

# MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS 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' (Saiba dos gastos financeiros da prefeitura) and 'Acesso à Informação' (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão).

Below the main content, there is a horizontal navigation menu with the following items: A PREFEITURA, CIDADÃO, TRIBUTAÇÃO, EMPRESAS, A CIDADE, **ÁREA FUNCIONARIO**, SECRETARIA DE SAUDE, EDUCAÇÃO E CULTURA, INFORMAÇÃO COVID 19, NOTÍCIAS, and CONTATO. A dropdown menu is open under 'ÁREA FUNCIONARIO', listing: SISTEMA 1DOC, SISTEMA GOVBR, **CENTRAL DE ATENDIMENTO**, LEI E ANEXOS - DIÁRIAS, DOCUMENTOS REF. ADIANTAMENTOS, Webmail, and CONTRA CHEQUE.

At the bottom, there is a blue footer section with a search bar and four main service tiles: 'Portal da Transparência', 'Diário Oficial', 'Nota Fiscal Eletrônica', and 'Licitações'. Each tile includes a search 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:

do Oeste   Início Meu inbox

**Protocolos**  
Abertura e Consulta  
de Requerimentos Administrativos.

Identificação Passo 1 **Informações** Passo 2

Assunto\*:  
— Prestação de contas de diária

**Conforme a Lei nº 928/2020 em seu Art. 21 ?** O beneficiário da diária, ao final da missão, deverá apresentar dentro do prazo de 30 (tinta) dias após o retorno:

- O atestado/certificado ou declaração de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local de destino, conforme solicitação prévia da diária;
- A omissão na apresentação da documentação exigidas no inciso I implicará no desconto em folha de pagamento do valor total recebido pela diária.

Favor preencher formulário e anexar os comprovantes preferencialmente em formato pdf e assinar eletronicamente.  
Caso tenha utilizado adiantamento [click aqui para baixar planilha](#)

Descrição\*:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE- ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO IV PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DE VIAGEM Lei Mun. Nº. 928/2019**

PORTARIA Nº	/2022
EMPENHO Nº	/2022

no assunto escolha a opção nesse caso prestação de contas de diária

Preencha esse formulário com informações relativos quantidade de diárias e gastos.



**B** *I* U

VALOR UNITÁRIO:
VALOR TOTAL:

assinado e datado eletronicamente

Anexar

Anexar os documentos comprobatórios

Embarcar documento:

- Selecione -

Opções de assinatura

Click em opção de assinatura

Protocolar

Caso seja necessário incluir algum documento ao seu requerimento, eles podem ser anexados utilizando o botão "**Anexar**", logo abaixo do campo



## de Descrição.

← → ↻ formosadoeste.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&passo=2#inicio

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... Home — Portal de...

Formosa do Oeste Busca por código Acesso externo Início M

JUSTIFICATIVA:

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

Assinar Protocolo + anexos PDF

Protocar

Marque  
essa opção

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

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, the browser address bar displays the URL: `formosadoeste.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&passo=2#inicio`. Below the browser, a navigation bar contains several links: "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 de...".

The main content area is a form titled "Protocolo". It includes a search bar with the text "Busca por código" and a magnifying glass icon, and a link for "Acesso externo". Below this is a section labeled "JUSTIFICATIVA:". A modal dialog box titled "Protocolo" is open in the center, containing the text "Confirma?" and two buttons: "Enviar" (highlighted in green) and "Cancelar".

To the left of the dialog box, a blue callout bubble contains the text: "Depois click no botão Enviar".

Below the dialog box, there is an "Anexar" button and a list of attached files. One file is visible: "mudança site (2) (2).pdf" with a size of "138.97 KB". To the right of the file list, there is a note: "Para assinatura digital, apenas arquivos PDF".

Below the file list, there is a section labeled "Embarcar documento:" with a dropdown menu showing "- Selecione -".

At the bottom of the form, there is a section for digital signatures labeled "MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO". It contains two radio buttons: "Assinatura 1Doc" (selected) and "Assinatura ICP-Brasil". To the right, there is a dropdown menu with the text "Assinar Protocolo + anexos PDF".

In the bottom right corner of the form, there is a large button labeled "Protocolar".

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

▶ Prosseguir sem assinar

The image shows a web 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` section with an `Arquivar` checkbox and `Em CI` text. At the bottom right, there are two buttons: `Assinar documento` and `Prosseguir sem assinar`. 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.