


PAGAMENTO FORNECEDORES

- ↳ RECEBER NFe → SOLICITAR AF A MANU
- ↳ COM AF, LANÇAR NO GERCOMP

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

- ↳ RECEBER ORÇAMENTO
- ↳ NO SISTEMA GERCOMP
 1. CADASTRO DE SOLICITAÇÕES
 2. * CATEGORIA: SERVIÇOS
 - * TIPO: SERVIÇO → QUESTIONÁRIO PADRÃO
 - * INSERIR
 3. * DIGITAR CÓDIGO
 - * DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR (EX: DESCRIÇÃO E MARCA DE EQUIP)
 - * JUSTIFICATIVA
 - * QUANTIDADE: SEMPRE 1 
 - * INSERIR
 - * REVISAR → CONCLUIR SOLICITAÇÃO
 - * COPIAR NÚMERO DA SOLICITAÇÃO
 4. * RELATÓRIOS → GERENCIAR AF's
 - * COLAR NÚMERO SOLICITAÇÃO
 - * TIPO DE RELATÓRIO: SOLICITAÇÃO