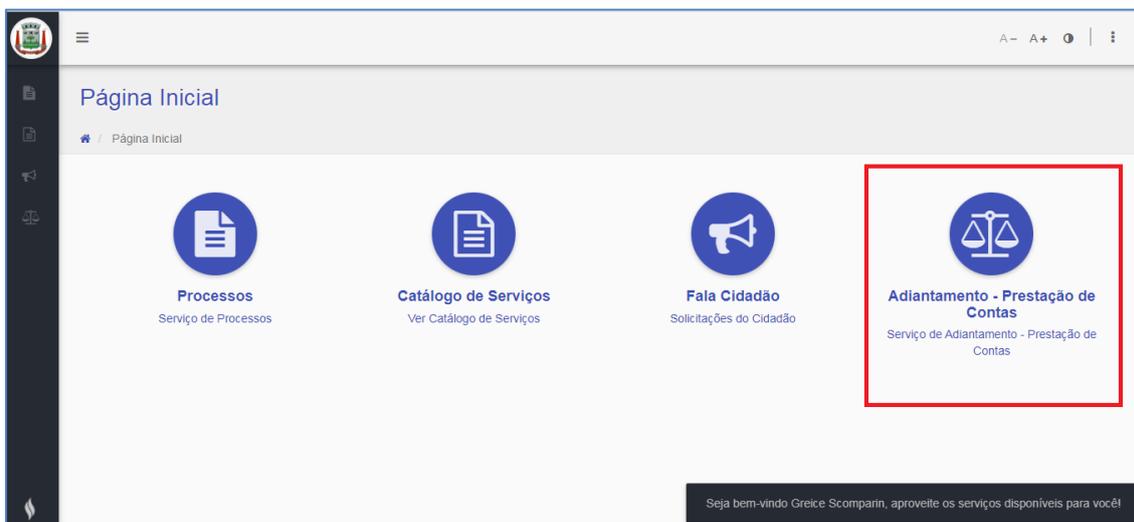


Orientações para acessar portal do cidadão e solicitar/prestar contas de adiantamento

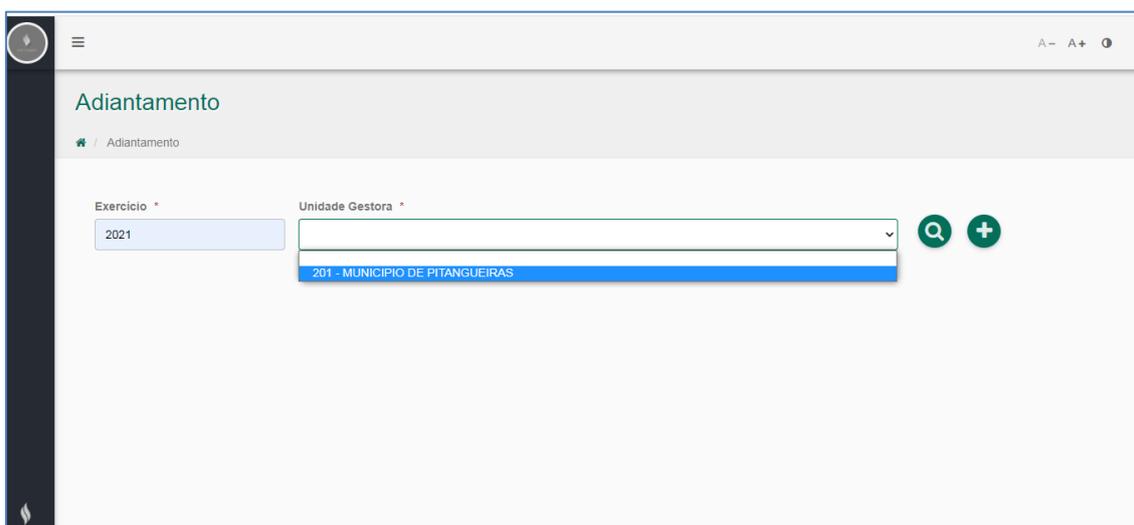
Acessar o site da prefeitura, aba servidor e clica em adiantamento

(<http://187.9.92.34:90/portalcidadao/#!/login>)

Informa CPF e senha, clica na opção adiantamento – prestação de contas



Preenche exercício 2022 e seleciona unidade gestora 201 – Município de Pitangueiras:



Clica na lupinha para visualizar adiantamentos realizados pelo portal, ou clica no botão + para incluir nova solicitação.

Alterar data caso necessário, (perguntar na contabilidade data do empenho, isso se for pedido urgente).

No campo favorecido, descrever o nome do solicitante e selecionar embaixo.

Inclusão de Adiantamento

Data: 20/08/2021 | Unidade Gestora: 201 - MUNICIPIO DE PITANGUEIRAS

Requisitante: MARCOS ANTONIO FERREIRA

Favorecido: marcos

1764 - MARCOS ANTONIO FERREIRA (selecionado)

Mostrando 1 de 1 registros.

Vínculo: Vínculo

Secretária: 187.9.92.34-90/atendimentoformecedor/

Campo natureza selecionar o tipo de adiantamento. Para pequenas despesas selecionar material, para viagem, seleciona viagem, no momento serviço não está sendo utilizado.

Data: 20/08/2021 | Unidade Gestora: 201 - MUNICIPIO DE PITANGUEIRAS

Requisitante: MARCOS ANTONIO FERREIRA

Favorecido: 1764 - MARCOS ANTONIO FERREIRA

Natureza: Material (selecionado)

Dotação: Dotação

Secretária: Secretária

Valor: Valor | Justificativa: Justificativa

Campo dotação, clicar na lupinha ao lado, selecionar a única dotação que estiver demonstrada (vai depender da natureza do adiantamento selecionada).

Busca de Dotações

Código	Descrição	Unidade Orçamentária
317	MATERIAL DE CONSUMO	02.13.01

Selecionar (checkbox marcado)

FECHAR

Preenche o valor e no campo justificativa descreve: ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS ou ADIANTAMENTO DE VIAGEM. SÓ.

MARCOS ANTONIO FERREIRA

Natureza *
Material

Dotação *
317 - 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Vinculo *
01.110.00 - GERAL

Secretária
02.13.01 - DEPARTAMENTO DE ADM. DE IBITIÚVA

Valor *
1.500,00

Justificativa *
ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS

35 / 255

Cancelar Confirmar

Confirma.

Clica em relatórios, adiantamento. O sistema vai baixar o relatório, aí é só imprimir.

Adiantamento

Exercício *
2021

Unidade
201 -

Relatórios

ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESPESA COM VIAGEM

FECHAR

RELATÓRIOS PRESTAÇÃO DE CONTAS VIAGEM

Número	Data	Valor
30	20/08/2021	1.500,00

Assina o funcionário solicitante e o secretário da pasta.

MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

ADIANTAMENTO

Requente
Nome: MARCOS ANTONIO FERREIRA Matrícula: 1704

Funcionário
Nome: MARCOS ANTONIO FERREIRA CPF: 141.102.848-46 Número: 2021-00 Matrícula: 1704
Cargo: AGO. SERVIÇOS GERAIS
Descrição: ADIANTAMENTO PARA PEQUENAS DESPESAS

Orgão: EXECUTIVO Unidade Orçamentária: 02.13 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE IBITIÚVA Tipo de Adiantamento: Material
Descrição: 02.13.01 - DEPARTAMENTO DE ADM. DE IBITIÚVA

Adiantamento

Data	Empenho	Despesa	Folia	Valor
20/08/2021	01 (R)	3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	017	1.500,00

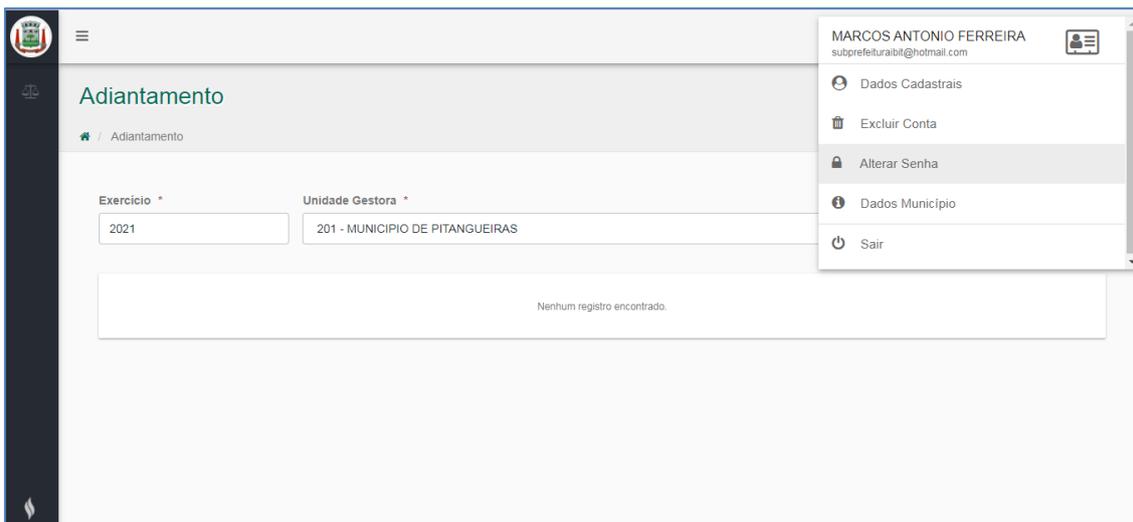
Valor: 1.500,00

Assinaturas:

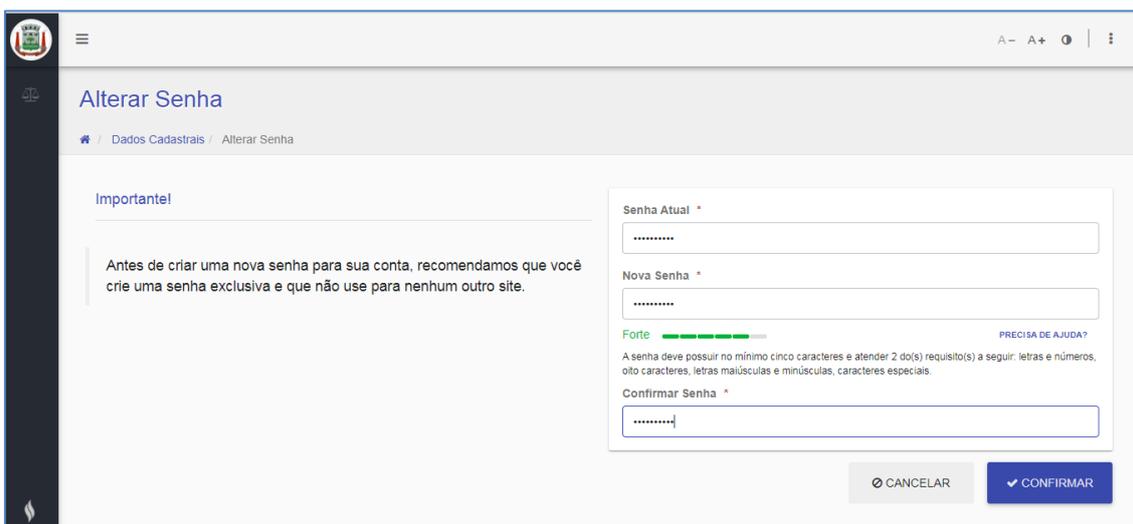
Funcionário (R) Secretário (R) DA Pasta

Secretário (R) DA Pasta Controlador Interno

Para alterar senha, no canto superior direito, clica nas 3 bolinhas (mais ações) e em alterar senha:

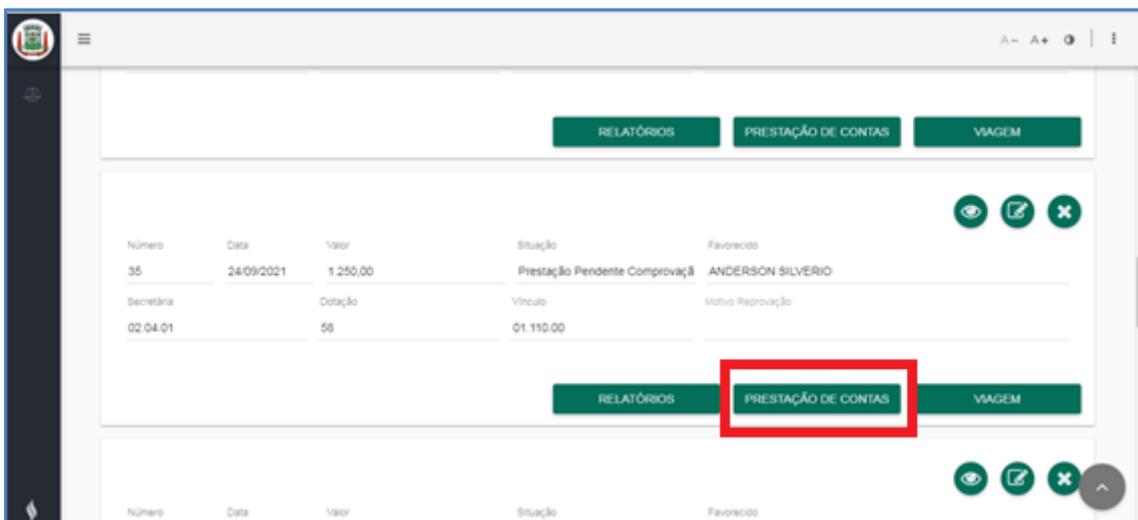


Digita a senha atual e nova senha, confirma. OBS: A senha deve possuir no mínimo cinco caracteres e atender 2 do(s) requisito(s) a seguir: letras e números, oito caracteres, letras maiúsculas e minúsculas, caracteres especiais.



Para lançar notas/cupons de Prestação de Contas

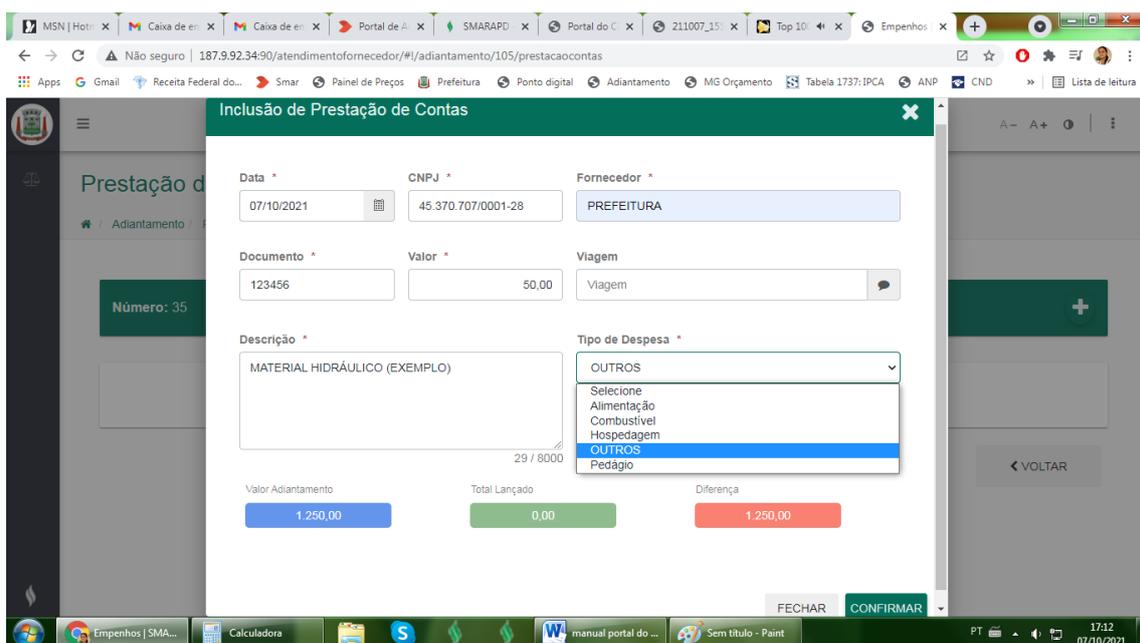
Na tela inicial de adiantamentos, procurar o adiantamento com situação "Prestação Pendente Comprovação" e clicar em PRESTAÇÃO DE CONTAS



Clica no + (novo) para inserir dados da nota fiscal/cupom.

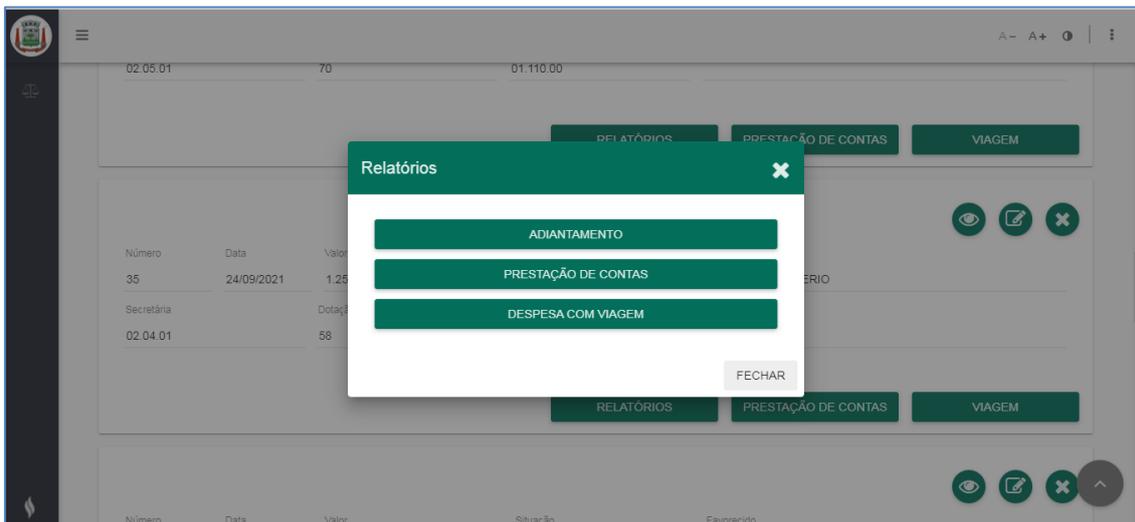
Preenche data, CNPJ, descreve o nome do Fornecedor, preenche nº da nota, valor, marca o tipo de despesa e se a opção selecionada for OUTROS, descreve no campo ao lado os itens da nota. Confirma.

OBS: Campo viagem não precisa preencher, no momento não será utilizado.

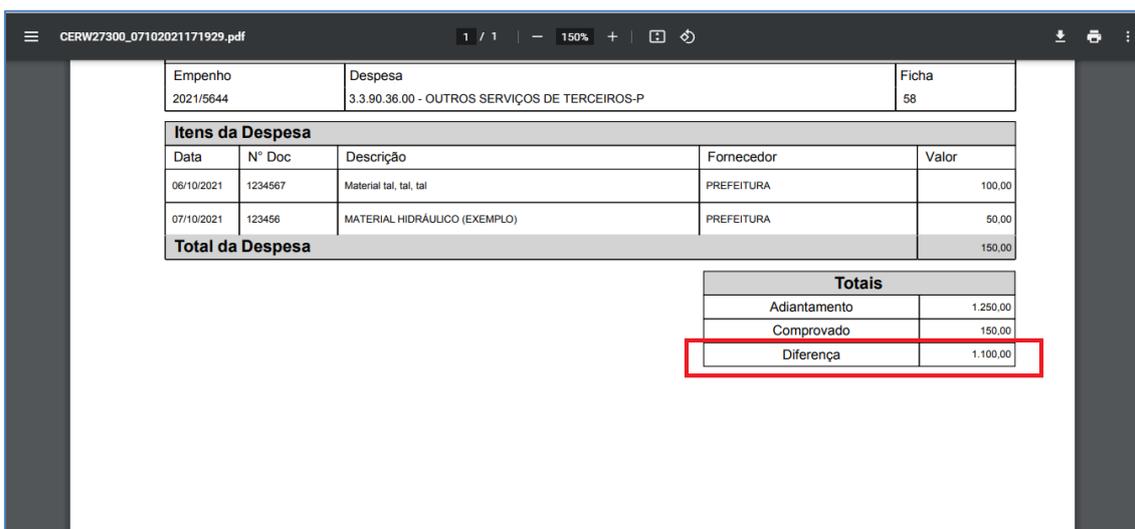


Repita o procedimento para todas notas.

Clica em voltar para cair na tela inicial e clica em relatórios - prestação de contas.



Imprime e envia junto com as notas. Funcionário e secretário assinam.



OBS: Essa diferença em destaque acima é o valor a ser devolvido, o depósito/transferência tem que ser **exatamente** nesse valor.

Junte os documentos, faça a devolução quando houver, protocole no balcão a prestação em **até 30 dias** da data do pagamento.