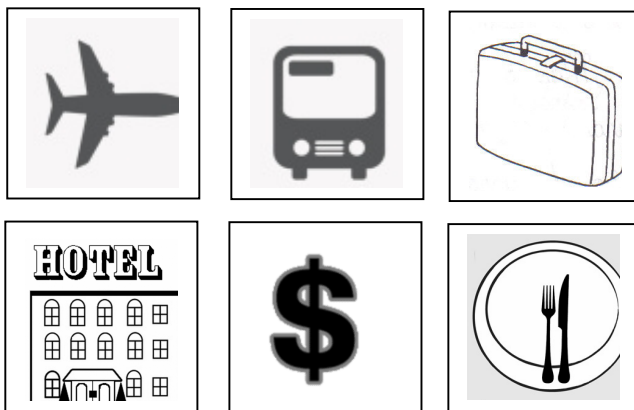




ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Superintendência de Planejamento
Supervisão de Acompanhamento e Controle
Supervisão de Modernização Administrativa



GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE
DIÁRIAS



GOVERNO DO ESTADO

Flávio Dino

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Áurea dos Prazeres Machado

SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Manoel Pedro Castro

SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO

Angela Maria Rodrigues Pinto de Melo

SUPERVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Cristiano Mendes da Rocha

SUPERVISÃO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Marileide Santos Costa

SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO

Maria Eliana Alves Lima

COORDENAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Cristiano Mendes da Rocha / Marileide Santos Costa

COLABORAÇÃO TÉCNICA

Anélia Silva Guimarães Bezerra

Damásio de Jesus Santiago

Franklinsley Santos

Maria José Arouche Lima

1. Apresentação

Este guia busca orientar os servidores da Secretaria de Educação quanto aos procedimentos para utilização de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Estadual, na modalidade de **despesa disciplinada**. O que se pretende é evitar erros e promover a racionalização dos gastos governamentais, tendo como base legal os **Decretos nº22.985/2007 e o de nº28.862/2013, bem como a Portaria de nº1.774 que implanta o Sistema Informatizado de Solicitação de Diárias – SISDIÁRIA, no âmbito desta SEDUC.**

Essa modalidade de despesas é típica e necessária para o serviço público, dada à abrangência em todo Território Nacional das atividades exercidas e da descentralização das ações e programas de políticas públicas. Entretanto, ressalva-se a importância de os gestores e servidores observarem estritamente os princípios **da Economicidade, da Impessoalidade, Eficiência** e, essencialmente da **Motivação dos gastos**, que não outra, o interesse público.

Considerando a necessidade de modernização dos processos desenvolvidos, o sistema permite um maior controle por meio da sistematização dos dados, disciplinando as despesas decorrentes das atividades como forma de racionalizar os gastos governamentais.

Também neste guia serão apresentadas as mudanças identificadas como necessárias, por meio das quais buscou-se o aprimoramento do **Sistema de Diárias** que possibilitará ao operador transitar informações com maior segurança, reduzindo as constantes conferências, que conseqüentemente demandavam tempo entre sua emissão e pagamento e prejudicava os prazos para execução das ações, logo a condução do processo com **agilidade, eficiência e eficácia** garantirá melhores resultados para acompanhamento e execução dos programas, projetos ou ações sob responsabilidade do solicitante.

2. Definição

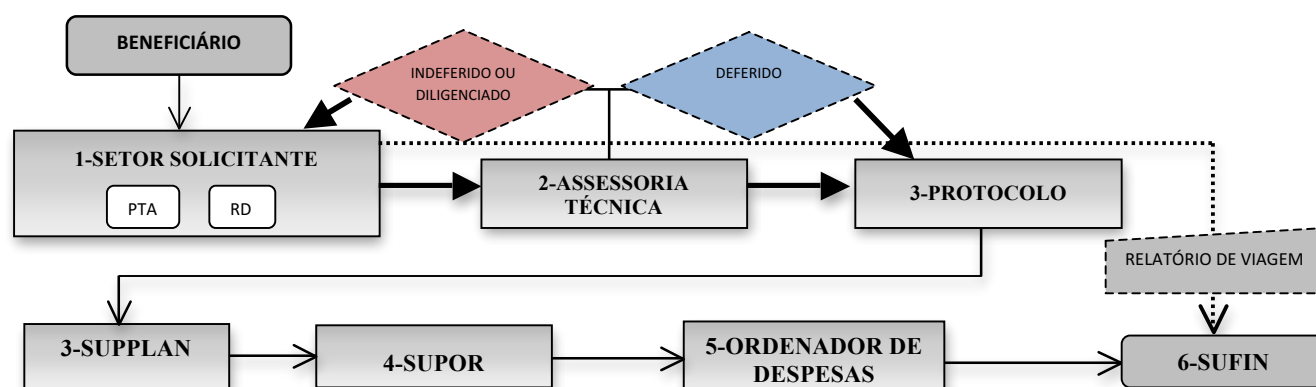
- **Beneficiário** – Pessoa designada para realização de atividades e que fará jus a percepção de diárias.
- **Solicitante** – Chefe imediato do setor do qual o beneficiário faz parte e responsável por validar a RD.
- **Operador** – Servidor designado pelo chefe para inserção dos dados no Sistema de Diárias.
- **Assessoria Técnica** – Servidor responsável pela análise do Plano de Trabalho, elaborado pelo solicitante, podendo indeferi-lo, diligenciá-lo ou deferi-lo.
- **Ordenador de Despesas** – Responsável pela aprovação do pagamento.

3. Anexos

Documento relacionado com a prestação de contas

- Plano de Trabalho;
- Requisição de diárias;
- Relatório de viagem

4. Fluxo de acompanhamento



Novo fluxograma de Diárias

| FLUXO | ESPECIFICAÇÃO |
|-------|---|
| | Fluxo dos dados via sistema. |
| | Fluxo dos dados fora do sistema (via processo físico) |
| | Fluxo de documentação |

5. Perguntas frequentes... É bom saber!

1. A quem caberá à concessão de Diárias?

- A todo **servidor da Secretaria de Educação** para indenização de despesas com alimentação, pousada e locomoção, as quais serão pagas antecipadamente, com base na provável duração do afastamento fora da localidade sede.

2. Em que situações as solicitações de diárias serão indeferidas pela Assessoria Técnica?

- Quando não houver clareza dos objetivos expostos e(ou) qualquer elemento incompatível com a finalidade;
- Quando diligenciado ao solicitante, caberá a este sanar as impropriedades e remetê-lo novamente à Assessoria Técnica
- No caso de indeferimento não caberá recurso.

3. Qual o prazo para formulação das solicitações?

- Os encaminhamentos sistêmicos, da Requisição de Diárias – RD e do Plano de Trabalho – PTA à Assessoria Técnica deverão ocorrer num prazo mínimo de 10 (dias) úteis de antecedência.

4. Poderão fazer jus à concessão de diárias outra categoria, que não a descrita no item 1?

- Sim, membros de órgãos colegiados vinculados, colaboradores ou similares, para estes casos, farão uso dos meios convencionais, caso este em que o processo seguirá à parte do SISDIÁRIA. À exemplo:

I - servidores de outros órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital e municipal que estejam formalmente cedidos à SEDUC;

II - membros de colegiados com representação de relevância para a Educação e que estejam em atividades de interesse da SEDUC;

III - discentes da rede estadual de ensino que estiverem representando a SEDUC

5. Quando caberá a meia-diária?

- Será concedida ao servidor meia diária, quando o seu afastamento não exigir pernoite fora da sede do serviço.

6. Qual o prazo para devolução de diárias não utilizadas?

- Caberá ao beneficiário devolver o valor não utilizado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data prevista de seu retorno à sede, depositando-o em conta específica definida pelo setor de finanças.

6. Operadores

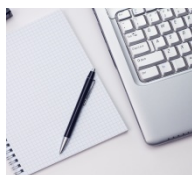
- PARA ACESSO AO SISDIÁRIA SERÃO CRIADOS 05 (CINCO) PERFIS DE OPERADORES



Solicitante
(Perfil 1)



Operador
(Perfil 2)



Assessoria Técnica
(Perfil 3)



Protocolo
(Perfil 4)



Financeiro
(Perfil 5)

6.1 Componentes

I - Operador: servidor indicado para realizar a inserção sistêmica de dados do servidor beneficiário das diárias, fazendo uso de senha própria, habilitado por solicitação de seu superior.

II - Proponente/Solicitante: titular da unidade administrativa onde está lotado o beneficiário das diárias solicitadas;

III – Assessoria Técnica: unidade administrativa vinculada ao Gabinete da Secretária de Estado da Educação responsável pela análise das solicitações de diárias;

IV - Protocolo: setor responsável pela formalização dos processos de solicitação de diárias; e

V - Superintendência Financeira: unidade administrativa vinculada à Unidade Gestora de Atividades Meio - UGAM/SEDUC responsável pela coordenação da área de finanças e das atividades relativas à execução orçamentária e controle contábil-financeiro.

Enquadram-se na categoria de **Proponentes/Solicitantes**, somente o Subsecretário, os Secretários Adjuntos, os Superintendentes, o Gestor da Unidade Meio e o Chefe do Gabinete da SEDUC.

Obs.: O sistema não permitirá que o solicitante seja o próprio beneficiário, bem como para aqueles que não possuem matrícula da SEDUC, pois o mesmo carrega a base de dados do RH.

6.2 Competências

São competências do:

I – Beneficiário:

- a - Disponibilizar ao Proponente/Solicitante todos os dados pessoais e funcionais, devidamente atualizados, para elaboração da RD;
- b - Elaborar o PTA e disponibilizá-lo para o Proponente/ Solicitante determinar a inserção no sistema (poderá ser realizado o download através do site da SEDUC);
- c - Elaborar e apresentar o RV ao Proponente/Solicitante no prazo de 05 (cinco) dias úteis;
- d - Apresentar toda a documentação necessária à prestação de contas do afastamento; e
- e - Solucionar as pendências apontadas em prestação de contas e as inconformidades indicadas em diligências.

II – Operador:

- a - Inserir, no SISDIARIA, as informações necessárias ao preenchimento dos formulários da RD e do PTA, disponibilizando-os, por meio do sistema, ao Proponente/Solicitante;
- b - Imprimir o formulário-modelo de RV gerado pelo SISDIÁRIA e entregá-lo ao beneficiário;
- c - Verificar a disponibilidade de motorista e de veículo oficial da SEDUC, quando necessário fazer uso destes, junto à Supervisão de Transporte - SUPTRAN da Superintendência Administrativa - SUPAD subordinada à Unidade Gestora de Atividades Meio - UGAM; e

III – Proponente/Solicitante:

- a - Validar as informações digitadas pelo Operador e enviá-las para análise da Assessoria Técnica, justificando as demandas de diárias que porventura recaiam em finais de semana e/ou feriados.
- b - Recepcionar e atender as diligências demandadas pela Assessoria Técnica no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;
- c - **Aprovar o RV preenchido com informações prestadas pelo beneficiário, atestar a documentação comprobatória e enviá-los à Superintendência Financeira para efeito de prestação de contas no prazo de 02 (dois) dias úteis;**
- d - Aprovar, em caráter preliminar, quando for o caso, o RV enviado por beneficiário lotado em unidade administrativa distinta da sede administrativa da SEDUC situada na capital e encaminhar as informações provisórias à Superintendência Financeira no prazo de 02 (dois) dias úteis; e
- e - Aprovar o RV e atestar a documentação comprobatória aos quais se refere o inciso anterior e enviá-los à Superintendência Financeira para efeito de prestação de contas no prazo de até 07 (sete) dias úteis; VI - Cancelar a RD, via SISDIÁRIA, sempre que se justificar tal procedimento.

IV – Assessoria Técnica:

- a - Recepcionar, analisar, deferir ou converter em diligência ou indeferir e a RD e o respectivo PTA no prazo de 02 (dois) dias úteis;
- b - Converter a RD em diligência e encaminhá-la para o Proponente/Solicitante providenciar solução das inconformidades identificadas; e
- c - Encaminhar, via SISDIÁRIA, somente a RD deferida para o setor de Protocolo formalizar o processo.

V – Protocolo:

- a - Recepcionar, via SISDIÁRIA, as RD deferidas pela Assessoria Técnica;
- b - Formalizar, em até 24 (vinte e quatro) horas no sistema próprio (e-Processo), o processo físico das solicitações de diárias a partir da impressão das RD e respectivos PTA e tela de deferimento gerados pelo SISDIÁRIA; e
- c - Encaminhar o processo para a Superintendência de Planejamento - SUPPLAN subordinada à Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento - SAPL proceder à análise e emitir parecer quanto à previsão da despesa na programação orçamentária da SEDUC.

V – Superintendência Financeira:

- a - Coordenar a operacionalização do empenho, da liquidação e do pagamento de diárias;
- b - Recepcionar, conferir e juntar o RV e demais itens da documentação probatória de afastamento de beneficiários aos processos físicos de concessão de diárias; e
- c - Aprovar, reprovar ou converter em diligência a documentação probatória de afastamento do beneficiário em sede de prestação de contas dos processos de concessão de diárias no prazo de 03 (três) dias úteis.

7. Acesso ao Sistema

Para acesso ao sistema utilize o endereço abaixo:

- a) Após a digitação de login e senha, o operador será conduzido para o módulo de inclusão de beneficiário, nesta tela haverá a opção de inclusão da **Matrícula ou Nome do beneficiário** conforme passo a passo detalhando todo o processo.

Observação: Só serão listados os solicitantes que solicitaram acesso ao sistema.

Solicitação de Diária(s)

Lotação:
Solicitante:
Email:

Localizar Solicitante

WILLIANDCK

| Matricula | CPF | Nome | Cargo | Lotação |
|-----------|-------------|------------------------------|---------------|------------|
| 1298850 | 73331210382 | WILLIANDCKSON AZEVEDO GARCIA | PROFESSOR III | SECRETARIA |
| 2057917 | 73331210382 | WILLIANDCKSON AZEVEDO GARCIA | PROFESSOR III | SECRETARIA |

2 REGISTRO(S)

Figura 1 – Localiza o solicitante (proponente)

- b) O operador após clicar sobre o nome do solicitante, será conduzido à tela abaixo, onde poderão ser listadas todas as solicitações realizadas em nome do solicitante marcado, Ou ainda cadastrar beneficiário para concessão de diárias no botão “Cadastrar”.

Solicitação de Diária(s)

Lotação: SECRETARIA ADJ DE GESTAO INSTITUCIONAL
Solicitante: WILLIANDCKSON AZEVEDO GARCIA (CPF: 733.312.103-82) (MAT: 1298850)
Email: WILLIANDCKSON@EDUCACAO.MA.GOV.BR

Localizar Solicitação: Ano da solicitação: 2015

LEGENDAS

Solicitação em espera de finalização da digitação.
Solicitação finalizada a digitação.
Solicitação Deferida pela analista - enviada ao protocolo.
Solicitação cancelada.

Solicitação em Análise.
Solicitação com processo já cadastrado e com RD's geradas no protocolo.
Solicitação INDEFERIDA pela Analista.
Solicitação em DILIGÊNCIA pela Analista para o solicitante ajustar.

Figura 2 – Localiza diárias (proponente)

TELA DE CADASTRO DO OBJETIVO

- c) Será apresentada a tela, conforme figura 3, tela de cadastro de beneficiários, nela deve(m) ser incluído(s) o(s) objetivo(s) da ação a ser executada, relatando de forma clara.
- d) Nesta tela, deverá ser marcado a opção do tipo de transporte a ser utilizado, a marcação da opção “**TERRESTRE C/ MOTORISTA**”, dar-se-á apenas quando houver disponibilidade, mediante contato com o setor de transporte.

Solicitação de Diária(s)
 Lotação: SECRETARIA ADJ DE GESTAO INSTITUCIONAL
 Solicitante: WILLIANDCKSON AZEVEDO GARCIA (CPF: 733.312.103-82) (MAT: 1298850)
 Email: WILLIANDCKSON@EDUCACAO.MA.GOV.BR

Pedido | Lista de Servidores-Diária | Servidor da Diária

Regional: 8101 - SAO LUIS
 Nr.Processo:
 Ano Processo: 2015
 Data Solicitação: 03/11/2015

Status do Pedido:
 Tipo da Viagem: TERRESTRE S/ MOTORISTA (selecionado), TERRESTRE C/ MOTORISTA, AÉREA

Objetivo da Ação | Detalhamento da Ação | Resultado Esperado | Urgência

Objetivo da Ação

Adicionar Servidor-Diária | Finalizar Digitação | Gerar RD | Salvar Pedido

Sair

Descrição do Objetivo

Antes da inclusão do objetivo deve ser mencionada a URE a qual o servidor esta lotado

Marcar uma das opções (vide, item "e")

Figura 3 – Descrição do Objetivo da ação, detalhamento e resultado esperado.

Solicitação de Diária(s)
 Lotação: SECRETARIA ADJ DE GESTAO INSTITUCIONAL
 Solicitante: WILLIANDCKSON AZEVEDO GARCIA (CPF: 733.312.103-82) (MAT: 1298850)
 Email: WILLIANDCKSON@EDUCACAO.MA.GOV.BR

Pedido | Lista de Servidores-Diária | Servidor da Diária

Regional: 8101 - SAO LUIS
 Nr.Processo:
 Ano Processo: 2015
 Data Solicitação: 03/11/2015

Status do Pedido:
 Tipo da Viagem: TERRESTRE S/ MOTORISTA (selecionado), TERRESTRE C/ MOTORISTA, AÉREA

Objetivo da Ação | Detalhamento da Ação | Resultado Esperado | Urgência

Outros dados
 Grau de Urgência:
 Justificativa Urgência:

Adicionar Servidor-Diária | Finalizar Digitação | Gerar RD | Salvar Pedido

Sair

Ao clicar neste campo poderá ser identificado o grau de urgência para análise do pedido pela Assessoria Técnica, indicando a justificativa necessária.

Figura 3.1 – Urgência (retorno de justificativa pela análise, determinação do(a) secretário(a) ou Sec. Adjunto ou prazo curto para realização da ação).

Em caráter de excepcionalidade, poderão ser solicitadas diárias em um prazo menor que 10 (dez) dias úteis, desde que justificada sua necessidade, cabendo a identificação na tela acima, selecionando como grau de urgência as opções:

- **Determinação do(a) secretário(a) ou Sec. Adjunto ou;**
- **Curto para realização da ação**

Figura 4 – Servidor da diária (beneficiário)

- e) Nesta tela será adicionado o(s) beneficiário(s), localizando-o por matrícula ou nome, conforme demonstrado acima, ao clicar na lupa o operador será conduzido para a seguinte tela:

| Matrícula | CPF | Nome | Cargo |
|-----------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| 2464246 | 39004635734 | CARLOS OTAVIO FREIRE FRANCO | ASSESSOR |
| 669937 | 30510465315 | OTAVIO FEITOSA DA SILVA FILHO | AUXILIAR DE SERVICOS |

Figura 5 – Seleção do servidor (beneficiário)

- f) Na tela acima clica-se na opção desejada, a ação o reconduzirá a tela anterior, para inclusão das demais informações;

Solicitação de Diária(s)

Lotação: SECRETARIA ADJ DE GESTAO INSTITUCIONAL
 Solicitante: WILLIANDCKSON AZEVEDO GARCIA (CPF: 733.312.103-82) (MAT: 1298850)
 Email: WILLIANDCKSON@EDUCACAO.MA.GOV.BR

Pedido | Lista de Servidores-Diária | Servidor da Diária

Número RD: Ano RD:

Localizar por: Matrícula-Nome do Servidor: (MAT: 2464246) CARLOS OTAVIO FREIRE FRANCO

Agência: 18783 Conta: 18689507 Banco: BB - BANCO DO BRASIL S/A

Qual o cargo atual deste servidor beneficiário? TECNICO - NIVEL SUPERIOR Portador de Necessidades Especiais? Não Sim

Calcular Dias: ☒ Data Inicial: 13/11/2015 Data Final: 20/11/2015 Existe um ou mais dias não úteis. Justifique o período da viagem:

| Quant. | Tipo Diária | Valor Unit. R\$ | Total Inteira R\$ | Viagem para onde? |
|--------|-------------|-----------------|-------------------------|-------------------|
| 7 | INTEIRA | 153.00 | 1071.00 | DENTRO DO ESTADO |
| 1 | MEIA | 76.50 | 76.50 | |
| | | | TOTAL DIARIA R\$ | 1147.50 |

Observação:

Justificar a necessidade de diárias em dias não úteis.

Figura 6: Tela com os dados preenchidos

- Como demonstrado na tela acima com a seleção do beneficiário serão carregados automaticamente os dados bancários do mesmo, caberá ainda ao operador selecionar o cargo atual do beneficiário, bem como se o mesmo é portador de necessidades especiais;
- Nos campos para inclusão do período, ao ser inseridas as informações e clicar na opção calcular dias, este, alimentará os campos de quantidade para inteira e meia diária, como mostrado na figura, quando o período recair em dia não útil, surgirá um campo para justificativa.
- Deve-se sobretudo selecionar no campo local da viagem, para que o sistema calcule o valor correto, complementando as ações da tela, na figura 6.1 deve(m) ser inserido(s) o(s) trecho(s) a ser(em) visitado(s).

TRECHO DA VIAGEM

Estado: MARANHÃO Cidade: Adicionar

| Cidade | Estado | Cronograma |
|--------|--------|------------|
| AXIXA | MA | |

Adicionar cronograma

Figura 6.1 : Botão para Cadastrar Cronograma do Plano de trabalho.

- Na figura 6.1 acima, para cada trecho deve-se selecionar o campo indicando, conduzindo-o a tela seguinte.

Figura 6.1.1 :Tela de Cadastro do Cronograma do Plano de trabalho.

- k) Indicar o período e a descrição das atividades no local e clicar em salvar, logo será remetido a tela inicial de inclusão de novo beneficiário, neste caso se houver mais de um servidor para a mesma atividade, repete-se todo o processo.

7.1 Gerenciamento das solicitações

- a) Na tela abaixo poderá ser realizado o monitoramento das ações realizadas via sistema;

| Notificações | Documento | Data da Solicitação | Envio ao Protocolo | Respondido pelo Protocolo | Visualizar RD's | Conferir Digitação | Relatório de Viagem | Enviar p Análise |
|--------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|------------------|
| | Processo: 103414 / 2015 | 11/06/2015 | 11/06/2015 17:11:47 | 12/06/2015 11:04:38 | | | | |
| | Processo: 105290 / 2015 | 15/06/2015 | 15/06/2015 16:46:39 | 15/06/2015 17:03:23 | | | | |
| | | 15/06/2015 | | | | | | |
| | | 15/06/2015 | | | | | | |
| | Processo: 107597 / 2015 | 17/06/2015 | 17/06/2015 17:47:21 | 17/06/2015 18:06:16 | | | | |
| | Processo: 12674 / 2015 | 24/06/2015 | 24/06/2015 18:22:31 | 24/06/2015 18:33:09 | | | | |
| | Processo: 114010 / 2015 | 24/06/2015 | 24/06/2015 18:20:59 | 26/06/2015 12:16:40 | | | | |
| | Processo: 115985 / 2015 | 26/06/2015 | 30/06/2015 19:40:06 | 01/07/2015 09:24:48 | | | | |
| | Processo: 124608 / 2015 | 13/07/2015 | 13/07/2015 15:09:17 | 13/07/2015 15:21:39 | | | | |
| | Processo: 87253648 / 2015 | 04/08/2015 | 05/08/2015 15:47:59 | 05/08/2015 16:06:50 | | | | |

Figura 7 – Gerenciamento das solicitações (validação e envio ao setor de análise)

- b) Conforme demonstrado na figura 7, deve-se neste momento enviar o PTA para análise, clicando-se na figura indicada, após esta ação o operador será conduzido à tela de confirmação apresentada abaixo;

Gerenciador das Solicitações de Diárias - SOLICITANTE

Confirme Envio para Analise ?

Regional
VIANA

Solicitante (Proponente)
73331210382 - WILLIANDCKSON AZEVEDO GARCIA

1º Beneficiário
12516260334 - MARIA JOSE ABTIBOL VALE

Setor

Período da Viagem
22/06/2015 - 26/06/2015

Quantidade Total de Diárias: **4**

Valor Total de Diárias R\$ **465,50**

Figura 7.1 – Tela de Envio para o setor de análise.

- c) Após verificada as informações, confirma-se o envio para análise;

7.2 Análise da Assessoria Técnica

As telas apresentadas abaixo somente serão acessadas pela Assessoria Técnica.

The screenshot shows the 'SISDIARIA Sistema de Controle de DIÁRIAS' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Diária', 'Financeiro', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Análise de Assessoria Técnica'. It features search filters: 'Tipo Análise' (set to 'TODOS'), 'Grau Urgência' (set to '...'), and 'Buscar Por:' (set to '...'). A 'Localizar' button is present. Below the filters is a table with the following data:

| Data da Correção | Grau de Urgência | Solicitante | Data Cadastro | Valor Total | Situação |
|------------------|---|-----------------------------|---------------|-------------|----------|
| | DETERMINAÇÃO DA SECRETÁRIO(A) OU SEC. ADJUNTO | CARLOS OTAVIO FREIRE FRANCO | 19/08/2015 | R\$ 535,50 | PENDENTE |

At the bottom of the page, there is a footer: 'Governo do Estado do Maranhão - Secretaria da Educação - Superintendência de Informática - Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas'.

Figura 8 – Tela de lista de Solicitações para Análise.

- a) Na tela acima ao clicar sobre o solicitante, o operador será conduzido para a tela demonstrada na figura 9, conforme abaixo.

Análise de Assessoria Técnica

Solicitante: CARLOS OTAVIO FREIRE FRANCO Solicitação: 19/08/2015

Tipo da Viagem: TERRESTRE S/ MOTORISTA ☒ TERRESTRE C/ MOTORISTA ☐ AÉREA ☐

Objetivo da Ação Detalhamento Ação Resultado Esperado Justificativa

Objetivo da Ação
LEVANTAMENTO DE SERVICOS A SEREM REALIZADOS NA REFORMA DAS ESCOLAS

Beneficiários/Servidores

| Servidor | Portador de Necessidade Especial | Cargo Atual | Valor Total R\$ | Trecho |
|--------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------|------------|
| JOSMAR CUTRIM FROZ | NÃO | TECNICO - NIVEL SUPERIOR | R\$ 535,50 | Selecionar |

1 BENEFICIÁRIO(S)

Tipo da Análise: DEFERIDA ☐ DILIGENCIA ☐ INDEFERIDA ☐

Consideração para o Solicitante

Ao analisar todos os elementos do PTA, será marcada a opção mais adequada.

Figura 9 – Tela para Análise de uma solicitação

Dados da Diária/Beneficiário.

Beneficiário: JOSMAR CUTRIM FROZ Período da Viagem: 31/08/2015 a 03/09/2015

| TIPO | QUANTIDADE | VALOR R\$ | TOTAIS R\$ | TOTAL R\$ |
|---------|------------|-----------|------------|-----------|
| Inteira | 3 | 153,00 | 459,00 | 535,50 |
| Meia | 1 | 76,50 | 76,50 | |

Trecho

| Regional - Cidade | Início da Ação | Final da Ação | Descrição da Ação |
|-------------------------|----------------|---------------|--|
| BARRA DO CORDA - TUNTUM | 31/08/2015 | 03/09/2015 | 31.08 - deslocamento são luis para tuntum; 01.09 - deslocamento de tuntum para o povoado Belém e visita a escola astolfo seabra de carvalho; 02.09 - retorno para tuntum e visita as escolas CE Estado do Maranhão e CE Isaque Martins e CE José Pinheiro; 03.09 - retorno para são luis |

1 REGISTRO(S)

Figura 9.1 – Tela para Análise de Cronograma da atividade num determinado período e trecho de viagem.

- Ao analisar os elementos constantes do PTA, o setor competente marcará o tipo de análise considerada, conforme **figura 9** cabendo também a inclusão das considerações no campo apropriado;
- Na tela representada pela figura 9.1 será analisado o cronograma de atividades, verificando se é condizente com o período informado para realização das atividades;
- Dentre os tipos de análise, a Assessoria Técnica poderá:
 - DEFERIR** – gerando a RD e encaminhando-o ao PROTOCOLO;
 - DILIGENCIAR** – devolvendo-o ao setor solicitante para os ajustes solicitados;
 - INDEFERIR** – negando a solicitação.

7.3 Acesso do Protocolo

Caberá ao protocolo atualizar o e-mail institucional para verificação de mensagens com a epígrafe “**solicitação de diária/Setor**”.

- Com o recebimento da mensagem clicar no link para acesso ao sistema, conforme figura abaixo;
- Com o módulo **PROTOCOLO** aberto, digitar o código e chave de acesso que consta no corpo do e-mail, no campo apropriado conforme apresentado na figura abaixo.

SISDIARIA Sistema de Controle de DIÁRIAS

Gerenciador das Solicitações de Diárias - PROTOCOLO

Digite o Código: Informe a Chave Para Acesso: 🔍

Governo do Estado do Maranhão - Secretaria da Educação - Superintendência de Informática - Supervisão de Desenvolvimento de Sistemas

Figura 9 – Módulo de acesso do Protocolo

- O operador deverá informar o numero do processo e salvá-lo, conforme demonstração na **figura 10**, abaixo. Após este procedimento o sistema irá gerar os números das RD's desta solicitação. Somente após este procedimento é recomendável imprimir as RD's para compor o processo e despachá-lo para dar continuidade ao trâmite do mesmo.

Gerenciador das Solicitações de Diárias - PROTOCOLO

ATENÇÃO: Após o usuário, do SETOR DO PROTOCOLO, ter gerado o NÚMERO DO PROCESSO, o mesmo deverá ser digitado no campo ao lado. É importante salvar para que o SOLICITANTE saiba que esta solicitação está em tramite. As RD's só poderão ser impressas e anexadas ao processo físico após este processo ser salvo.

Número do Processo: Ano:

Solicitação Impressa?

Regional: SAO LUIS
Total Diárias R\$ 715,00
Quantidade Diárias 6

SERVIDORE(S) BENEFICIÁRIO(S)

| Solicitante | CPF | Servidor Beneficiário |
|---------------------------|-------------|-----------------------------|
| NUBIA CRISTINA F THEODORO | 40631087320 | MOISENIEL LUIS MOTA CAMARA |
| NUBIA CRISTINA F THEODORO | 12478717387 | SEBASTIAO DE JESUS TEIXEIRA |

2 REGISTRO(S)

Figura 10 – Inclusão do Processo

- d) Ao Formalizar o processo a RD será numerada automaticamente, o documento poderá ser impresso e anexado ao processo;
- e) O número do processo será encaminhado ao setor solicitante para acompanhamento;
- f) O protocolo então despacha o processo para a SUPLAN.

8. SUPLAN

- a) Insere os dados do SISPTA e identifica o PI da ação;
- b) Despacha para a SUPOR.

9. SUPOR

- a) Informa Dotação Orçamentária;
- b) Envia para o Ordenador de Despesas.

10. ORDENADOR DE DESPESAS

- a) Autoriza o pagamento

11. Acesso da SUPFIN

- a) A partir da tela apresentada através da figura abaixo a SUPFIN, realizará o Checklist de todas as informações necessárias para pagamento.

Checagem Concessão da Diária.

Nr. Processo: Ano do Processo: 2015

Ida: Retorno:

| Processo/Ano | RD | Beneficiário | Dias P/ Viagem | Início Viagem | Final Viagem | CheckList |
|------------------------|------|---------------------------|----------------|---------------|--------------|--|
| Processo: 32028 / 2015 | 674 | RODRIGO PAZ SANTOS | 244 | 04/03/2015 | 07/03/2015 | Realizar  |
| Processo: 38460 / 2015 | 840 | REJANE DA SILVA M ANTUNES | 230 | 18/03/2015 | 22/03/2015 | Realizar  |
| Processo: 52366 / 2015 | 1331 | RAFAEL VIEIRA DE OLIVEIRA | 221 | 27/03/2015 | 30/03/2015 | Realizar  |
| Processo: 54099 / 2015 | 1349 | ORLANDO LUIS LEITE ROCHA | 219 | 29/03/2015 | 02/04/2015 | Realizar  |

Clicar neste local

Figura 11 – Tela de Análise do Financeiro para pagamento.

CheckList

Beneficiário: RODRIGO PAZ SANTOS Cargo/Função: SECRETARIO ADJUNTO

| TIPO | QUANTIDADE | VALOR R\$ | TOTAIS R\$ | TOTAL R\$ |
|---------|------------|-----------|------------|-----------|
| Inteira | 4 | 173,00 | 692,00 | 692,00 |
| Meia | | 86,50 | 0,00 | |

Período da Viagem: 04/03/2015 a 07/03/2015 Previsão Pagamento:

Observação:

CheckList

| Item | SIM |
|---|--------------------------|
| 1.7 O processo de concessão de diárias está autorizados por AUTORIDADE COMPETENTE ? | <input type="checkbox"/> |
| 2.1 Nome do Servidor ? | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Cargo ou Função ? | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Destino (localidade) ? | <input type="checkbox"/> |

Salvar Fechar

Os campos abaixo devem ser marcados, após conferência

Figura 12 – Tela para realizar o checkList sobre a concessão de diárias.

- b) Na figura 12, após conferência deverão ser assinalados os campos em destaque, após clica-se em salvar;

Checagem de Prestação de Contas

Nr. Processo: 32028 Ano Processo: 2015 Localizar

Figura 13 – Tela para localizar um processo que já foi pago e que deverá entregar o relatório.

- c) Para checagem dos processos pendentes de entrega de Relatório de Viagem – RV, deverá ser acessada a tela apresentada através da figura 13, identificando o processo e o respectivo ano;
- d) Após clicar em localizar, a ação conduzirá à tela seguinte, apresentada pela figura 13.1 que apresentará o(s) beneficiário(s) do referido processo;

Checagem de Prestação de Contas

Nr. Processo/Ano
Processo: 32028 / 2015

Solicitante
NUBIA CRISTINA F THEODORO

Data da Solicitação
27/02/2015

Lista de Beneficiários

| R.D. | Beneficiário | Dias Atraso | Previsão Data Entrega | Data Relatório |
|------|--------------------|-------------|-----------------------|----------------|
| 674 | RODRIGO PAZ SANTOS | 241 | 14/03/2015 | |

1 REGISTRO(S)

Imprimir
Listar

Figura 13.1 – Tela com todas as RD's do processo selecionado.

- e) Considerando o recebimento do(s) relatório(s) de viagem para prestação de contas, deverá ser procedido a checagem à partir do acesso à tela, descrita abaixo;
- f) Nesta tela será sinalizado o dia em que o relatório foi entregue, fazendo-se necessário o checklist dos itens descritos, marcando-se no campo apropriado ou identificando as pendências, após clica-se em salvar.

Checagem dos comprovantes para prestação de contas

Beneficiário
RODRIGO PAZ SANTOS

Data que entregou o relatório

Período de Viagem
04/03/2015 a 07/03/2015

Checagem de Itens
Observação

| CHECAR ITENS | SIM | PENDÊNCIAS / OBS. |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| 1.2 Nota de Empenho ? | <input type="checkbox"/> | |
| 1.3 Nota de Liquidação ? | <input type="checkbox"/> | |
| 1.4 Ordem Bancária ? | <input type="checkbox"/> | |
| 1.5 Relatório de Viagem ? | <input type="checkbox"/> | |

Salvar
Fechar

Figura 14 –Tela para conferencia no financeiro sobre o que foi entregue na prestação de contas.

12. Quadro demonstrativo dos valores

| Grupo | Cargo/Simbologia | Deslocamentos dentro do Estado (R\$) | Fora do Estado (R\$) | Outro País (U\$) |
|-------|--|--------------------------------------|----------------------|------------------|
| A | Secretário de Estado | 204,00 | 462,00 | 480,00 |
| B | Gestor das URE's, cargos com simbologia DGA, DANS-1 a DANS-3. | 173,00 | 393,00 | 408,00 |
| C | Diretor de educação, Supervisor escolar II, Mag. III e IV, técnico de nível superior e cargos com simbologia DAS-1 a DAS-4 | 153,00 | 347,00 | 408,00 |
| D | Cargos com a simbologia DAI-1 a DAI-5 | 143,00 | 324,00 | 408,00 |
| E | Professor Mag. I e II, Agente Adm., técnico de nível médio e Motorista | 133,00 | 300,00 | 408,00 |

Fonte: Dados extraídos com base no Decreto nº28862/2013 que altera o Decreto nº22985/2007

13. ANEXOS

13.1 PLANO DE TRABALHO - PTA

| DADOS – PROPONENTE/SOLICITANTE | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--------|--|--|
| UNIDADE: | | | | | |
| E-MAIL: | | | FONES: | | |
| NOME COMPLETO: | | | | | |
| CARGO: | | | | | |
| REGIONAL: | | | | | |

| DETALHAMENTO DOS OBJETIVOS | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| (Registrar com riqueza de detalhes as ações a serem desenvolvidas, especificando a programação do referido evento). | | | | | |

| CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|----------------------|---|---------------------|
| Meio utilizado para o afastamento | | Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Veículo Oficial (em disponibilidade) <input type="checkbox"/> | | | |
| PERÍODO DE AFASTAMENTO | PROGRAMAÇÃO | Unidade Regional | Municípios Visitados | Atividades Realizadas | |
| SAÍDA ____/____/____ | (Especificar as atividades desenvolvidas a cada dia de afastamento) Ex. dia 20/06 | Ex. Imperatriz | EX. Imperatriz | Ex. Ministrar palestra para alunos do 3º ano do Ens. Médio, com a temática: "A Juventude x Democracia". | |
| RETORNO ____/____/____ | | | | | |
| | | | | | |
| ORD. | NOME(S) DO(S) BENEFICIÁRIO(S) DA(S) DIÁRIA(S) | CARGO | MATRÍCULA | LOTAÇÃO | MUNICÍPIO DE ORIGEM |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |

| RESULTADOS ESPERADOS | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |

Para uso do solicitante

| PARECER DA ASSESSORIA TÉCNICA | |
|---------------------------------------|---------------|
| Deferido <input type="checkbox"/> | Justificativa |
| Diligenciado <input type="checkbox"/> | |
| Indeferido <input type="checkbox"/> | |

Para uso exclusivo da Assessoria Técnica

| Resposta à diligência |
|-----------------------|
| |

Devolutiva do Solicitante à diligência

13.2 REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS - RD

| DADOS PESSOAIS – PROPONENTE/SOLICITANTE | |
|---|------------------------|
| NOME COMPLETO DO PROPONENTE/SOLICITANTE | MATRÍCULA |
| CARGO | FUNÇÃO/EMPREGO |
| LOTAÇÃO | REGIONAL DO PROPONENTE |

| DADOS PESSOAIS - BENEFICIÁRIO | | |
|---|-------------------------------|---|
| Nº RD | NOME COMPLETO DO BENEFICIÁRIO | MATRÍCULA |
| RG (Número e órgão expedidor) | CPF | |
| BANCO | AGÊNCIA | C/C |
| LOTAÇÃO | UNIDADE DE EXERCÍCIO | |
| CARGO | FUNÇÃO/EMPREGO | |
| Dentro do estado <input type="checkbox"/> | | Fora do estado <input type="checkbox"/> |
| REGIONAL DO SERVIDOR | MUNICÍPIO | |
| UF | MUNICÍPIO | |
| OBJETIVO DO SERVIÇO A SER REALIZADO | | |

| DADOS DO AFASTAMENTO | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------|-------------|----------------|
| Meio utilizado para o afastamento | Avião <input type="checkbox"/> Ônibus <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> | | | |
| Período do afastamento | SAÍDA | ____/____/____ | RETORNO | ____/____/____ |
| Período do evento | ____/____/____ a ____/____/____ | | | |
| DIÁRIAS | | | | |
| TIPO DE DIÁRIA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | |
| INTEIRA | | | | |
| MEIA | | | | |

| |
|---|
| As diárias foram custeadas com recursos federais: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> |
|---|

| | |
|---|---|
| <p>_____ Assinatura do Proponente/Solicitante</p> <p>Obrigatória assinatura no processo físico, em caso de diárias custeadas com recursos federais.</p> | <p>CONCEDO E AUTORIZO A(S) DIÁRIAS(S)</p> <p>_____ Dalton Almeida Duarte Subsecretário de Estado da Educação Ordenador de Despesa</p> |
|---|---|

13.3 RELATÓRIO DE VIAGEM - RV

| | |
|--------------------------------------|---------|
| IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO | |
| NOME: | |
| UNIDADE: | |
| CARGO: | FUNÇÃO: |
| MATRÍCULA: | CPF: |

| | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| CRONOGRAMA DE EVENTO | | |
| Processo nº | | |
| Local de destino: | Meio utilizado para o deslocamento: | |
| Período autorizado do afastamento: | dia(s) | Saída: / /2015 Retorno: / /2015 |
| Quant. diárias (meia): | Diária / Valor Unit. (R\$) | Diária / Valor total (R\$) |
| Quant. diárias (inteira): | Diária / Valor Unit. (R\$) | Diária / Valor total (R\$) |
| OBJETIVO DA AÇÃO: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| DATA | DESCRIÇÃO | |
| | MUNICÍPIOS VISITADOS | ATIVIDADES DESENVOLVIDAS |
| | | |
| | | |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | IDENTIFICAÇÃO DOS PROBLEMAS: |
| | SOLUÇÕES PROPOSTAS: |

| |
|------------------------------|
| RESULTADOS ALCANÇADOS |
| |
| |
| |
| PESSOAS ATINGIDAS |
| |

São Luís (MA), ____/____/2015.

Assinatura do Beneficiário

Assinatura e carimbo do Proponente

14. Contato Suporte

14.1 Desenvolvimento de Sistemas



3214 - 1646



3232 - 2154



3232 - 2771