



## INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO Nº 10/2016 – AIT/SEAP

São Luís/MA, 09 de Dezembro de 2016.

<b>ASSUNTO</b>	Solicitação de Diárias através do Sistema DIÁRIAS.
<b>DIFUSÃO</b>	Servidor Público.

### 1. OBJETIVO

Esta Instrução Operacional tem por objetivo regulamentar o processo de solicitação de diárias.

### 2. REQUISITO

O Requisitante Chefia Imediata, deverá possuir cadastro no sistema de Diárias.

### 3. INSTRUÇÃO

Conforme regulação desta SEAP, realizada através da **Portaria Nº 740/2016**, as Chefias Imediatas (Diretores, Supervisores, Chefes de Assessorias, Corregedor do Sistema Penitenciário, Gestores e Secretários Adjuntos), serão responsáveis pela solicitação de diária para os beneficiários (Servidores Subordinados).

**Viagem Internacional e Interestadual:** Solicitar com 10 dias de antecedência;

**Viagem Intermunicipal:** Solicitar com 05 dias de antecedências.

A citada portaria é disponível no site da SEAP ([www.seap.ma.gov.br](http://www.seap.ma.gov.br)) no link “legislação/portaria”.

#### Link:

Após acessar o sistema DIÁRIAS, para cadastrar uma requisição de diária o servidor deverá clicar no botão “Cadastro”, localizado no Menu Principal à esquerda, conforme a figura 01 abaixo.

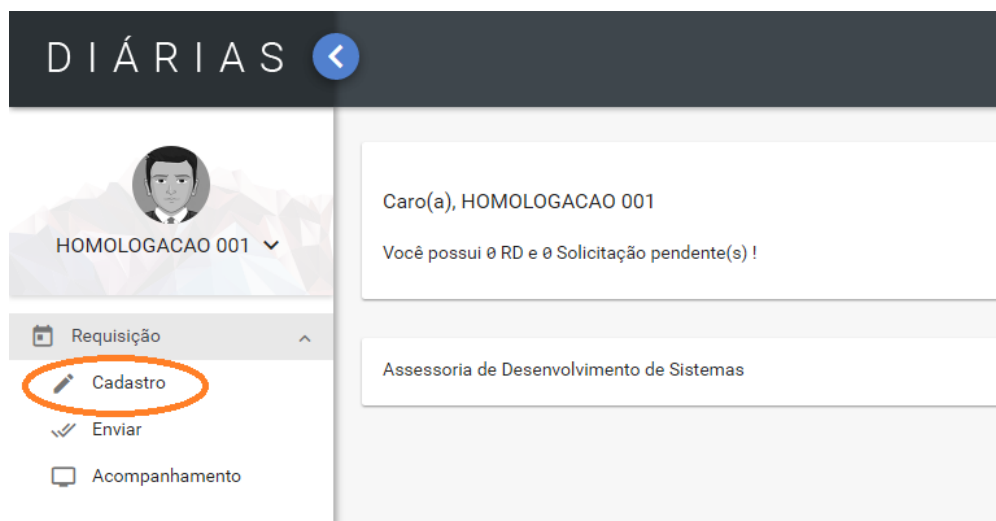


Figura 1 - Página Inicial / Cadastro de Requisição.

Após o procedimento anterior a estará disponível a tela para Cadastro de Diárias conforme a figura 02 abaixo.



Salvar

Cadastro de Diárias

Principal Beneficiários Anexos

Tipo Vinculo Responsável Lotação  
GABINETE DO SECRETARIO

Figura 2 - Tela de Cadastro de Diárias.

O Responsável/Requisitante deverá escolher o tipo de vínculo, ou seja, informar se é servidor **CONTRATADO**, **DISPOSIÇÃO** ou **EFETIVO** como mostra a figura 03 abaixo.

Cadastro de Diárias

Principal Beneficiários Anexos

Tipo Vinculo

CONTRATADO  
DISPOSICAO  
EFETIVO

Figura 3 - Tipo de Vinculo.

Para esta Instrução Operacional Padrão, a Subsecretária ANA LUISA SILVA FALCÃO, Chefe Imediata, é a Responsável/Requisitante, portanto deverá inserir seu nome até aparecer à sugestão conforme a figura 04 abaixo.

Cadastro de Diárias

Principal Beneficiários Anexos

Tipo Vinculo Responsável Lotação  
EFETIVO ANA LU GABINETE DO SECRETARIO

0002616316 - ANA LUISA SILVA FALCAO  
0000551820 - ANA LUIZA ALMEIDA FORTE

Figura 4 - Nome do Responsável/Requisitante.

Após o procedimento anterior de informar o nome e tipo de vínculo, na mesma tela clicar na aba/guia “Beneficiários” e preencher as informações referentes à viagem, como: Tipo de Diária (Internacional, Interestadual e Intermunicipal), Estado de Origem, Município de Origem e Destino, Data e Hora, e o nome do servidor conforme a figura 05 abaixo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – AIT

Cadastro de Diárias

Principal	Beneficiários	Anexos
Tipo de Diária INTERMUNICIPAL	Estado de Origem MARANHÃO	Município de origem SAO LUIS
Estado de Destino MARANHÃO	Município de destino ACAILANDIA	Data de saída 19/12/2016 08:00
Data de retorno 22/12/2016 12:00	Número da RD 13	Ano da RD 2016
Servidor 0002579159 - NATALIA TALIANE COSTA FERREIRA	Valor (R\$)	
Grupo - Cargo		

Figura 5 - Informações referente a viagem.

Repare que ao lado do servidor está o campo “Valor (R\$)” que será preenchido automaticamente de acordo com o Grupo – Cargo, opção abaixo do nome do servidor. Conforme a figura 06 abaixo.

Servidor 0002579159 - NATALIA TALIANE COSTA FERREIRA	Valor (R\$) 215.00
Grupo - Cargo E - DEMAIS CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PUBLICOS, CABOS, SOLDADOS, ALUNOS CFO E CFS(PM)	
Objetivo VISTORIA NA OBRA DA UNIDADE PRISIONAL.]	

Figura 6 - Valor da Diária de acordo com o Grupo-Cargo.

Ao certificar-se de que as informações referentes à viagem estão corretas o próximo passo é adicionar a RD, clicando no Botão Azul com o símbolo de + como mostra a figura 07 abaixo.

Servidor	Data de saída	Data de retorno	Quantidade
Nenhum registro encontrado.			

Figura 7 - Adicionar Informações a RD.

Caso o beneficiário possua e-mail cadastrado, como mostra a figura 08, irá aparecer a seguinte mensagem: **Por favor, cadastre um e-mail para o servidor acima!**

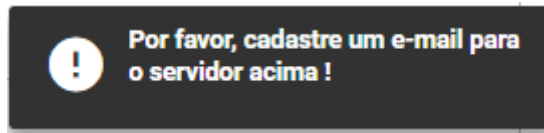


Figura 8 - Mensagem Para Cadastrar E-mail do Beneficiário.

**OBS:** O sistema enviará automaticamente o **Login** e **Senha** do servidor beneficiário, permitindo que o mesmo possa acompanhar a requisição de diária assim como adicionar o relatório de viagem posteriormente.

Para adicionar o e-mail, como mostra a figura 09, basta preencher o campo que aparecerá automaticamente acima do Botão de Adicional.

E-MAIL  
gabinete@seap.ma.gov.br



Figura 9 - Cadastro do E-mail do Beneficiário.

Ao certificar-se de que o e-mail está correto o próximo passo é adicionar as informações a RD, clicando no Botão Azul com o símbolo de +. Após clicar no botão irá aparecer na tabela da solicitação com as informações como: **Nome do Servidor**, **Data de Saída**, **Data de Retorno**, **Quantidade de Diárias** e **Valor R\$** a ser recebido, como mostra a figura 10 abaixo.



Servidor	Data de saída	Data de retorno	Quantidade	Valor	Opções
0002579159 - NATALIA TALIANE COSTA FERREIRA	19/12/2016 08:00	22/12/2016 12:00	3.0	645.00	

Figura 10 - RD.

Caso seja necessário adicionar outro beneficiário, informar o nome do servidor no campo **Servidor** e informar o **“Grupo-Cargo”**, como supracitado, o campo **“Valor (R\$)”** será preenchido automaticamente. Como mostra a figura 11, para adicionar novamente clicar no Botão Azul com o símbolo de +.

Servidor  
0002575231 - WINDSON NUNES SILVA

Valor (R\$)  
215.00

Grupo - Cargo  
E - DEMAIS CARGOS EFETIVOS E EMPREGOS PUBLICOS, CABOS, SOLDADOS, ALUNOS CFO E CFS(PM)

Objetivo  
FISCALIZACAO DA NOVA UNIDADE PRISIONAL

Observação

Figura 11 - Informa Outro Servidor Beneficiário.



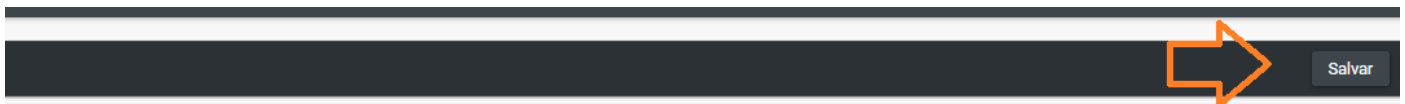
**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – AIT

Após o procedimento anterior irá aparecer na tabela a RD com as informações dos servidores como: **Nome do Servidor**, **Data de Saída**, **Data de Retorno**, **Quantidade de Diárias** e **Valor R\$** a ser recebido, como mostra a figura 12 abaixo.

Servidor	Data de saída	Data de retorno	Quantidade	Valor	Opções
0002579159 - NATALIA TALIANE COSTA FERREIRA	19/12/2016 08:00	22/12/2016 12:00	3.0	645.00	
0002575231 - WINDSON NUNES SILVA	19/12/2016 08:00	22/12/2016 12:00	3.0	645.00	

Figura 12 - RD.

Para concluir o processo de Requisição de Diária, clicar no botão **“Salvar”**, localizado no canto superior da tela como mostra a figura 13 abaixo.



#### Cadastro de Diárias

Principal	Beneficiários	Anexos
Tipo de Diária INTERMUNICIPAL	Estado de Origem MARANHÃO	Município de origem SAO LUIS
Estado de Destino MARANHÃO	Município de destino ACAILANDIA	Data de saída 19/12/2016 08:00

Figura 13 - Salvar Requisição.

Após clicar no botão **“Salvar”**, o sistema exibirá a mensagem: **“Solicitação cadastrada com sucesso!”** como mostra a figura 14.

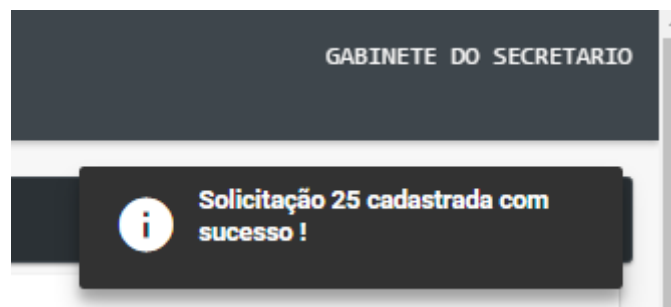


Figura 14 - Mensagem de Cadastro com Sucesso.

Para acompanhamento do pedido, como mostra a figura 15 abaixo, clicar no botão **“Acompanhamento”**, localizado a esquerda no Menu Principal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – AIT

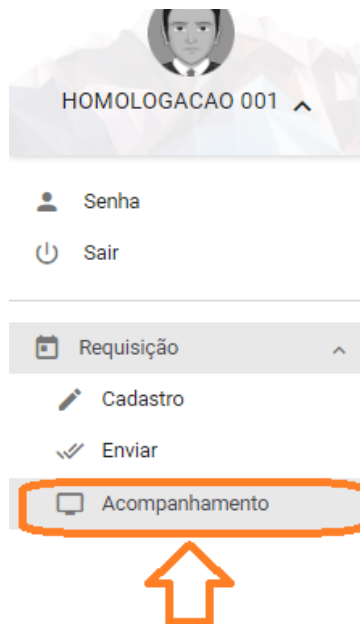


Figura 15 - Menu Principal > Acompanhamento.

Após clicar no botão **“Acompanhamento”**, o sistema exibirá a tela com o histórico de solicitações cadastradas, em caso de dúvidas clicar no botão **“Detalhar”** como mostra a figura 16.

Solicitações

	Responsável	Lotação	Status	
⌵	ABMAEL RAMOS DE FRANCA	GABINETE DO SECRETARIO	PAGAMENTO EFETUADO	Detalhar
⌵	<u>ANA LUISA SILVA FALCAO</u>	GABINETE DO SECRETARIO	<u>CRIADA</u>	Detalhar

Figura 16 - Solicitações Cadastradas.

Para encaminhar a RD para o Núcleo de Diárias, clicar no botão **“Enviar”**, localizado no Menu Principal à esquerda.

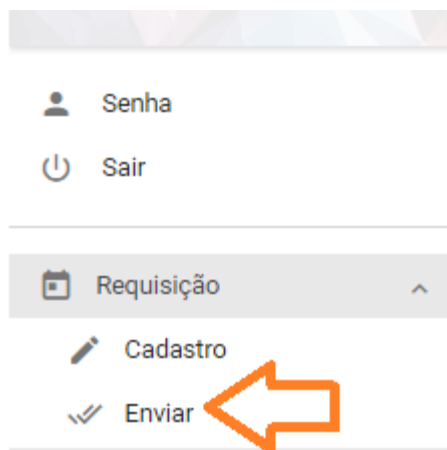


Figura 17 - Enviar RD ao Núcleo de Diárias.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA  
ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – AIT

Após o procedimento anterior, clicar no botão “**Enviar**” referente à solicitação desejada, como mostra a figura 18 abaixo.

Diárias Pendentes para Envio

	Responsável	Lotação	Status da Solicitação		
⏪	ABMAEL RAMOS DE FRANCA	GABINETE DO SECRETARIO	PAGAMENTO EFETUADO	Editar	Enviar
⏩	ANA LUISA SILVA FALCAO	GABINETE DO SECRETARIO	CRIADA	Editar	Enviar

Figura 18 - Diárias Pendentes de Envio.

Após clicar no botão “**Enviar**”, conforme a figura 19 abaixo irá aparecer uma mensagem de confirmação de envio.

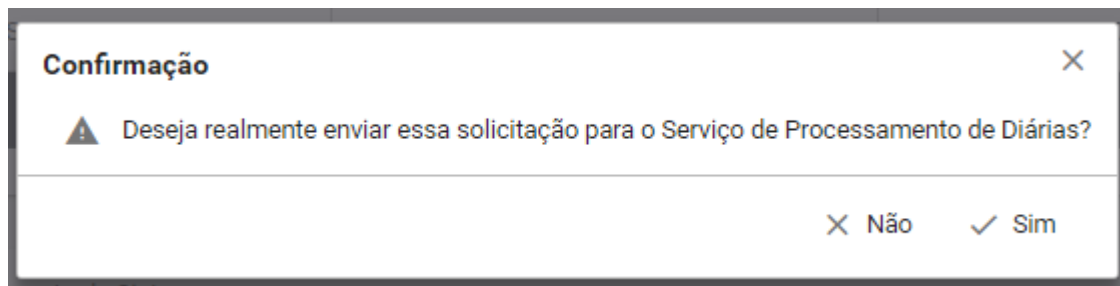



Figura 19 - Confirmação de Envio.

Dê-se ciência. Cumpra-se.

  
**Olavo Henrique Silva Azevedo**  
Supervisão SIISP/AIT/SEAP