

Como processar atesto e pagamento de serviço

Publicado em 30/09/2026

Este roteiro é destinado à **ATPE, ao Admin e ao Super Admin** para preparar o documento do serviço, enviá-lo ao solicitante e analisar o atesto assinado antes do pagamento.

1. Abra a requisição de serviço na etapa de preparação do documento.
2. Prepare o documento de execução e faça o upload do arquivo.
3. Use a ação separada **Enviar para atesto do solicitante** para disponibilizar o documento.
4. Quando o solicitante enviar o atesto assinado para análise, confira o arquivo e os dados do serviço.
5. Se houver problema, devolva o atesto informando obrigatoriamente o motivo.
6. Se a documentação estiver correta, avance a requisição para pagamento.
7. Após o processamento do pagamento, registre a conclusão da etapa.
8. Confira o status final e o histórico atualizado.

A devolução retorna a requisição ao solicitante para correção. O pagamento não deve ser concluído enquanto a análise do atesto ou a documentação necessária estiver pendente.

[Cole aqui uma foto de: etapa de preparação do documento pela ATPE]

[Cole aqui uma foto de: upload do documento de execução]

[Cole aqui uma foto de: ação separada Enviar para atesto do solicitante]

[Cole aqui uma foto de: fila de requisições aguardando análise do atesto]

[Cole aqui uma foto de: atesto e histórico da requisição]

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

[Cole aqui uma foto de: ação de avanço para pagamento]

[Cole aqui uma foto de: confirmação da conclusão do pagamento]