

Como criar uma requisição de diária — Referência

Publicado em 30/09/2026

Use esta orientação para criar e salvar uma requisição de diária.

1. Abra **Requisições**, clique em **Nova requisição** e selecione **Diária**.
2. Informe o título e a justificativa da missão.
3. Preencha destinos, período, deslocamentos e beneficiários conforme os campos exibidos.
4. Se o formulário indicar uma solicitação em grupo, inclua os beneficiários correspondentes.
5. Revise os dados e clique em **Salvar**.

Esta referência cobre somente a criação e o preenchimento inicial da requisição.

[Cole aqui uma foto de: seleção do tipo Diária]

[Cole aqui uma foto de: campos de destino e período]

[Cole aqui uma foto de: seção de beneficiários]

[Cole aqui uma foto de: requisição de diária salva]