



CAMPO	DESCRIÇÃO
1. Secretaria/Órgão de Assessoramento	Nome por extenso da secretaria ou órgão de assessoramento que está solicitando o adiantamento;
2. Número RA/SIGLA	Número sequencial com 3 dígitos e sigla da secretaria ou órgão solicitante;
3. Data	A data que está preenchendo o formulário;
4. Nome	Nome completo do responsável pelo adiantamento conforme portaria de designação;
5. Matrícula	Número de matrícula atualizado pelo setor de Recursos Humanos;
6. Função	Informar a função exercida;
7. Nº Portaria	Número da portaria de designação do servidor responsável pelo adiantamento;
8. Data do empenho	Data que foi realizado o empenho para o elemento de despesa especificado no formulário;
9. Nº NE	Número da Nota de Empenho;
10. Data do Crédito	Data em que foi depositado o valor do adiantamento na conta específica, conforme extrato bancário;
11. Nº OP	Número da Ordem de Pagamento, conforme relatório emitido no sistema SAPO que poder ser disponibilizado pelo Departamento de Contabilidade ou Gestão Financeira;
12. Banco	Nome do banco onde foi aberta conta específica para o responsável pelo adiantamento;
13. Nº agência	Número da agência onde foi aberta conta específica para o responsável pelo adiantamento;
14. Nº Conta Corrente	Número da conta corrente específica para o responsável pelo adiantamento;
15. Banco	Nome do banco onde foi realizada a devolução do valor não utilizado;
16. Nº agência	Número da agência onde foi realizada a devolução do valor não utilizado;
17. Nº Conta Corrente	Número da conta corrente onde foi realizada a devolução do valor não utilizado;
18. Valor Recebido	Valor <u>recebido</u> para a modalidade e elemento de despesa especificado no formulário, conforme requisição de adiantamento;
19. Valor Utilizado	Valor <u>utilizado</u> para a modalidade e elemento de despesa especificado no formulário, conforme requisição de adiantamento;
20. Saldo a Devolver	Valor não utilizado, referente a modalidade e elemento de despesa especificado no formulário;
21. Modalidade da Despesa	Modalidade de despesa, conforme item 16 da Requisição de Adiantamento;
22. Elemento de Despesa	Elemento de despesa, conforme item 17 da Requisição de Adiantamento;
23. Nº	Sequência numérica;
24. Doc.	Tipo de documento recebido para comprovação da despesa, conforme nota de Roda Pé: Nota Fiscal(NF), Recibo (REC), Cupom Fiscal (CF) e Outros(O);
25. Nº Doc.	Número do documento especificado no item 24;
26. Nº cheque	Número do cheque utilizado para pagamento do documento especificado no item 23, nos casos de pagamento através de débito direto em conta ou pagamento em dinheiro, deixar o campo em branco;
27. CNPJ/CPF	Número do CNPJ da empresa ou do CPF da pessoa física contratada, conforme documento de comprovação da despesa;
28. Credor	Nome do credor, conforme documento de comprovação da despesa;
29. Histórico	Incluir de forma resumida, o histórico da compra ou serviço, conforme documento de comprovação da despesa;
30. Valor R\$	Valor total, conforme documento(s) de comprovação da despesa;
31. Total	Valor da soma de todos das despesas, conforme documento(s) de comprovação;
32. Observações	Espaço reservado para qualquer tipo de observação referente ao adiantamento;
33. Responsável pelo Adiantamento	Assinatura do responsável pelo adiantamento;
34. Responsável Unidade Requisitante	Assinatura do responsável Unidade Requisitante;
35. De Acordo Controle Interno	Assinatura do Técnico responsável pela análise da Prestação de Contas do Adiantamento e a data final da análise;