

Como prestar contas de uma passagem

Publicado em 30/09/2026

Depois de receber os documentos emitidos da passagem, o solicitante ou usuário delegado deve enviar a prestação de contas pelo próprio registro da requisição. A decisão final é da **ATPE, do Admin ou do Super Admin**.

1. Abra a requisição de passagem e confira os documentos recebidos.
2. Localize a etapa de prestação de contas.
3. Anexe os comprovantes solicitados para a viagem.
4. Revise os arquivos e envie a prestação de contas para análise.
5. Confira o status e o histórico após o envio.

Analisar a prestação

1. A **ATPE, o Admin ou o Super Admin** deve abrir a prestação enviada para análise.
2. Aprove a prestação para concluir a requisição ou devolva-a informando obrigatoriamente o motivo.

A aprovação da prestação é o que determina a conclusão final da passagem. Se for devolvida, leia o motivo, corrija ou complemente os arquivos e envie novamente quando a ação estiver disponível.

[Cole aqui uma foto de: documentos emitidos recebidos]

[Cole aqui uma foto de: etapa de prestação de contas]

[Cole aqui uma foto de: anexos da prestação de contas]

[Cole aqui uma foto de: confirmação do envio da prestação de contas]

[Cole aqui uma foto de: ações Aprovar e Devolver para análise]

[Cole aqui uma foto de: motivo de devolução e ação para corrigir]