



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná – Fone: (043) 3255-8600

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC

INSTRUÇÃO NORMATIVA – UCI N.º 13, DE 23 DE JUNHO DE 2022

ROLÂNDIA  
JUNHO/2022



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC

INSTRUÇÃO NORMATIVA – UCI N.º 13, de 23 de Junho de 2022

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná – Fone: (043) 3255-8600



**Talita Santiago Marino**  
Presidente da Comissão Permanente de  
Controle Interno

**Lorena de Medeiros Balsan**  
Membro da Comissão Permanente de  
Controle Interno

**Everton Marcos Balbino**  
Membro da Comissão Permanente de  
Controle Interno



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	4
SÚMULA: .....	5
Seção I – DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO DE DIÁRIA .....	6
Conceitos: .....	6
Dos Procedimentos das Diárias .....	7
Campos do Processo: .....	12
Dos Anexos: .....	16
Seção II – DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTOS. ....	18
Conceitos: .....	18
Dos Procedimentos dos Adiantamentos .....	19
Campos do Processo: .....	22
Do Adiantamento para viagens a competições e eventos para representar o Município de Rolândia: .....	24
Do Adiantamento para locomoção de munícipes a outros centros regionais de saúde: .....	25
Dos Anexos: .....	27
Seção III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	29
Seção IV – DO PROCEDIMENTO DE ASSINATURA EXTERNA .....	34
Seção V – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	39
Seção VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	39



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## APRESENTAÇÃO

A presente MANUAL tem como objetivo o auxílio aos gestores e servidores/agentes da Administração Pública Municipal orientando e padronizando os procedimentos quanto ao preenchimento do processo de solicitação de diárias e adiantamentos na Plataforma 1DOC na concessão e controle de diárias e adiantamentos e posterior prestação de contas

Cabe salientar que a presente instrução não dispensa o conhecimento da INSTRUÇÃO NORMATIVA – UCI N.º 13, DE 23 DE JUNHO DE 2022 e principalmente das Resoluções e Instruções Normativas e Resoluções do TCE-PR, nem da Legislação Estadual e Federal que regem as formalidades do que trata a presente instrução, bem como os atos pertinentes às boas práticas do uso de recursos públicos.

Ademais, espera-se que a experiência decorrente da aplicação da Instrução Normativa – UCI 13/2022 e a utilização do presente manual de orientação possam fortalecer o trabalho realizado pelo Controle Interno e dar maior transparência aos atos praticados por todas as secretarias e agentes que utilizam de diárias e adiantamentos para a execução de suas atividades.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

## COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO

### MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC

I.N. - UCI N.º 13, de 23 de Junho de 2022

#### SÚMULA:

“Orienta através de manual os procedimentos a serem observados pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Rolândia, visando à adequação e padronização dos processos de preenchimento de dados e apresentação de documentos para o controle na prestação de contas de diárias e adiantamentos a serem realizados na plataforma de tramitação eletrônica de documentos oficial do município 1DOC.”

A COMISSÃO PERMANENTE DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, no cumprimento das atribuições estabelecidas nos Arts. 31 e 74 da Constituição Federal, objetivando uma boa gestão de controle e o cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 8.429/92 e o disposto na Instrução Normativa 89/2013, Art.º 11 e 12 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e;

#### CONSIDERANDO:

- O art. 1.º da Lei Municipal n.º 3035/2004, que atribuiu à Comissão Permanente de Controle Interno o objetivo de executar as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, em conformidade ao disposto no Artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, nos Artigos 31 e 74 da Constituição Federal, abrangendo todas as secretarias e entidades ligadas ou coligadas à administração direta ou indireta;

- A responsabilidade dos servidores públicos e do administrador público perante a comunidade de proteger o erário contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação;

- O advento do 1DOC, que atualmente apresenta-se como a plataforma de tramitação eletrônica de documentos oficial do Município de Rolândia;



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

- A necessidade de adequação dos procedimentos para a requisição e posterior prestação de contas dos valores recebidos de diárias e adiantamentos dentro da Plataforma 1DOC;

- Os atos a serem executados de acordo com o que determina a INSTRUÇÃO NORMATIVA – UCI N.º 13, DE 23 DE JUNHO DE 2022;

- A necessidade de garantir maior eficiência e transparência nos atos administrativos;

- O disposto na Lei Municipal 3.098 de 02 de junho de 2005;

- O disposto no Decreto Municipal n.º 4195 de 27 de dezembro de 2005; ESTABELECE o presente MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO:

## Seção I – DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO DE DIÁRIA.

### Conceitos:

Segundo a IN.13/2022, em seu Art. 3º Item a considera-se diária:

*“Consiste no auxílio pecuniário concedido, a título de indenização pelas despesas com alimentação e hospedagem a agentes políticos, agentes públicos, servidores e empregados públicos que se deslocarem temporariamente do município, para estrito desempenho de suas atribuições do cargo, e/ou para participar de seminários, congressos, cursos de aperfeiçoamento e outros eventos de interesse da municipalidade”*



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Seu uso está descrito no Art. 4º, item a, da I.N. 13/2022, Inc, I a IV:

*“Para fins da presente instrução, a concessão de diárias e adiantamentos a agentes políticos, agente público, servidores e empregados públicos, se dará nos seguintes casos:*

**a)Diárias:**

*I - Para reuniões previamente marcadas com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, Estadual ou Federal para tratar de assuntos de interesse do Poder Executivo do Município de Rolândia;*

*II - Para participar em encontros, seminários, cursos, congressos que venham a dar-lhe melhor conhecimento para o perfeito desempenho de seu mandato, e no caso do servidor para aprimoramento profissional e melhor desempenho de sua função;*

*III - Para comparecer ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais órgãos públicos que venham a fornecer subsídios aos integrantes do Poder Executivo, em suas atribuições;*

*IV - Quando em missão oficial, representando o Poder Executivo Municipal;*

**Dos Procedimentos das Diárias**

Para a concessão de diária, o solicitante deverá abrir Processo Administrativo próprio na Plataforma 1DOC, plataforma oficial de tramitação eletrônica de documentos do Município de Rolândia.



**PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA**  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎: (043) 3255-8600





PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

O solicitante deverá utilizar login e senha pessoal para acesso a plataforma, conforme determina o Art. 39º:

*" Os Processos Administrativos relativos a presente Instrução Normativa podem ser abertos diretamente pelo beneficiário dos valores a serem recebidos quando estes possuírem cadastro ativo, com login e senha interno na Plataforma IDOC.*

Nos casos onde a solicitação será realizada por terceiros, os parágrafos 1 a 5 determinam como deverá proceder a solicitação, vejamos:

*§ 1º Como forma de facilitar o procedimento, desburocratizando o processo administrativo e tornando-o mais ágil, caso não possua cadastro, não será necessário a criação de login e senha para usuário interno da Plataforma IDOC à beneficiários de diárias/adiantamentos, sendo possível a aplicação das fases do processo através da assinatura externa do beneficiário.*

*§ 2º Poderá ser realizado a abertura de Processo Administrativo na Plataforma IDOC pela secretaria através de secretário, diretores ou da chefia imediata de departamento em nome dos servidores beneficiários das diárias/adiantamentos, ficando estes, solidários as regras do procedimento, respeitando as demais regras estabelecidas nesta instrução.*

*§ 3º Nos casos de Processos Administrativos aberto pelas secretarias em nome de terceiros (outros beneficiários), deverá ser solicitado a assinatura externa do beneficiário que irá receber o valor da diária/adiantamento.*

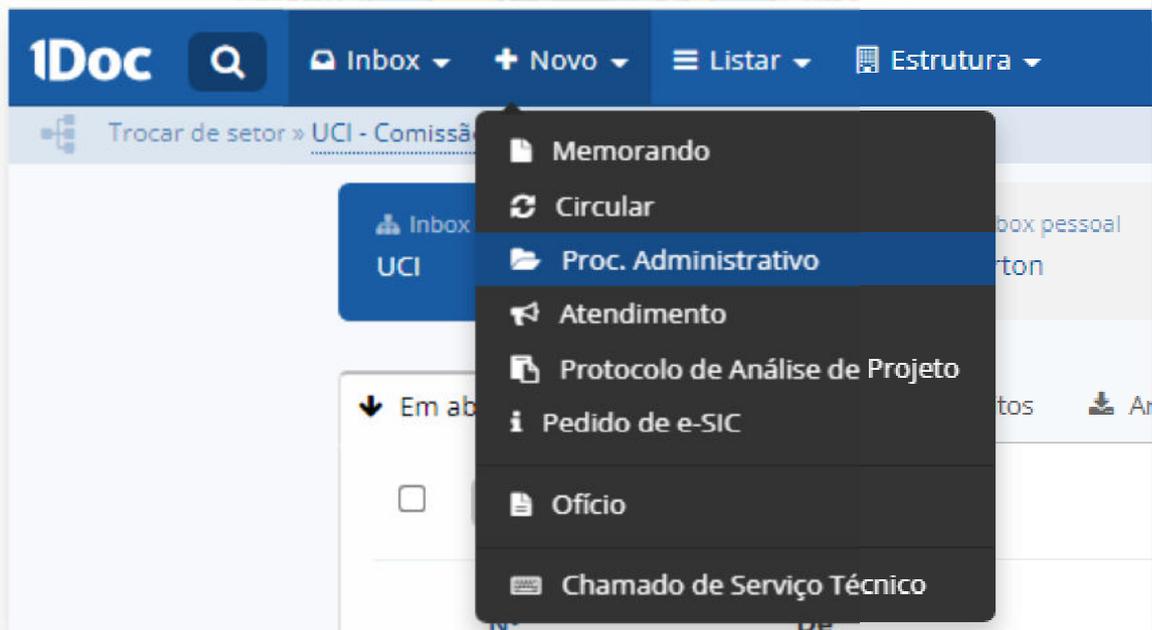


PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 4º O beneficiário da diária/adiantamento cujo Processo Administrativo for aberto pela secretaria ou superior hierárquico deverá assinar o processo anteriormente ao encaminhamento ao Departamento de Empenho.

§ 5º A responsabilidade da verificação, cadastro e concessão de login e senha a usuário externo da Plataforma 1DOC fica a cargo do próprio usuário.

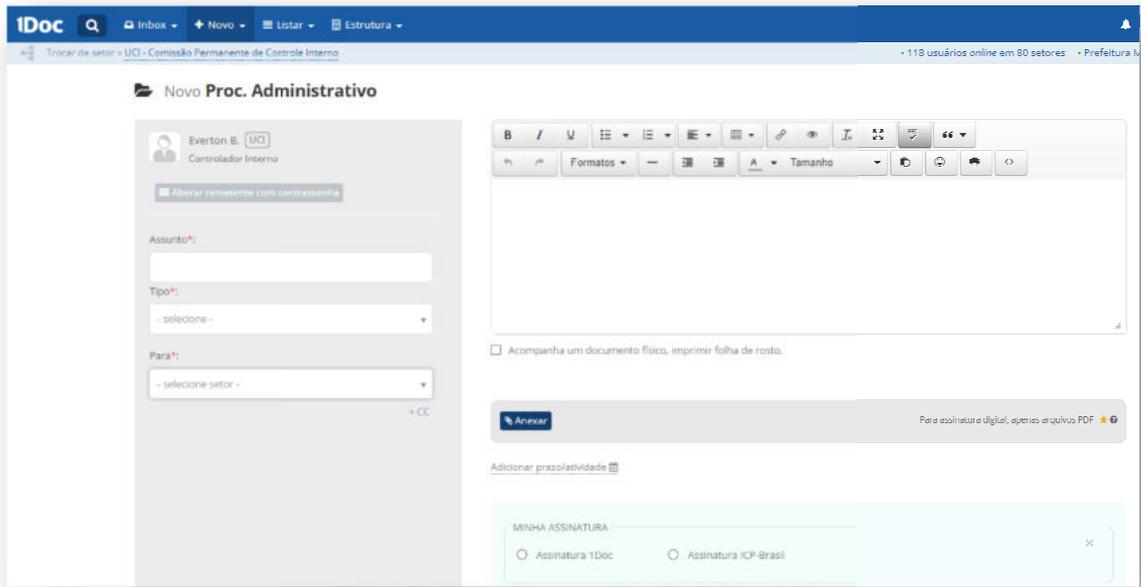
Após acesso a Plataforma 1DOC, o usuário deverá clicar em NOVO e PROC. ADMINISTRATIVO conforme imagem abaixo:



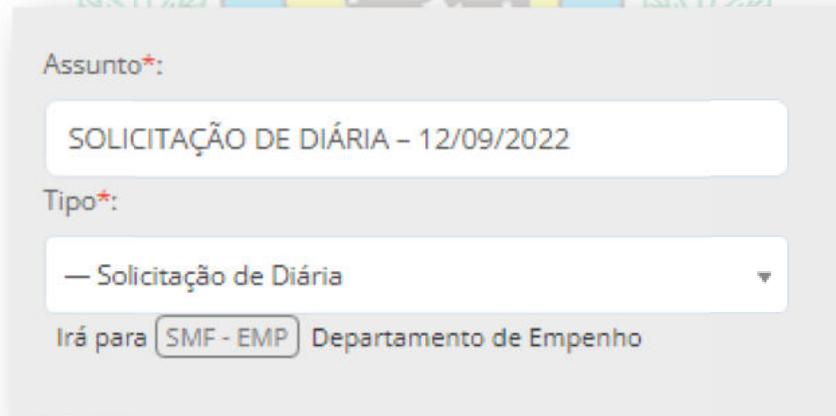
Com a abertura de novo processo temos a seguinte tela:



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



Nesta etapa, no campo “assunto”, conforme orienta a I.N. 13/2022 no Art. 7, o solicitante deve descrever, em caixa alta: **SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA – (DATA DA VIAGEM)** ; e seleccionar no tipo de processo a modalidade de: **Solicitação de Diária**; conforme exemplo:



Após preenchido, a plataforma abrirá a tela completa pertinente ao processo de Solicitação de diárias para preenchimento e inserção de anexos pertinentes ao processo.



PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

**Novo Proc. Administrativo**

Abertura de Processo	Encaminhamento para liquidação	Encaminhamento para Tesouraria	Devolução ao solicitante- Informações	Prestação de Contas	Empenho de combustível	Encaminha liquidação
Novo						
SMF - EMP	SMF-LIQ	SMF- TES		SMF- TES	SMF - EMP	

Everton B. LIC  
Controlador Interno

Alterar remetente com contrassenha

Assunto\*:  
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Tipo\*:  
— Solicitação de Diária

Irá para: SMF - EMP Departamento de Empenho

**ORIENTAÇÕES:**  
Considerando o Advento da INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N. 13, de 23 de Junho de 2022, para abertura do Processo Administrativo de Solicitação de

**Solicitação de Diária**

1. Dados do solicitante

Nome\*: CPF\*:  
Matricula\*: Secretaria\*:  
Cargo\*: Regime Jurídico\*:  
- seleccione -

2. Dados da solicitação de Diária

### Campos do Processo:

No canto esquerdo da tela temos as orientações aos solicitantes, contendo em resumo algumas regras pertinentes ao processo. Como o objetivo do presente manual é tratar de forma prática o preenchimento dos campos e a inserção dos anexos pertinentes ao processo, este campo, devido sua natureza, não será tema de análise.

### ORIENTAÇÕES:

Considerando o Advento da INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N. 13, de 23 de Junho de 2022, para abertura do Processo Administrativo de Solicitação de Diária, deverá o solicitante **OBRIGATORIAMENTE:**

1. Estar ciente dos regramentos da Instrução Normativa ? UCI N.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

As informações do processo foram distribuídas em blocos, sendo obrigatório o preenchimento dos campos para o envio ao empenho. Cabe salientar que informações prestadas em desacordo podem ser passíveis de cancelamento do procedimento e de Processo Administrativo ao seu emissor, de acordo com seu teor.

No primeiro bloco temos os dados do solicitante, ou seja, em nome de quem será creditado o valor da diária:

### Solicitação de Diária

---

#### 1. Dados do solicitante

---

Nome*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula*:	Secretaria*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo*:	Regime Jurídico*:
<input type="text"/>	- selecione -

**NOTA:** A matrícula do servidor pode ser encontrada no holerite on-line disponível no site do município, ou em consulta ao Departamento de RH.

No segundo bloco, temos as informações pertinentes a diária e ao deslocamento:

### 2. Dados da solicitação de Diária

---

Quantidade de Diárias*:	Tipo de diária*:	Valor total das Diárias*:
<input type="text"/>	- selecione -	<input type="text"/>
Local/cidade*:	Estado*:	
<input type="text"/>	- selecione -	
Transporte*:	Placa veículo, se Oficial:	
- selecione -	<input type="text"/>	
Valor estimado das passagens:		
<input type="text"/>		

Caso não utilize veículo Oficial, insira a passagem/reserva como documento anexo



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

A quantidade de diárias, seu tipo, e o valor devem ser verificados anteriormente junto à secretaria pertinente ao solicitante, ou demais secretarias envolvidas no processo conforme determina a I.N. N.º 13/2022.

Deverá ser informado qual tipo de veículo o solicitante pretende utilizar e **SE PRETENDE UTILIZAR VEÍCULO OFICIAL, INDICAR PREVIAMENTE A PLACA DO VEÍCULO**. Orientamos que o solicitante entre previamente em contato com o departamento de FROTAS para que reserve o veículo para a data da viagem.

Em caso de aquisição de passagem, informar em campo próprio o valor pago ou a pagar, anexando o arquivo em formato PDF pertinente a passagem junto ao processo.

No campo da Discriminação/Motivação da Viagem, o solicitante deve demonstrar de forma clara o motivo do deslocamento, inserindo o máximo de informações possíveis. Tal solicitação se faz necessária pois o processo estará disponível no portal de transparência cumprindo o que determina a Lei de Acesso a Informação e demais dispositivos voltados à Transparência.

Discriminação/Motivação da Viagem\*:

A exemplo, citamos a discriminação da realização de um curso conforme quadro abaixo:

Discriminação/Motivação da Viagem\*:

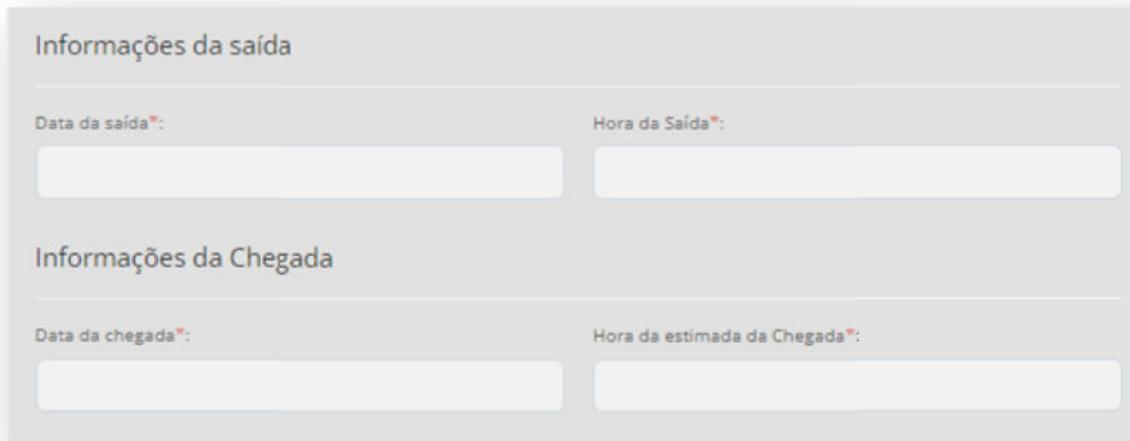
REALIZAÇÃO DE CURSO COM O TEMA: "OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA SEGUNDO A NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS E O RDC - VISÃO DO TCU"; MINISTRADO PELO GRUPO ORZIL, A SER REALIZADO NA CIDADE DE BRASÍLIA/DF NOS DIAS 12 E 13 DE SETEMBRO DE 2022, COM CARGA HORÁRIA DE 16H. O CURSO É VOLTADO PARA A CAPACITAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES INERENTES AO SERVIDOR LOTADO NO DEPTO DE PLANEJAMENTO VISANDO SANEAR AS PRINCIPAIS DÚVIDAS EM TEMAS AFETOS A LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS PÚBLICAS SEGUNDO A NOVA LEI DE LICITAÇÕES.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

O exemplo acima é apenas uma orientação. Demonstra que deve ser utilizado o máximo de informações possíveis na discriminação da motivação da solicitação da diária.

O segundo quadro ainda é composto pelas Informações de Saída e Chegada, Dados Bancários do Solicitante e Financeiro/Orçamentário. Os campos de saída e chegada e seus horários são “previstos”, servindo de base para a construção dos valores da diária.



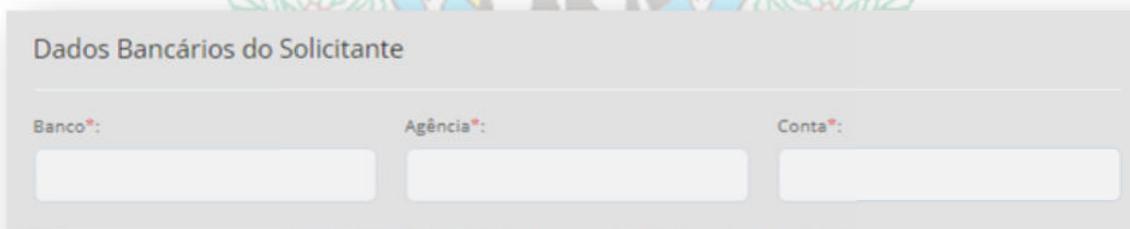
Informações da saída

Data da saída\*:  Hora da Saída\*:

Informações da Chegada

Data da chegada\*:  Hora da estimada da Chegada\*:

Os dados bancários do solicitante refere-se a conta bancária para o depósito da diária ao solicitante.



Dados Bancários do Solicitante

Banco\*:  Agência\*:  Conta\*:

O campo Financeiro Orçamentário, tem seu preenchimento segundo as regras estabelecidas segundo o parágrafo único do Art. 10 da I.N. n.º 13/2022:

*“Deverá o solicitante verificar os valores de diária pertinente a sua solicitação, bem como a dotação a ser utilizada antes da abertura do processo administrativo, devendo a informação estar presente na solicitação em campo próprio.”*



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Destarte, **cabará ao solicitante a verificação, ANTERIORMENTE A SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA, junto ao setor competente, da dotação e recurso a ser utilizado no processo administrativo**, realizando o preenchimento para posterior encaminhamento do processo.

Financeiro/Orçamentário

Dotação\*:

Recursos\*:

Após realizar o preenchimento dos campos obrigatórios, o solicitante deve declarar ter ciência das normas estabelecidas para a concessão de diárias, clicando no termo de aceite. As normas baseiam-se na Instrução Normativa – UCI N.º 13/2022.

Declaro ter ciência e estar de acordo com as normas estabelecidas para a concessão de Diárias\*:

#### Dos Anexos:

Na fase de solicitação da diária, se faz necessária a inclusão de anexos nos casos de participação em:

- a) Eventos;
- b) Cursos;
- c) Seminários;
- d) Palestras;
- e) Demais correlatos.

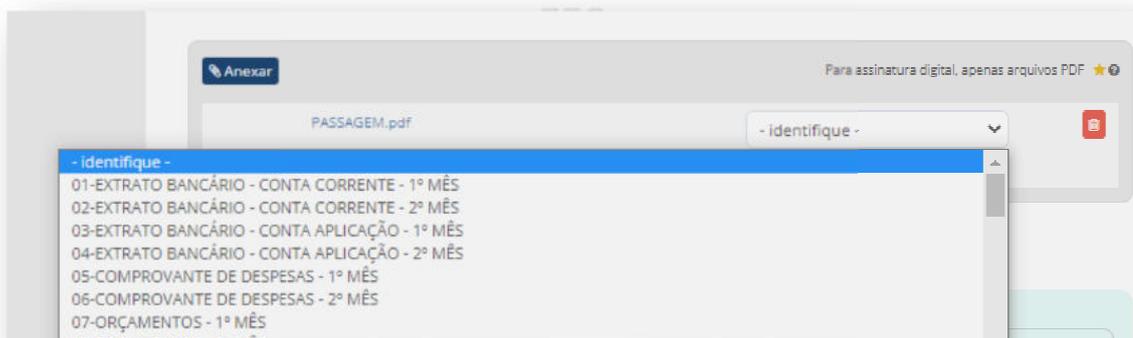
Sendo anexo ao processo, após devidamente escaneado em **ARQUIVO NO FORMATO PDF**, o convite do evento ou ofício ou outro documento similar, e para os casos de participação em cursos, seminários, palestras e demais correlatos, o folder, cartaz e ficha de inscrição.



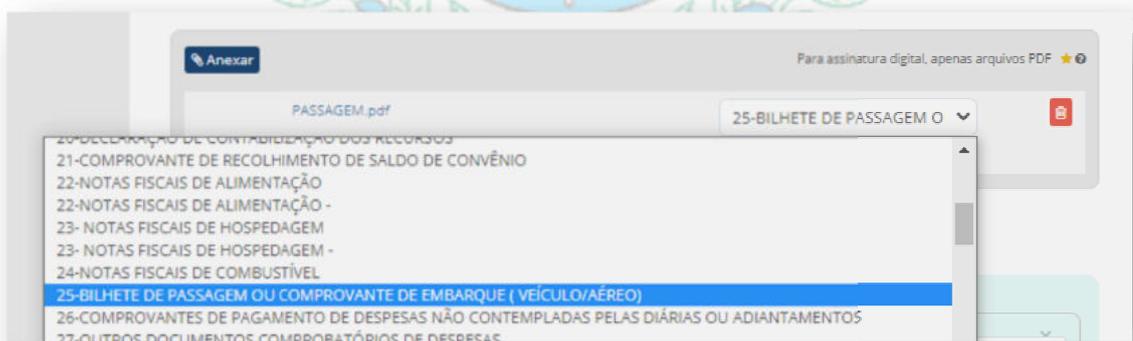
PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Ainda será necessário a inserção de anexos de passagens no **caso de utilização de transporte coletivo ou aéreo**, devendo o solicitante anexar o documento devidamente escaneado em formato PDF para envio no processo administrativo.

O solicitante deve anexar os arquivos necessários, IDENTIFICANDO-OS no momento da sua inclusão segundo exemplo:



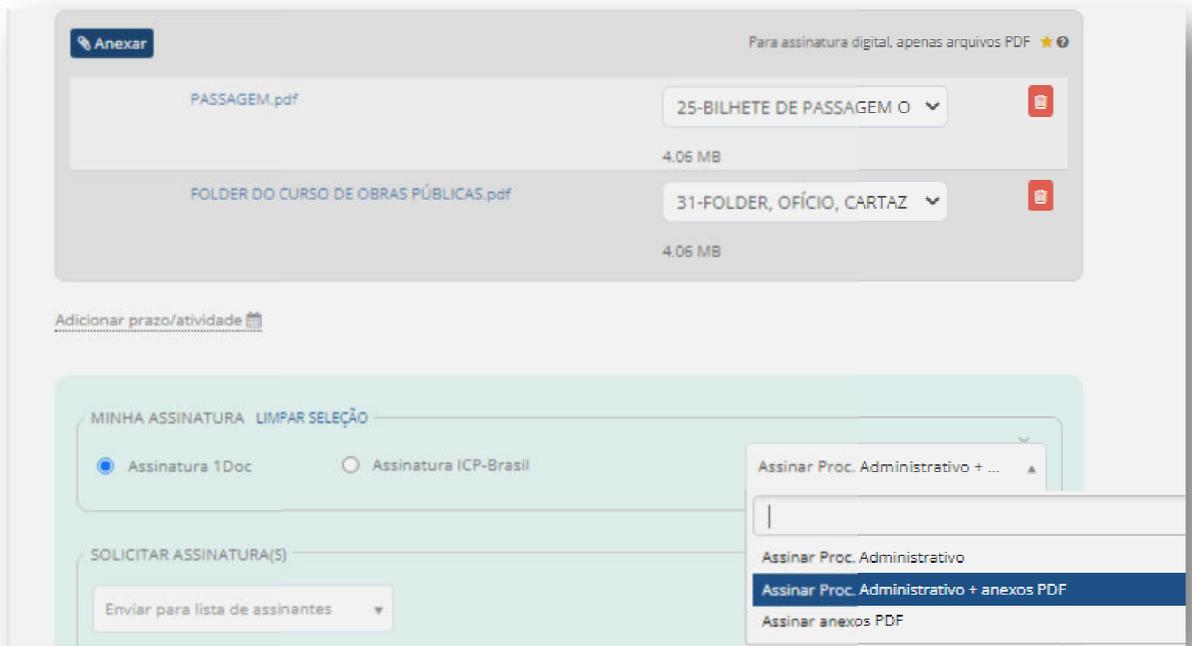
O arquivo deve ser identificado segundo seu tipo:



Ao clicar em “Assinatura 1DOC” marcar a opção “Assinar Proc. Administrativo+anexos PDF”, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia, Paraná  
☎: (043) 3255-8600

Cabe orientar que conforme determina a I.N. n.º 13/2022 processos que estiverem em desacordo com o estipulado na instrução serão passíveis de devolução ou ainda cancelamento e arquivamento do procedimento.

Após o procedimento de assinatura, o processo será encaminhado para o empenho para continuidade.

## Seção II – DA ABERTURA DO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTOS.

### Conceitos:

Segundo a IN.13/2022, em seu Art. 3º Item a considera-se adiantamento:

*“consiste na entrega de numerário a servidor público, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município, como despesas com locomoção urbana no caso de viagens a serviço do município. Também, as despesas com combustível, no caso de viagem ser com carro oficial do Município, em trechos em que não haja postos de abastecimento vencedores de licitações”*



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Seu uso está descrito no Art. 4º, item b, da I.N. 13/2022, Inc, I e II:

*“Para fins da presente instrução, a concessão de diárias e adiantamentos a agentes políticos, agente público, servidores e empregados públicos, se dará nos seguintes casos:*

***b) Adiantamentos:***

*I- Em viagens a competições e eventos para representar o Município de Rolândia;*

*II - Em viagens para locomoção de munícipes a outros centros regionais de saúde.*

**Dos Procedimentos dos Adiantamentos**

Assim como o processo de diária, para a concessão do adiantamento, será utilizada a plataforma oficial de tramitação eletrônica de documentos do Município de Rolândia - Plataforma 1DOC , onde o solicitante, ou no caso do adiantamento, podendo ser a chefia imediata do beneficiário do adiantamento abrirá processo administrativo para concessão do valor a ser recebido, de acordo com os moldes da I.N. n.º 13/2022.

O solicitante deverá utilizar login e senha pessoal para acesso a plataforma, conforme determina o Art. 39º caput, e quando do caso, o processo administrativo poderá ser aberto pela secretaria, através de terceiros conforme orienta o parágrafo 2º:

***Art. 39. – Os Processos Administrativos relativos a presente Instrução Normativa podem ser abertos diretamente pelo beneficiário dos valores a serem recebidos quando estes possuírem cadastro ativo, com login e senha interno na Plataforma 1DOC.***

...



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

*§ 2º Poderá ser realizado a abertura de Processo Administrativo na Plataforma 1DOC pela secretaria através de secretário, diretores ou da chefia imediata de departamento em nome dos servidores beneficiários dos adiantamentos, ficando estes, solidários as regras do procedimento, respeitando as demais regras estabelecidas nesta instrução.*

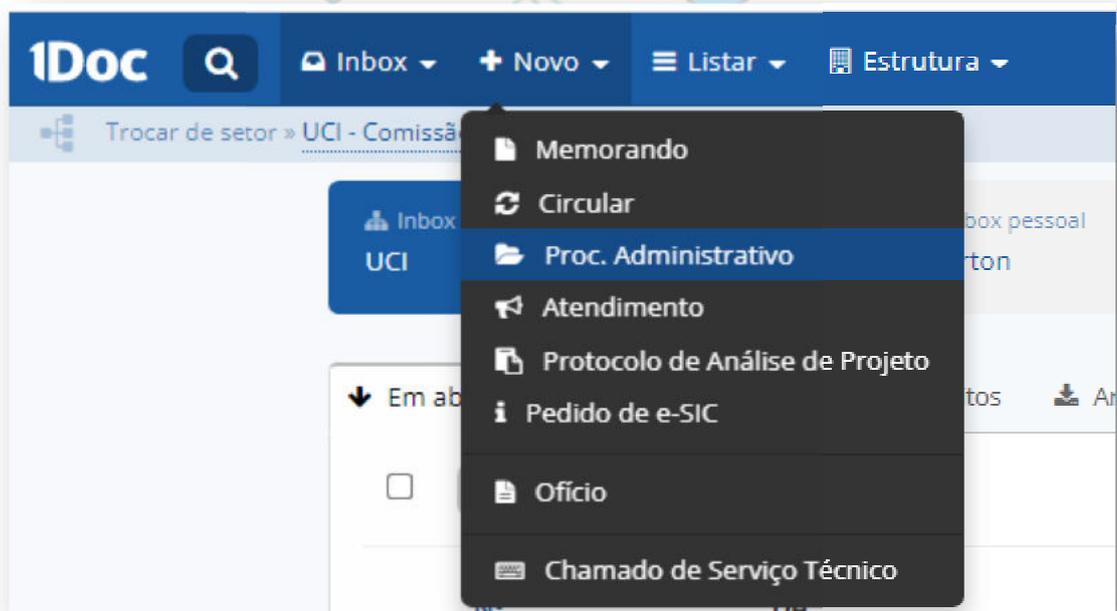
Nos casos onde a solicitação será realizada por terceiros, os parágrafos 4 a 6 determinam como deverá proceder a solicitação, vejamos:

*§ 4º O beneficiário da diária/adiantamento cujo Processo Administrativo for aberto pela secretaria ou superior hierárquico deverá assinar o processo anteriormente ao encaminhamento ao Departamento de Empenho.*

*§ 5º A responsabilidade da verificação, cadastro e concessão de login e senha a usuário externo da Plataforma 1DOC fica a cargo do próprio usuário.*

*§ 6º O Departamento de Empenho deverá recusar o recebimento de processo administrativo sem a assinatura do beneficiário.*

Após acesso a Plataforma 1DOC, o usuário deverá clicar em NOVO e PROC. ADMINISTRATIVO conforme imagem abaixo:





Com a abertura de novo processo temos a seguinte tela:

The screenshot shows the 'Novo Proc. Administrativo' form in the IDoc system. The user is logged in as 'EVERTON B. UCI - Controlador Interno'. The form has the following fields and options:

- Assunto\*:** A text input field.
- Tipo\*:** A dropdown menu with the option '- seletione -'.
- Para\*:** A dropdown menu with the option '- seletione setor -'.
- Rich Text Editor:** A text area with a toolbar for text formatting (bold, italic, underline, etc.).
- Checkbox:** 'Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.' (checked).
- Anexos:** A button to add attachments.
- Assinatura:** A section for digital signature with options for 'Assinatura IDoc' and 'Assinatura ICP-Brasil'.

Nesta etapa, no campo “assunto”, conforme orienta a I.N. 13/2022 no Art. 16, o solicitante deve descrever, em caixa alta: **SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO – (DATA DA VIAGEM)**; e selecionar no tipo de processo a modalidade de: **Solicitação de Adiantamento**; conforme exemplo:

This close-up shows the 'Assunto\*' field filled with the text 'SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO - 12/09/2022'. The 'Tipo\*' dropdown menu is open, showing the selected option '— Solicitação de Adiantamento'. Below the dropdown, it indicates 'Irá para SMF - EMP Departamento de Empenho'.

Após preenchido, a plataforma abrirá a tela completa pertinente ao processo de Solicitação de adiantamento para preenchimento e inserção de anexos pertinentes ao processo.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

**Novo Proc. Administrativo**

Everton B. (UCI)  
Controlador Interno

Alterar remetente com contrassenha

Assunto\*:  
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Tipo\*:  
— Solicitação de Adiantamento

Irà para (SMF - EMP) Departamento de Empenho

**ORIENTAÇÕES:**  
Considerando o Advento da INSTRUÇÃO NORMATIVA ? UCI N. 13, de 23 de Junho de 2022, para abertura do Processo Administrativo de Solicitação de Adiantamento, deverá o solicitante **OBRIGATORIAMENTE**:

**Solicitação de Adiantamento**

1. Dados do solicitante

Nome\*: CPF\*:  
Matrícula\*: Secretaria\*:  
Cargo\*: Regime Jurídico\*:  
- seleccione -

2. Dados da solicitação de Adiantamento

Quantidade de Dias de afastamento\*: Valor total em R\$\*:

### Campos do Processo:

No canto esquerdo da tela temos as orientações aos solicitantes, contendo em resumo algumas regras pertinentes ao processo. Como o objetivo do presente manual é tratar de forma prática o preenchimento dos campos e a inserção dos anexos pertinentes ao processo, este campo, devido sua natureza, não será tema de análise.

**ORIENTAÇÕES:**  
Considerando o Advento da INSTRUÇÃO NORMATIVA UCI N. 13, de 23 de Junho de 2022, para abertura do Processo Administrativo de Solicitação de Diária, deverá o solicitante **OBRIGATORIAMENTE**:  
1. Estar ciente dos regramentos da Instrução Normativa ? UCI N.

As informações do processo foram distribuídas em blocos, sendo obrigatório o preenchimento dos campos para o envio ao empenho. Cabe salientar que informações prestadas em desacordo podem ser passíveis de cancelamento do procedimento e de Processo Administrativo ao seu emissor, de acordo com seu teor.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

No primeiro bloco temos os dados do solicitante, ou seja, em nome de quem será creditado o valor do adiantamento:

### Solicitação de Adiantamento

1. Dados do solicitante

Nome*:	CPF*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matrícula*:	Secretaria*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo*:	Regime Jurídico*:
<input type="text"/>	- selecione -

**NOTA:** A matrícula do servidor pode ser encontrada no holerite on-line disponível no site do município, ou em consulta ao Departamento de RH.

No segundo bloco, temos as informações pertinentes ao adiantamento e a motivação:

### 2. Dados da solicitação de Adiantamento

Quantidade de Dias de afastamento*:	Valor total em R\$*:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local/cidade*:	Estado*:
<input type="text"/>	- selecione -
Discriminação/Motivação da Viagem*:	
<input type="text"/>	



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

O valor deve ser verificado anteriormente junto à secretaria pertinente ao solicitante, ou demais secretarias envolvidas no processo conforme determina a I.N. N.º 13/2022.

No campo da Discriminação/Motivação da Viagem, o solicitante deve demonstrar de forma clara o motivo do deslocamento, inserindo o máximo de informações possíveis. Tal solicitação se faz necessária pois o processo estará disponível no portal de transparência cumprindo o que determina a Lei de Acesso a Informação e demais dispositivos voltados à Transparência.

Discriminação/Motivação da Viagem\*:

**Do Adiantamento para viagens a competições e eventos para representar o Município de Rolândia:**

Nos casos descritos na I.N. n.º 13/2022, Art. 15, §1, fica o solicitante a responsabilidade de comprovação, no momento da solicitação do adiantamento a comprovação da motivação do pedido.

Destarte, caberá ao processo, a inserção como anexo CÓPIA DO CONVITE DO EVENTO OU AINDA, OFÍCIO, CARTAZ OU OUTRO DOCUMENTO SIMILAR RELATIVO AO EVENTO na qual ocorrerá a participação.

O anexo deverá estar escaneado, em formato PDF junto ao processo, devidamente identificado e assinado digitalmente. Deverá ainda conter o processo anexo em PDF **DOCUMENTO COM A LISTA DE PARTICIPANTES COM A INDICAÇÃO DE NOME, ENDEREÇO, TELEFONE, CPF E DEVIDAMENTE ASSINADA PELO ATLETA.**



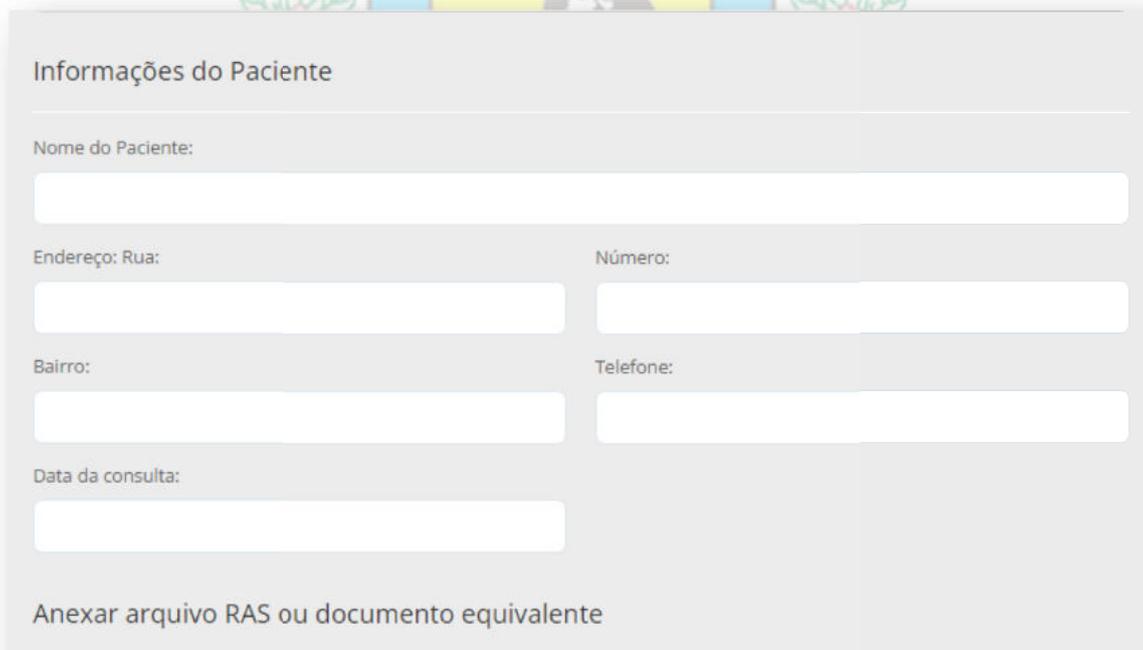
PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Fica dispensado do quadro de “informações do paciente” os casos compreendidos no descritos na I.N. n.º 13/2022, Art. 15, §1, restando as demais condições, inalteradas.

**Do Adiantamento para locomoção de munícipes a outros centros regionais de saúde:**

Nos casos descritos na I.N. n.º 13/2022, Art. 15, §4, fica o solicitante a responsabilidade de comprovação, no momento da solicitação do adiantamento a comprovação da motivação do pedido.

Destarte, caberá ao processo, a inserção como anexo a o **agendamento do paciente, discriminando nome e local onde será realizado o atendimento e as informações do paciente registradas na plataforma 1DOC nos campos específicos.**



Informações do Paciente

Nome do Paciente:

Endereço: Rua:  Número:

Bairro:  Telefone:

Data da consulta:

Anexar arquivo RAS ou documento equivalente

O anexo deverá estar escaneado, em formato PDF junto ao processo, devidamente identificado e assinado digitalmente.

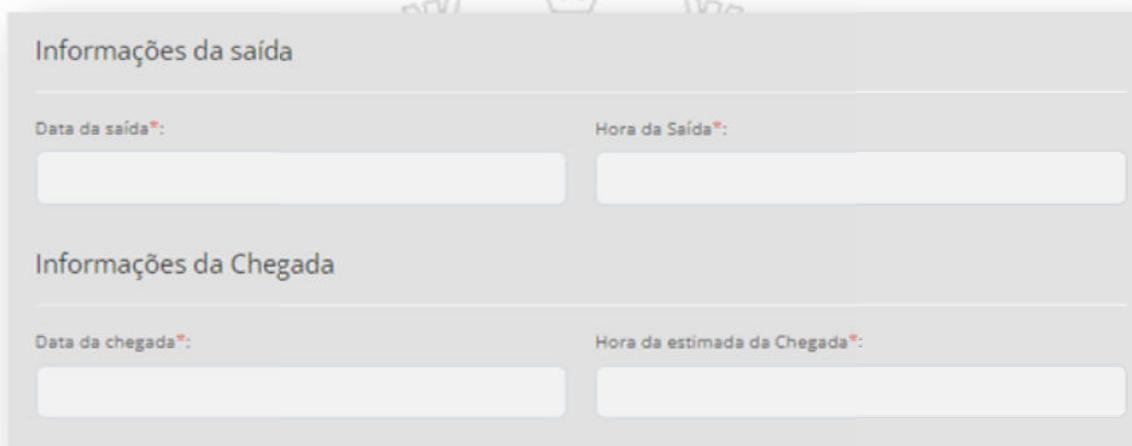
Conforme orienta o Parágrafo 5º do Art.15 da I.N. 13/2022:



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

*“Nos casos onde for aplicável, deverá ainda o solicitante anexar a RAS do paciente ou demais documentos que comprovem a motivação da viagem a ser realizada como forma de dar transparência aos processos abertos.”*

O segundo quadro ainda é composto pelas Informações de Saída e Chegada, Dados Bancários do Solicitante e Financeiro/Orçamentário. Os campos de saída e chegada e seus horários são “previstos”, servindo de base para a construção do processo.



**Informações da saída**

Data da saída\*:  Hora da Saída\*:

**Informações da Chegada**

Data da chegada\*:  Hora da estimada da Chegada\*:

Os dados bancários do solicitante refere-se a conta bancária para o depósito dos valores de adiantamento ao solicitante.



**Dados Bancários do Solicitante**

Banco\*:  Agência\*:  Conta\*:

O campo Financeiro Orçamentário, tem seu preenchimento segundo as regras estabelecidas segundo o parágrafo único do Art. 15 da I.N. n.º 13/2022:

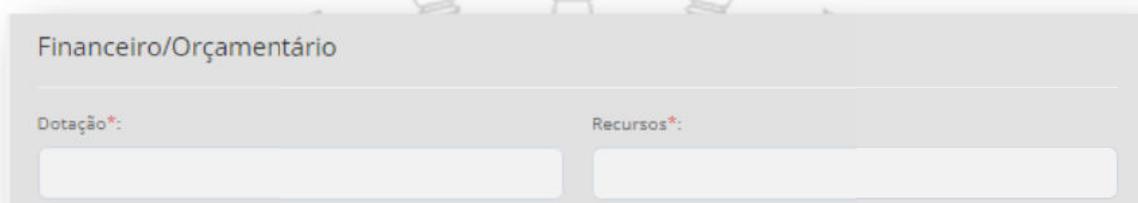
*“A concessão de adiantamentos fica condicionada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, devendo ser informado no processo no*



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

*momento da abertura do procedimento o valor solicitado, ratificado mediante assinatura do secretário da pasta.”*

Destarte, **caberá ao solicitante a verificação, ANTERIORMENTE A SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO, junto ao setor competente, da dotação e recurso a ser utilizado no processo administrativo, realizando o preenchimento para posterior encaminhamento do processo.**

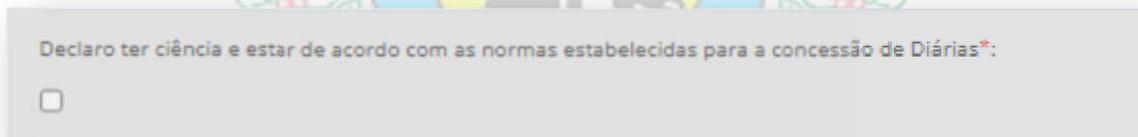


Financeiro/Orçamentário

Dotação\*:

Recursos\*:

Após realizar o preenchimento dos campos obrigatórios, o solicitante deve declarar ter ciência das normas estabelecidas para a concessão de diárias, clicando no termo de aceite. As normas baseiam-se na Instrução Normativa – UCI N.º 13/2022.



Declaro ter ciência e estar de acordo com as normas estabelecidas para a concessão de Diárias\*:

#### **Dos Anexos:**

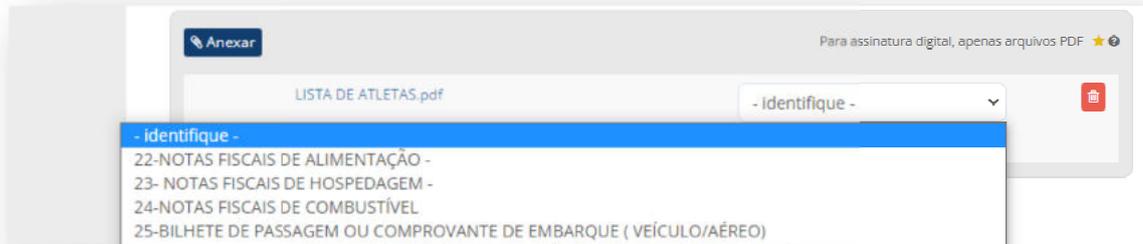
Na fase de abertura do Processo Administrativo de Solicitação de Adiantamento, se faz necessária a inclusão de anexos de acordo com o que trata os parágrafos 1, 3, 4 e 5 do Art. 15 da I.N. n.º 13/2022.

Embora a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Esporte possuam arquivos distintos, não há diferença entre às regras de inclusão dos arquivos como anexos ao processo.

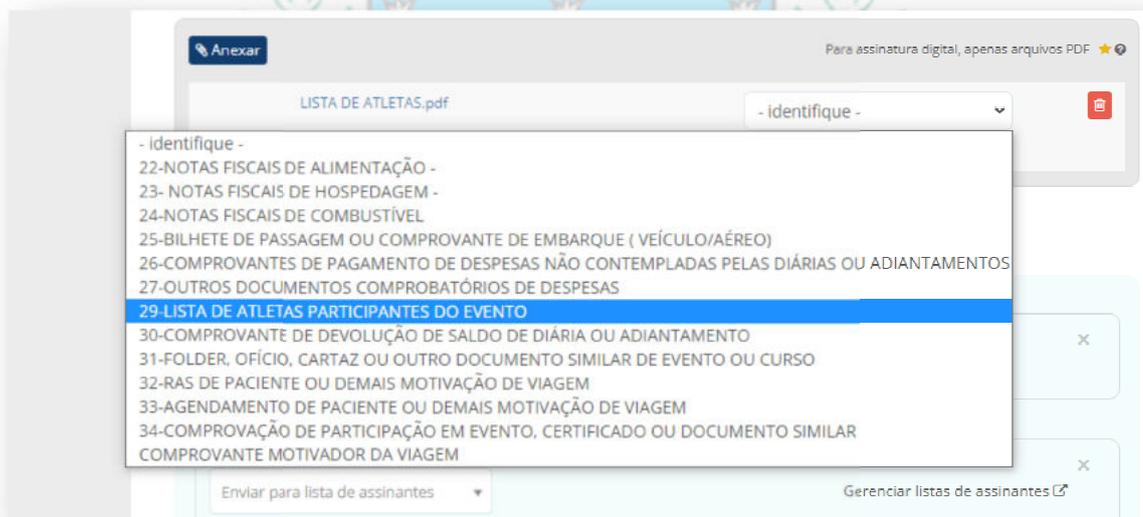


PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Os arquivos pertinentes ao adiantamento deverão ser ESCANEADOS, estando EM FORMATO PDF, devendo o solicitante anexar o documento, IDENTIFICANDO-OS no momento da sua inclusão segundo exemplo:



O arquivo deve ser identificado segundo seu tipo:



Ao clicar em “Assinatura 1DOC” marcar a opção “Assinar Proc. Administrativo+anexos PDF”, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Anexar Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

LISTA DE ATLETAS.pdf 29-LISTA DE ATLETAS PARTICI 4.06 MB

FOLDER DA CORRIDA DE BIKE.pdf 31-FOLDER, OFÍCIO, CARTAZ I 4.06 MB

Adicionar prazo/atividade

MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO

Assinatura 1Doc  Assinatura ICP-Brasil

Assinar Proc. Administrativo  
Assinar Proc. Administrativo + anexos PDF  
Assinar anexos PDF  
Assinar Proc. Administrativo + a...

Após o procedimento de assinatura, o processo será encaminhado para o empenho para continuidade.

Cabe orientar que conforme determina a I.N. n.º 13/2022 processos que estiverem em desacordo com o estipulado na instrução serão passíveis de devolução ou ainda cancelamento e arquivamento do procedimento.

### Seção III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

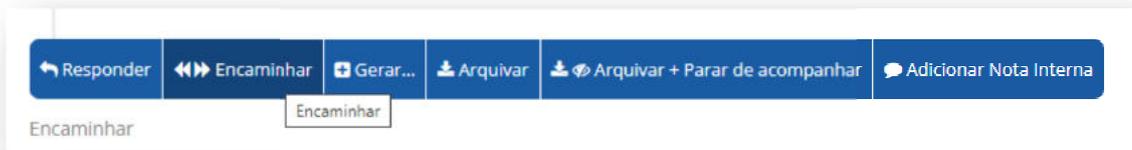
A prestação de contas deve ocorrer após 05 dias do retorno do deslocamento descrito no processo administrativo da diária/adiantamento conforme preconiza a I.N.

O tomador do recurso deve realizar a prestação de contas **NO MESMO PROCESSO ADMINISTRATIVO ABERTO QUANDO DA SOLICITAÇÃO DA DIÁRIA/ADIANTAMENTO.**

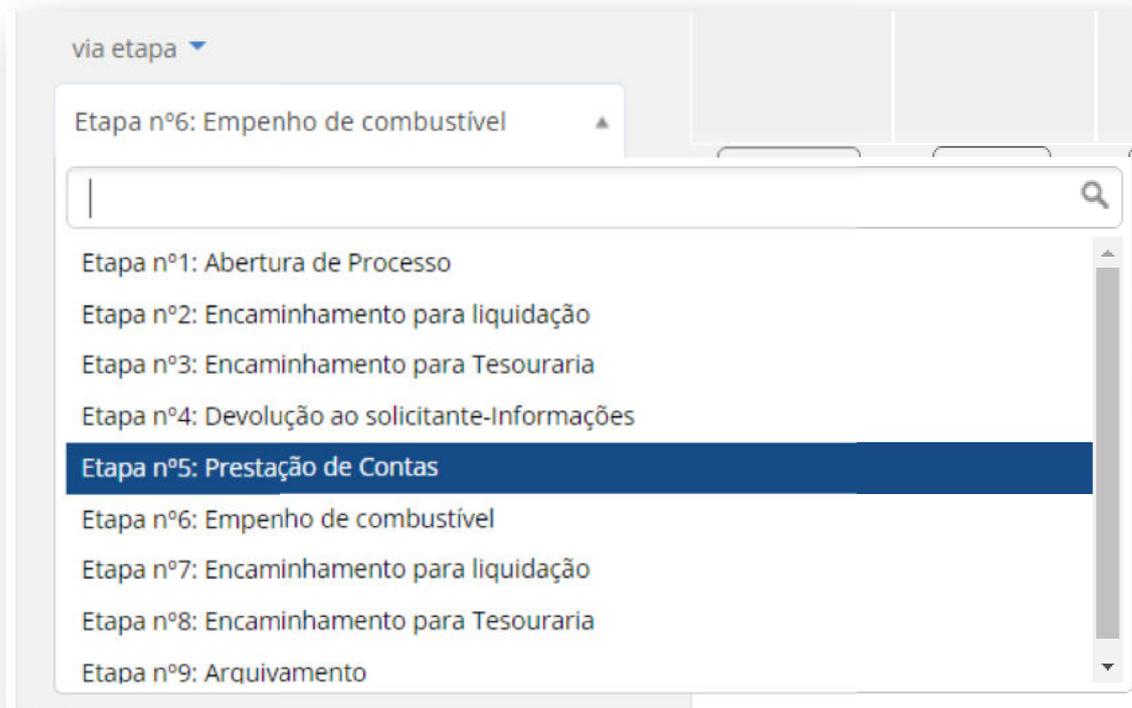
Para tanto, o tomador do recurso, deverá acessar o processo administrativo pertinente a diária/adiantamento recebido e clicar em “ENCAMINHAR”, selecionando a Etapa n.º 5: Prestação de Contas, conforme quadros abaixo:



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



...



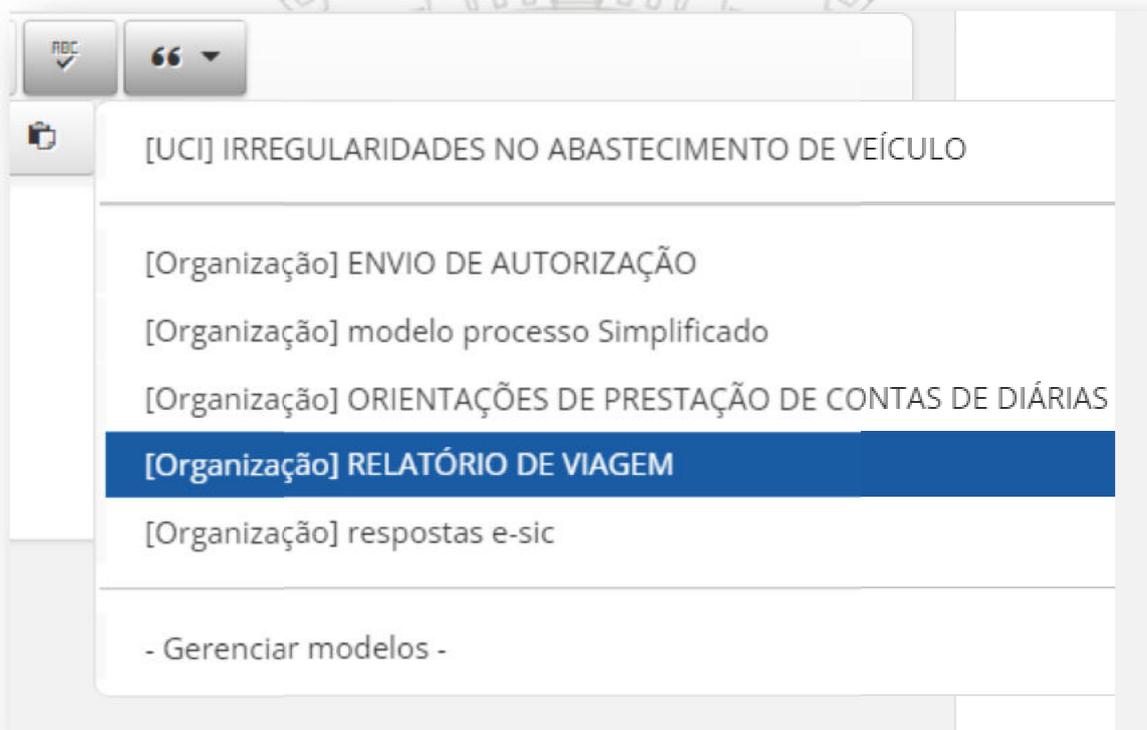
Após, selecionada a prestação de contas, tem-se início o preenchimento do “RELATÓRIO DE VIAGEM” . Como forma de auxílio, o modelo do relatório esta disponível na plataforma IDOC, na aba de edição de documentos no ícone “conforme quadro abaixo:



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



Ao clicar na seta disposta ao lado do ícone, abrirá uma caixa de formulários onde há o modelo de RELATÓRIO DE VIAGEM:



O formulário estará disponível para edição, cabendo ao servidor o preenchimento segundo as informações solicitadas. Salientamos que é passível de recusa da prestação de contas em casos de campos em desacordo com o solicitado ou ainda com informações incompletas devendo o tomador do recurso se atentar para o preenchimento correto.





PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

Devem compor a prestação de contas os seguintes documentos quando do caso:

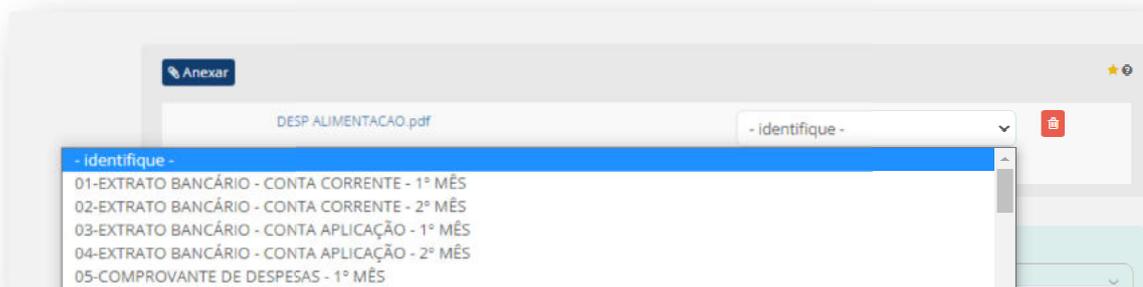
- a) Notas fiscais de alimentação;
- b) Notas fiscais de hospedagem;
- c) Notas fiscais de combustíveis;
- d) Outros documentos comprobatórios de despesas
- e) Comprovantes de pagamento de despesas não contempladas pelas diárias ou adiantamentos(**no caso de ressarcimentos**);
- f) Comprovação de participação em evento, certificado ou documento similar;
- g) Comprovante de devolução de saldo de diária ou adiantamento.

Os comprovantes a serem anexados ao processo de prestação de contas, devidamente identificados, sendo **OBRIGATORIAMENTE ESCANEADOS E ANEXADOS EM FORMATO "PDF" DE FORMA LEGÍVEL, NÃO SENDO ACEITO FOTOS** ou arquivos em outros formatos.

Os arquivos que não estiverem de acordo com as regras estabelecidas na Instrução Normativa **SERÃO RECUSADOS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS FICARÁ SUSPESA** até a regularização, podendo ser passível de medidas administrativas cabíveis.

Nos casos de Processos Administrativos aberto pelas secretarias em nome de terceiros (outros beneficiários), **a prestação de contas deverá ser assinada pelo agente que realizou a abertura do Processo Administrativo e solicitado a assinatura externa do executor da despesa.**

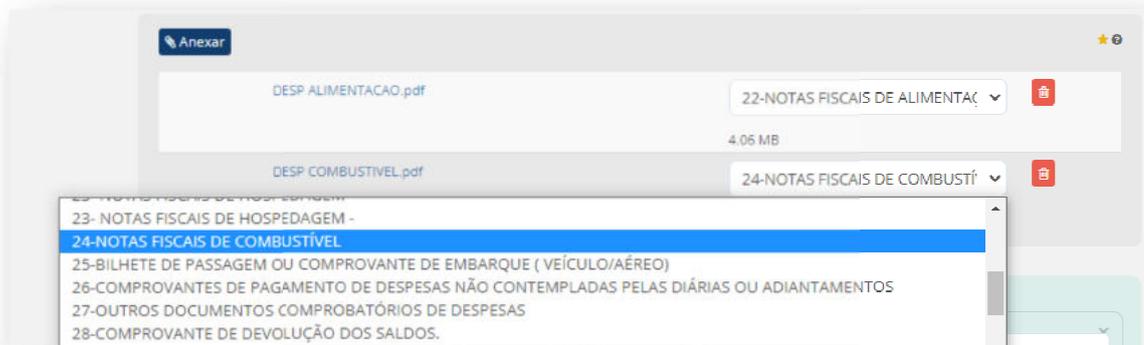
Os arquivos pertinentes a prestação de contas, conforme já citado, deverão ser ESCANEADOS, estando EM FORMATO PDF, de forma legível, devendo o solicitante anexar o documento, IDENTIFICANDO-OS no momento da sua inclusão segundo exemplo:



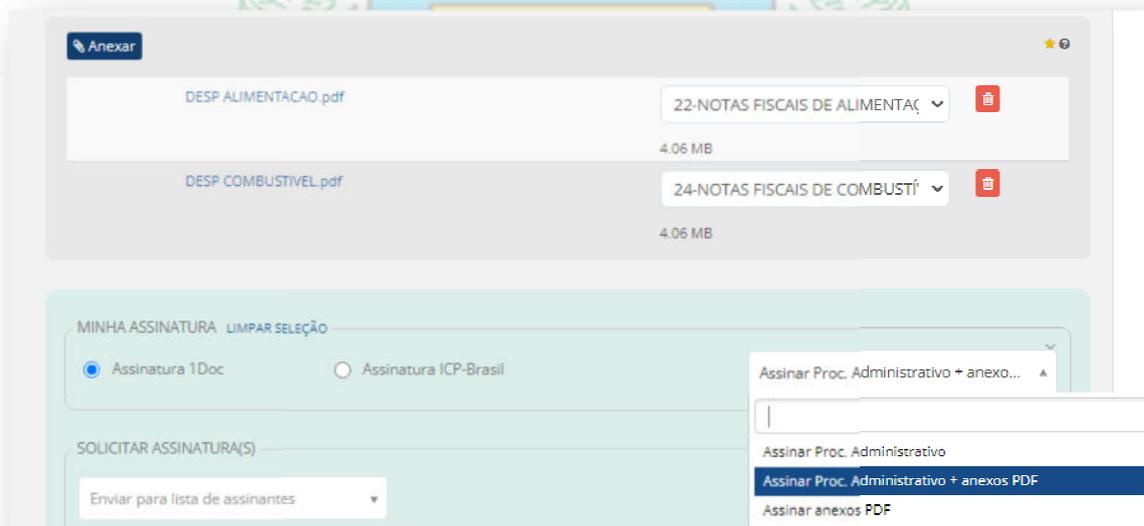


PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

O arquivo deve ser identificado segundo seu tipo:



Ao clicar em “Assinatura 1DOC” marcar a opção “Assinar Proc. Administrativo+anexos PDF”, conforme quadro abaixo:



Após o procedimento de assinatura, o processo será encaminhado para a Tesouraria para conferência da prestação de contas e continuidade do procedimento.

#### Seção IV – DO PROCEDIMENTO DE ASSINATURA EXTERNA

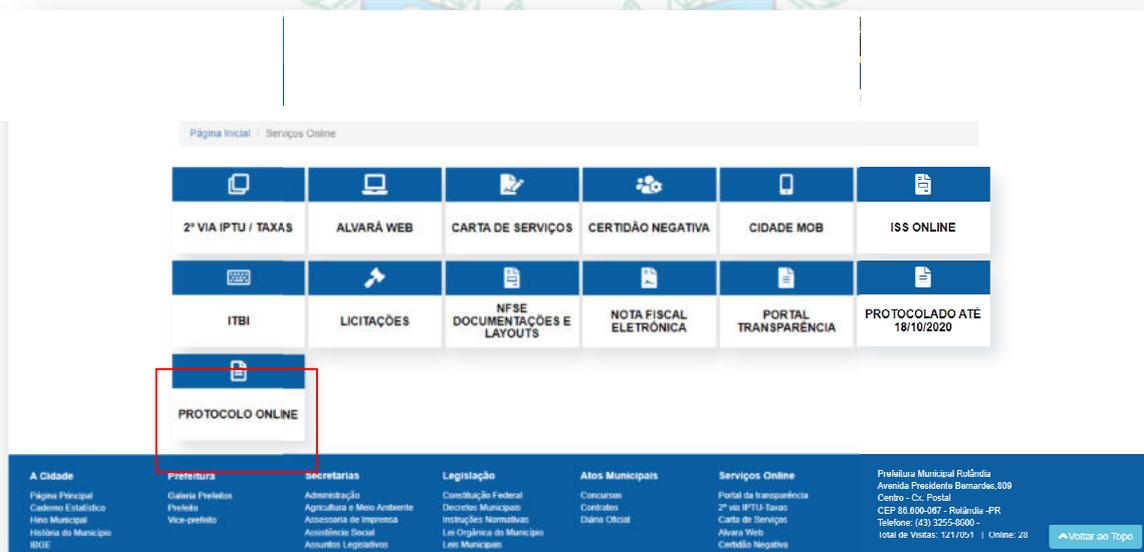
Para os servidores que não tenham acesso interno a Plataforma 1DOC, a assinatura da solicitação de diária ocorrerá com o acesso externo, conforme §3º do Art. 39:



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ

§ 3º Nos casos de Processos Administrativos aberto pelas secretarias em nome de terceiros (outros beneficiários), **deverá ser solicitado a assinatura externa do beneficiário que irá receber o valor da diária/adiantamento.**

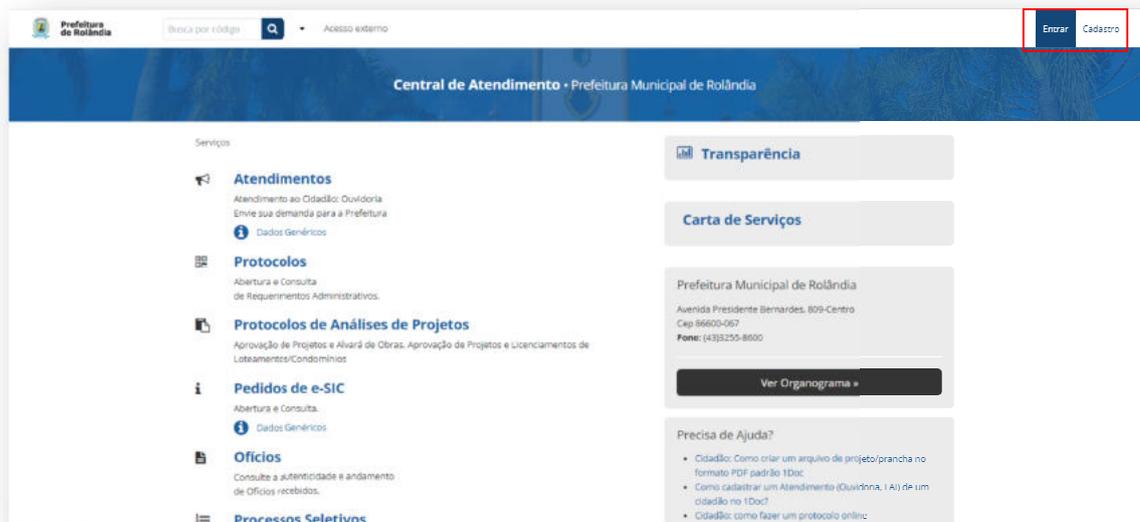
Deverá o servidor acessar o ícone “serviços online” no sitio oficial da Prefeitura, após, “protocolo online” e por fim “entrar” no canto superior direito da tela, conforme sequência abaixo:



Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

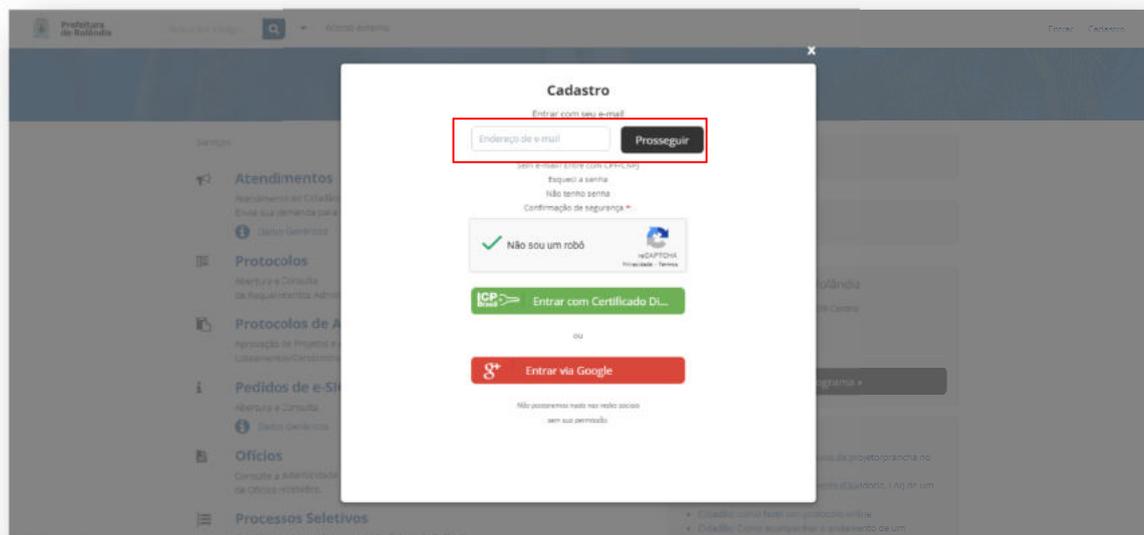


PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



Para os servidores que **NÃO** tiverem login na Plataforma 1DOC, deverá este realizar o registro cadastral.

Ao lado de ícone “entrar”, no canto superior direito há o ícone “**cadastro**”, informando um email e clicando no ícone “prosseguir”, será então disponibilizado um ficha onde o servidor deverá realizar o preenchimento dos dados cadastrais, conforme segue:





**PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA**  
ESTADO DO PARANÁ

**Cadastro**

Pessoa física  Organização/Pessoa jurídica

Nome completo\*  CPF\*  Data nasc.

Função\*  Organização\*

Profissão\*  Sexo\*

E-mail\*  DDD\*  Telefone fixo\*  DDD\*  Celular\*

E-mails alternativos (separado por vírgula)

Endereço completo (com número)  CEP\*

Complemento  Bairro  Cidade

Para aqueles que já tem cadastro na plataforma, basta realizar o login:

**Login**

Entre com CPF/CNPJ

Senha

Confirmação de segurança \*

Não sou um robô 

[Esqueci a senha](#) [Não tenho conta](#)





Não podemos entrar nas redes sociais sem sua permissão.

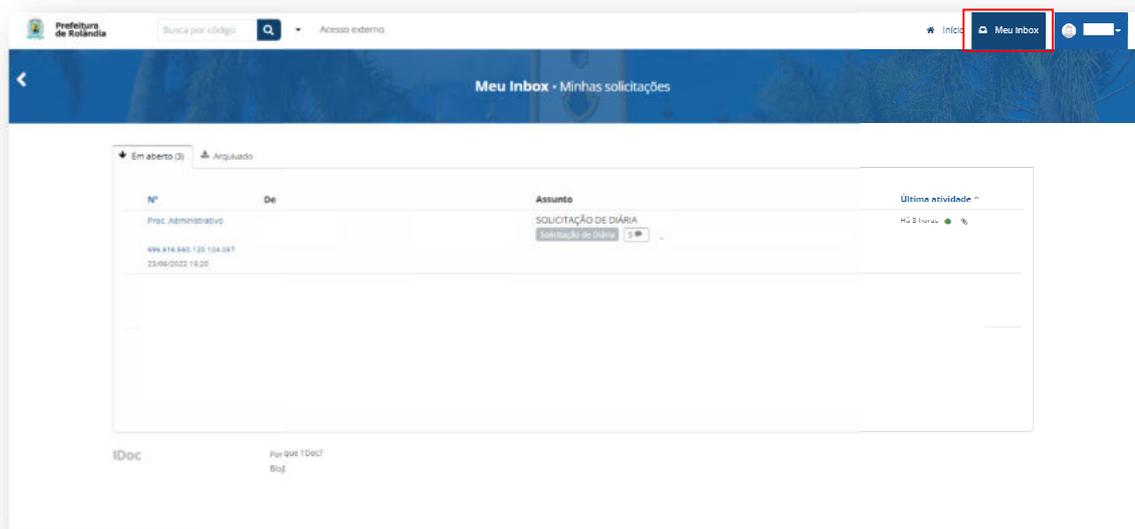
[Acesso restrito >](#)

Após o login, deverá o servidor buscar seu inbox, que é a caixa de entrada, na qual reúne os processos que estão em aberto, e que estará o processo administrativo da solicitação de diária/adiantamento de viagem.

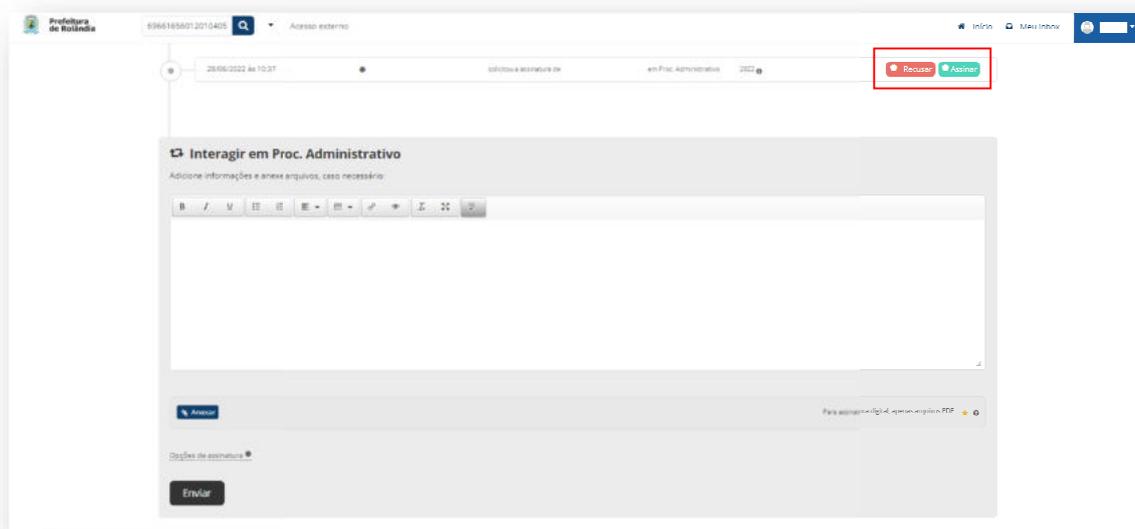
O ícone de acesso fica localizado no canto superior direito, conforme imagem abaixo:



PREFEITURA  
DOMICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



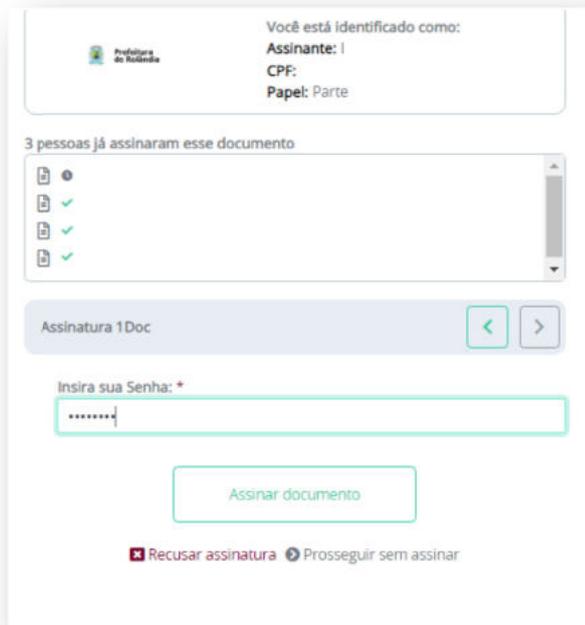
Ao clicar em cima do processo administrativo, deverá o servidor conferir as informações preenchidas por seu superior, havendo qualquer divergência ou informação errada o servidor deverá **RECUSAR** a assinatura, através do ícone vermelho “recusar”, descrevendo na caixa abaixo as informações que estão erradas e depois “enviar”.



Caso todas as informações estejam corretas o servidor deverá ir ao **ícone verde**, “assinar”, devendo estar selecionada a opção “assinatura eletrônica” e “assinar com login do 1doc”, a senha para assinatura será a mesma utilizada no login, finalizando o procedimento de assinatura externa.



PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA  
ESTADO DO PARANÁ



Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

## Seção V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Os tomadores de diárias/adiantamentos deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução dos valores recebidos em local seguro e em bom estado de conservação até o arquivamento da prestação de contas, considerando a necessidade de apresentação de documento ou complementação ao processo.

A administração pública, através de seus setores pertinentes, poderá exigir outros documentos ou informações complementares que julgar necessário ao tomador dos recursos como forma de elucidar quais dúvidas em relação ao processo de solicitação da diária/adiantamento ou da execução das despesas.

## Seção VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão Permanente de Controle Interno, através da elaboração do presente manual, cumpre com a exigência das normas que tratam o Processo



**PREFEITURA  
DOMUNICÍPIO  
DE ROLÂNDIA**  
ESTADO DO PARANÁ

Administrativo de Solicitação de Diárias/Adiantamentos, no intuito de fornecer orientações aos solicitantes, ilustrando os passos na construção do processo de solicitação.

Buscou-se demonstrar de forma simples e objetiva todos os trâmites e exigências do processo até sua prestação de contas, de forma a elucidar as dúvidas que possam surgir.

A publicação deste manual demonstra ainda que a administração pública municipal exercerá um acompanhamento minucioso do cumprimento dos ritos das diárias e adiantamentos, e de suas prestações de contas, tornando o processo transparente, eficiente e eficaz ao que se destina.

Rolândia, 23 de junho de 2022.



Controladores:

Talita Santiago Marino Silvestre

Lorena de Medeiros Balsan

Everton Marcos Balbino