

Diárias

A concessão de diárias aos servidores é regulamentada pelo Decreto nº 15.136, de 30 de junho de 2015.

Faz jus à percepção de diárias, o servidor que, a serviço, se deslocar, em caráter eventual e temporário, para outro Município.

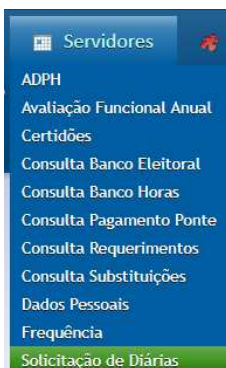
Para efetivo recebimento das diárias solicitadas, será necessária avaliação prévia da chefia imediata do servidor solicitante, e do(a) secretário(a) da pasta.

Prazos:


A solicitação de diárias deve ocorrer, impreterivelmente, dentro da escala da ocorrência.

Solicitação:

Para realizar a solicitação de uma diária o servidor deverá acessar o Portal de Serviços RH, menu "Servidores/Solicitação de Diárias", conforme mostra a figura abaixo.



Em seguida o sistema apresenta uma lista contendo as escalas onde houve a solicitação de diárias pelo servidor logado.

Diárias - Solicitação						
As diárias devem ser solicitadas impreterivelmente dentro da escala a qual se referem, tendo como data limite o dia 20 de cada mês.						
Mês Escala	Ano Escala	Unidade	Valor Total	Despacho Secretário	Situação	
3	2.019	PAC	<input type="button" value="Nova Escala"/>		Digitado	 
Primeiro Anterior 1 Próximo Último						[1 a 1 de 1]

Nesta tela o servidor pode:

- Incluir uma nova escala (botão "Nova Escala");
- Consultar/imprimir todas as solicitações de uma escala (ícone da "impressora");
- Incluir novas solicitações em uma escala já existente (ícone do "lápis").

Nova Escala:

Ao clicar no botão "Nova Escala", o sistema apresenta uma tela, como a da figura abaixo, onde o servidor deverá informar o mês e o ano a qual se refere a data da diária. Servidores que possuem unidade (escolas, postos de saúde, etc) deverão selecionar a unidade para a qual a diária foi realizada. Após preencher estes dados, o servidor deve clicar no botão "Incluir".

Diárias - Solicitação			
<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		<input type="button" value="Voltar"/>	
ERGF * 115.355	Nome VIVIANE GUIMARÃES RIBEIRO LOPES		
Mês Escala * <input type="text"/>	Ano Escala * <input type="text"/>		
Unidade Escolha ▾		Depto/Divisão Depto de Recursos de Tecnologia da Informação	Secretaria Sec. Mun. de Gestão Pública
Cargo/função ANALISTA DE SISTEMAS PLENO			
Ao solicitar diárias, informo que tirei o meu horário de descanso (almoço/jantar) normalmente.			
<input type="checkbox"/> Detalhamento			

Após a inclusão da escala, o sistema abrirá espaço para o detalhamento de cada diária, conforme figura abaixo.

Diárias - Solicitação

ERGF *
115.355

Mês Escala *
3

Unidade *
0

Cargo/Função
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO

Nome
VIVIANE GUIMARÃES RIBEIRO LOPES

Ano Escala *
2.019

Depto/Divisão
Depto de Recursos de Tecnologia da Informação

Secretaria
Sec. Mun. de Gestão Pública

Ao solicitar diárias, informe que tirei o meu horário de descanso (almoço/jantar) normalmente.

Detalhamento

Nova Data

		Saída		Cidade de Destino *	Motivo *	Chegada		Despacho Chefia	
Data *	Horário *	Data *	Horário *			Data *	Horário *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Inserir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	Para indicar meia noite, utilize 00:00				Para indicar meia noite, utilize 23:59			

Registros não encontrados

Ao clicar no botão "Nova Data", o sistema permitirá a digitação dos seguintes dados: data e horário da saída, cidade de destino, motivo do deslocamento, data e horário da chegada. Após a digitação das informações, o servidor deverá clicar no botão "Inserir".

Uma vez que a solicitação tenha sido digitada, ela já estará disponível para a avaliação da chefia imediata. A chefia poderá deferir ou indeferir cada solicitação separadamente.

Ao final de cada escala a chefia imediata deverá enviar as solicitações de seu departamento para avaliação do secretário da pasta. Após a aprovação do secretário, as solicitações estarão disponíveis para processamento da CGRH.

Inclusão de nova solicitação em escala existente:

Para adicionar datas(solicitações) em uma escala existente, basta clicar no ícone do "lápis". O sistema apresentará uma tela como a da figura abaixo. Basta clicar no botão "Nova Data" e seguir as instruções anteriores.

Diárias - Solicitação

ERGF *
115.355

Mês Escala *
3

Unidade *
0

Cargo/Função
ANALISTA DE SISTEMAS PLENO

Nome
VIVIANE GUIMARÃES RIBEIRO LOPES

Ano Escala *
2.019

Depto/Divisão
Depto de Recursos de Tecnologia da Informação

Secretaria
Sec. Mun. de Gestão Pública

Ao solicitar diárias, informe que tirei o meu horário de descanso (almoço/jantar) normalmente.

Detalhamento

Nova Data

		Saída		Cidade de Destino *	Motivo *	Chegada		Despacho Chefia	
Data *	Horário *	Data *	Horário *			Data *	Horário *		
01/03/2019	10:00			São Paulo	Exemplo	01/03/2019	16:30		
<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Editar"/>	Para indicar meia noite, utilize 00:00				Para indicar meia noite, utilize 23:59			

[1 a 1 de 1]

Consulta:

Para acompanhar o andamento das diárias, basta clicar no ícone da "Impressora". O sistema abrirá uma nova janela contendo todas as solicitações feitas dentro da escala, assim como os despachos dados pela chefia imediata e secretário.

Solicitação de Diárias

Imprimir

Sair

ERGF 115.355	Nome VIVIANE GUIMARÃES RIBEIRO LOPES
Mês Escala 3	Ano Escala 2.019
Unidade -	Depto/Divisão Depto de Recursos de Tecnologia da Informação
Cargo/Função ANALISTA DE SISTEMAS PLENO	Secretaria Sec. Mun. de Gestão Pública
Despacho Secretário	Valor Total R\$158,05
	Situação Digitado
	Secretário
	Data Despacho Secretário

Ao solicitar diárias, informe que tirei o meu horário de descanso (almoço/jantar) normalmente.

Detalhamento

Saída		Cidade de Destino	Motivo	Chegada		Data Digitação	Valor	Despacho Chefia	Chefia Imediata	Data Despacho Chefia
Data	Horário			Data	Horário					
01/03/2019	10:00	São Paulo	Exemplo	01/03/2019	16:30	14/03/2019	R\$63,22			