

# MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Para servidores que não são usuários da **1DOC**, o pedido deve ser feito individualizado através de protocolo pelo site do município <https://formosadooeste.pr.gov.br/> menu => área do funcionário => central de atendimento => protocolo ou pelo link <https://formosadooeste.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=formosadooeste>

The screenshot shows the website formosadooeste.pr.gov.br. At the top, there is a navigation bar with various links like 'Login no Webmail', '1doc', 'Consulta Benefícios...', 'PP - Patrimônio Pú...', 'TBNET NUVEM', 'AF - Administração...', 'Portal Público - Ges...', 'GOVBR NUVEM', 'SIM - Sistema de In...', 'Bem-vindo ao e-Pr...', 'Ingressar na conver...', and 'Home — Portal'. Below this, there is a section for 'Horário de funcionamento: Segunda a Sexta, das 08:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00' and links for 'Ouvidoria', 'Acessibilidade', and 'Autenticação'.

The main content area features the logo of the Prefeitura Municipal de Formosa do Oeste and two prominent buttons: 'Portal da Transparência' (green) and 'Acesso à Informação' (yellow). Below these, there is a horizontal navigation menu with items: 'A PREFEITURA', 'CIDADÃO', 'TRIBUTAÇÃO', 'EMPRESAS', 'A CIDADE', 'ÁREA FUNCIONARIO', and 'SECRETARIA DE SAUDE'. Underneath, there are more menu items: 'EDUCAÇÃO E CULTURA', 'INFORMAÇÃO COVID 19', 'NOTÍCIAS', and 'CONTATO'. A search bar is located on the right side of this menu.

A dropdown menu is open under 'ÁREA FUNCIONARIO', listing the following options: 'SISTEMA 1DOC', 'SISTEMA GOVBR', 'CENTRAL DE ATENDIMENTO' (highlighted), 'LEI E ANEXOS - DIÁRIAS', 'DOCUMENTOS REF. ADIANTAMENTOS', 'Webmail', and 'CONTRA CHEQUE'.

At the bottom of the page, there is a blue footer section with four main service tiles: 'Portal da Transparência', 'Diário Oficial', 'Nota Fiscal Eletrônica', and 'Licitações'. Each tile includes an icon and a brief description: 'Saiba dos gastos financeiros da prefeitura'.

## Central de Atendimento • Prefeitura de Formosa do Oeste

### Serviços



#### Ofícios

Consulte a autenticidade e andamento de Ofícios recebidos.



#### Protocolos

Abertura e Consulta de Requerimentos Administrativos.



#### Ouvidoria

Atendimento ao Cidadão: Ouvidoria  
Envie sua demanda para a Prefeitura



#### Pedidos de e-SIC

Abertura e Consulta.



Dados Genéricos

Click em protocolo

### Transparência

#### Prefeitura de Formosa do Oeste

Av. Severiano Bonfim dos Santos, 111 - Centro, Formosa do Oeste - PR

CEP: 85830-000

Fone: (44) 3526-1122

[Ver Organograma »](#)

#### Precisa de Ajuda?

- Cidadão: Utilizando o Login Único gov.br como acesso na Central de Atendimento 1Doc
- Cidadão: como fazer um protocolo online
- Cidadão: Como acompanhar o andamento de um Protocolo ou Atendimento
- Cidadão: Como pesquisar documentos e interagir, responder e anexar novas informações
- Cidadão: saiba como responder um ofício
- Cidadão: Recuperando/criando acesso no 1Doc

Essa tela do sistema já mostra todos os serviços que pode realizar nessa prefeitura. Para abrir um protocolo, basta clicar no botão "**Protocolos**". Então, a seguinte tela será aberta:

Entrar com seu e-mail:

Prosseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ

ou

 Entrar via Google

*Não postaremos nada nas redes sociais  
sem sua permissão.*

Existem diversas opções de entrada no sistema, entre eles estão via e-mail, CPF/CNPJ e até mesmo redes sociais,. Nesse caso iremos realizar um cadastro utilizando um endereço de e-mail:

Entrar com seu e-mail:

fnpaladini@gmail.com

Prosseguir

Sem e-mail? Entre com CPF/CNPJ

ou



Entrar via Google

*Não postaremos nada nas redes sociais  
sem sua permissão.*

Após preencher o seu endereço de e-mail no campo correspondente, basta clicar em "**Prosseguir**" e uma nova tela pedindo mais informações do cadastro irá surgir:

Pessoa física  Organização/Pessoa jurídica

Nome completo\*:

CPF:

Data nasc.:

Função:

Organização:

Profissão:

Sexo:

E-mail\*:

DDD:

Telefone fixo:


DDD:

Celular:

Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso\*:  
Confirmação\*:  
Confirmação de segurança:

Preencha os seus dados corretamente e no fim da página clique em "**Prosseguir**" novamente:


Nome completo\*:  


CPF:

Data nasc.:

Função:

Organização:

Profissão:  

Sexo:  


E-mail\*:


DDD:  Telefone fixo:

DDD:  Celular:



---

Cadastre uma senha para fazer Login:

Senha de acesso\*:  

Confirmação\*:  

Mínimo: 5 caracteres

Confirmação de segurança:  I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**Obs: esse cadastro é feito somente uma vez.**

A próxima etapa é selecionar o "**Assunto**" adequado e preencher o protocolo de acordo com as suas necessidades:

no assunto escolha a opção solicitação de diária

CONFORME LEI Nº 928/2020 - Art. 14 - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar documento que comprove a motivação da viagem.  
Favor preencher formulário ou caso prefira baixe clicando neste link [ANEXO II LEI Nº 928/2020](#) salve em formato pdf e anexe.  
Anexar também o comprovante da motivação da diária;  
E assinar digitalmente.

Preencha esse formulário com informações relativos a diárias ou anexe o formulário em pdf.

Descrição\*:

**REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS/ADIANTAMENTO**

Lei Mun. Nº. 928/2019

Unidade administrativa:

Nome do servidor

Cargo/Função



Nome do banco	
Nº Agência	
nº da conta	

Anexar os documentos comprobatórios

Declaro que não resido na(s) localidade(s) de destino.

Faça o upload do documento marcado com \* a seguir:

COMPROVANTE DE MOTIVAÇÃO DE DIARIAS

Anexar

Outlook\_2\_.pdf

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

- identifique -

- identifique -

COMPROVANTE DE MOTIVAÇÃO DE DIARIAS

Identificar os anexos

Embarcar documento:

- Selecione -

Click em opção de assinatura

Opções de assinatura

Protocolar





Faça o upload do documento marcado com \* a seguir:

COMPROVANTE DE MOTIVAÇÃO DE DIARIAS

Anexar

Outlook\_2\_.pdf

COMPROVANTE DE MOTIVAÇÃO DE DIARIAS

262.92 KB

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Embarcar documento:

- Selecione -

MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO

Assinatura 1Doc

Assinatura ICP-Brasil

Assinar Protocolo + anexos PDF

Protocolar

Marque essa opção

após preencher o protocolo, basta clicar no botão "Protocolar"

Busca por código  Acesso externo Início

JUSTIFICATIVA:

**Protocolo** ✕

Confirma?

Anexar Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

mundança site (2) (2).pdf 138.97 KB ✕

Embarcar documento:

- Selecione -

MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO

Assinatura 1Doc  Assinatura ICP-Brasil

Depois click  
no botão  
Enviar

Clik em  
continuar



em\_BA89511BA210F600016B39A1\_proc.-administrativo-611-2022.pdf

Abrir



Você está identificado como:  
**Assinante:** Denis Ferreira Da Silv...  
**CPF:** 030.XXX.XXX-42  
**Papel:** Assinante

Ninguém assinou ainda

Assinatura eletrônica



- Assinatura com certificado digital  
Necessário certificado digital (ICP-Brasil) instalado no seu dispositivo.
- Assinatura eletrônica  
Rastreada, rápida, criptografada e sem necessidade de certificado digital.
- Assinar com login 1Doc **D**

Continuar

Proseguir sem assinar

The image shows a browser window with the URL `formosadoeste.1doc.com.br/signature.php?id=01GB7WT72T188RKN5MQ9VBG8AA`. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The main content area is a document signing interface. On the left, a PDF document titled `em_BA89511BA210F600016B39A1_proc.-administrativo-611-2022.pdf` is shown with a blue `Abrir` button. On the right, the user is identified as `Assinante: Denis Ferreira Da Silv...` with `CPF: 030.XXX.XXX-42` and `Papel: Assinante`. Below this, it says `Ninguém assinou ainda` and `Assinatura 1Doc`. A password field is labeled `Insira sua Senha: *` and contains `Senha de sua conta 1Doc`. Below the password field is a `Após assinar` button. There is an `Arquivar` checkbox with `Em CI` below it. At the bottom right, there is a green `Assinar documento` button and a `Prossiguir sem assinar` link. Two blue callout boxes with white text provide instructions: `1º digite a senha` points to the password field, and `2º clicar nesse botão` points to the `Assinar documento` button.

e então o seu protocolo já terá sido encaminhado para o setor correto dentro do órgão público em questão.