

Como enviar uma requisição para aprovação

Publicado em 24/05/2026

Após criar uma requisição em rascunho, o próximo passo é enviá-la para o fluxo de aprovação.

Objetivo

Enviar uma requisição salva como rascunho para que o vice-diretor possa analisá-la.

Quem pode utilizar

O próprio solicitante que criou a requisição.

Quando utilizar

Após revisar todos os campos e confirmar que a requisição está completa e correta.

Passo a passo

1. Acesse **Requisições** no menu lateral.
2. Localize a requisição com o status **Rascunho**.
3. Clique na requisição para abri-la.
4. Revise todas as informações cuidadosamente.
5. Clique no botão **Enviar para Aprovação**.
6. Uma janela de confirmação aparecerá — leia e clique em **Sim, Enviar para Aprovação**.

O que acontece após o envio

- O status muda para **Aguardando Vice-Diretoria**.
- O vice-diretor da sua unidade recebe um e-mail de notificação.
- Você não poderá mais editar a requisição após o envio.

Possíveis erros

- **Não consigo enviar:** Verifique se todos os campos obrigatórios estão preenchidos. Campos com asterisco (*) são obrigatórios.

Dica

Se perceber um erro após enviar, entre em contato com seu vice-diretor e solicite que ele reprove a requisição. Assim você poderá criar e reenviar uma versão corrigida.