

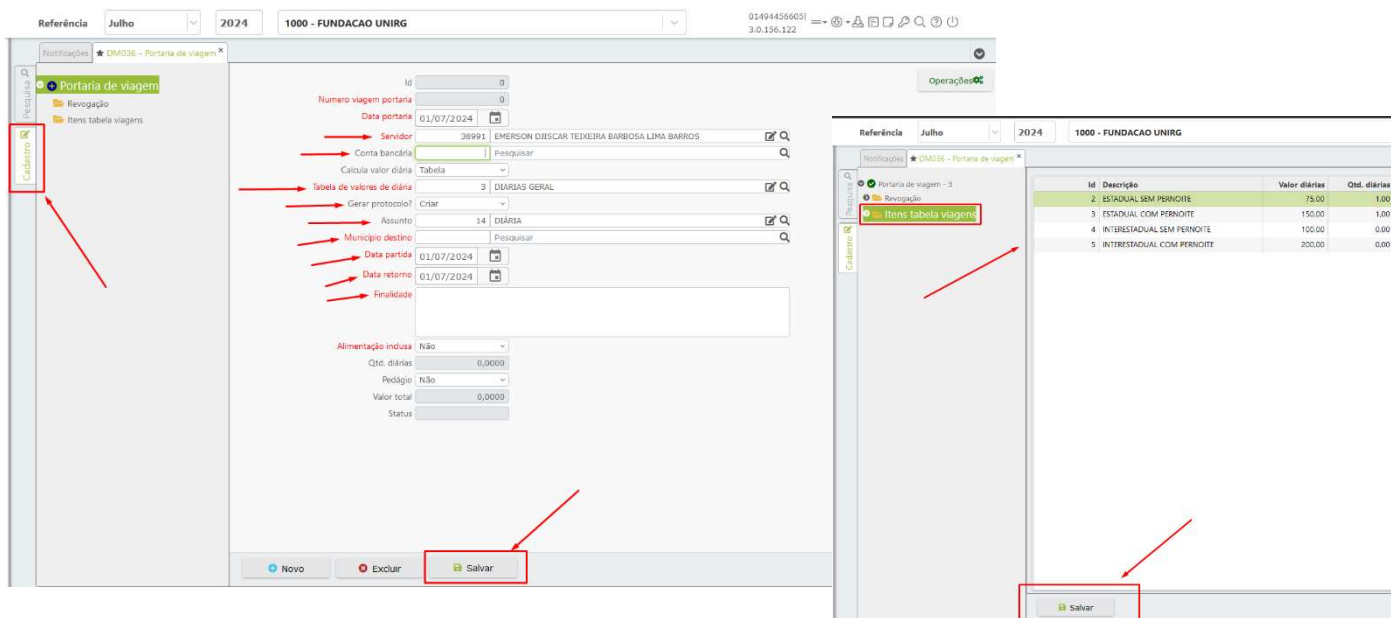
## TUTORIAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Neste tutorial, mostraremos como solicitar DIÁRIAS no sistema CENTI.

Abaixo, segue o passo a passo:

Após logar no sistema você deve:

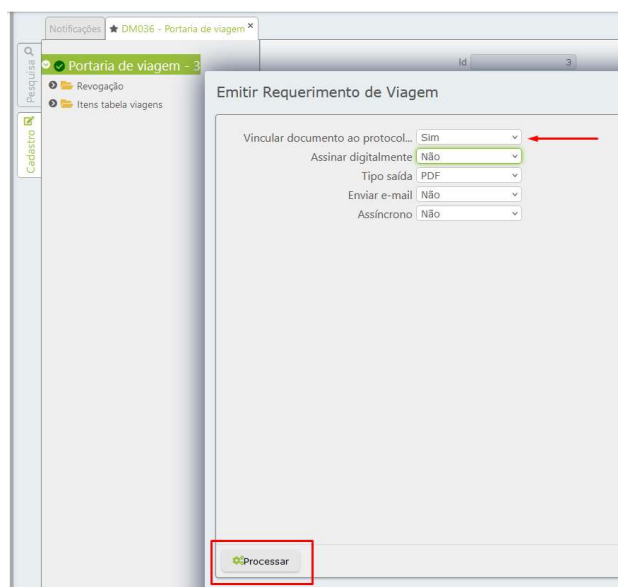
1. No menu a esquerda da tela você vai clicar na pasta <GERAIS>;
2. Clicar em <DM036 – Portaria de Viagem>;
3. Na tela principal, deve clicar na aba <CADASTRO>;
4. Preencha os campos com os dados necessários;
5. Clicar no botão <SALVAR>;
  - a. Observe que o número de protocolo será criado automaticamente.



6. Agora você deverá clicar em <ITENS TABELA DE VIAGEM>;
7. Você deverá escolher o registro;
8. Clicar em <SALVAR>.

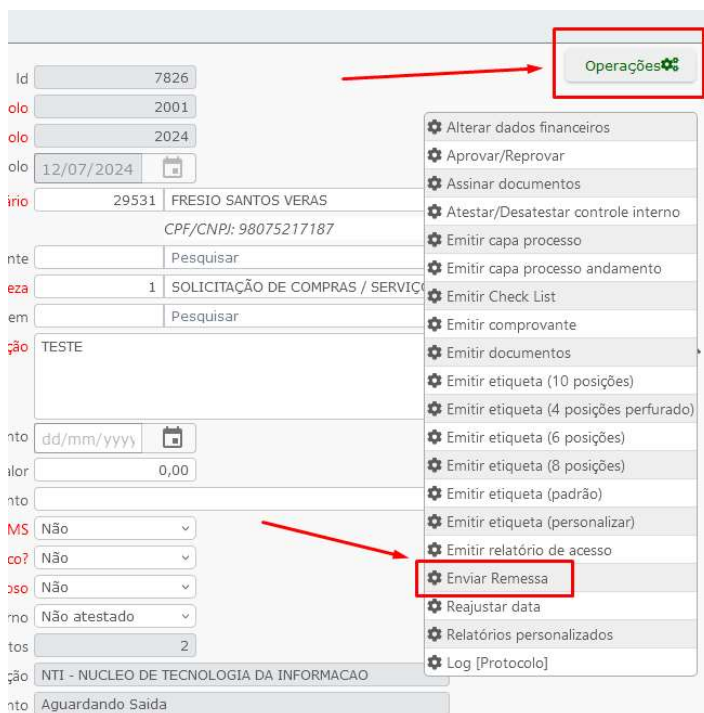
Para emitir o requerimento do Processo de Diária, deve:

1. Retornar a tela DM036 - Portaria de Viagem;
2. Clicar no botão <OPERAÇÕES>;
3. Selecionar <EMITIR REQUERIMENTO VIAGEM>;
4. Abrirá uma nova tela, preencha os campos;
5. Clique em <PROCESSAR>.



Para tramitar o processo:

1. Retorna para a tela **PO011 – Tela Protocolo**;
2. Selecione a repartição (seu departamento) e clique na **LUPA**;
3. Na aba **<EM ANÁLISE>** serão listados os registros de Protocolos;
4. Seleciona o registro desejado, clique para abrir;
5. Clique em **<OPERAÇÕES>**;
6. Clique em **<ENVIAR REMESSA>**.



Para anexar um documento ao Processo de Viagem:

**Obs: O documento deve ser anexado ANTES do Processo ser tramitado.**

1. Retorne a tela **PO011 – Tela Protocolo**;
2. Selecione a repartição (seu departamento) e clique na **LUPA**;
3. Busca pelo Protocolo Desejado;
4. Clique no registro para abrir o Protocolo;
5. NA pasta **<DOCUMENTO>**
  - a. Clica em **<NOVO>**
  - b. Preenche os campos com os dados necessários:
    - i. Tipo: Anexo
    - ii. Descrição
    - iii. Arquivo (Aqui fará o upload do arquivo desejado);
    - iv. Clique em **<SALVAR>**.

