

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS PARA DEMANDAS GEDIC

Serão três etapas que devem ser obrigatoriamente seguidas: preenchimento da planilha, envio da justificativa e após a viagem envio do relatório.

Não havendo o cumprimento das etapas, a próxima solicitação de diária será automaticamente recusada.

ETAPA 01

PREENCHIMENTO DA PLANILHA:

1. Acessar a planilha pelo link - [CLIQUE AQUI](#)
2. Selecionar o mês da viagem;
3. Selecionar a pasta da gerência “02 - GEDIC”;
4. Acessar a planilha;
5. Acessar a aba de sua Regional;
6. Preencher todos os campos solicitados:
 - 6.1. data saída;
 - 6.2. data retorno;
 - 6.3. número de diárias;
 - 6.4. município de origem;
 - 6.5. municípios de destino;
 - 6.6. nome completo do servidor que fará a viagem;
 - 6.7. descrever brevemente o objetivo da viagem;
 - 6.8. o campo “**avaliação GEDIC/DIVE**”, não deverá ser preenchido.

ETAPA 02

ENVIO DA JUSTIFICATIVA:

1. Após o preenchimento da planilha, clicar no link disponível na planilha para acesso ao formulário de justificativa ou [CLIQUE AQUI](#) e preencher:
 - 1.1. nome completo;
 - 1.2. selecionar a regional;
 - 1.3. selecionar o agravo que gerou a necessidade de viagem;
 - 1.4. justificar a necessidade da demanda ser presencial;
 - 1.5. descrever as atividades que serão desenvolvidas.

ETAPA 03

ENVIO DO RELATÓRIO:

1. Em até 05 (cinco) dias após a visita técnica, deverá enviar o relatório.
2. O relatório deverá ser preenchido pelo link [CLIQUE AQUI](#) e preencher:
 - 2.1. nome completo;
 - 2.2. selecionar a regional;
 - 2.3. selecionar o agravo que motivou a viagem;
 - 2.4. escrever as atividades que foram realizadas;
 - 2.5. anexar fotos e arquivos se achar necessário.