

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

# **GUIA I -**

## **ABERTURA DO PROCESSO DE**

## **ADIANTAMENTO NO “PREFEITURA**

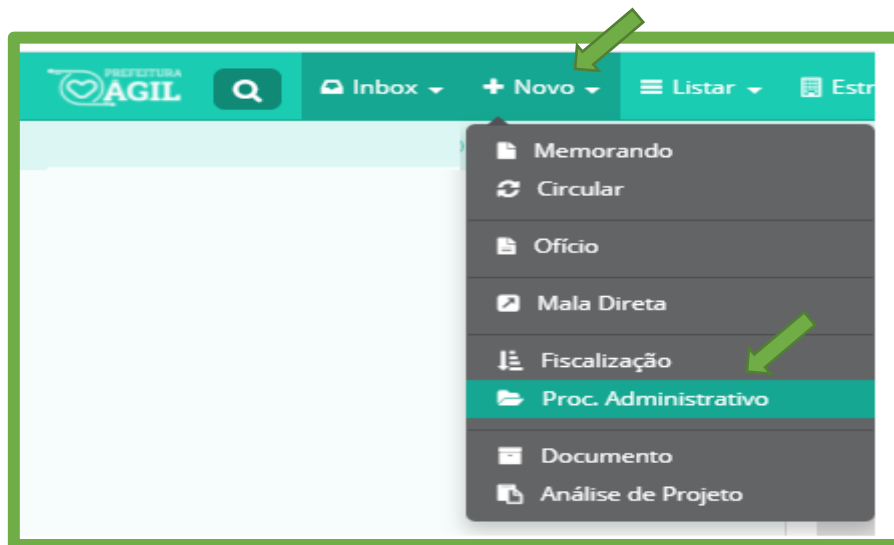
## **ÁGIL”**

**Juiz de Fora**  
**2021**

## ABERTURA DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO NO “PREFEITURA ÁGIL”

### ❖ 1º passo - criação de novo processo:

Na página inicial da plataforma “Prefeitura Ágil”<sup>1</sup>, clicar em “**Novo**”, e, posteriormente, em “**Proc. Administrativo**”.



1 Sítio eletrônico do Prefeitura Ágil:  
<https://juizdefora.1doc.com.br/b.php?pg=o/login&n=3>

## ❖ 2º passo - escolha da modalidade:

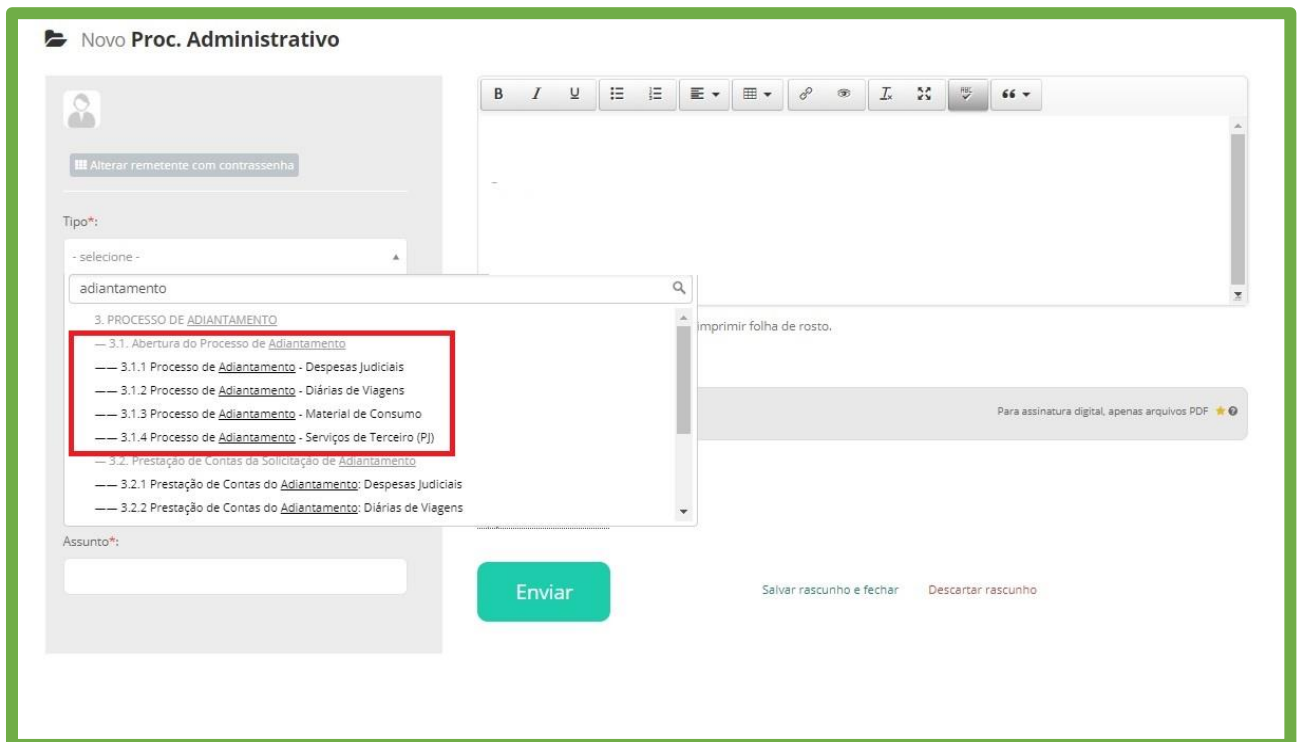
Em **“Tipo”**, escolher uma das modalidades de adiantamento disponíveis, a saber:

3.1.1 Processo de Adiantamento – Despesas Judiciais

3.1.2 Processo de Adiantamento – Diárias de Viagens

3.1.3 Processo de Adiantamento – Material de Consumo

3.1.4 Processo de Adiantamento – Serviços de Terceiro (PJ)



The screenshot shows the 'Novo Proc. Administrativo' form. The 'Tipo\*' dropdown menu is open, displaying a search for 'adiantamento'. The search results list several options, with '3.1.1 Processo de Adiantamento - Despesas Judiciais' highlighted by a red box. The form also includes a 'Assunto\*' field, an 'Enviar' button, and options to 'Salvar rascunho e fechar' or 'Descartar rascunho'.

### ❖ 3º passo - encaminhamento para autorização de liberação do recurso:

Indicar o responsável pela liberação do recurso, através do campo "Para":

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores, e Decreto nº 14.577/2021

#### Requisição de Adiantamento

Exercício\*:  Órgãos da Adm. Dir./Aut./Fund.\*:

Natureza da Despesa\*:

Justificativa da Compra\*:

#### Dados do Portador

Portador do Cartão/Servidor Responsável\*:

CPF\*:  Cargo ou Função\*:  Matrícula\*:

Endereço Funcional\*:  Telefone Institucional\*:

Nº Cartão Cooperativo\*:  Nº da Conta Fundo de Pagamento\*:

#### Dados do Adiantamento

Valor do Adiantamento (R\$)\*:  Saldo Existente (R\$)\*:  Valor a Disponibilizar\*:

**ETAPAS DO PROCESSO:**

01. Abertura da solicitação pelo [DEIN/UNEI](#)
02. Encaminhamento para o [Titular da UG/Autarquia/Fundação](#) validar a liberação do recurso
03. Retorno ao [DEIN/UNEI](#) para realização do empenho
04. Encaminhamento para a [Fazenda](#) disponibilizar o recurso
05. Retorno do Processo ao [DEIN](#) com número da Nota de Lançamento e a Ordem Bancária

**ATENÇÃO:** Para prestação de Contas: deverá ser gerado um novo Proc. Administrativo com o assunto referente!

**Para\*:**  - selecione setor -

Número do Processo Físico:

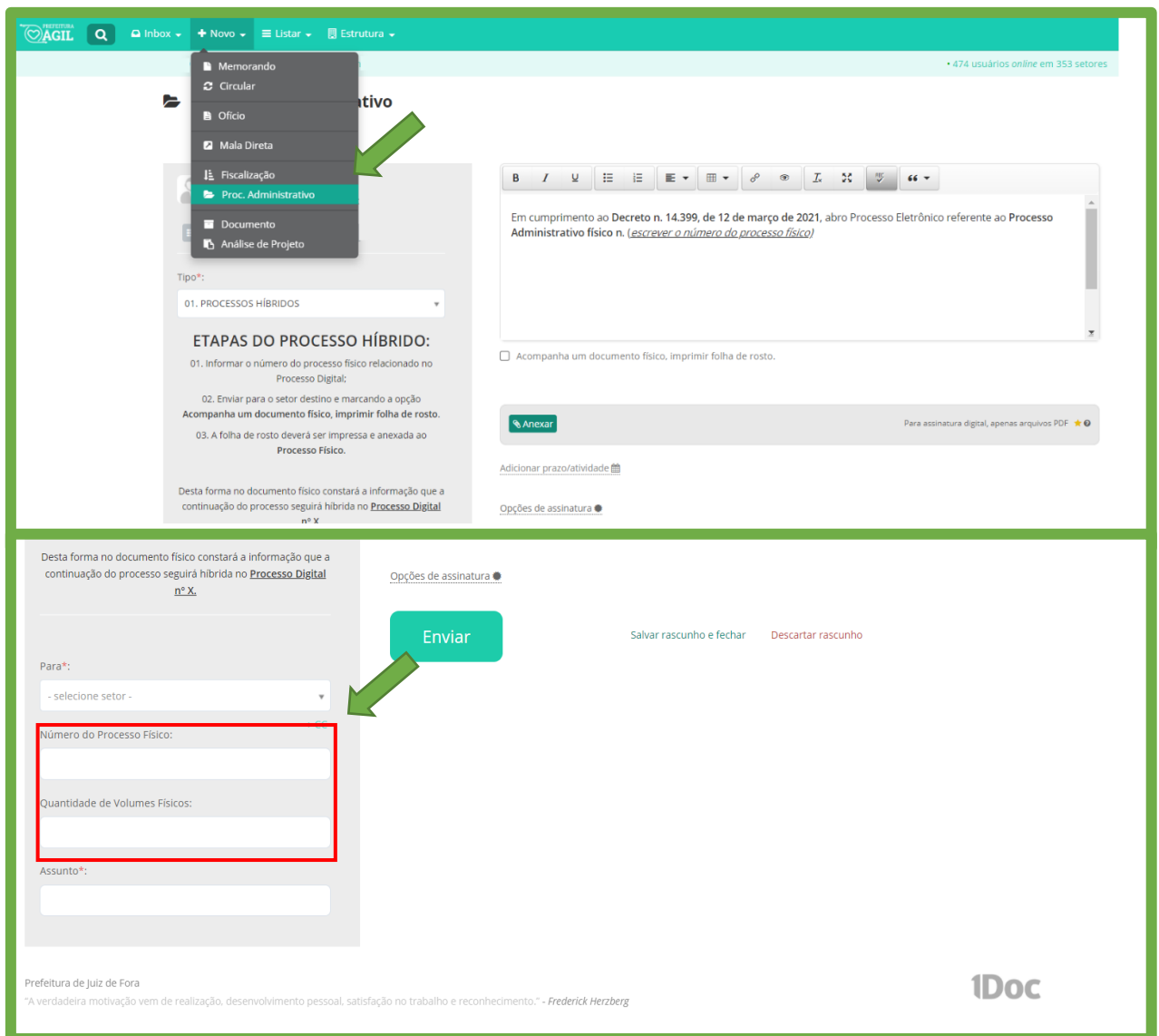
Quantidade de Volumes Físicos:

Assunto\*:

#### ❖ 4º passo - número do processo físico e quantidade de volumes físicos:

Para abertura de novos processos de adiantamento, os campos “número do processo físico” e “quantidade de volumes físicos” **deverão permanecer em branco**.

Outrossim, para os processos já iniciados, utilizar o módulo “Processo Híbrido” (“Novo”, “Proc. Administrativo”, “Tipo: PROCESSO HÍBRIDO”), ocasião em que deverá ser preenchido o número do processo físico existente, bem como o número de volumes, conforme imagem abaixo:



The screenshot displays the 1Doc system interface for creating a new process. The top navigation bar includes options like 'Inbox', 'Novo', 'Listar', and 'Estrutura'. A dropdown menu is open, showing various process types, with 'Proc. Administrativo' highlighted. The main form area is titled 'ETAPAS DO PROCESSO HÍBRIDO' and contains instructions for hybrid processes. Below this, there are fields for 'Tipo' (set to '01. PROCESSOS HÍBRIDOS') and 'Para' (set to '- selecione setor -'). A red box highlights the 'Número do Processo Físico' and 'Quantidade de Volumes Físicos' fields, which are currently empty. The 'Assunto' field is also visible. On the right side, there are options for 'Anexar' (Attach) and 'Opções de assinatura' (Signature options). A green arrow points to the 'Enviar' (Send) button. The bottom of the screen shows the footer with the text 'Prefeitura de Juiz de Fora' and the 1Doc logo.

## ❖ 5º passo - assunto:

No campo assunto, adotar o seguinte padrão:

*Processo de Adiantamento – SIGLA DA UG/AUTARQUIA/FUNDAÇÃO – Portador do Cartão – Exercício financeiro*

*Exemplos:*

- *Processo de Adiantamento – SS – Tício Caio Semprônio – 2021*
- *Processo de Adiantamento – MAPRO – Caio Semprônio Tício - 2022*

Alterar remetente com contrassenha

Tipo\*:

— 3.1.2 Processo de Adiantamento - Diárias de Vi... ▾

**ETAPAS DO PROCESSO:**

01. Abertura da solicitação pelo DEIN/UNEI

02. Encaminhamento para o Titular da UG/Autarquia/Fundação validar a liberação do recurso

03. Retorno ao DEIN/UNEI para realização do empenho

04. Encaminhamento para a Fazenda disponibilizar o recurso

05. Retorno do Processo ao DEIN com número da Nota de Lançamento e a Ordem Bancária

**ATENÇÃO:** Para prestação de Contas: deverá ser gerado um novo Proc. Administrativo com o assunto referente!

Para\*:

- selecione setor - ▾

Número do Processo Físico: + CC

Quantidade de Volumes Físicos:

Assunto\*:

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores, e Decreto nº 14.577/2021

**Requisição de Adiantamento**

Exercício\*:  Órgãos da Adm. Dir./Aut./Fund.\*:  - selecione - ▾

Natureza da Despesa\*:  - selecione - ▾

Justificativa da Compra\*:

**Dados do Portador**

Portador do Cartão/Servidor Responsável\*:

CPF\*:  Cargo ou Função\*:  Matrícula\*:

Endereço Funcional\*:  Telefone Institucional\*:


Nº Cartão Cooperativo\*:  Nº da Conta Fundo de Pagamento\*:

**Dados do Adiantamento**

Valor do Adiantamento (R\$)\*:  Saldo Existente (R\$)\*:  Valor a Disponibilizar\*:

## ❖ 6º passo - preenchimento dos dados:

A solicitação de adiantamento deverá ser devidamente formalizada através do preenchimento dos dados do portador do cartão corporativo, do adiantamento e da modalidade de aplicação, conforme imagem abaixo:



Alterar remetente com contrassenha

Tipo\*:  
3.1.2 Processo de Adiantamento - Diárias de Vi...

**ETAPAS DO PROCESSO:**

01. Abertura da solicitação pelo **DEIN/UNEI**
02. Encaminhamento para o **Titular da UG/Autarquia/Fundação** validar a liberação do recurso
03. Retorno ao **DEIN/UNEI** para realização do empenho
04. Encaminhamento para a **Fazenda** disponibilizar o recurso
05. Retorno do Processo ao **DEIN** com número da Nota de Lançamento e a Ordem Bancária

**ATENÇÃO:** Para prestação de Contas: deverá ser gerado um novo Proc. Administrativo com o assunto referente!

Para\*:  
- seleccione setor -

Número do Processo Físico: + CC

Quantidade de Volumes Físicos:

Assunto\*:

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores, e Decreto nº 14.577/2021

**Requisição de Adiantamento**

Exercício\*: Órgãos da Adm. Dir./Aut./Fund.\*:  
- seleccione -

Natureza da Despesa\*:  
- seleccione -

Justificativa da Compra\*:

**Dados do Portador**

Portador do Cartão/Servidor Responsável\*:

CPF\*: Cargo ou Função\*: Matrícula\*:

Endereço Funcional\*: Telefone Institucional\*:

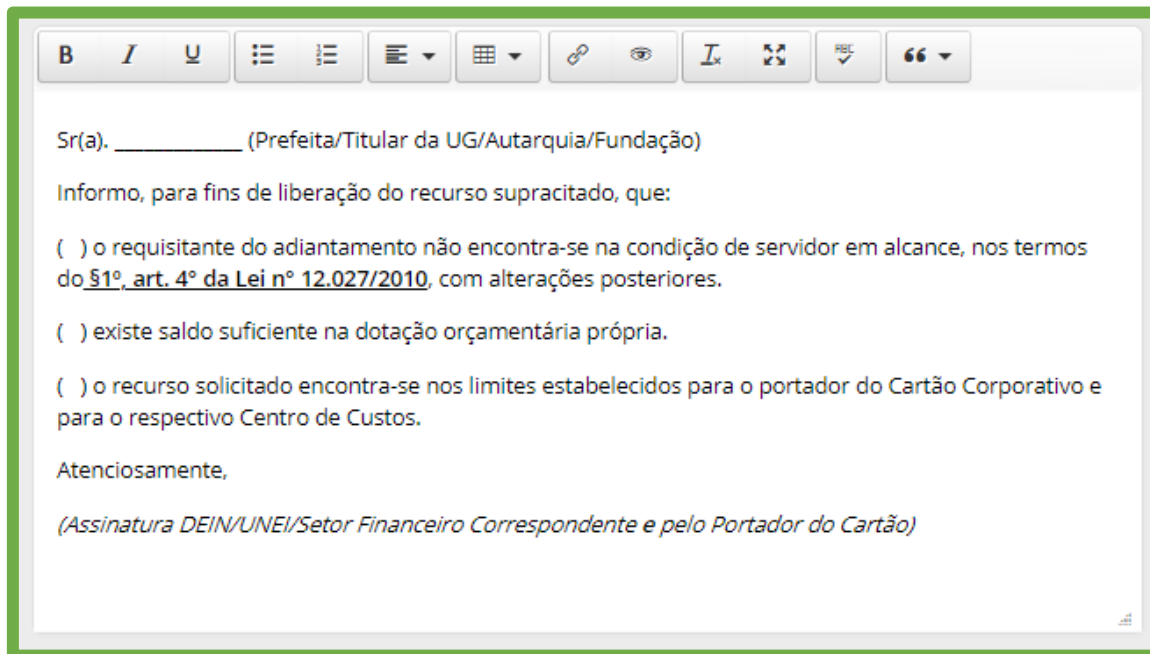
Nº Cartão Corporativo\*: Nº da Conta Fundo de Pagamento\*:

**Dados do Adiantamento**

Valor do Adiantamento (R\$)\*: Saldo Existente (R\$)\*: Valor a Disponibilizar\*:

❖ 7º passo - modelo inicial:

Após atendido o preenchimento dos itens anteriores, ajustar o texto inicial de abertura:



**B** *I* U [List Icons] [Table Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Text Color Icon] [Background Color Icon] [Checkmark Icon] [Quote Icon]

Sr(a). \_\_\_\_\_ (Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

Informo, para fins de liberação do recurso supracitado, que:

( ) o requisitante do adiantamento não encontra-se na condição de servidor em alcance, nos termos do §1º, art. 4º da Lei nº 12.027/2010, com alterações posteriores.

( ) existe saldo suficiente na dotação orçamentária própria.

( ) o recurso solicitado encontra-se nos limites estabelecidos para o portador do Cartão Corporativo e para o respectivo Centro de Custos.

Atenciosamente,

*(Assinatura DEIN/UNEI/Setor Financeiro Correspondente e pelo Portador do Cartão)*



❖ **8º passo - devolução do processo ao DEIN/UNEI após a devida autorização de liberação de recurso:**

Para autorizar a liberação do recurso, o responsável (Prefeita, Titular das UGs, da Autarquia, da Fundação ou Titular da CGM) deverá encaminhar novo despacho ao titular do DEIN/UNEI, dentro do respectivo "Processo de Adiantamento", utilizando o Modelo nº "3.1 (1) Processo de Adiantamento - Autorização do Adiantamento (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)", **ajustando o texto de acordo com a UG, Autarquia ou Fundação respectiva:**

[Organização]


[Organização]

[Organização]

[Organização] 1. ANEXO I AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESA

[Organização] 2. SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

[Organização] 3. ATESTO DE NOTA FISCAL



[Organização] 3.1 (1) Processo de Adiantamento - Autorização do Adiantamento (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

[Organização] 3.1 (2) Processo de Adiantamento - Autorização do Adiantamento: Encaminhamento com a Nota de Empenho para Fazenda liberar o recurso

[Organização] 3.1 (3) Processo de Adiantamento - Disponibilização do Recurso na Conta do Cartão Corporativo (Despacho DEIN/UNEI para DEFI/SSUF/SF)

[Organização] 3.1 (4) Processo de Adiantamento - Disponibilização do recurso (Despacho do DEFI/SSUF/SF para o DEIN/UNEI)

[Organização] 3.1.2 (0) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Solicitação de Diária de Viagem

[Organização] 3.1.2 (1) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Autorização para liberação do recurso (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

[Organização] 3.1.2 (2) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Atesto de recebimento do recurso pelo favorecido

[Organização] 3.1.2 (3) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Comprovação da realização da viagem pelo portador do cartão

À(o) \_\_\_\_\_ (DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)

( ) Autorizo o empenho da quantia indicada a seguir, à conta da dotação orçamentária própria.

( ) Caberá a entrega do recurso ao portador do cartão através da conta "Fundo de Pagamento" do Cartão Corporativo, conforme acima identificado, nos termos do art. 2º do Decreto nº 14.577/2021.

<p>Unidade Gestora:</p> <p>Gestão:</p> <p>Prog. de Trabalho:</p> <p>Plano Interno (PI):</p> <p>PTRES:</p> <p>Fonte de Recurso:</p> <p>Nat. de Despesa:</p> <p>Modalidade:</p> <p>Licitação:</p>	
---	--

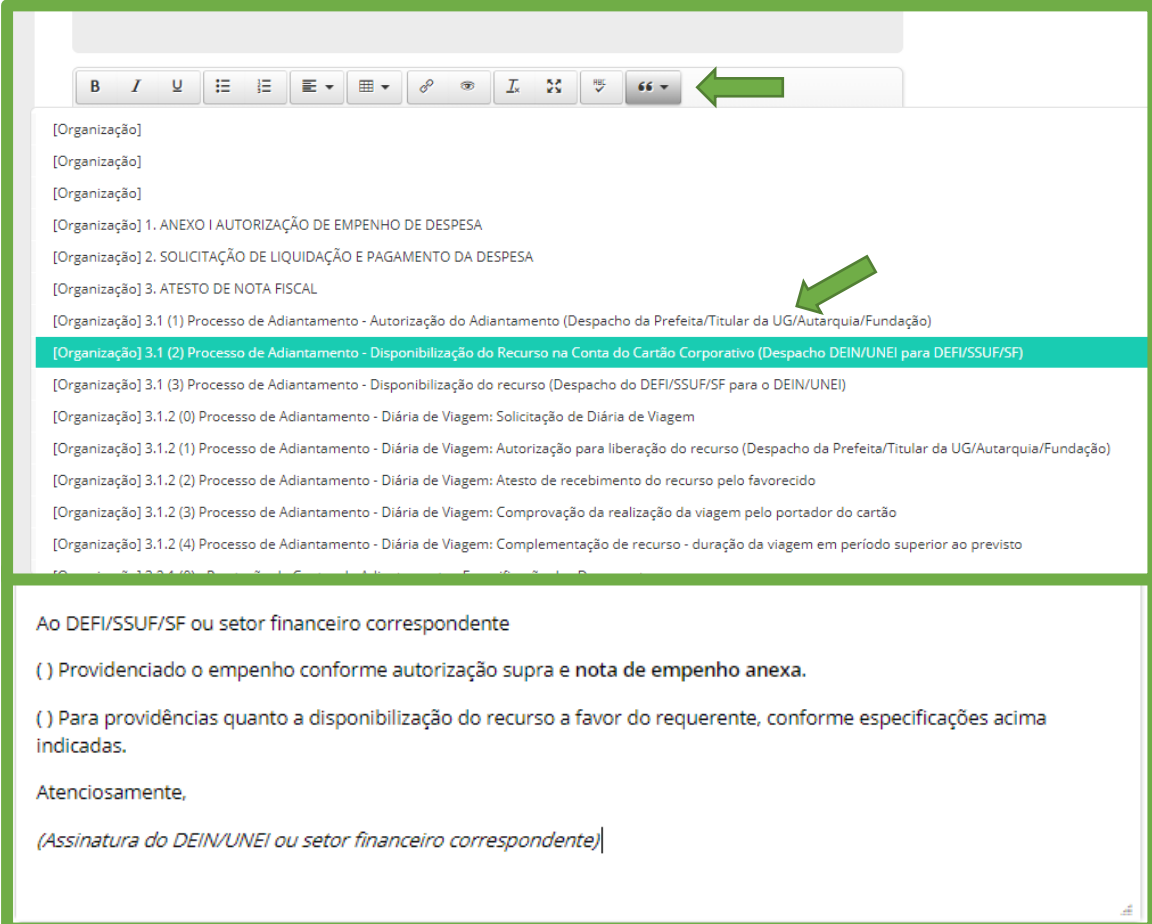
<p>Nota de Empenho</p>	<p>Data</p> <p>__/__/__</p>	<p>Valor</p> <p>R\$ __. __. __</p>
------------------------	-----------------------------	------------------------------------

Atenciosamente,

(Assinatura Prefeita/Titular da UG/Fundação/Autarquia)

❖ **9º passo - encaminhamento ao DEFI/SSUF/SF ou respectivos setores financeiros das Autarquias e Fundações:**

O recurso será disponibilizado, conforme o valor e a modalidade de adiantamento solicitados na abertura, mediante criação de despacho, utilizado-se o Modelo nº "3.1 (2) Processo de Adiantamento - Disponibilização do Recurso na Conta do Cartão Corporativo (Despacho DEIN/UNEI para DEFI/SSUF/SF)", que deverá ser encaminhado ao Departamento de Execução Financeira da Subsecretaria de Usos e Fontes – DEFI/SSUF/SF ou aos respectivos setores financeiros das Autarquias e Fundações:



[Organização]

[Organização]

[Organização]

[Organização] 1. ANEXO I AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESA

[Organização] 2. SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

[Organização] 3. ATESTO DE NOTA FISCAL

[Organização] 3.1 (1) Processo de Adiantamento - Autorização do Adiantamento (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

[Organização] 3.1 (2) Processo de Adiantamento - Disponibilização do Recurso na Conta do Cartão Corporativo (Despacho DEIN/UNEI para DEFI/SSUF/SF)

[Organização] 3.1 (3) Processo de Adiantamento - Disponibilização do recurso (Despacho do DEFI/SSUF/SF para o DEIN/UNEI)

[Organização] 3.1.2 (0) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Solicitação de Diária de Viagem

[Organização] 3.1.2 (1) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Autorização para liberação do recurso (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

[Organização] 3.1.2 (2) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Atesto de recebimento do recurso pelo favorecido

[Organização] 3.1.2 (3) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Comprovação da realização da viagem pelo portador do cartão

[Organização] 3.1.2 (4) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Complementação de recurso - duração da viagem em período superior ao previsto

Ao DEFI/SSUF/SF ou setor financeiro correspondente

( ) Providenciado o empenho conforme autorização supra e nota de empenho anexa.

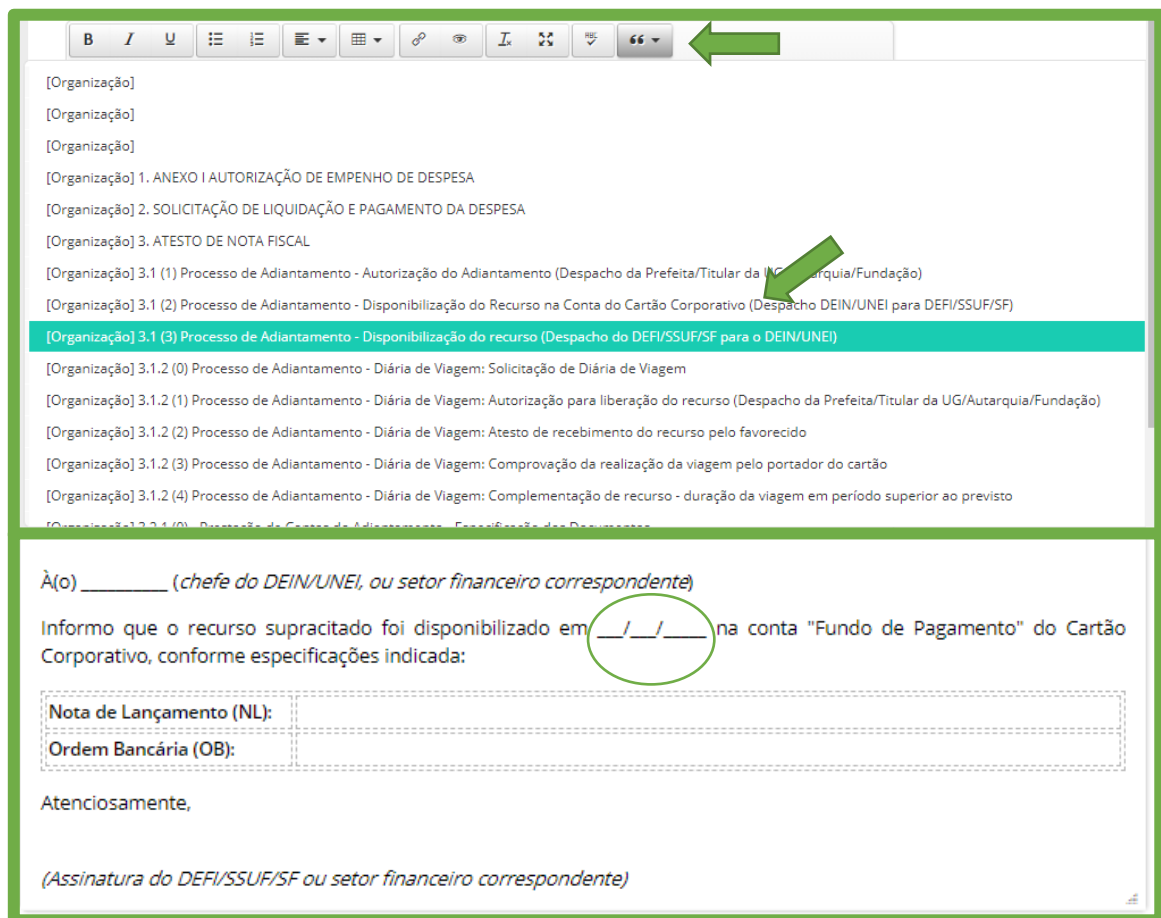
( ) Para providências quanto a disponibilização do recurso a favor do requerente, conforme especificações acima indicadas.

Atenciosamente,

(Assinatura do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)

❖ **10º passo - dos valores e prazo para disponibilização do recurso ao DEIN/UNEI:**

Será considerada como data de disponibilização do recurso aquela informada, **via despacho encaminhado pelo setor financeiro correspondente ao DEIN/UNEI, através da utilização do “Modelo” específico nº “3.1 (3) Processo de Adiantamento - Disponibilização do recurso (Despacho do DEFI/SSUF/SF para o DEIN/UNEI)”**:



[Organização]

[Organização]

[Organização]

[Organização] 1. ANEXO I AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESA

[Organização] 2. SOLICITAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA

[Organização] 3. ATESTO DE NOTA FISCAL

[Organização] 3.1 (1) Processo de Adiantamento - Autorização do Adiantamento (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

[Organização] 3.1 (2) Processo de Adiantamento - Disponibilização do Recurso na Conta do Cartão Corporativo (Despacho DEIN/UNEI para DEFI/SSUF/SF)

[Organização] 3.1 (3) Processo de Adiantamento - Disponibilização do recurso (Despacho do DEFI/SSUF/SF para o DEIN/UNEI)

[Organização] 3.1.2 (0) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Solicitação de Diária de Viagem

[Organização] 3.1.2 (1) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Autorização para liberação do recurso (Despacho da Prefeita/Titular da UG/Autarquia/Fundação)

[Organização] 3.1.2 (2) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Atesto de recebimento do recurso pelo favorecido

[Organização] 3.1.2 (3) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Comprovação da realização da viagem pelo portador do cartão

[Organização] 3.1.2 (4) Processo de Adiantamento - Diária de Viagem: Complementação de recurso - duração da viagem em período superior ao previsto

[Organização] 3.1.2.1 (0) Processo de Adiantamento - Especificação das Despesas

À(o) \_\_\_\_\_ (chefe do DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente)

Informo que o recurso supracitado foi disponibilizado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ na conta "Fundo de Pagamento" do Cartão Corporativo, conforme especificações indicada:

Nota de Lançamento (NL): \_\_\_\_\_

Ordem Bancária (OB): \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

(Assinatura do DEFI/SSUF/SF ou setor financeiro correspondente)

**O prazo de aplicação dos recursos decorrentes de adiantamento é de 90 (noventa) dias contados**, inclusive, da data da disponibilização do recurso na conta corrente do Cartão Corporativo.