

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:

- 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>**.

Portana de viagem - 3		10	3
	mitir Requerimento de Viag	em	
stro	Vincular documento ao protocol	Sim v	-
ada	Assinar digitalmente	Não ~	l,
	Tipo saída	PDF v	
	Enviar e-mail	Não ~	
	Assíncrono	Não v	





Nacleo de Tecnología da Informação

Para tramitar o processo:

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

ld	0 7	826	operações •••			
olo	2	2001				
olo	2024		Alterar dados financeiros			
olo	12/07/2024		🌣 Aprovar/Reprovar			
rio	20531	ERESIO SANTOS VERAS	Assinar documentos			
ino	25551	CRE/CNID: 08075317187	Atestar/Desatestar controle interno			
		CPF/CNPJ; 96075217167	Emitir capa processo			
nte		Pesquisar	🗢 🗘 Emitir capa processo andamento			
eza	1	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS / SEF	RVIC SEmitir Check List			
em		Pesquisar	🌣 Emitir comprovante			
ção	TESTE		🕏 Emitir documentos			
			🏟 Emitir etiqueta (10 posições)			
			🗢 Emitir etiqueta (4 posições perfurado			
nto	dd/mm/yyyy		🕏 Emitir etiqueta (6 posições)			
lor	(0,00	💠 Emitir etiqueta (8 posições)			
nto			🗢 Emitir etiqueta (padrão)			
MS	Não	~	🗢 Emitir etiqueta (personalizar)			
co?	Não		Emitir relatório de acesso			
oso	Não	v	🌣 Enviar Remessa			
mo	Não atestado	0	🍄 Reajustar data			
tos		2	🌣 Relatórios personalizados			
cão	NTI - NUCLEO DE	TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Log [Protocolo]			
	A superday day Calid	-				

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>.**

Protocolo - 7826	Id	C	2		Operações 🌣
Andamentos	Tipo	Pe	esquisar		c
👁 늘 Documentos	 Descrição 				
Sequenci	al documento	c	1		
	Arquivo			5 🖛	
Movimentação	ro documento				
 Apensar 	Data 17/	7/2024 11:14	100	H	
Protocolos relacionados	5000 17/0	57/2024 11.14			
늘 Regularidade	Repartição	Pe	esquisar		
늘 Atividade	o andamento Said	a	<u> </u>		
Ateste controle interno	Usuario	Pe	esquisar		
Protocolos links download	Status Apro	vado	<u></u>		
🚬 늘 Observador	onfere original Nao		<u>~</u>]		