



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

# **GUIA II -**

# **REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO**

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

## DA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO (MATERIAL, DESPESA JUDICIAL E CORRELATOS, SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ)

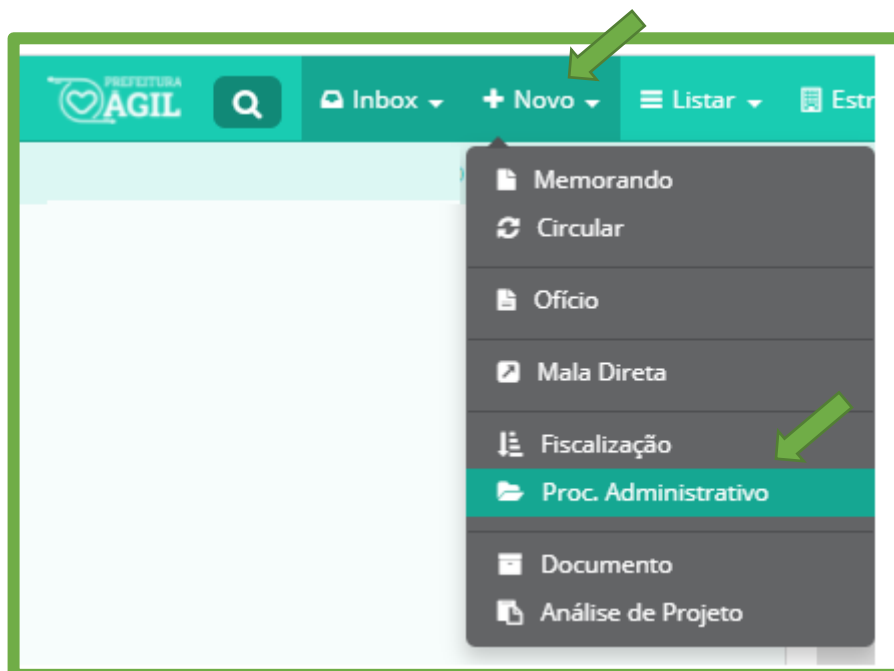
A solicitação de adiantamento deverá ser devidamente formalizada através da abertura de novo Processo Administrativo ("4.1 Requisição Adiantamento - Despesas Judiciais", "4.3 Requisição de Adiantamento - Material de Consumo" e "4.4 Requisição de Adiantamento - Serviços de Terceiro (PJ)"), contendo todos os dados do portador do cartão corporativo, do adiantamento e da modalidade de aplicação.

### ❖ 1º passo - abertura:

Para dar início ao pedido de requisição, importante mencionar 2 (duas) situações distintas, a saber:

#### ❖ **1.1 SERVIDOR NÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE ADIANTAMENTO:**

Na página inicial da plataforma "Prefeitura Ágil", clicar em "Novo", e, posteriormente, em "Proc. Administrativo":





❖ **1.2 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE ADIANTAMENTO:**

Dentro do Processo de Adiantamento criado, instaurar o Processo de Requisição através do ícone GERAR, conforme imagens abaixo:

The screenshot displays the 1Doc web application interface. At the top, there is a navigation bar with several action buttons: 'Responder', 'Encaminhar', 'Gerar...', 'Arquivar', 'Arquivar + Parar de acompanhar', and 'Adicionar Nota Interna'. A green arrow points to the 'Gerar...' button. Below the navigation bar, the main content area shows the 'Gerar novo' (Generate new) modal window. This window has a search bar and a list of document types. The list includes 'Pedido de e-SIC', 'Protocolo Servidores', 'Mala Direta', 'Fiscalização', 'Ato oficial', 'Proc. Administrativo' (which is highlighted with a green bar and a green arrow), 'Documento', 'Análise de Projeto', and 'Licenciamento Ambiental'. On the right side of the modal, there is a 'Seguir' (Follow) button.

## ❖ 2º passo - escolha do Tipo processual:

Em Tipo, escolher uma das 3 (três) opções disponíveis, de acordo com a modalidade de requisição (4.1 Requisição Adiantamento - Despesas Judiciais<sup>1</sup>, 4.3 Requisição de Adiantamento - Material de Consumo ou 4.4 Requisição de Adiantamento - Serviços de Terceiro):

1 A modalidade de adiantamento de despesas judiciais somente estará disponível para o DEIN da PGM.

### ❖ 3º passo - encaminhamento:

Nessa etapa, atentar-se também para as 2 (duas) situações a seguir descritas:

#### ▪ **3.1 SERVIDOR NÃO RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE ADIANTAMENTO:**

Em “**Para**”, deverá ser escolhido o DEIN/UNEI correspondente, que, após o recebimento do presente **Processo de Requisição**, deverá encaminhar para o titular da UG, Autarquia ou Fundação (conforme o caso), sendo imprescindível a vinculação do **Processo de Adiantamento** anteriormente criado, através da utilização do comando # <sup>2</sup>.

#### ▪ **3.2 SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DE ADIANTAMENTO:**

Nesse caso, o responsável pelo DEIN/UNEI deverá encaminhar para o Titular da UG, Autarquia ou Fundação.

- 2 Para maiores informações sobre como utilizar o comando #, verificar a Circular nº 31.224/2021 (Prefeitura Ágil).

❖ 4º passo - assunto:

No campo assunto, adotar o seguinte padrão:

- ❖ *Processo de Requisição – SIGLA DA UG/AUTARQUIA/FUNDAÇÃO – Servidor - Exercício financeiro*
- ❖ *Exemplos:*
  - *Processo de Requisição – SS – Tício Caio Semprônio – 2021*
  - *Processo de Requisição – MAPRO – Caio Semprônio Tício - 2022*

Tipo\*:

— 4.3 Requisição de Adiantamento - Material de Co... ▼

ATENÇÃO:

O PROCESSO DEVERÁ SER ENVIADO PARA O DEIN/UNEI RESPONSÁVEL COM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO.

ANTES DE ABRIR A REQUISIÇÃO É NECESSÁRIO:

1. Verificar se a demanda não tem Registro de Preço

2. Ser uma demanda urgente

3. Pelo menos 3 orçamentos

Para\*:

- selecione setor - ▼

Número do Processo Físico: + CC

Quantidade de Volumes Físicos:

Assunto\*:

Justificativa da Compra\*:

Dados do Adiantamento

Valor do Adiantamento (R\$):

Saldo Existente (R\$):

Valor a Disponibilizar:

B I U

☰ ☷

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

☰ ▼

Sr(a). \_\_\_\_\_ (Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)

Solicito liberação do recurso financeiro para fazer face às despesas por meio de adiantamento, conforme valor e natureza especificados.

-

Atenciosamente,

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

1. Orçamento

2. Orçamento

3. Orçamento

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF



❖ **5º passo - preenchimento dos dados:**

Ato contínuo, preencher os dados da requisição, tais como Natureza de Despesa e Número do Processo de Adiantamento aberto:

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

Natureza da Despesa\*:

- selecione -

Número do Processo de Adiantamento aberto:

Justificativa da Compra\*:

Dados do Adiantamento

Valor do Adiantamento (R\$):	Saldo Existente (R\$):	Valor a Disponibilizar:
<div></div>	<div></div>	<div></div>



❖ **6º passo - modelo inicial e documentos obrigatórios:**

Por fim, ajustar o texto inicial para o setor correspondente, e anexar pelo menos 3 (três) orçamentos, conforme imagem abaixo:

**B** *I* U

Sr(a). \_\_\_\_\_ (Chefe do DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente)

Solicito liberação do recurso financeiro para fazer face às despesas por meio de adiantamento, conforme valor e natureza especificados.

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Faça o upload dos documentos marcados com \* a seguir:

1. Orçamento\* 2. Orçamento 3. Orçamento