivo	6
Primeiro acesso	6
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	7
1.0 Tela - Gov.br	7
1.1 Tela – Informe sua senha.....	8
1.2 Tela – Bem-Vindo Servidor	8
1.3 Tela – Dados pessoais.....	9
1.4 Tela – Selecione a UA da sua chefia	10
1.5 Tela – Selecione quem é a sua chefia	10
1.6 Tela – Termos de Uso	10
Tela inicial após a conclusão do cadastro - Solicitante.....	11
2.0 Tela – Início.....	11
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)	4
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	13
5.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Alimentador	14
6.0 Tela - Aprovação de solicitação - Alimentador/Financeiro	14
6.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Alimentador	15
6.2 Tela - Confirmação do envio	16
6.3 Tela – Aguardando a Viagem	16
7.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato	17
7.1 Tela – Resumo de solicitação para aprovação – Chefe imediato	17
7	18
7.2 Tela Confirmação do envio	18
7.3 Tela – Conclusão do pedido	18
Demais Funcionalidades	20
9.0 Tela – Iniciar mudança de chefe imediato e atualização cadastral	20
8.1 Tela – Atualização de informações	20
8.2 Tela – Confirmação de dados	21
8.3 Tela - Selecionar a UA da sua Chefia	21
8.4 Tela - Selecionar a sua Chefia	22
8.5 Tela – Termo de uso	22
9.0 Tela - Extrato	23
10 Tela - Relatórios	24
11 .0 Tela - Informe de Rendimentos	25
12 .0 Tela – Dashboard do sistema	26
13.0 Tela – Dúvida de base de cálculo	26
13.1 - Base de cálculo Comitativa de apoio ao Governo	27
14.0 Tela - Cancelamento de pedido – Alimentador de despesa	27
14.1 Tela – Resumo da solicitação – Alimentador	28
14.2 - Tela de Número NE, Número NL e Número PD carregador – Alimentador	28
15.0 Tela – Nomeação de um novo chefe imediato em caso de indicação incorreta com uma solicitação já criada	29

15.1 Tela Resumo da solicitação	29
15.2 Tela – Alterar chefe imediato	30
15.3 Tela Selecionar UA da sua Chefia	31
15.4 Tela – Selecionando o chefe imediato.....	31
15.5 Tela - Confirmação do termo de uso	32
15.6 Tela – Resumo da solicitação que houve alteração no chefe imediato	32
15.7 Tela - Resumo da solicitação que houve alteração de chefe imediato	33
15.8 Tela – Devolver solicitação	33
15.9 Tela - Pedido com o novo chefe imediato	34
15.10 Tela – Resumo da solicitação para o envio do novo chefe imediato	34
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.	35
Nova funcionalidade – Novo motivo – Passagens Aéreas.....	35
16.0 Tela – Informe o link de acesso no seu navegador	35
16.1 Tela do gov.br - CPF	35
16.2 Tela de senha – Senha	36
16.3 Tela – Início.....	36
16.4 Tela - Criação de solicitação de diárias (Comum ida e volta / Transporte Aéreo)	37
16.5 Tela – Enviar ao Chefe Imediato (Resumo – Diária comum / transporte aéreo)	40
16.6 Tela – Envio (Solicitação de diárias comum)	40
17.0 Tela - Aprovação da Solicitação – Chefe imediato (Transporte Aéreo).....	41
17.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Chefe imediato	41
17.2 Tela – Confirmação do envio	42
18.0 Tela - Aprovação de solicitação - Ordenador de Despesa	42
18.1 Tela – Resumo da solicitação para a aprovação – Ordenador de despesa	43
18.2 Tela – Confirmação do envio	43
18.3 Tela - Solicitação encaminhada para o Alimentador	44
19.0 Tela - Aprovação de solicitação - Alimentador/Financeiro	44
19.1 Tela – Resumo da solicitação – Alimentador/Financeiro	45
19.2 Tela - Confirmação do envio.....	46
19.3 Tela - Solicitação encaminhada para ateste de frequência.....	46
20.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato.....	47
20.1 Tela – Resumo de solicitação para aprovação – Chefe imediato	47
20.2 Tela - Confirmação do envio.....	48
20.3 Tela – Conclusão do pedido.....	48

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 **umentar 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.

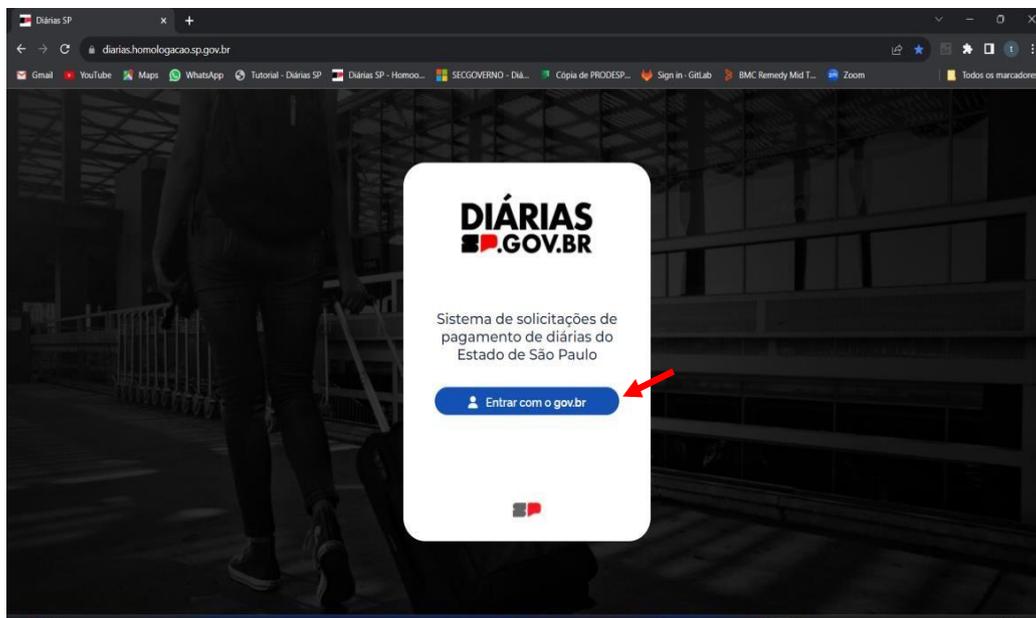
Link a baixo do ambiente de produção: <https://diarias.sp.gov.br/>

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

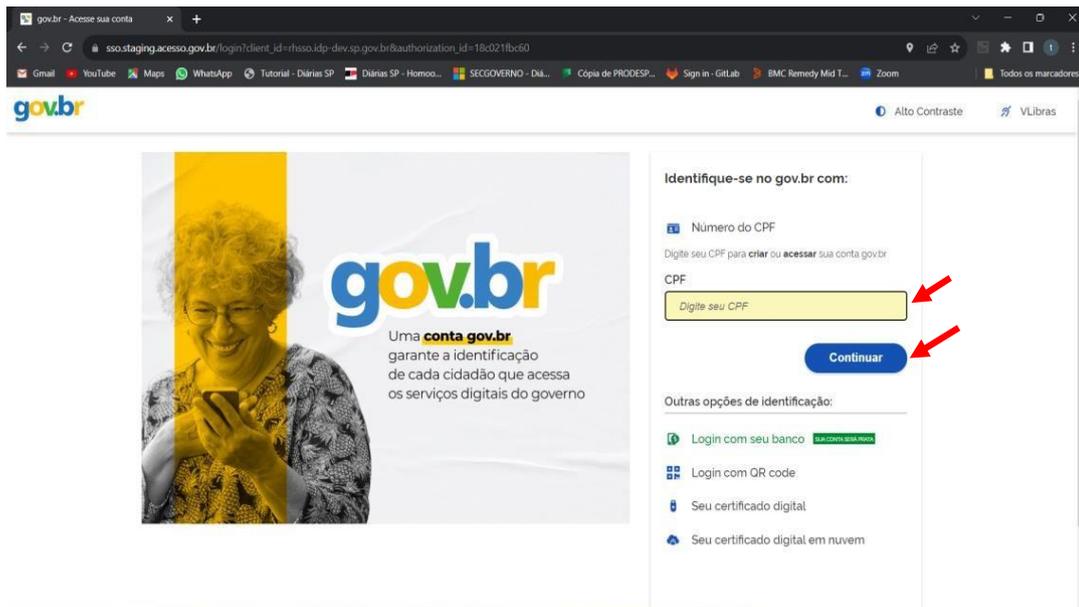
Entrar com o gov.br



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

1.0 Tela - Gov.br

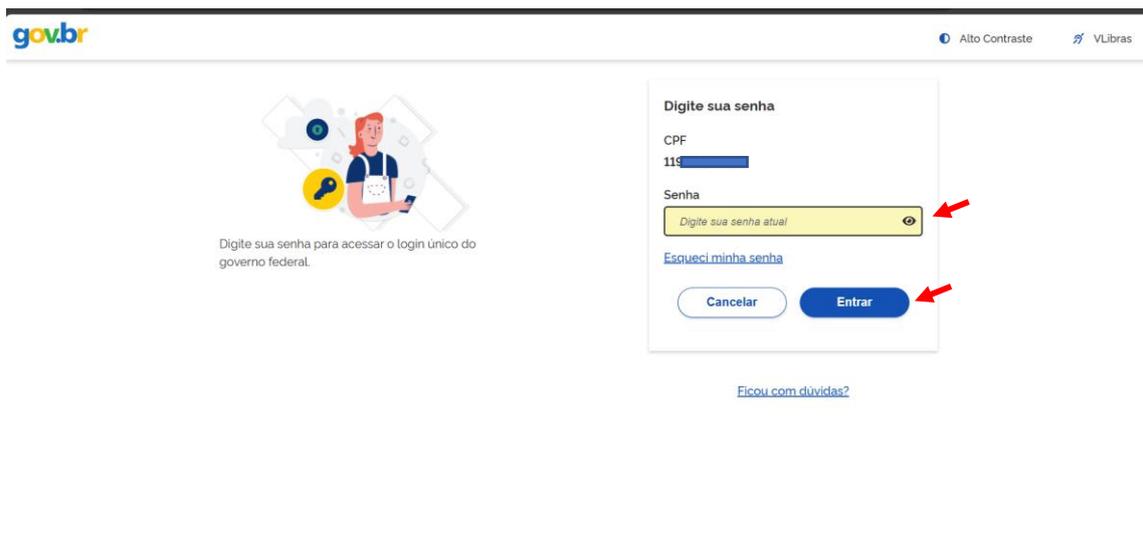
Em seguida apresentará essa tela a baixo - Informe o seu CPF no campo **CPF** e em seguida clique no botão **Continuar**.



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**



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**

The screenshot shows a web browser window with the URL dianas.sp.gov.br/profile/. The page title is 'Diárias SP'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Bem Vindo Servidor' with a sub-header 'Valide seus dados e conclua o cadastro para iniciar suas solicitações:'. The form contains two input fields: 'Confirme sua data de Nascimento:' with a placeholder 'dd/mm/aaaa' and 'Confirme seu RS (Código de Matrícula:'. A green 'Próximo' button is located at the bottom of the form. Red arrows point to the input fields and the button.

Lembrete: Preencha os campos corretamente com os seus dados.

1.3 Tela – Dados pessoais

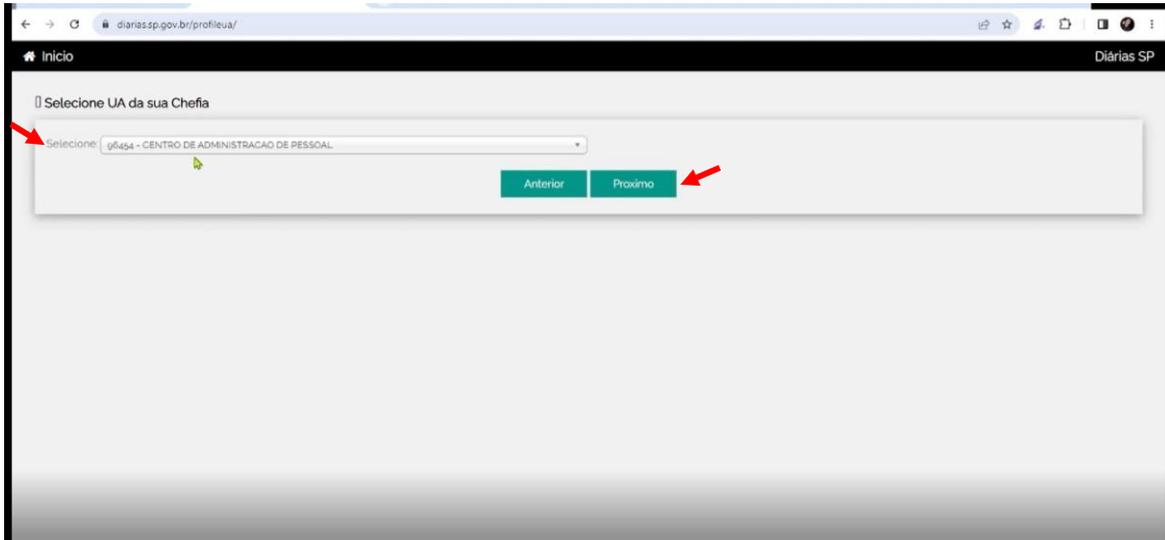
Em seguida apresentará essa tela abaixo: Confirme ou informe os seus dados pessoais nos campos: **Nome, E-mail, Selecione o seu cargo, Seu cargo é de nível superior informe se SIM ou Não, Selecione se o seu cargo de contrato é de chefia, Selecione o seu banco – Agência – Conta (SIAFEM), Celular, Telefone,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

The screenshot shows the 'Dados Pessoais' form in the 'Diárias SP' system. The form fields are: 'Nome' (PEDRO SERESUELA), 'Foto' (Escolher arquivo), 'E-mail' (pedro.seresuela@defran.sp.gov.br), 'Cargo' (AGENTE ESTADUAL DE TRANSITO I - UA: 96454), 'Seu cargo é de Nível Superior?' (Sim), 'Seu cargo de contrato é de Chefia?' (Não), 'Seleção: Banco - Agência - Conta (SIAFEM)' (Erro ao buscar sua conta no SIAFEM: Erro ao conectar com o SIAFEM), 'Celular' ((14) 98111-3111), 'Telefone', and 'Contato'. A green 'Próximo' button is at the bottom. Annotations with arrows point from external sources to the form fields: 'Informação consumida do gov.br' points to the Name field; 'Tabela de servidores' points to the Email field; 'Siafem' points to the SIAFEM selection dropdown.

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

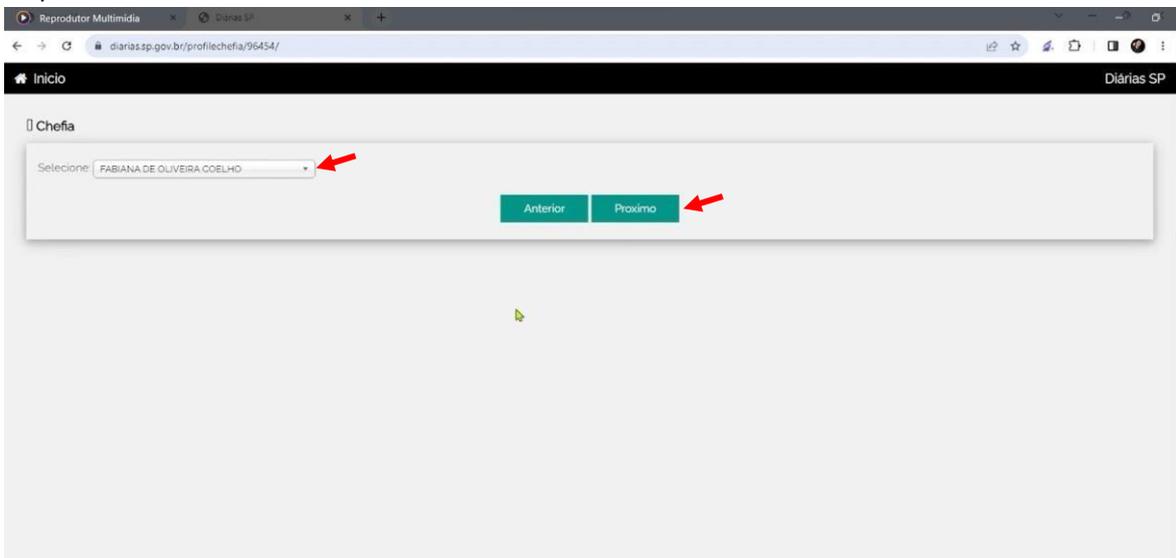
Em seguida apresentará essa tela abaixo: Digite ou selecione a sua UA (Unidade Administrativa) da sua Chefia. E clique em **Próximo**



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**

Inicio Diárias SP

Termo de uso

Assumo inteira responsabilidade pelas informações aqui prestadas e por eventuais documentos apresentados e declaro que estou ciente de que a falsidade de informações implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal.

Código Penal

Art. 299 - Ometer, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante

Penas - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quarenta mil réis a cinco centos de réis, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Setore o sistema enviará e-mail informando que é necessário a seu parecer para andamento das suas solicitações.

Para compromisso de prazo e aviso é necessário concordar em receber estes alertas.

Ciente e de acordo com os itens acima.

Concordo

Cancelar

Lembrete: Para confirmar o termo de uso é 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 – Inicio

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**

The screenshot shows the Diárias SP web application interface. The browser address bar displays `diarias.homologacao.sp.gov.br/diarias/`. The user is logged in as Sueli. The interface includes a menu on the left and a main content area with a 'Pendentes' section.

Menu:

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

Pendentes:

Não há documentos aguardando.

Annotations:

- Início-Pendentes** points to **Solicitações pendentes e em andamento**.
- Em Andamento** points to **Solicitações pendentes e em andamento**.
- Concluídas** points to **Solicitações concluídas corretamente**.
- Nova Solicitação** points to **Criação de novas solicitação de diárias**.
- Tutorial** points to **Vídeos explicativos de usabilidade**.
- Deslogar** points to **Deslogar do sistema de diárias**.

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

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

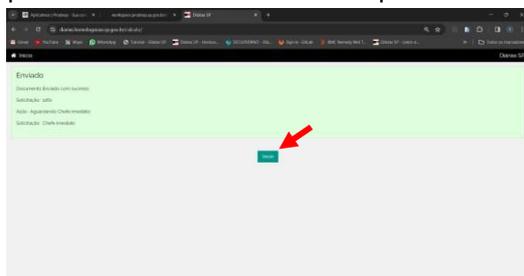
Recalcular diárias Enviar ao Chefe Imediato

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**.

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**.

Início Diárias SP

Solicitação de Diárias:

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

Motivo: Teste 10

Suaí
Orgão: 20000
UA: 2352
DIR TEC DIVISO FAZ ESTADUAL
Chefe imediato: CARLA SALES GOMES
Dados para crédito:
Banco: 001
Agência: 09051
Conta Corrente:

Atualizar

TRECHO 1

Cidade Origem	Cidade Destino	Qtd 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 Parcela Diária (Trecho 1)	
Evento	R\$ 318,24	

TRECHO 2

Cidade Origem	Cidade Destino	Qtd 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 Parcela 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.

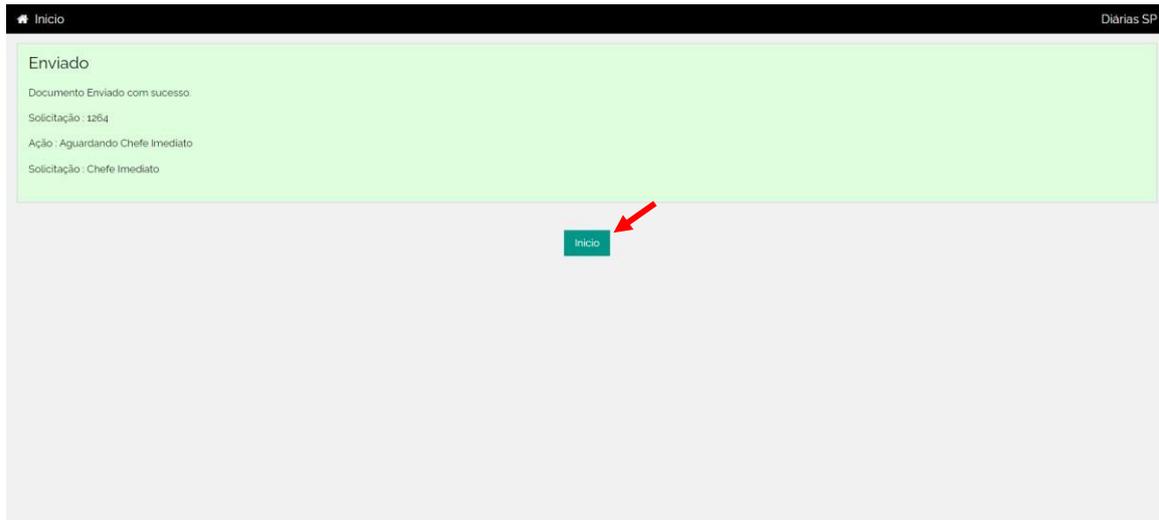
RESUMO GERAL

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

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)

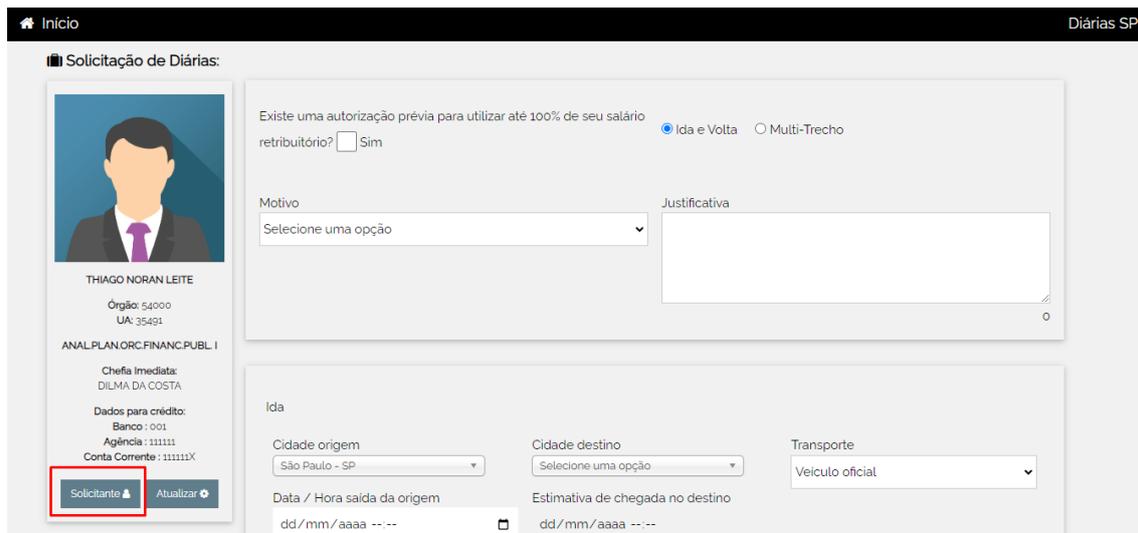
O sistema deve apresentar essa tela quando todas as informações da sua solicitação estiverem preenchidas corretamente. Clique em **Início**



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.

Seleção o usuário

UGE: Seleccione UA: Seleccione

Usuário: Seleccione

Voltar Confirmar

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

Seleção o usuário

UGE: 540203 UA: 35471

Usuário: 540203 - 35483 - ADILIA BARROS COSTA

Voltar 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' interface. A modal dialog box titled 'Atenção!' is centered on the screen, asking for confirmation: 'Confirma a solicitação de diárias para ADILIA BARROS COSTA?'. The dialog has 'Ok' and 'Cancelar' buttons. In the background, the form shows a trip from São Paulo - SP to Abaeté - MG, with departure on 29/06/2024 at 20:32 and return on 02/07/2024 at 05:08. The 'Veículo oficial' is selected for both transport and accommodation.

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' interface with a sidebar menu on the left. The 'Em Andamento' option is selected. The main content area displays a list of pending requests. The second request is highlighted with a red box and red arrows pointing to the applicant and representative names:

- Nr. Solicitação: 2886
- Saida: 10/06/2024 10:00 Retorno: 13/06/2024 16:08
- Solicitante: THIAGO NORAN LEITE
- Status: **Aguardando Chefe Imediato**
- UGE Pagadora: 540102
- 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
- Nr. Solicitação: 2869
- Saida: 30/05/2024 10:00 Retorno: 03/06/2024 22:39
- Solicitante: ADILIA BARROS COSTA
- Representante: THIAGO NORAN LEITE
- Status: **Aguardando Chefe Imediato**
- UGE Pagadora: 540101
- Nr. Solicitação: 2868

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 request form with the following details:

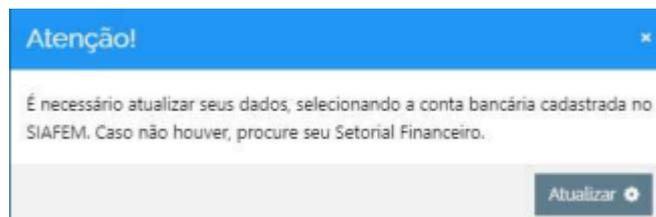
Solicitante: ADILIA BARROS COSTA	Representante: THIAGO NORAN LEITE	
Nr. Pedido: 2869	Motivo Diária: Reunião	Status Atual: Aguardando Chefe Imediato
Justificativa: teste Ju		
Cidade Origem: São Paulo - SP	Cidade Destino: Rio de Janeiro - RJ	Equipe Governo: Não
Data / Hora saída da origem: 30/05/2024 10:00	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

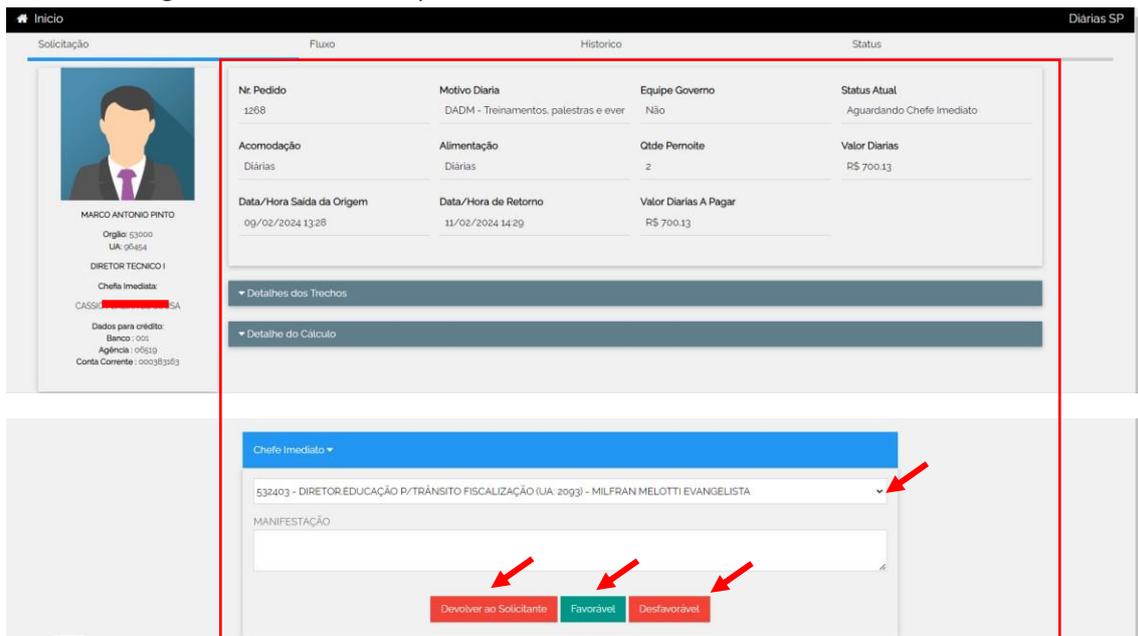
Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela a baixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. Selecione uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



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

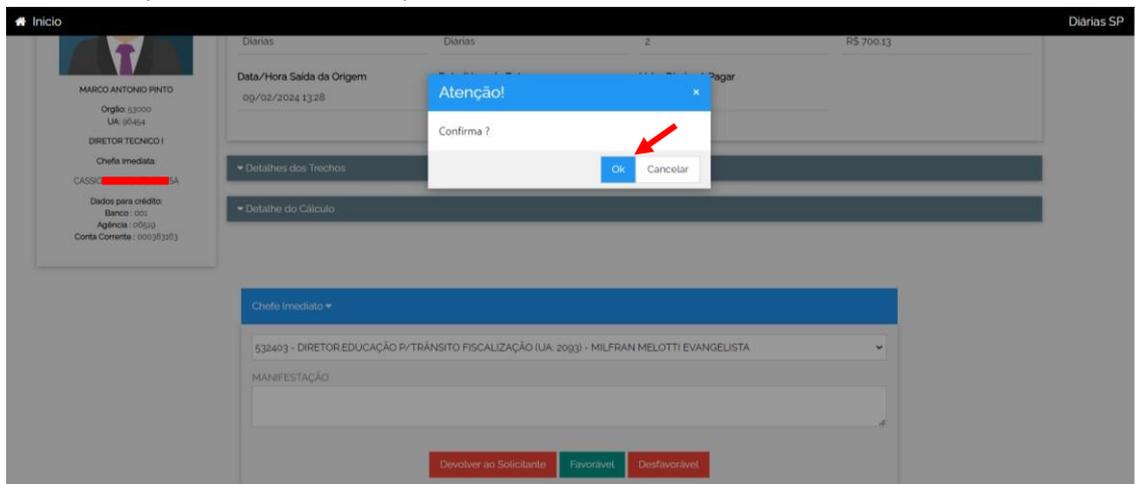
Essa tela é apresentada para a aprovação da diária que foi solicitado pelo usuário denominado como solicitante. Se as informações estiverem corretas selecione qual a **UGE** pagadora e clique no botão **Favorável**, mas caso você identifique alguma divergência de informações você tem a opção de **Devolver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



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**, mas lembrando que a ação de devolver ao solicitante e desfavorável está descrita no item 3.1

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 Início 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 shows the 'Diárias SP' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio-Pendentes', 'Em Andamento', 'Concluídas', 'Nova Solicitação', 'Atualizar Dados', 'Extrato', 'Relatórios', 'Informe de Rendimento', 'Dashboard', 'Tutorial', and 'Deslogar'. The main content area is titled 'Pendentes' and contains a list of requests. A red box highlights this list, and a red arrow points to the first entry.

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

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. 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: 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**

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

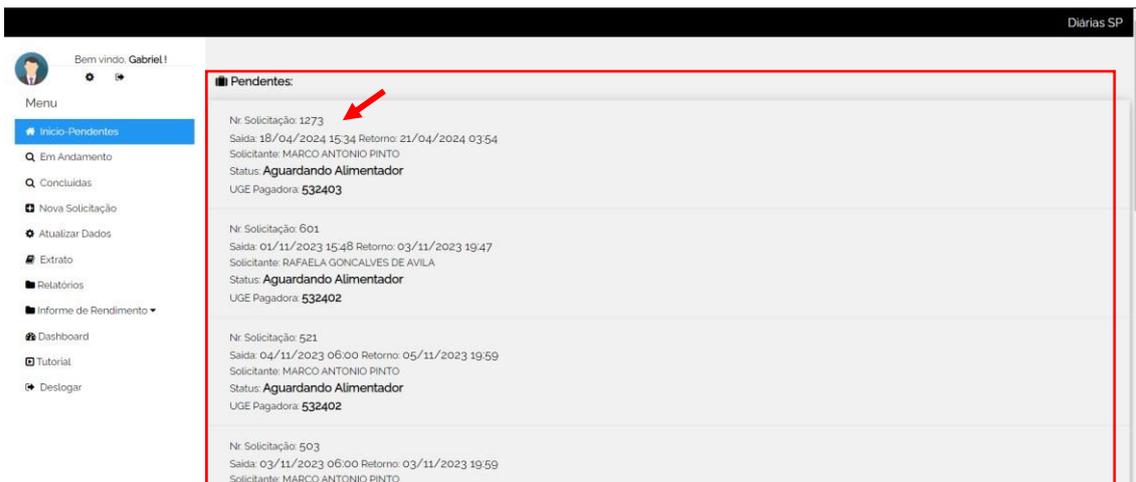
É exibido a tela a baixo de Enviado com a mensagem Documento Enviado com Sucesso com a descrição da Ação e o responsável pela Solicitação.



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 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.

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

Usuário: MARCO ANTONIO PINTO
 Orgão: 52000
 UA: 90464
 DIRETOR TECNICO I
 Chefe imediato: CASSIO PEREIRA DE SOUSA
 Dados para crédito: Banco: 001, Agência: 0859, Conta Corrente: 000383153

Nº Pedido: 1273
Motivo Diária: DADM - Treinamentos, palestras e eventos
Status Atual: Aguardando Alimentador

Justificativa: Teste

Cidade Origem: São Paulo - SP
Cidade Destino: Abadiânia - GO
Equipe Governo: Não

Data / Hora saída da origem: 18/04/2024 15:34
Data / Hora saída do destino: 20/04/2024 15:34
Transporte da ida: Veículo oficial

Estimativa de chegada no destino: 19/04/2024 03:55
Estimativa de retorno na origem: 21/04/2024 03:54
Transporte da volta: Veículo oficial

Acomodação: Diárias
Alimentação: Diárias
Qtde Pernoite: 2
Valor Diárias: R\$ 763,78

UGE Pagadora: 532403 - DIRET. EDUCAÇÃO P/ TRÁNSITO FISCALIZAÇÃO

Alimentador

Utilizar o mudapath: NÃO

Valor a Pagar: R\$ 763,78
Login SIAFEM: [REDACTED]
Senha SIAFEM: [REDACTED]
Processo: 1234567-23

Data NE Emissão: 08/02/2024
Data NE Entrega: 08/02/2024
Data NL: 08/02/2024
Data PD: 08/02/2024

Número NE: EP1531
Número NL: NL-5414
Número PD: PD1561

MANIFESTAÇÃO:

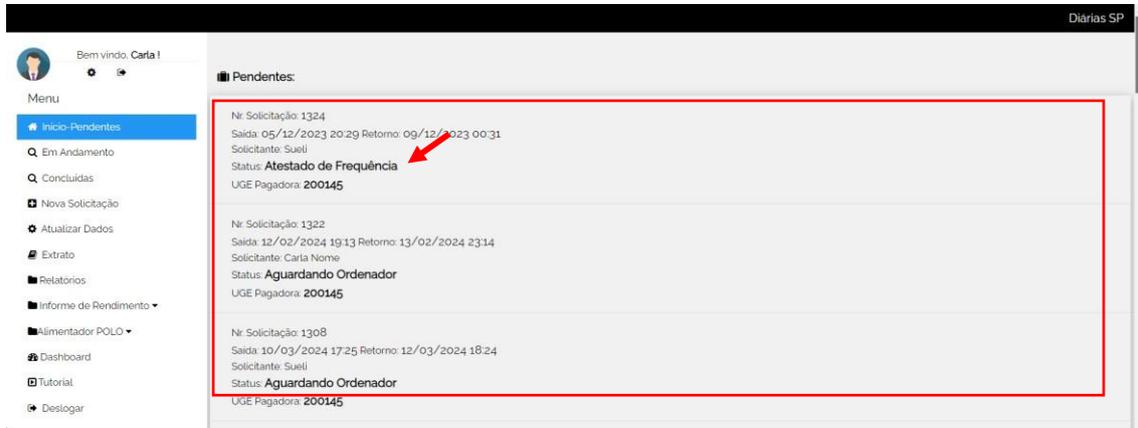
Botões: Cancelar enviados, Devolver ao Solicitante, Favorável

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

Lembrete: Para você realizar o cancelamento de uma solicitação, você deve preencher os campos **Login SIAFEM**, **Senha SIAFEM**, **Processo**, **Data NE Emissão**, **Data NL**. O campo de **PD** não deve ser preenchido, após o preenchimento dos campos você deve clicar em enviar para o SIAFEM e confirmar.

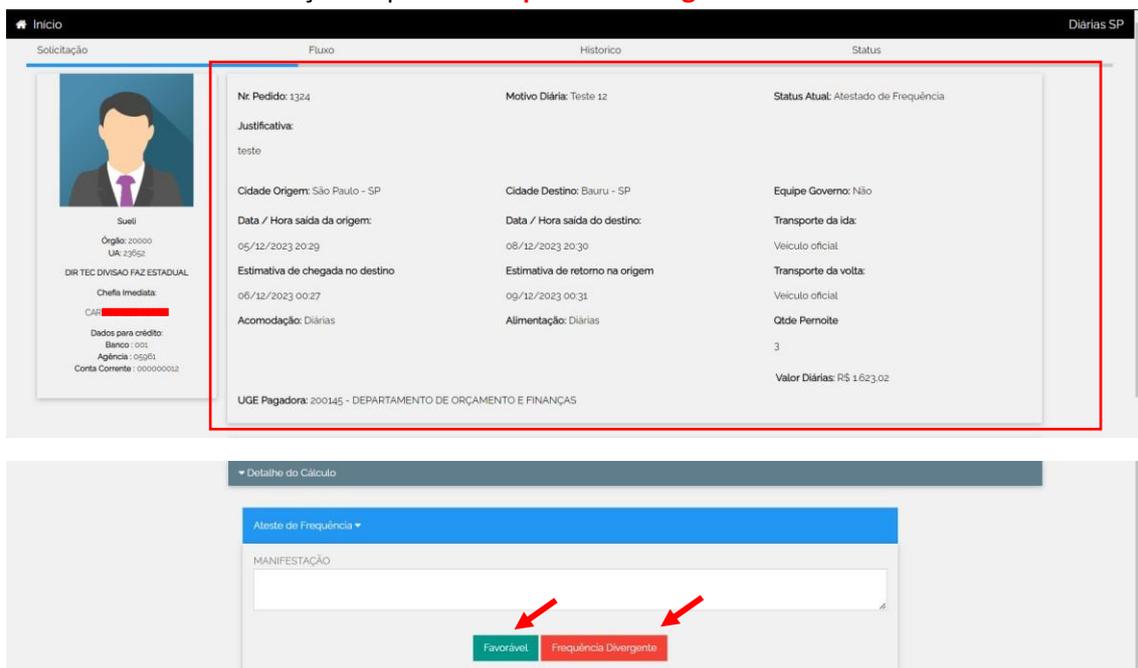
7.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato

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**.

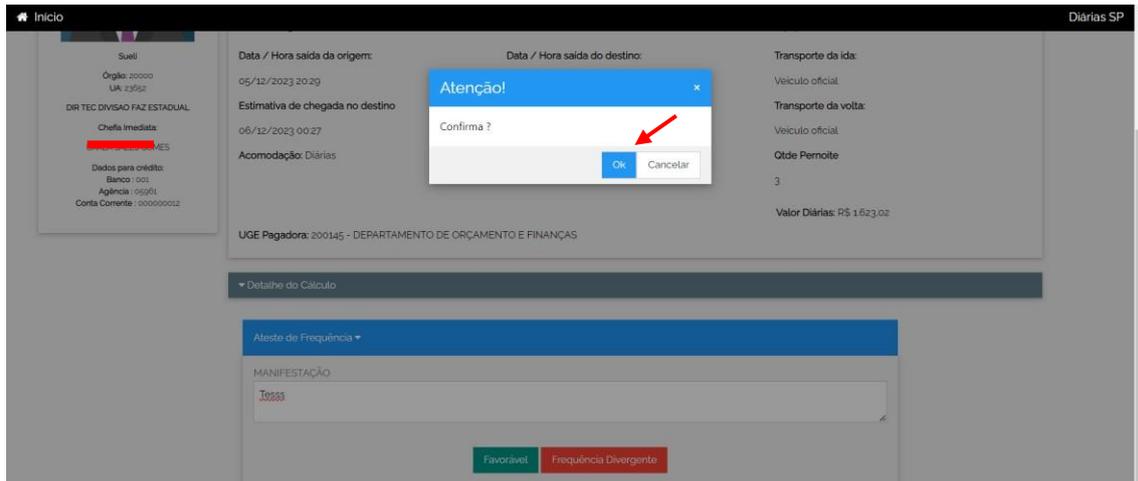


Lembrete: O botão de Frequência divergente pode ser usado caso você encontre alguma inconsistência na solicitação, você tem a opção de informar o motivo no campo de Manifestação e encaminhar a solicitação novamente para o usuário solicitante.

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

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**.

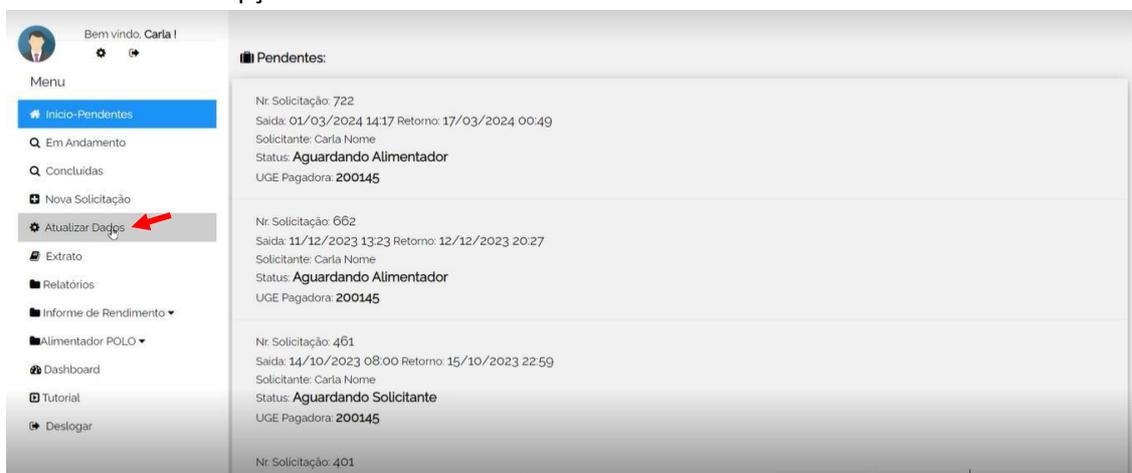


Lembrete: A ação de concluído é apresentada para todos os usuários que estão relacionados ao fluxo de aprovação.

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'. Abaixo dos campos, há um botão verde 'Próximo' destacado com uma seta vermelha.

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...@esp.sp.gov.br

Cargo
DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL - UA: 23654 - Salário Retributório: R\$ 6.000,00

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

Seleção: Banco - Agência - Conta (SIAFEM)
Seleção 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**.

Seleção UA da sua Chefia

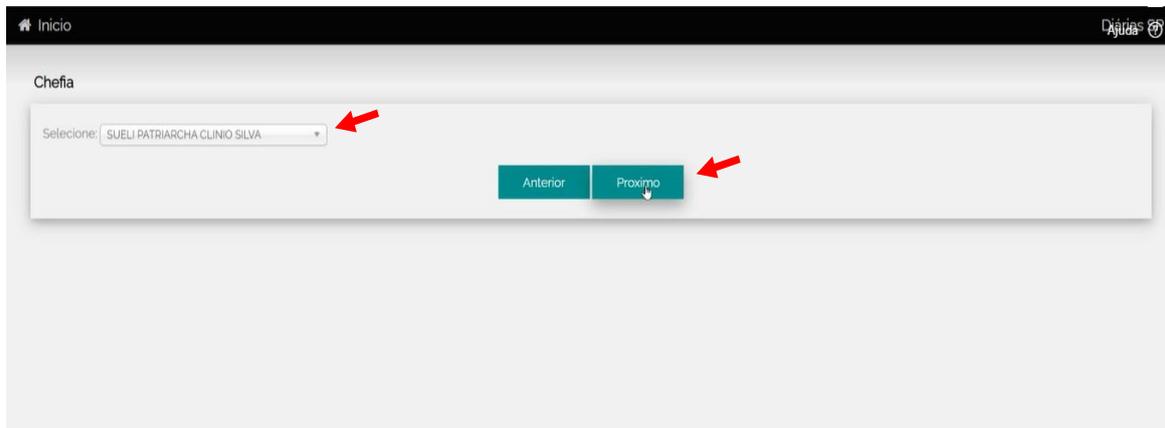
Seleção: 23654 - NUCLEO DE ADIANTAMENTOS, DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Anterior | Próximo

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

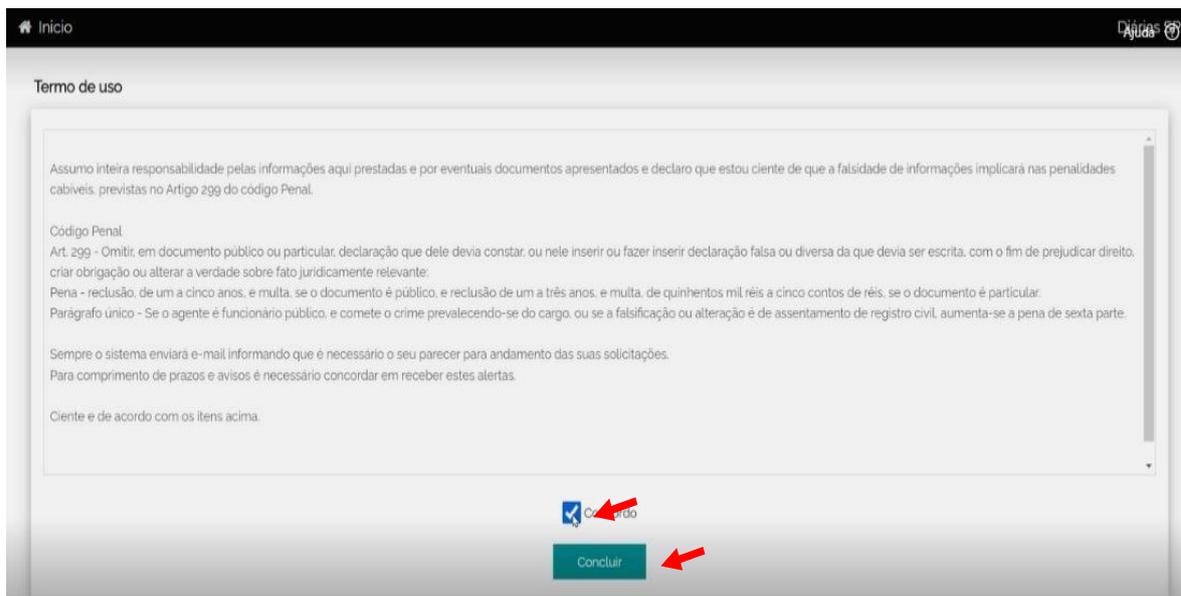
8.4 Tela - Selecionar a sua Chefia

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.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema Diárias SP. No topo direito, há o texto "Diárias SP". À esquerda, há um menu lateral com o nome de usuário "Bem vindo, Carla!". O menu contém as seguintes opções: "Inicio-Pendentes" (destacado em azul), "Em Andamento", "Concluídas", "Nova Solicitação", "Atualizar Dados", "Extrato" (destacado em azul com uma seta vermelha apontando para ele), "Relatórios", "Informe de Rendimento", "Dashboard", "Tutorial" e "Deslogar". À direita, há uma seção intitulada "Pendentes:" que exibe três cartões de solicitação. Cada cartão contém as seguintes informações: "Nr. Solicitação:", "Saída:", "Retorno:", "Solicitante:", "Status:" e "UGE Pagadora:". Os dados são os seguintes:

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

Tela 2

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema Diárias SP, especificamente a tela de consulta de extrato. No topo, há o texto "Inicio" e "Diárias SP". Abaixo, há um campo de seleção para "Selecione um Ano:" com uma seta para baixo. Abaixo do campo, há três botões: "Carregar", "Imprimir" e "Limpar". Abaixo dos botões, há o texto "Extrato de Diárias SP - Ano: 2023". Abaixo do texto, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nome", "Cargo", "CPF", "Total de Solicitações" e "Total Pago". A tabela contém uma única linha de dados para Carla Nome, com o cargo "DIRETOR TEC SERV FAZ ESTADUAL", o CPF [REDACTED], o total de solicitações "6" e o total pago "5661,28". Abaixo da tabela, há três seções para os meses "Janeiro", "Fevereiro" e "Março". Cada seção contém um botão azul com o texto "Não há solicitações neste período."

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

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" section. The "Menu" items are: "Inicio-Pendentes", "Em Andamento", "Concluídas", "Nova Solicitação", "Atualizar Dados", "Extrato", "Relatórios" (highlighted with a red arrow), "Informe de Rendimento", "Dashboard", "Tutorial", and "Deslogar". The main content area is titled "Pendentes:" and lists three pending requests with details like "Nr. Solicitação", "Saída", "Retorno", "Solicitante", "Status", and "UGE Pagadora".

Tela 2

The screenshot shows the "Relatório" screen in the Diárias SP system. At the top, it says "Sistema Diárias SP". Below that, there is a "Relatório:" section with buttons for "Copiar", "CSV", "Excel", and "Imprimir". To the right, there is a search bar labeled "Pesquisar" with a placeholder "Digite..." and a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table with columns: "Id", "CPF", "Mês", "Ano", "Nome Credor", "Cargo", "UGE Pagadora", "Status", "Motivo", "Justificativa", and "Origem". The table contains 12 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing "Mostrando de 1 até 10 de 12 registros" and "Anterior 1 2 Próximo". The date "Emitido em: 12/01/2024 13:01" is displayed at the bottom right.

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'. On the left, there is a user profile 'Carla' and a menu with options: 'Inicio-Pendentes', 'Em Andamento', 'Concluídas', 'Nova Solicitação', 'Atualizar Dados', 'Extrato', 'Relatórios', 'Informe de Rendimento' (highlighted with a red arrow), 'Dashboard', 'Tutorial', and 'Deslogar'. The main 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 the logo of the 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and the 'Secretaria da Fazenda e Planejamento'. The report content is as follows:

Informe de Rendimentos Diárias SP - Ano Referencia: 2022

Prezado Servidor:

CPF: [REDACTED] - AILTON GONCALVES DE OLIVEIRA.

Para efeitos de sua Declaração de Imposto de Renda - Pessoa Física, informamos abaixo os valores recebidos durante o ano - base de 2022 em Diárias e ajuda de custo, do Governo do Estado de São Paulo.

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, there is a menu with the following items: Bem vindo, Carla !, Menu, Inicio-Pendentes (highlighted), Em Andamento, Concluídas, Nova Solicitação, Atualizar Dados, Extrato, Relatórios, Informe de Rendimento, 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, there is a menu with the following items: Bem vindo, Carla !, Menu, Inicio-Pendentes, Em Andamento, Concluídas, Nova Solicitação, Atualizar Dados, Extrato, Relatórios, Informe de Rendimento, 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

Motivos

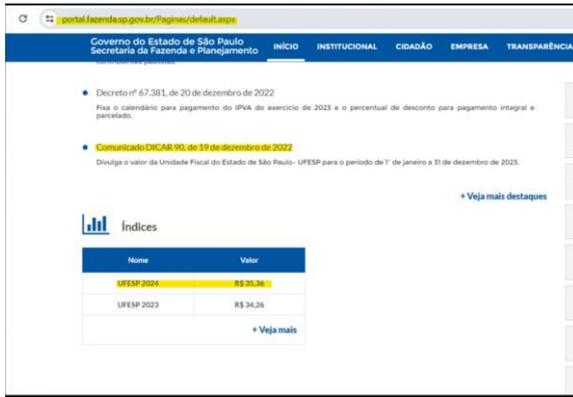
Motivo	Count
DADM - Treinamentos, palestras e eventos	0
teste Novo id 2 talvez	0
Teste	0
Teste 10	1
Reunião	2

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](#)

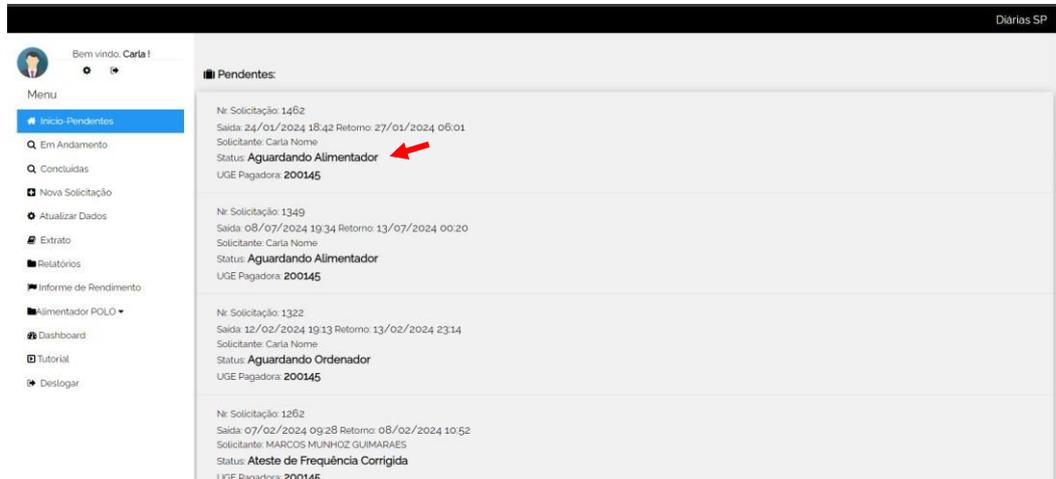


13.1 - Base de cálculo Comitativa de apoio ao Governo

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**, **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**

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

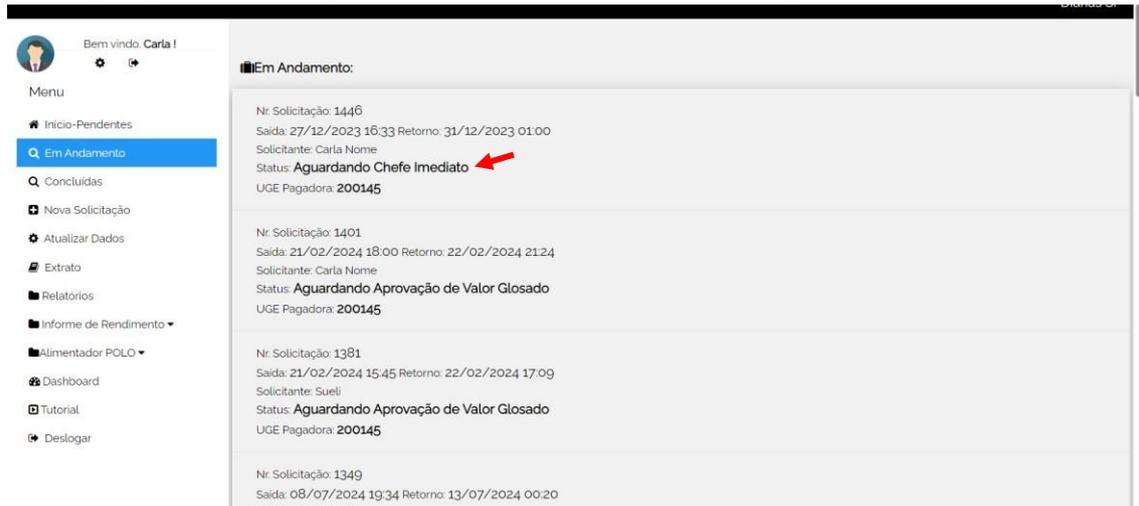
14.2 - Tela de Número NE, Número NL e Número PD carregador – Alimentador

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

Lembrete: Após a geração dos números de Número NE, Número NL, 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

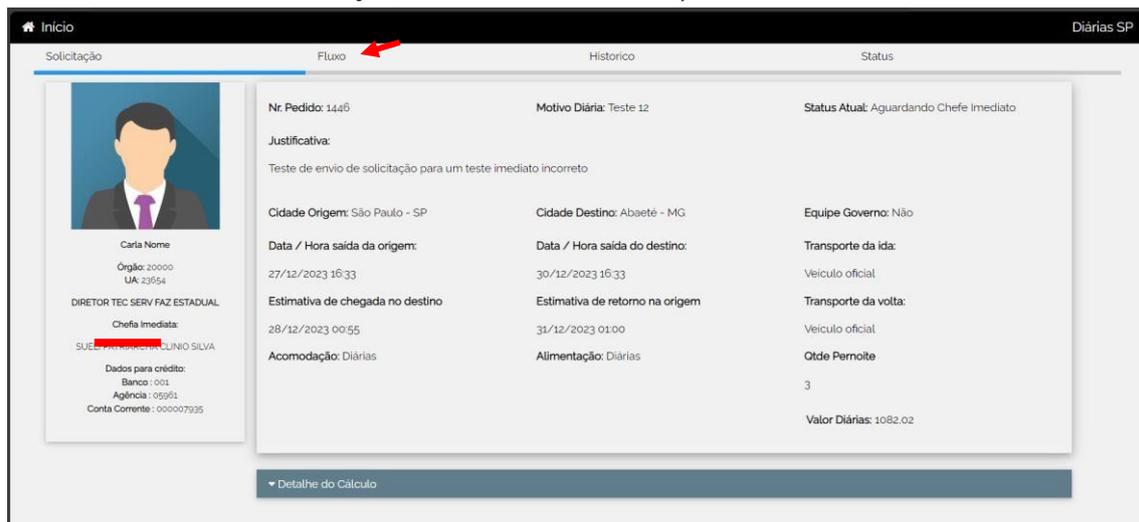
Com o seu usuário logado devidamente com o seu CPF e senha, você deve selecionar a solicitação que foi enviada para um chefe imediato incorreto ou que foi substituído.



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

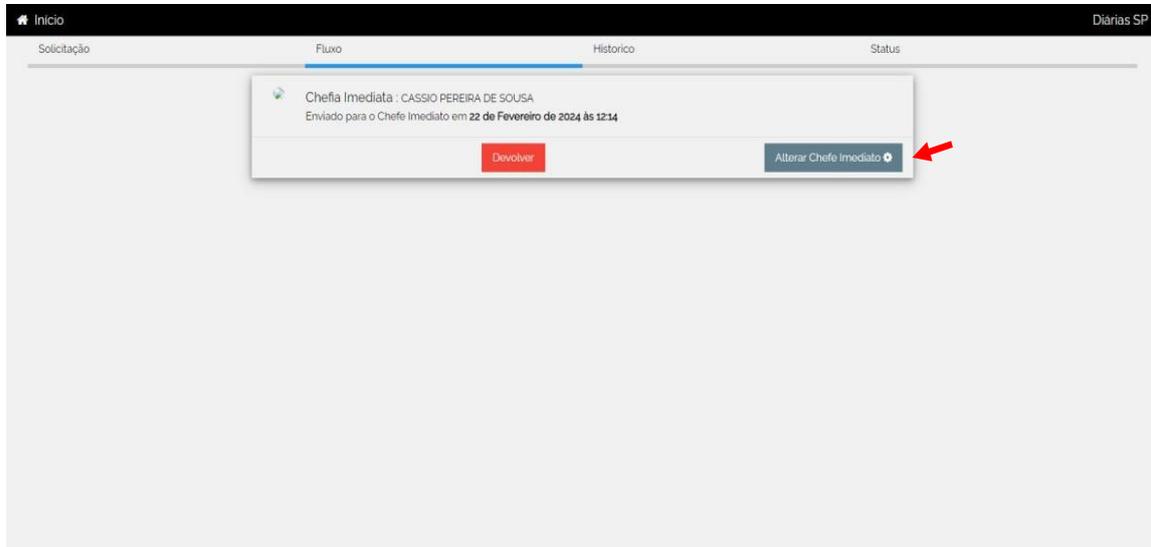
Na tela de resumo da solicitação, você deve clicar o campo **Fluxo**.



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**.



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

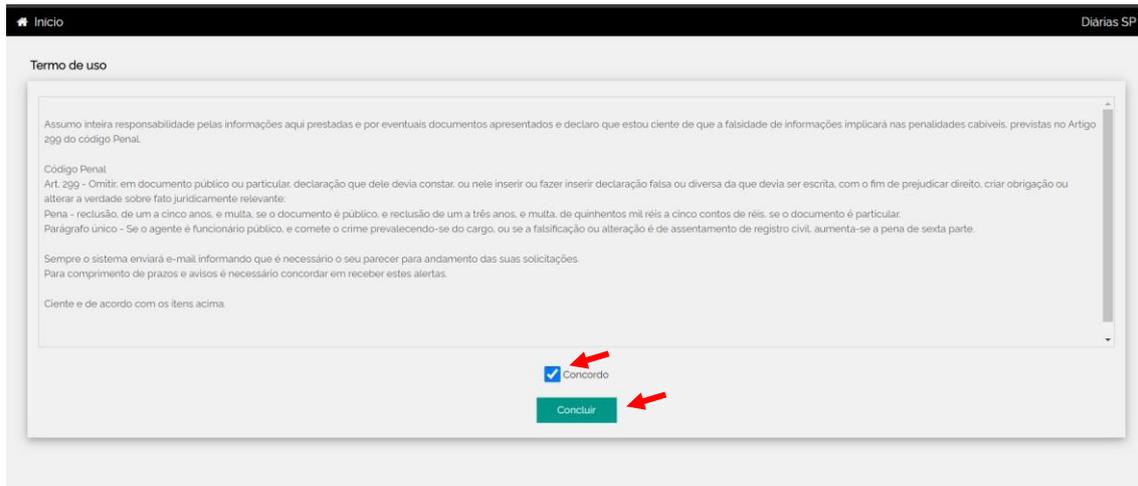
Na tela abaixo você deve indicar qual o seu chefe imediato correto e em seguida selecione o botão **Próximo**.

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

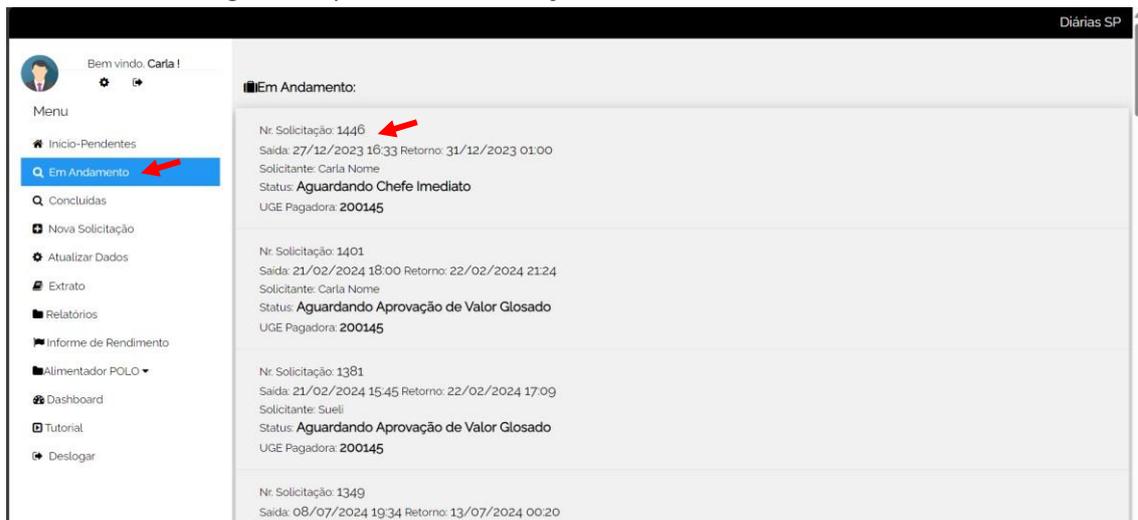
Nessa tela você deve clicar em **Concordo** e selecionar **Concluir**



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**

Solicitação	Fluxo	Historico	Status
<p>Nr. Pedido: 1446 Motivo Diária: Teste 12 Status Atual: Aguardando Chefe Imediato</p> <p>Justificativa: Teste de envio de solicitação para um teste imediato incorreto</p> <p>Cidade Origem: São Paulo - SP Cidade Destino: Abaeté - MG Equipe Governo: Não</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Acomodação: Diárias Alimentação: Diárias Qtde Pernoite: 3</p> <p>Valor Diárias: R\$ 1.082,02</p> <p>▼ Detalhe do Cálculo</p>			

15.8 Tela – Devolver solicitação

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

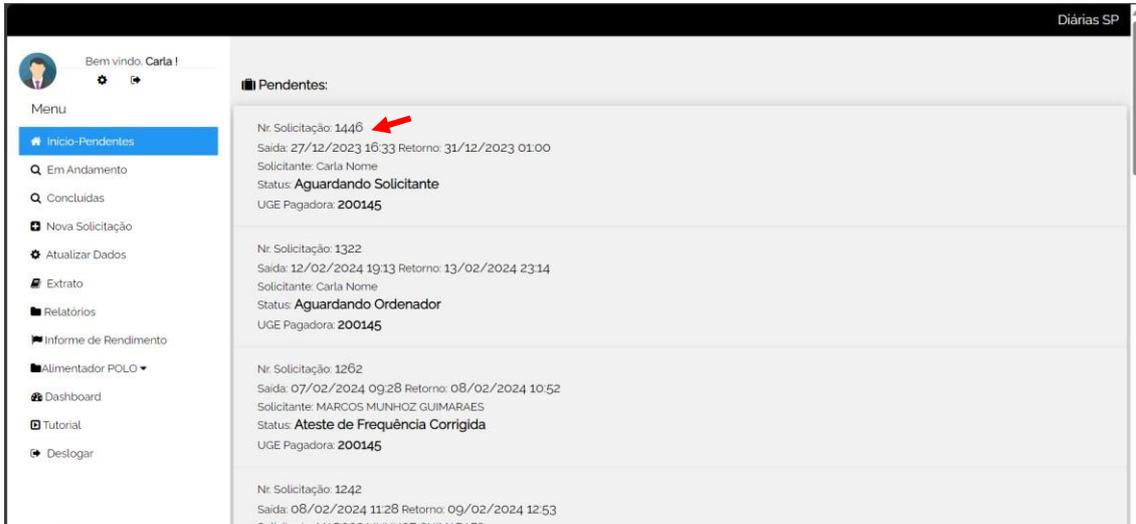
Chefe Imediata: SUELI PATRIARCA CLINIO SILVA
Enviado para o Chefe Imediato em 22 de Fevereiro de 2024 às 16:36

Devolver Alterar Chefe Imediato

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.**

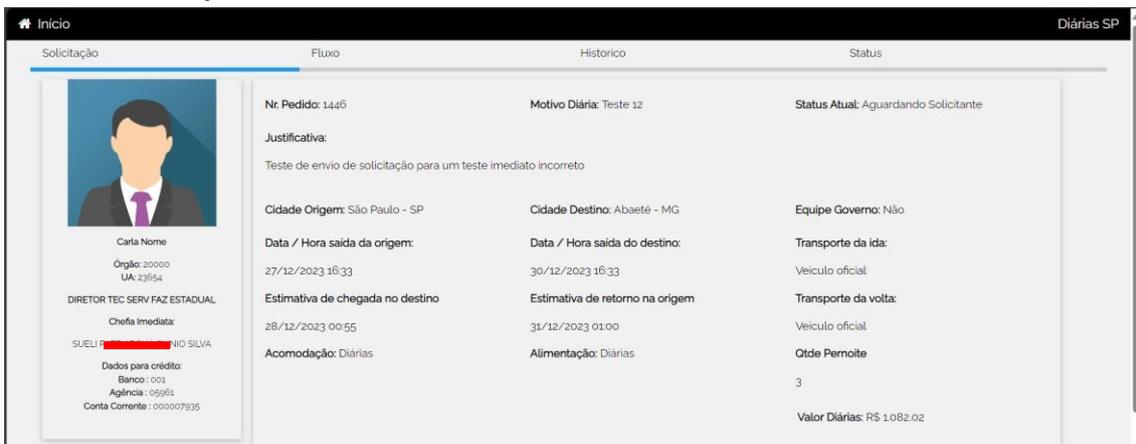
15.9 Tela - Pedido com o novo chefe imediato

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.



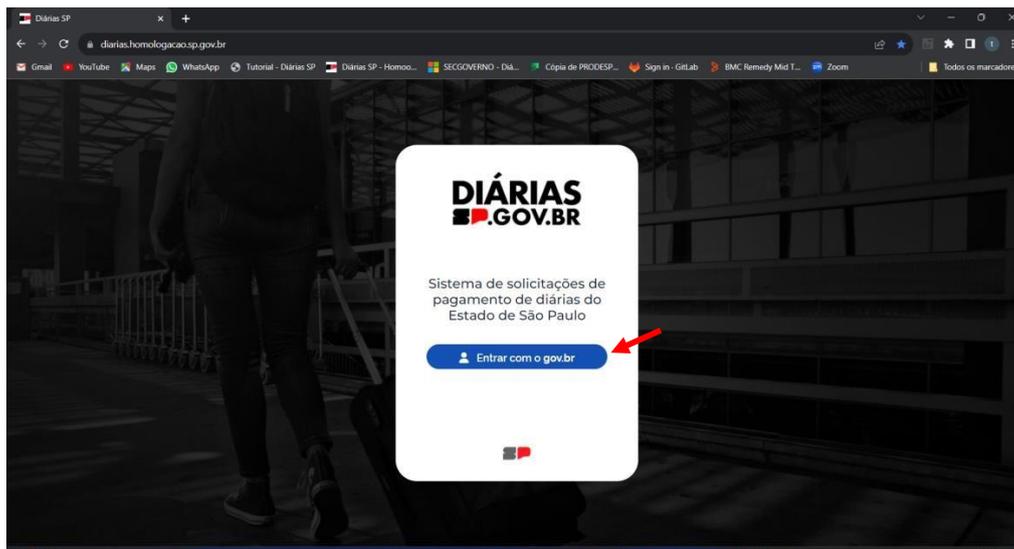
Lembrete: Após clicar em **Enviar para Chefe Imediato** o seu novo chefe realizará as devidas validações.

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

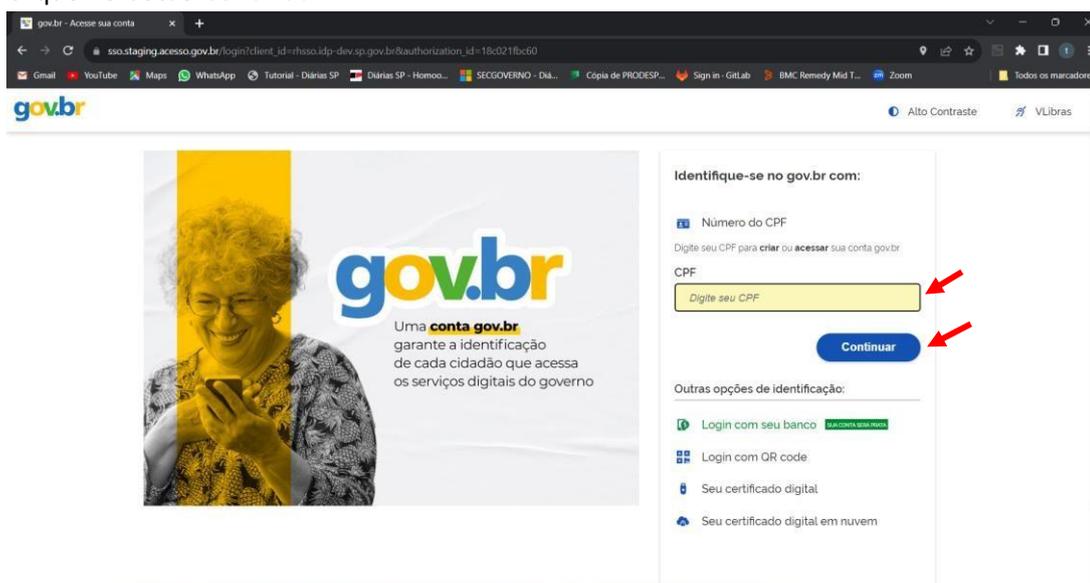
Informe o link: <https://diarias.sp.gov.br/> no seu navegador Ex: Google Chrome, FireFox, Edge. Será apresentada essa tela abaixo - Em seguida clique no botão **Entrar com o gov.br**



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

16.1 Tela do gov.br - CPF

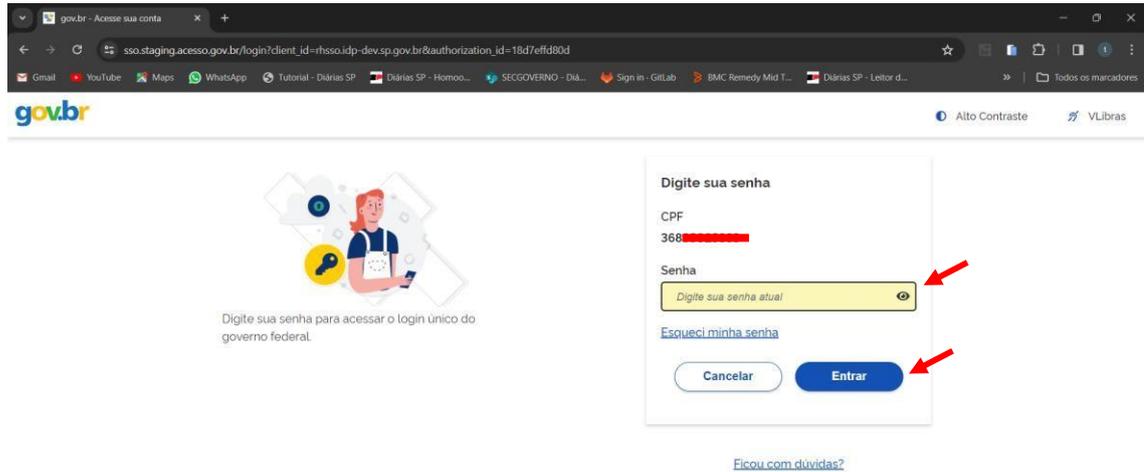
Em seguida apresentará essa tela abaixo - Informe o seu CPF no campo **CPF** e em seguida clique no botão **Continuar**.



Lembrete: Informe o seu CPF cadastrado no Gov.br

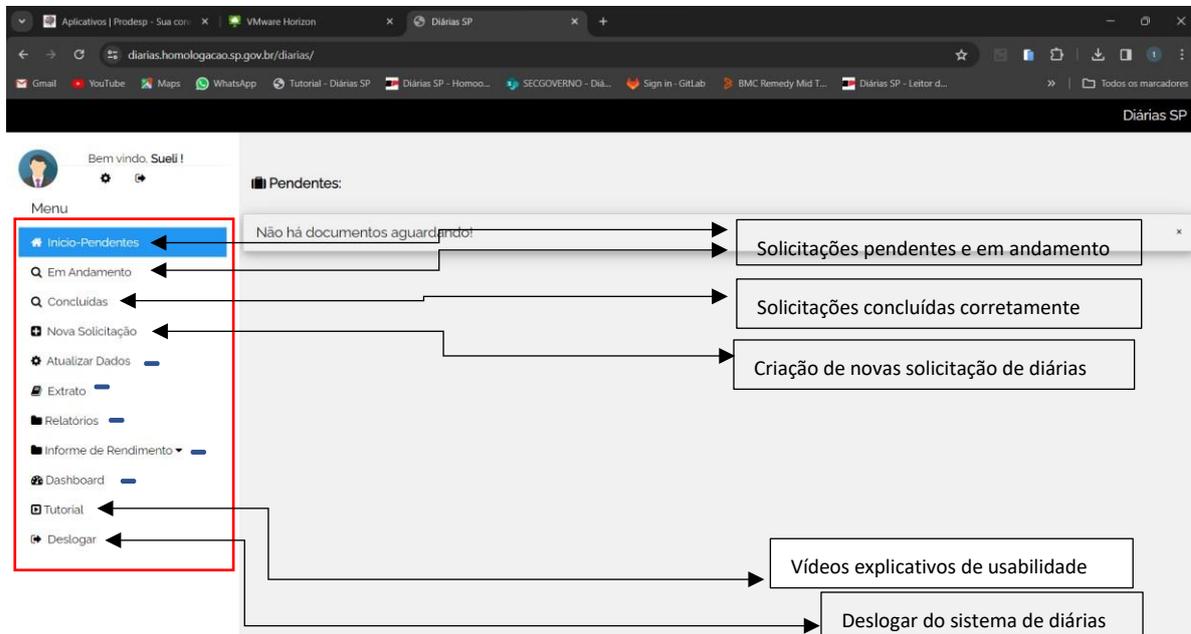
16.2 Tela de senha – Senha

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**.

Solicitação de Diárias:

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

Ida e Volta **Multi-Trecho**

Motivo: DADM - Treinamentos, palestras e eventos

Justificativa: Teste passagens

Ida:

Cidade origem: São Paulo - SP | Cidade destino: Abadiania - GO | Transporte: Transporte aéreo

Data / Hora saída da origem: 22/04/2024 14:56 | Estimativa de chegada no destino: 22/04/2024 14:56

Volta:

Cidade Destino: Abadiania - GO | Cidade Origem: São Paulo - SP | Transporte: Transporte aéreo

Data / Hora saída: 24/04/2024 14:56 | Estimativa de retorno na origem: 24/04/2024 14:56

Acomodação: Diárias | **Alimentação:** Diárias

Calcular diária

Informações do Usuário:
 ANDRÉ LUIZ DINAT DE CAMARGO
 Orgão: 53000 | UA: 90464
 AGENTE ESTADUAL DE TRANSITO I
 Chefe: [REDACTED]
 CASSIO PEREIRA DE SOUSA
 Dados para crédito: Banco: 000 | Agência: 00321 | Conta Corrente: 000548768

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 da(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

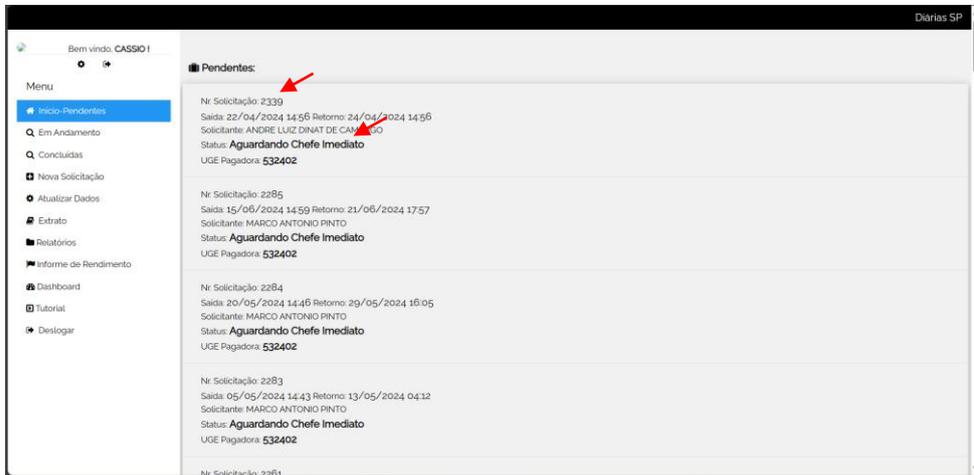
Solicitação - Chefe Imediato

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)

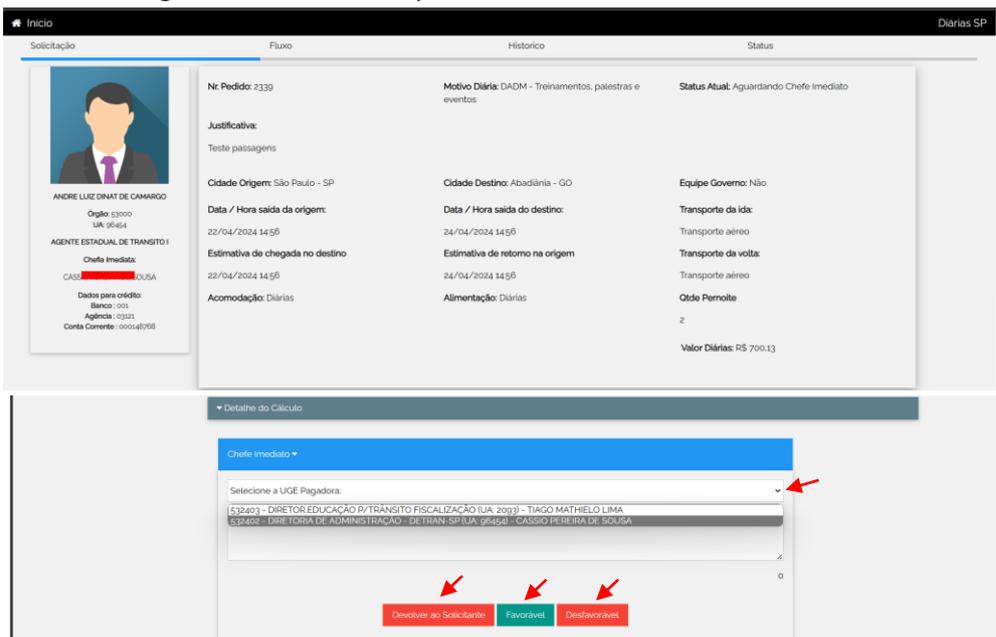
Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado a tela abaixo com uma lista de solicitações para a sua aprovação. Selecione uma das solicitações de diárias clicando em uma delas.



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

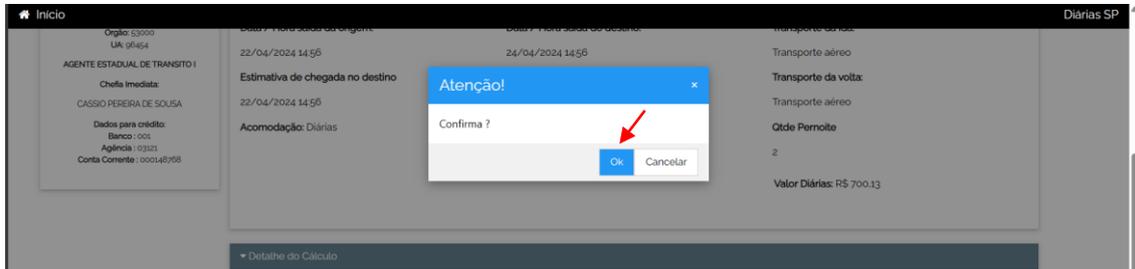
Essa tela é apresentada para a aprovação da diária que foi solicitado pelo usuário denominado como solicitante. Se as informações estiverem corretas selecione qual a **UGE** pagadora e clique no botão **Favorável**, mas caso você identifique alguma divergência de informações você tem a opção de **Devolver 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

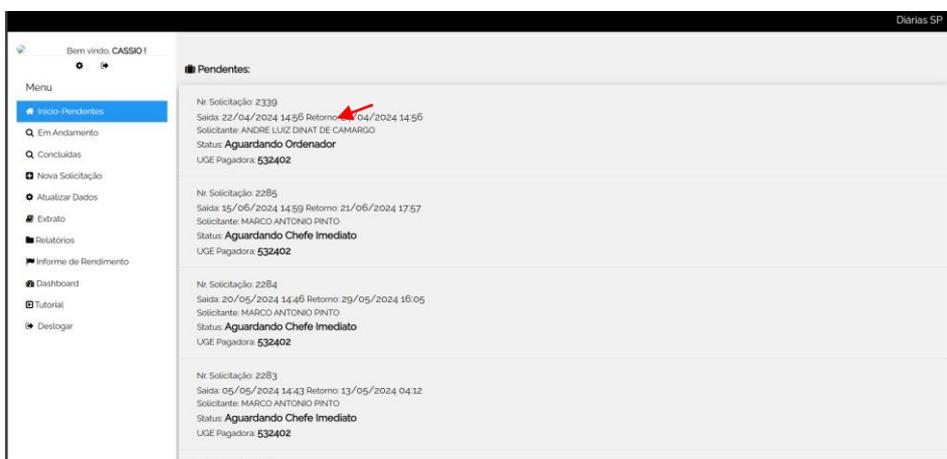
A tela abaixo exibe a mensagem “Enviado”, confirmando que o pedido foi enviado com sucesso. Além disso, apresenta a descrição da ação realizada e identifica o responsável pela solicitação.



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**

Resumo da solicitação

Usuário: ANDRE LUIZ DINAT DE CAMARGO
 Órgão: 63000
 UA: 00454
 AGENTE ESTADUAL DE TRANSITO I
 Chefe imediato: CASSIO PEREIRA DE SOUSA
 Dados para crédito: Banco: 001 Agência: 12022 Conta Corrente: 000148758

Nr. Pedido: 2339
Motivo Diária: DADM - Treinamentos, palestras e eventos
Status Atual: Aguardando Ordenador

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
Qtde Pernoite: 2
Valor Diárias: R\$ 700,13

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

Ordenador de Despesas

Valor a pagar: R\$ 700,13
 Saldo na UG: R\$ 1.000.000,00
 Botão: **Verificar Saldo**

MANIFESTAÇÃO

Botões: **Devolver ao Chefe Imediato** e **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**

Atenção!

Confirma ?

Botões: **Ok** e **Cancelar**

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

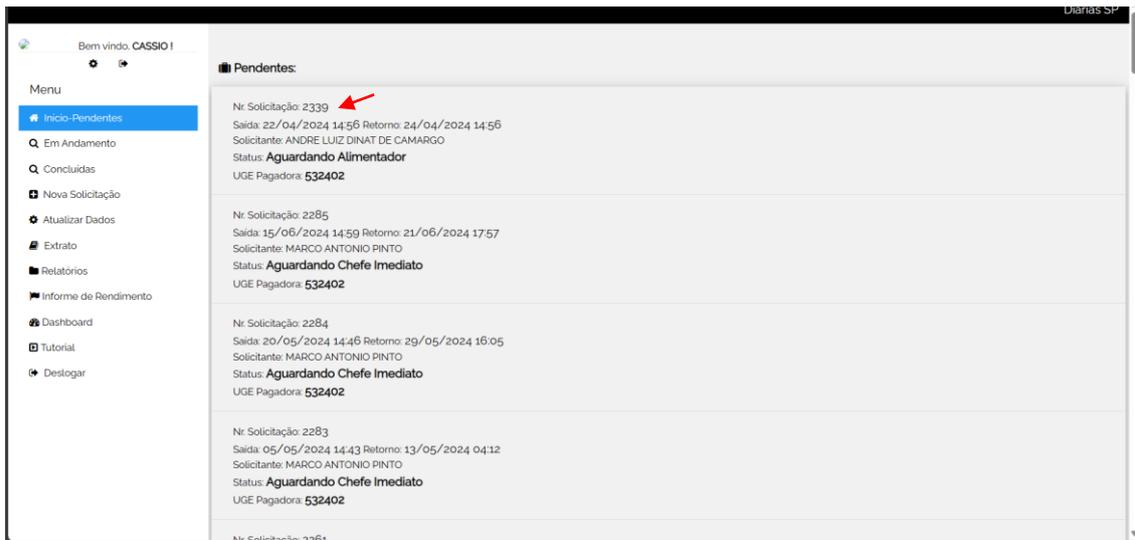
É exibido a tela a baixo de Enviado com a mensagem Documento Enviado com Sucesso com a descrição da Ação e o responsável pela Solicitação.



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**.

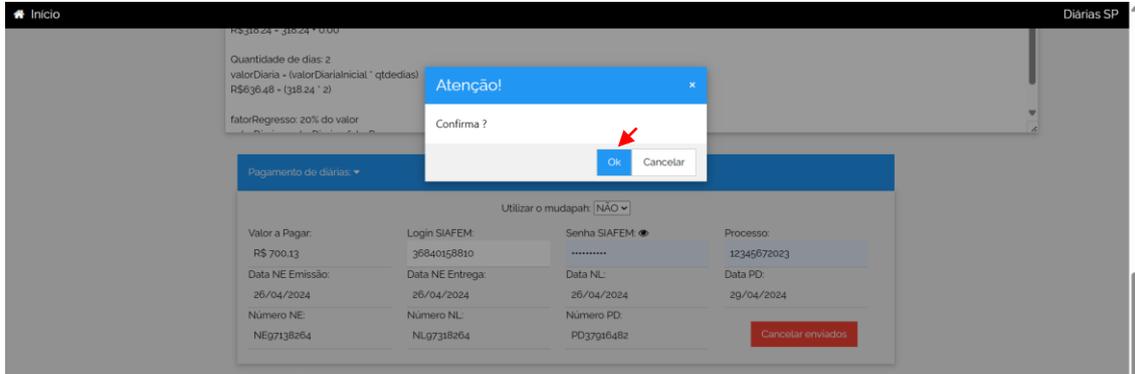
Para o preenchimento das informações das passagens aéreas, você deve clicar no botão **escolher anexar** e incluir a fatura da empresa aérea como comprovante, no campo de valor da(s) passagem(ns) informe o valor.

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**.

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

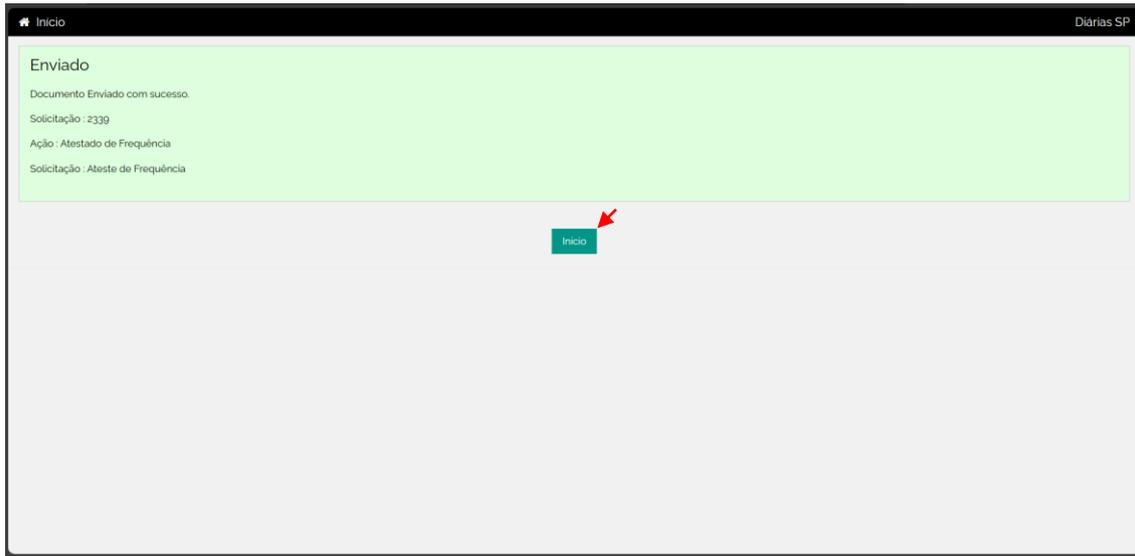
19.2 Tela - Confirmação do envio

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



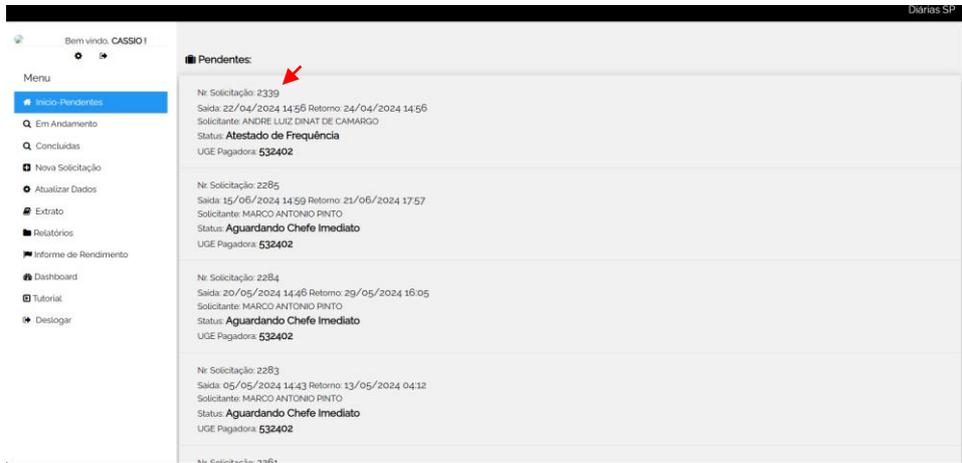
19.3 Tela - Solicitação encaminhada para ateste de frequência

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.



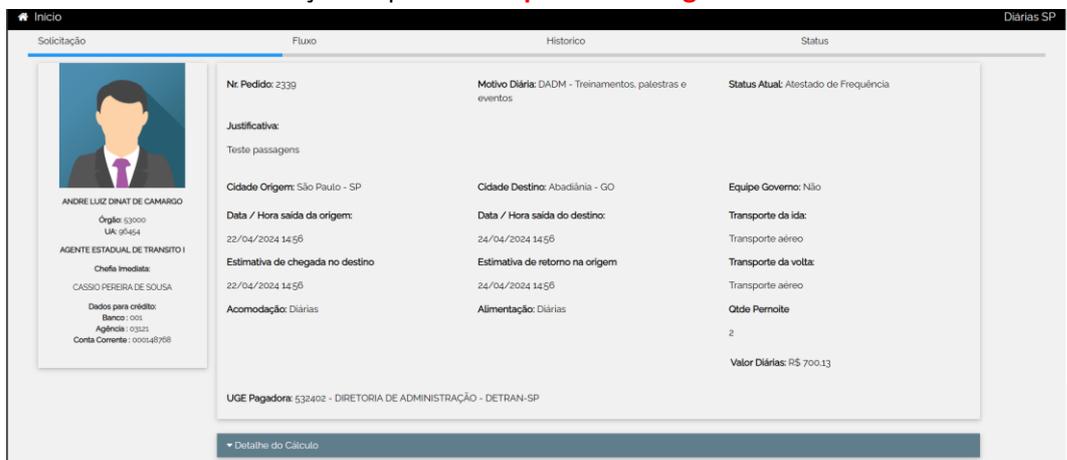
20.0 Tela - Atestado de frequência – Chefe imediato

Após logar no sistema com o seu CPF e senha, será apresentado 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**.

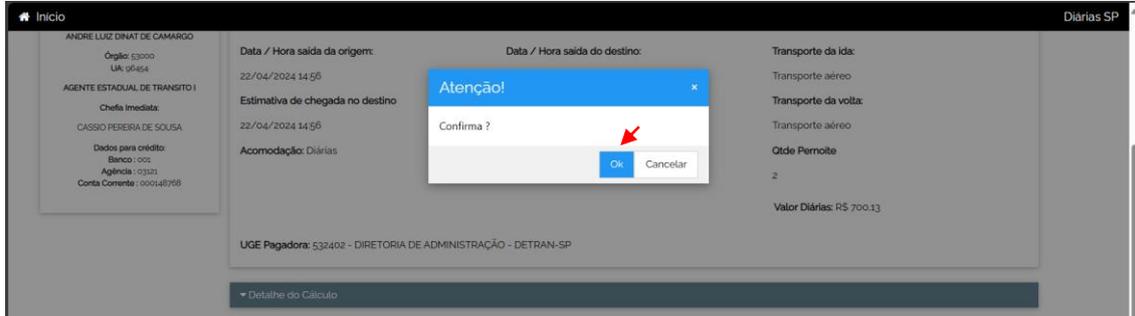


Lembrete: O botão de Frequência divergente pode ser usado caso você encontre alguma inconsistência na solicitação, você tem a opção de informar o motivo no campo de Manifestação e encaminhar a solicitação novamente para o usuário solicitante.

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**.

