

Procedimento Operacional Padrão - POP

POP 3 – Enviar processo para a unidade responsável

3.1 - Enviar processo

1 - Verifique se todos os documentos do seu processo de solicitação de diárias e traslados estão devidamente preenchidos e assinados pelo viajante e pela chefia imediata, caso não estejam, verifique os POPS:

- POP 1 - Autuar processo - Solicitante**
- POP 2 - Aprovar Solicitação - Chefe Imediato**

2 - Caso os documentos estejam corretamente preenchidos e assinados, selecione o processo e clique no ícone “Enviar Processo”:

- ^{1*} Selecione o processo que deseja enviar;
- ^{2*} Clique em “Enviar”.

3 - Informe no campo “Unidades” a unidade responsável pelas solicitações de diárias, traslados e passagens do seu órgão e clique em “Enviar”:

- ^{1*} Informe a unidade;
- ^{2*} Clique em “Enviar”.

Resultado esperado - Processo disponível na unidade de destino.