



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GUIA I -

ABERTURA DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO NO “PREFEITURA ÁGIL”

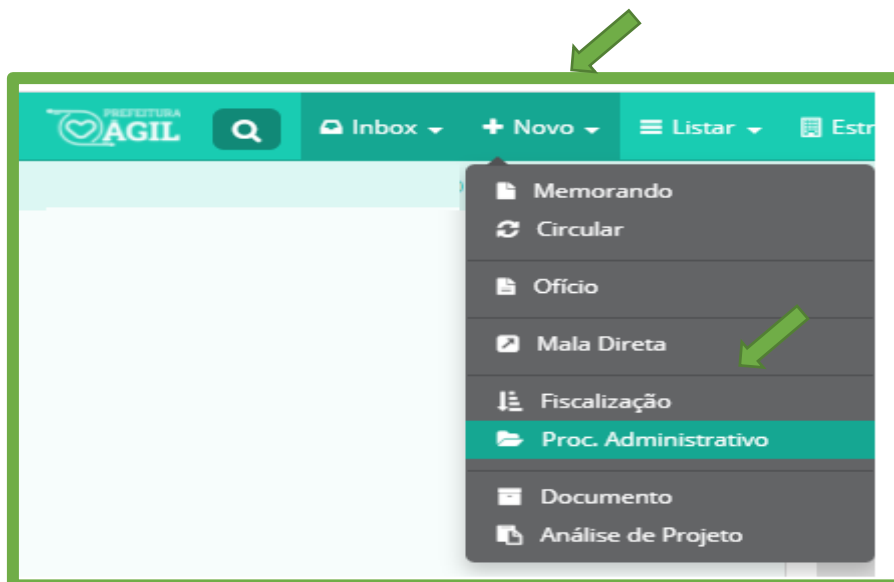
Juiz de Fora
2021



ABERTURA DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO NO “PREFEITURA ÁGIL”

❖ 1º passo - criação de novo processo:

Na página inicial da plataforma “Prefeitura Ágil”¹, 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 bar with 'adiantamento' and a list of options. The first four options are highlighted with a red box:

- 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)

Other options visible in the list include '3.2. Prestação de Contas da Solicitação de Adiantamento', '3.2.1 Prestação de Contas do Adiantamento: Despesas Judiciais', and '3.2.2 Prestação de Contas do Adiantamento: Diárias de Viagens'. The form also includes a 'Enviar' button and a 'Assunto*' field.



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

Indicar o responsável pela liberação do recurso, através do campo **“Para”**:

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*:

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:

Memorando

Circular

Ofício

Mala Direta

Fiscalização

Proc. Administrativo

Documento

Análise de Projeto

Ativo

Arquivado

Tipo*:

01. PROCESSOS HÍBRIDOS

ETAPAS DO PROCESSO HÍBRIDO:

01. Informar o número do processo físico relacionado no Processo Digital;

02. Enviar para o setor destino e marcando a opção Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

03. A folha de rosto deverá ser impressa e anexada ao Processo Físico.

Esta forma no documento físico constará a informação que a continuação do processo seguirá híbrida no Processo Digital nº X.

Em cumprimento ao Decreto n. 14.399, de 12 de março de 2021, abro Processo Eletrônico referente ao Processo Administrativo físico n. *(escrever o número do processo físico)*

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Adicionar prazo/atividade

Opções de assinatura

Para*:

- selecione setor -

Número do Processo Físico:

Quantidade de Volumes Físicos:

Assunto*:

Enviar

Salvar rascunho e fechar

Descartar rascunho

Prefeitura de Juiz de Fora

"A verdadeira motivação vem de realização, desenvolvimento pessoal, satisfação no trabalho e reconhecimento." - Frederick Herzberg

1Doc



❖ **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*:
- seleccione setor -

Número do Processo Físico:
+ CC

Quantidade de Volumes Físicos:
1

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*:
Cargou 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*:
- 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*:

Cargou 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:

The image shows a text editor window with a green border. At the top is a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, table, link, unlink, text color, background color, and quote. The text area contains the following content:

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.

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

Nota de Empenho	Data	Valor
	__/__/__	R\$ __

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] 3.2 (0) Processo de Contas 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.