

Como enviar e analisar o comprovante de diária

Publicado em 30/09/2026

O comprovante da diária é tratado quando a requisição estiver na etapa disponível de **Aguardando comprovante**. O envio é feito pelo solicitante ou usuário delegado, e a análise é feita pela **ATPE, pelo Admin ou pelo Super Admin**.

Enviar o comprovante

1. Abra a requisição de diária enquanto ela estiver aguardando o comprovante.
2. Anexe pelo menos um comprovante da diária.
3. Confira os arquivos e envie o comprovante para análise.
4. Verifique o status atualizado no histórico.

Analisar o comprovante

1. A **ATPE, o Admin ou o Super Admin** deve abrir a requisição que aguarda análise do comprovante.
2. Confira os anexos e os dados da diária.
3. Aprove o comprovante quando a documentação estiver adequada ou devolva-o informando o motivo.

Quando houver devolução, o solicitante ou usuário delegado deve corrigir ou substituir os comprovantes e reenviar o conjunto para nova análise.

[Cole aqui uma foto de: requisição aguardando comprovante da diária]

[Cole aqui uma foto de: anexos do comprovante da diária]

[Cole aqui uma foto de: confirmação do envio para análise]

[Cole aqui uma foto de: fila de análise da ATPE]

[Cole aqui uma foto de: modal de devolução com motivo]