



MANUAL PROCESSO DE ADIANTAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO VIA 1DOC

1. Clique no menu +Novo e após em Proc. Administrativo

The screenshot displays the 1Doc web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 1Doc logo, a search icon, and a '+ Novo' button highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing several document types: Memorando, Circular, Ofício, Chamado técnico, Ato oficial, and Proc. Administrativo. The 'Proc. Administrativo' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a form for creating a new document, with fields for 'Assunto*', 'Tipo*', and 'Para*'. The 'Assunto*' field contains the text 'Arnaldo Martins Dos Santos Junior' and 'Controlador interno'. The 'Tipo*' field is set to '- selecione -'. The 'Para*' field is set to '- selecione setor -'. There is also a '+ CC' button next to the 'Para*' field. The form includes a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, insert image, insert video, and quote. Below the editor, there is a checkbox for 'Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.' and an 'Anexar' button with a note 'Para assinatura digital, apenas arquivos PDF'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Adicionar prazo/atividade', 'Opções de assinatura', and a large green 'Enviar' button. There are also links for 'Salvar rascunho e fechar' and 'Descartar rascunho'.

Versão 2.0

Prefeitura Municipal de Jacupiranga - 1Doc - Versão 24.2.2 - 2023

"Quer você acredite que coisas fazer uma coisa ou não, você está certo." - Henry Ford

1Doc

2. No Assunto escreva o **OBJETO DO ADIANTAMENTO**: por exemplo (Despesas com viagem para realização de curso).
3. No tipo localize **ADIANTAMENTO** e click em **OK** na janela aberta.
4. Os demais campos serão preenchidos automaticamente.

The screenshot shows the IDoc system interface for creating a new administrative process. The 'Assunto' field contains 'Despesas com viagem para realização de curso' and the 'Tipo' dropdown is set to 'ADIANTAMENTO'. A modal dialog box is open, asking 'Deseja trocar o conteúdo da emissão?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. Red arrows point to the subject and type fields, and a red circle highlights the modal dialog with the text 'Clicar em OK'.

Assunto:
Despesas com viagem para realização de curso

Tipo:
ADIANTAMENTO

Trá para SEMFOP - CONTABILIDADE | Seção de Contabilidade

INFORMAÇÕES GERAIS
REGIME DE ADIANTAMENTO
TRAMITAÇÃO EXCLUSIVAMENTE ELETRÔNICA

1. A abertura deverá ser precedida de assinatura eletrônica do Chefe do Poder Executivo e do Secretário (a) Municipal da pasta demandante.

2. Após verificação das assinaturas eletrônicas, encaminhe-se o expediente à seção de Contabilidade (SEMFOP - Contabilidade).

3. A seção deverá analisar o caso concreto e declarar, se o

Clicar em OK

5. Após realização dos passos anteriores, o despacho inicial será carregado **AUTOMATICAMENTE**, para preenchimento de dados obrigatórios

Prefeitura Municipal de Jacupiranga

1Doc

Curso 1 Doc

GAB - GAB - CONTROLADORIA - Controlador(a) Interna

Novo Proc. Administrativo

Arnaldo J. GAB - CONTROLADORIA
Controlador Interno

Assunto: Despesas com viagem para realização de curso

Tipo: ADIANTAMENTO

Ir para: SEMPROF - CONTABILIDADE | Seção de Contabilidade

INFORMAÇÕES GERAIS
REGIME DE ADIANTAMENTO
TRAMITAÇÃO EXCLUSIVAMENTE ELETRÔNICA

1. A abertura deverá ser precedida de assinatura eletrônica do Chefe do Poder Executivo e do Secretário (a) Municipal da pasta demandante.

2. Após verificação das assinaturas eletrônicas, encaminhe-se o expediente à seção de Contabilidade (SEMPROF - Contabilidade)

3. A seção deverá analisar o caso concreto e declarar, se o

OBJETO DO ADIANTAMENTO:

INDICAÇÃO DA FICHA ORÇAMENTÁRIA:

VALOR:

SERVIDOR MUNICIPAL BENEFICIÁRIO:

JUSTIFICATIVA RELACIONADA AO OBJETO:

Dados obrigatórios

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Adicionar prazo/atividade

6. Após inserção dos dados, encaminhe-se o **Processo Administrativo do tipo ADIANTAMENTO** para assinatura do Secretário da Pasta demandante e do Chefe do Poder Executivo.
7. Depois de assinado, encaminhe-se à seção de Contabilidade (SEMFOF - Contabilidade).
8. No caso de **DÚVIDAS** na tramitação do processo eletrônico de adiantamento, consulte **INFORMAÇÕES GERAIS**, conforme demonstrado abaixo.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga

jacupiranga.1doc.com.br/?pg=doc/doc&id=88&gr=15&dn=proc_administrativo&origem=menu&ide=JKuFWlghUUN-wjAkb8UkGFE6YCX24pxRVC0yfiaN99g9aEgfsdjin0lnDFw5bXmOiwVeZ3dtqCGmKAXL

IDoc

Inbox + Novo + Listar 2x + Estrutura

Curso IDoc

Arnaldo

Arnaldo | LAB - CONTABILIDADE

Assunto: [REDACTED]

Tipo: ADIANTAMENTO

Tramite para: SEMFOF - CONTABILIDADE | Seção de Contabilidade

OBJETO DO ADIANTAMENTO:

INDICAÇÃO DA FICHA ORÇAMENTÁRIA:

VALOR:

SERVIDOR MUNICIPAL BENEFICIÁRIO:

JUSTIFICATIVA RELACIONADA AO OBJETO:

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Adicionar proximidade

Opções de assinatura

Enviar

Salvar rascunho e fechar

Descartar rascunho

INFORMAÇÕES GERAIS
REGIME DE ADIANTAMENTO
TRAMITAÇÃO EXCLUSIVAMENTE ELETRÔNICA

1. A abertura deverá ser precedida de assinatura eletrônica do Chefe do Poder Executivo e do Secretário (a) Municipal da pasta demandante.
2. Após verificação das assinaturas eletrônicas, encaminhe-se o expediente à seção de Contabilidade (SEMFOF - Contabilidade).
3. A seção deverá analisar o caso concreto e declarar, se o caso for, que atende o Parecer Referencial, com o seguinte despacho: "Este procedimento de adiantamento se atende com o Parecer referencial apresentado pela Controladoria do Município".

FIM