

## 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”:

- <sup>1\*</sup> Selecione o processo que deseja enviar;
- <sup>2\*</sup> 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”:

- <sup>1\*</sup> Informe a unidade;
- <sup>2\*</sup> Clique em “Enviar”.

**Resultado esperado** - Processo disponível na unidade de destino.