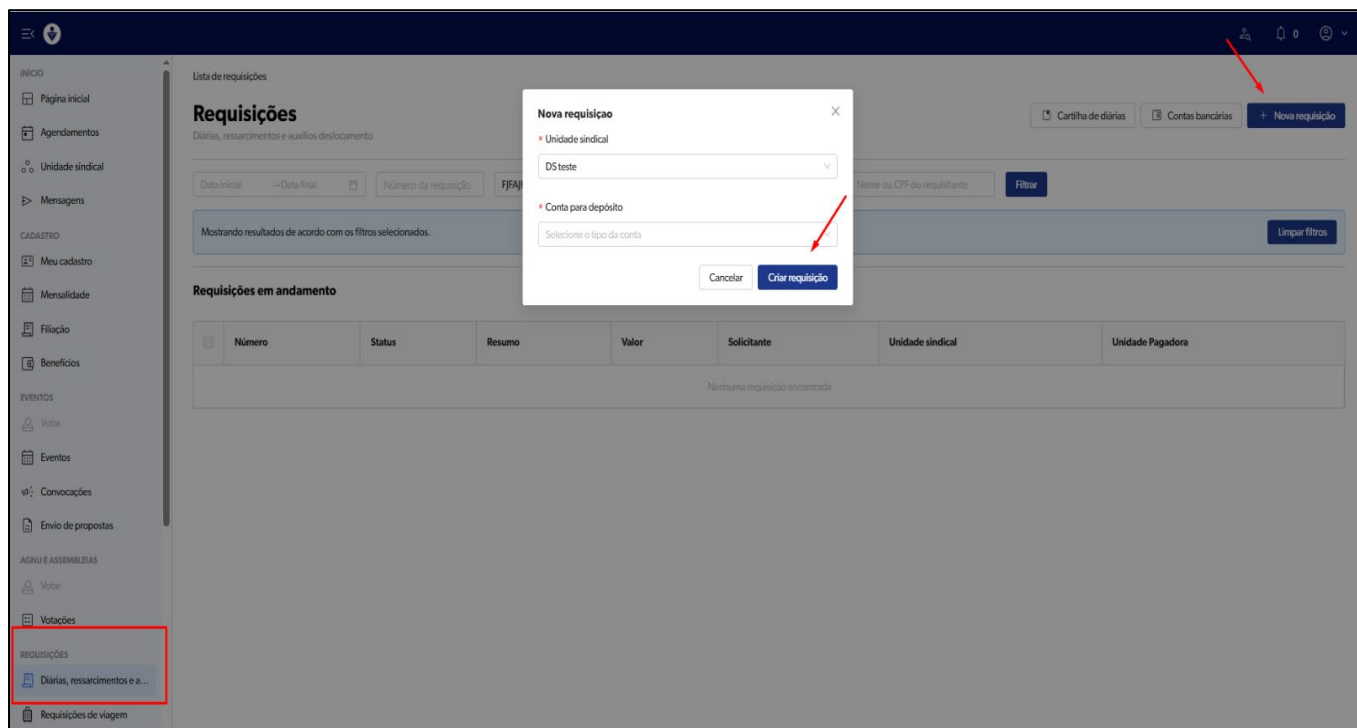


TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES

1º PASSO: Ao acessar **ÁREA RESTRITA**, no menu à esquerda, basta clicar em **Diárias, Ressarcimentos e Aux. Deslocamento** e no canto superior da tela em **+ NOVA REQUISIÇÃO**, selecionar a Unidade Sindical que arcará com o custo (atenção!) e selecionar a conta que deseja receber o pagamento.



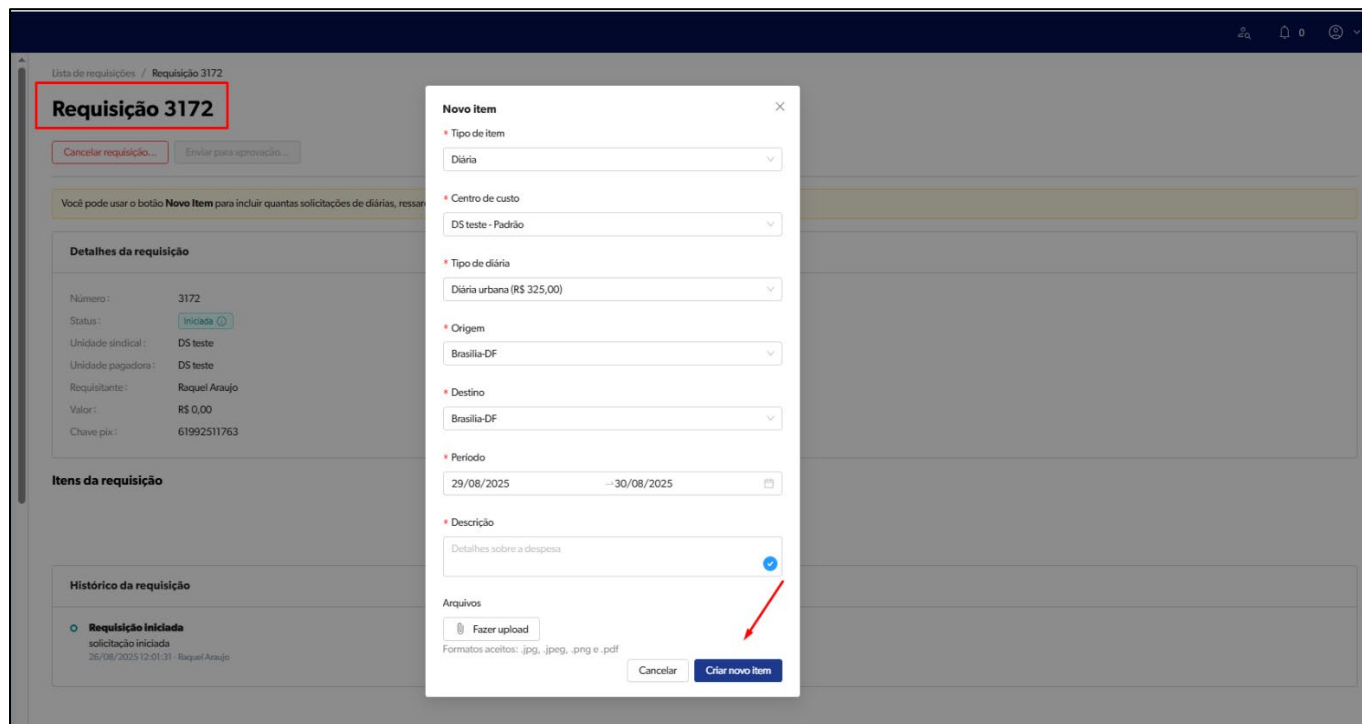
2º PASSO: No canto superior da tela, aparecerá o número da requisição criada. Selecione o botão **+ Adicionar um novo item** e preencha os campos de acordo com a necessidade. Os campos onde tenham asterisco vermelho * deverão ser preenchidos obrigatoriamente.

- * Tipo de Item: selecionar de acordo com a situação: diária, ressarcimento ou auxílio deslocamento.
- * Centro de Custo: selecione qual centro de custo da Unidade deve ser lançada a despesa.
- * Tipo de diária: Selecione se é uma diária cheia, diária parcial, diária urbana ou ajuda de custo para reunião virtual ou remota.
- * Origem e Destino: Ponto de partida e chegada para o local de trabalho.
- * Período: Selecione a data correspondente da solicitação. (Ao colocar o período, o sistema já calcula automaticamente, quantas diárias e o valor que o solicitante vai receber).
- * Descrição: Este é um campo de preenchimento fundamental na solicitação da diária ou ressarcimento. Procure descrever em detalhes a atividade sindical realizada.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES

Arquivos: Se possível, para robustecer a comprovação da descrição da atividade realizada, faça upload de outros comprovantes que entender adequados a comprovar a efetiva realização da atividade sindical. No caso de ressarcimentos é obrigatório fazer o upload do comprovante de pagamento e do comprovante fiscal.

Após o preenchimento, basta clicar em **Criar novo item**.



3º PASSO: Após requisição criada, o sistema permite que você faça edição, e upload de mais algum arquivo, caso haja necessidade.

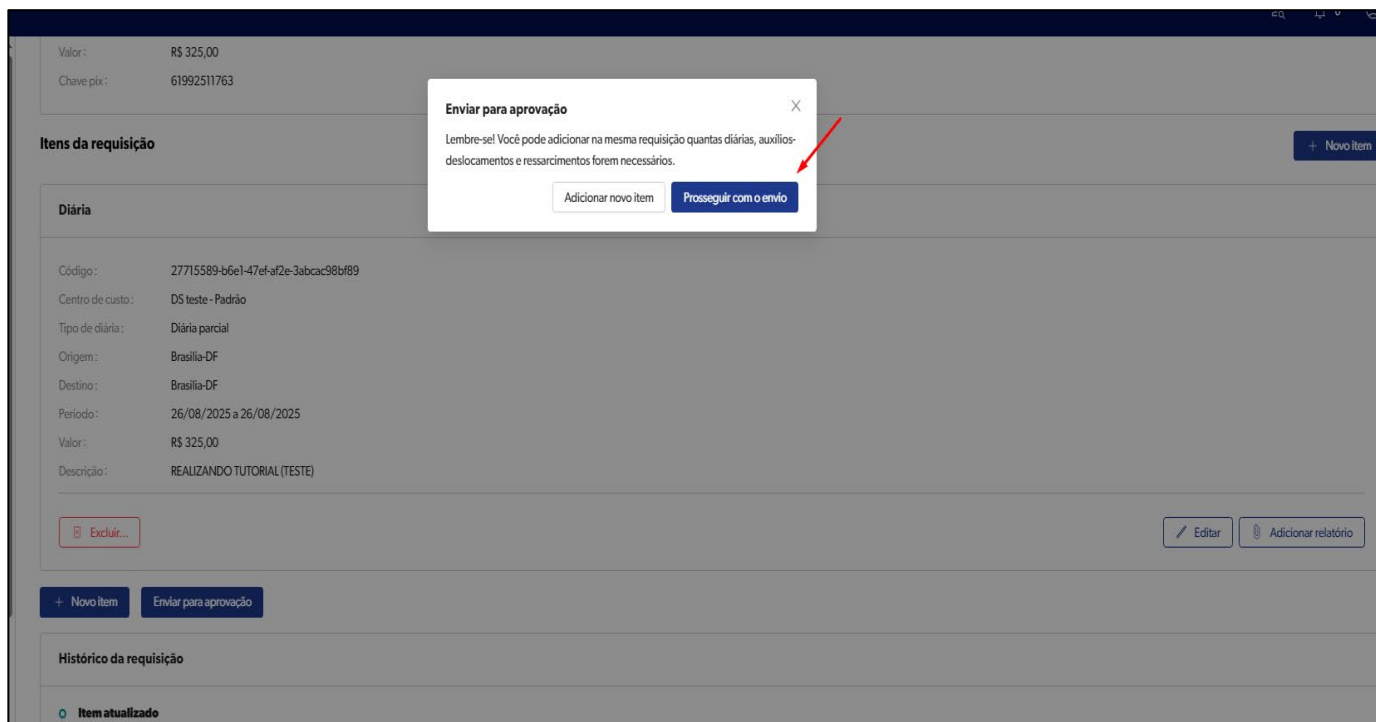
Podem ser realizadas mais solicitações, dentro da mesma requisição clicando em **+ Novo item**.

Ao finalizar o preenchimento dos dados, deverá clicar em **Enviar para aprovação**.



TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DAS REQUISIÇÕES

4º PASSO: Selecione **Prosseguir com o envio**, após prosseguir a requisição será enviada para aprovação e assinatura dos ordenadores de despesa da unidade pagadora. Quando o Delegado(a) Sindical for o requisitante da diária, ressarcimento ou auxílio deslocamento quem aprova e assina é o Secretário(a) de Finanças e vice-versa.



O status da requisição ficará como **Enviada**, até que o ordenador de despesas aprove. Atenção: a requisição no status de **"Iniciada"** não é enxergada pelo delegado Sindical nem pelo Secretário de Finanças.

Lista de requisições

Requisições

Diárias, ressarcimentos e auxílios deslocamento

☐ Cartilha de diárias
 ☐ Contas bancárias
 [+ Nova requisição](#)

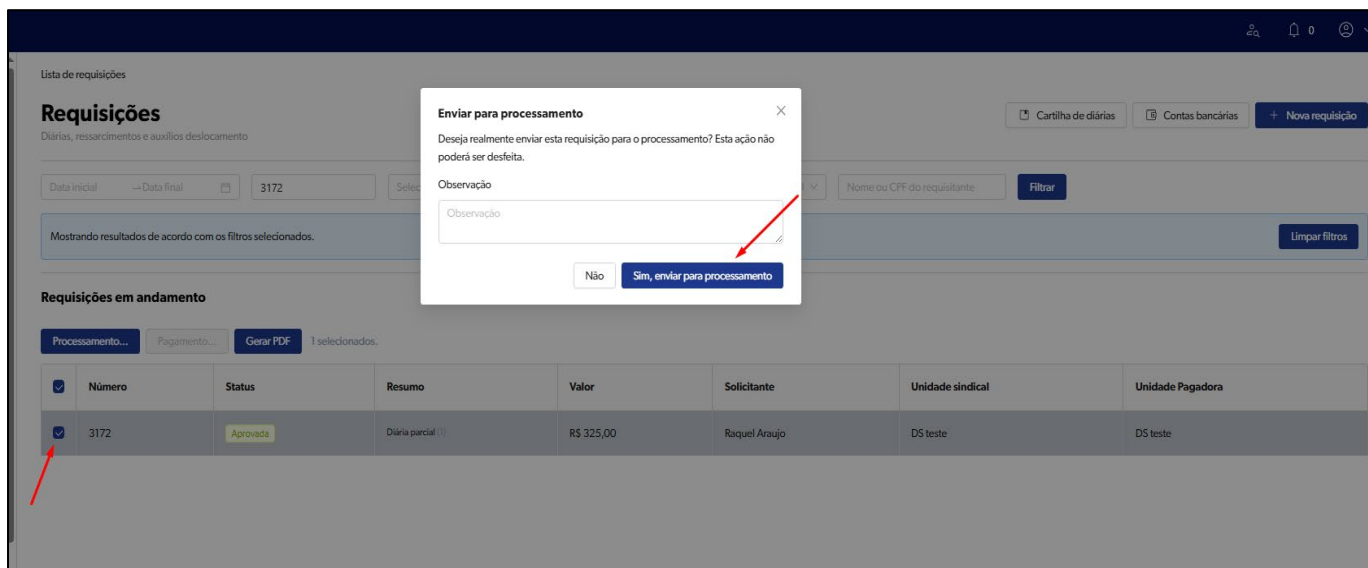
Data inicial → Data final
 Seleccione o centro de custo ▼
 Seleccione o status ▼
 Seleccione a unidade sindical ▼
 Nome ou CPF do requisitante
 [Filtrar](#)

Mostrando resultados de acordo com os filtros selecionados. [Limpar filtros](#)

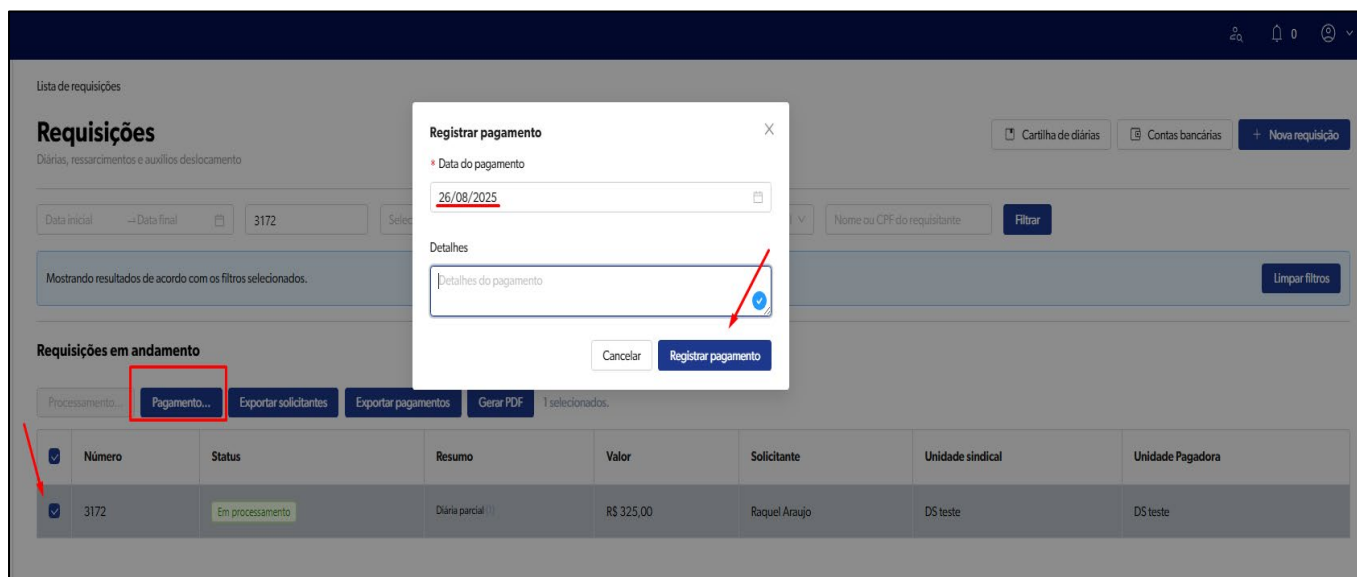
Requisições em andamento

☐	Número	Status	Resumo	Valor	Solicitante	Unidade sindical	Unidade Pagadora
☐	3172	Enviada	Diária parcial (1)	R\$ 325,00	Raquel Araujo	DS teste	DS teste

5º PASSO: Para registrar o pagamento no sistema, basta selecionar a requisição e clicar em **Sim, enviar para processamento**, o status ficará **Em processamento**, neste momento os ordenadores devem efetuar o pagamento da requisição, através da conta corrente da unidade pagadora.



6º PASSO: Após efetuar o pagamento ao requisitante, os ordenadores de despesa ou funcionário da unidade sindical, devem informar a *data de pagamento* desta requisição e a *origem do pagamento*, caixa ou banco. Selecionando a requisição > Pagamento...> **Registrar pagamento**.



7º PASSO: Quando o status tiver sido alterado para **Paga** automaticamente essa requisição vai constar na Prestação de Contas da Delegacia Sindical, conforme a data de pagamento informada.

Diárias (utilizar sistema de diárias)	Pedido de ressarcimento	R\$ 325,00	  
---------------------------------------	-------------------------	------------	---