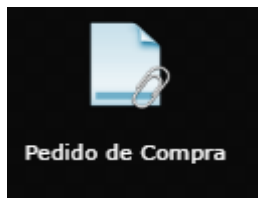
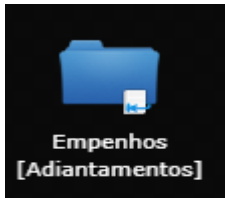


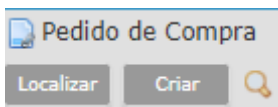
## Pedido de adiantamento no ERP

(Acessar pela administração do Tribunal de Justiça)

Acesse o Programa “Pedido de Compra” na Pasta “Empenhos [Adiantamentos]”.



1. Clique em **Criar**:



Preencha os seguintes campos:

a) Tipo de pedido: Adiantamento.

Pedido de Compra

Salvar Cancelar Criar

Pedido \* 2023

Tipo de Pedido Adiantamento

b) Local físico (comarca solicitante): caso não apareça preenchido, pesquise utilizando o filtro, informando no campo LOCAL o nome da comarca no formato “%nome da comarca”, clique em **Filtrar** e depois sobre a comarca para selecionar.

Filtro de Locais USUARIO

Filtrar Limpar

Código Tipo Todos

Prédio Todos

Unidade Todos

Local %criciuma

Responsável

Abreviatura

Servidores Exige Projeto? Nenhum Mov. Material? Nenhum

Mov. Patrimônio? Nenhum Processos

Código	Descrição
2004000	COMARCA DE CRICIUMA

1 registro

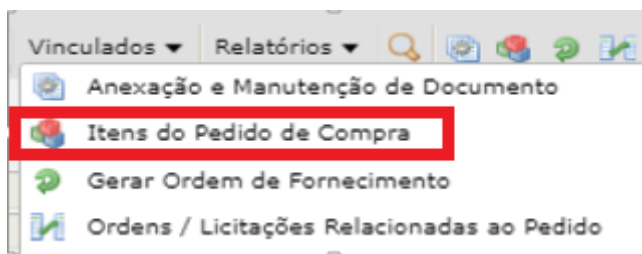
**OBS:** Após consultar o local físico, é possível anotar o código para usar nos próximos pedidos, Neste caso, basta digitar o código do local + TAB.

c) **Especificação**: descreva o objeto do pedido (ex. “Adiantamento de despesa para atender a situações excepcionais referentes a manutenções prediais de pequeno vulto.”).

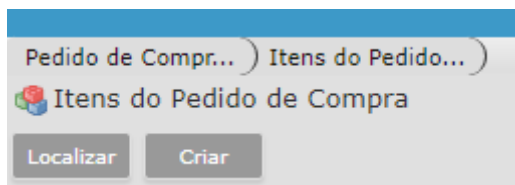


2. Clique em **Salvar**. A situação do pedido passará para “**Digitado**” e será gerado o número do pedido.

3. Acesse o vinculado “**Itens do Pedido de Compra**” para cadastrar o tipo de item que será solicitado. Em um mesmo pedido de compra pode ser solicitado mais de um item (despesa com materiais e com serviços). Portanto, se o pedido for para materiais para e serviços os procedimentos devem ser repetidos para o segundo item.



a) Clique em **Criar** para incluir um item ao pedido.



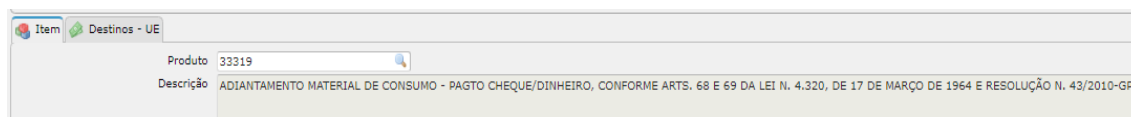
b) Na aba **Item**, informe o código do produto + TAB:

33319 – Material de consumo/pagamento com cheque

33320 – Material de consumo/pagamento com cartão

33321 - Serviço/pagamento com cheque

33322 – Serviço/pagamento com cartão



**OBS:** Algumas comarcas participam do projeto piloto para implantação do cartão de pagamento para as despesas de adiantamento, por isso constam os itens de material de consumo e serviços de terceiros com pagamento pelo cartão e com cheque. Ao selecionar o item deve ser observado o tipo de despesa e a forma de pagamento.

Também é possível pesquisar pela classificação “adiantamento” e selecionar o tipo:

Produto	Descrição	Unidade	UE"
33320	ADIANTAMENTO MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO CARTÃO, C	UNIDADE	DOF
33319	ADIANTAMENTO MATERIAL DE CONSUMO - PAGTO CHEQUE/D	UNIDADE	DOF
33322	ADIANTAMENTO SERVIÇO - PAGTO CARTÃO, CONFORME ARTS	UNIDADE	DOF
33321	ADIANTAMENTO SERVIÇO - PAGTO CHEQUE/DINHEIRO, CONF	UNIDADE	DOF

O campo “descrição complementar” pode ser usado para detalhar o item solicitado.

c) Informe o fornecedor (número de inscrição do responsável no ERP, que aparece na capa do pedido):

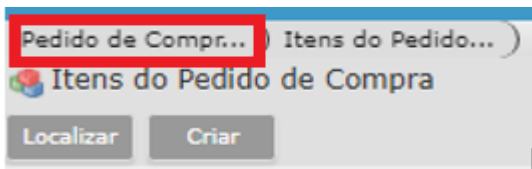
Caso não saiba o número clique na lupa para pesquisar. Pode ser informado o nome completo no campo NOME ou usando o tipo Pessoa Física informe o CPF.

Inscrição	Nome	Documento	Endereço
-----------	------	-----------	----------

d) Informe a quantidade (1) e o preço (valor solicitado) e clique em **Salvar**. Caso tenha mais de um item para cadastrar, repita o procedimento (clique em **Criar** novamente para incluir o novo item).

Quantidade *	1,0000
Unidade	UNIDADE
Embalagem	
Preço	500,0000

4. Retorne à capa do “Pedido de compra” para finalizar e enviar o pedido.



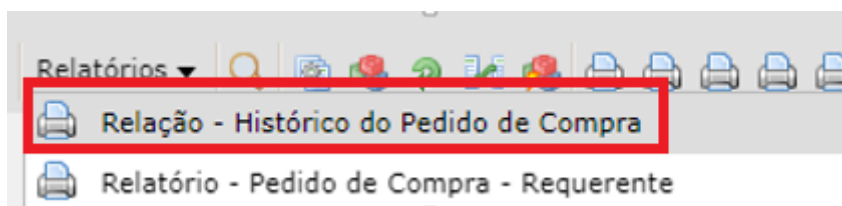
Clique em **Fechar pedido** e depois em **Solicitar análise** e confirme o envio. A situação do pedido passará para **“Em análise Solicitação de Compra”**.



A partir desta situação a DOF fará a análise do pedido e processará o empenho para pagamento.

A situação final do pedido é **“Em compra”**, quando é gerado o empenho.

Para consultar o histórico do pedido e o número do empenho vinculado ao pedido de compra, acesse o relatório **“Relação – Histórico de Pedido de Compra”**.



O relatório apresenta o número do empenho na coluna **Observação** da situação **Empenhado**.

<b>Data</b>	<b>Situação</b>	<b>Observação</b>
12/07/2023 10:37:32	Digitado	
12/07/2023 11:51:40	Fechado	
12/07/2023 00:00:00	Em análise Solicitação de Compra	Registro do histórico: Em análise Solicitação de Compra, realizado com sucesso!
12/07/2023 00:00:00	Aguardando Reserva	Registro do histórico: Aguardando Reserva, realizado com sucesso!
12/07/2023 11:58:33	Reserva Realizada	
12/07/2023 11:59:05	Em ordem	Incluído na ordem de fornecimento: 2023 / 1626 [ADM.2].
12/07/2023 11:59:07	Em ordem	Incluído na ordem de fornecimento: 2023 / 1627 [ADM.2].
12/07/2023 11:59:53	Empenhado	Incluído no empenho: 2023 / 999998 [ADM.2].
12/07/2023 12:00:03	Empenhado	Incluído no empenho: 2023 / 999999 [ADM.2].

Após o pagamento e a disponibilização dos recursos na conta de suprimento ou no limite do cartão, será incluído automaticamente o cadastro do recurso antecipado no programa ADIANTAMENTOS/SUPRIMENTOS – RESPONSÁVEL na situação “Liberado para Prestação de Contas”, o qual poderá ser localizado através do número do empenho e onde devem ser lançados os comprovantes das despesas e realizada a prestação de contas.

As orientações para esta atividade estão disponíveis no manual de prestação de contas de adiantamentos.

OBS: Na capa da prestação de contas consta a data do pagamento do empenho. Quando for cartão de pagamento, o limite é liberado 1 (um) dia útil após a data do pagamento.

Situação	<b>Liberado para Prestação de Contas</b>
Usuário Inclusão	ADMINISTRADOR SIGEF
Data Empenho	31/03/2023
Data Pagamento	10/04/2023