

# **MANUAL PARA TRAMITAR DIARIA NO SEM PAPEL**

## **PRIMEIRA PARTE**

### **➤ ACESSAR A SED PARA SALVAR SEU RECIBO DE DIÁRIA**

Na aba **FINANCEIRO- SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS – CADASTRO – CLICAR EM PESQUISAR.**

Aparecerá sua diária finalizada. Clique em imprimir recibo. Salve o recibo em PDF em seu computador.

## **SEGUNDA PARTE**

### **➤ ACESSAR O SEM PAPEL**

No SEM PAPEL entrar em:

- **NOVO**
- **SELECIONE O MODELO: DOCUMENTO CAPTURADO INTERNO**
- **RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA:** aqui sairá automaticamente o seu nome.
- **SELECIONE O DOCUMENTO:** procurar em seu computador a sua diária salva em PDF.
- **ASSUNTO:** escrever: RECIBO DE DIARIA E O SEU NOME COMPLETO
- **TIPO DE DOCUMENTO: RECIBO**  
Clicar em ok
- **Incluir os cossignatários: SEU SUPERIOR IMEDIATO E A DIRIGENTE.** Favor avisá-los para assinarem digitalmente, pois sem a assinatura dos mesmos o documento não virá para o NFI.
- **ASSINAR DIGITALMENTE**
- **TRAMITAR PARA NFI (nfi/srq)**