



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

REGIME DE ADIANTAMENTO

É um processamento especial da despesa pública orçamentária, através do qual se coloca o numerário à disposição de funcionário ou servidor, a fim de lhe dar condições de realizar gastos que por sua natureza não possam realizar-se pelos trâmites normais, ou seja, por processo comum.

Em síntese, um funcionário ou servidor é designado para responder e responsabilizar-se pela importância do adiantamento, do qual prestará contas dentro do prazo regulamentar, aos órgãos controladores da execução orçamentária, funcionando, desse modo, como agente pagador.

Essa modalidade especial de processamento da despesa orçamentária é legalizada pela Lei Federal nº 4.320/64 – artigos 65, 68 e 69 e as Leis Estaduais nº. 10.319 e 10320 – artigos 6º, 38 e 45 ambas de 1968, regulamentadas pelos Decretos Estaduais nº 34.350/91 e nº 53.980 de 29/01/2009.

O regime de adiantamento é aplicável àquele material que vai ser consumido de imediato, **não podendo ser estocado**, ou aquele serviço que não permite delongas e que não pode deixar de ser executado imediatamente.

TIPOS DE ADIANTAMENTOS

339039.92 - DMPP – DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO:

Este recurso para atender despesas em quantidade restrita, para uso imediato. Exemplo:

- Material de limpeza e higiene (sabão, vassoura, água sanitária, papel higiênico, sabonete, etc.).
- Material para cozinha (garrafa térmica para reposição, pano de copa, copos descartáveis, etc.).
- Artigos farmacêuticos (gaze, esparadrapo, algodão, álcool, absorvente, etc).

LEMBRAMOS QUE É PROIBIDA A AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA INGERIR.

- Encadernações avulsas (Diários Oficiais, Atas de Resultado Final, etc.).
- Artigos para Secretaria (Impressos, pastas, canetas, carimbos, etc.).
- Pagamento de mão-de-obra referente a pequenos reparos em equipamentos patrimoniados, pequenos carros ou qualquer outra de pequeno vulto e de necessidade imediata.

339039.90 – OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS – PESSOA JURÍDICA –

Trata-se de verba para atendimento de serviços, em caráter de emergência, com conservação e manutenção de bens para consertos ou reparos no prédio escolar (Quando a APM não possui recursos da verba repassada pela FDE referente à manutenção do prédio).

LEMBRETES

- ✓ **DIVERSIFICAR OS GASTOS**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

- ✓ **“NÃO”** poderá ser pago serviço prestado por pessoa física;
- ✓ **“NÃO”** poderá ser adquirido material e/ou serviços relacionados com informática;
- ✓ **“NÃO”** poderá ser adquirido material esportivo.
- ✓ **“NÃO”** poderá ser adquirido em grandes quantidades o mesmo item de material. Ex: gastar toda a verba só com material de limpeza, só com material para secretaria, etc.
- ✓ **“NÃO”** poderá ser feitas aos sábados, domingos e feriados;
- ✓ **“NÃO”** poderá ser adquirido material de firmas que emitem nota fiscal de talonário com mais de 05 anos de confecção/impressão;
- ✓ **“NÃO”** poderá, **em hipótese alguma**, utilizar o recurso para outro fim que não o especificado na Nota de empenho (ex: com a verba de Material de Consumo não poderá ser executado serviços);
- ✓ **“NÃO”** pode ser utilizado o adiantamento para despesas que tenham sido realizadas em período **anterior** ou **posterior** ao período de adiantamento;
- ✓ **“NÃO”** poderá ser utilizado o recurso do Adiantamento em aplicações financeiras;
- ✓ **“NÃO”** se fará novo adiantamento a quem, do anterior, não haja prestado contas no prazo legal (Art.º 17 do Decr. 53980/2009);
- ✓ **“NÃO”** poderá deixar de constar na prestação de contas **a Pesquisa de Preços** com no mínimo três fornecedores, atendendo o que dispõe o Decreto n.º 34.350 de 11/12/91 (DOE de 12/12/91);
- ✓ As compras deverão **ser sempre à vista** e o pagamento ser efetuado através do cartão de compras ou, caso o adiantamento tenha sido repassado através da conta Governo Adiantamento, **cheque nominal** ao fornecedor/empresa, cruzado, e na linha do cruzamento deverá conter a menção “SOMENTE PARA DEPÓSITO NA CONTA DO FAVORECIDO”.
- ✓ Os prazos para gasto serão de: no mês (contados a partir da liberação do pagamento até o último dia do mês) ou de até 30 dias contados após a liberação do recurso;

Fazer **rodízio de fornecedores** para não caracterizar vínculo e com empresas IDÔNEAS e regulares junto a Receita Federal e/ou www.sintegra.gov.br).

LEMBRAMOS DA OBRIGATORIEDADE DE CONSULTAR A IDONEIDADE DAS EMPRESAS ANTES DA AQUISIÇÃO DE QUALQUER MERCADORIA OU SERVIÇO ATRAVÉS DO SEGUINTE SITE: www.receita.fazenda.gov.br

Selecionar os seguintes links:

- “CADASTRO” - “CNPJ” - “CONSULTA”
- “CONSULTA SITUAÇÃO CADASTRAL”

LEMBRETES IMPORTANTES



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

O Processo de Prestação de Contas deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino imediatamente após o gasto, não podendo ultrapassar o prazo fixado.

Qualquer tipo de rasura deverá ser corrigido com documento fiscal: “**Comunicado de Irregularidade em Documento Fiscal**” (CARTA DE CORREÇÃO). Lembramos que o AJUSTE SINIEF 01 de 30/03/2007, publicado no Diário Oficial da União de 04/04/2007, pelo Despacho nº 24/07 não permite a utilização de carta de correção para regularização de erro contido na emissão da Nota Fiscal, desde que não esteja relacionado com: as variáveis que determinam o valor de imposto como base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação, quantidade ou prestação; da correção de dados cadastrais que implique em mudança do remetente ou do destinatário, data de emissão ou de saída.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O Processo de Prestação de Contas do ADIANTAMENTO deverá ser entregue no protocolo da Diretoria de Ensino. Após análise, contabilização e quitação da despesa pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ficará arquivado na Diretoria de Ensino por 05 (cinco) anos e sempre estarão disponível para auditorias (Secretaria da Fazenda, Tribunal de Contas, outras).

Após o repasse do adiantamento a prestação de contas será autuada na Diretoria de Ensino contendo os documentos:

Memorando;

➤ **DOCUMENTOS SIAFEM:** (juntados pelo Núcleo de Finanças)

- Nota de Empenho – NE
- Programa de Desembolso – PD
- Ordem Bancária – OB.

Em seguida, a Prestação de Contas será encaminhada ao responsável pelo adiantamento /Unidade Escolar.

Após encerramento do prazo de gasto da verba, o responsável deverá fazer a junta neste processo de Prestação de Contas dos documentos:

➤ **OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** com assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento e do seu superior imediato, dirigido ao “Dirigente Regional de Ensino” em exercício (preenchimento vide site da D. E.);



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

- COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO: (quando houver);
- CÓPIA REPROGRÁFICA DO EXTRATO BANCÁRIO: deverá demonstrar os gastos realizados e os locais da compra. Deverá ser colado em papel timbrado da Unidade Escolar (sozinho);
- BALANCETE: com assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento e do seu superior imediato (preenchimento vide site da D. E.);
- PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS: cada nota fiscal deverá ser precedida pela respectiva pesquisa (preenchimento vide site da D. E.);
- NOTA FISCAL: colada em papel timbrado (deixar três cm de margem à esquerda para o documento não ser perfurado e/ou rasgado) com os respectivos carimbos de “**ATESTO QUE RECEBI O MATERIAL**” E/OU “**ATESTO QUE O SERVIÇO FOI EXECUTADO**” contendo a assinatura e carimbo de qualquer funcionário público estadual da Unidade Escolar (não podendo ser do próprio responsável pelo adiantamento) e “**AUTORIZO A DESPESA**” contendo a assinatura e carimbo do superior imediato do responsável pelo adiantamento. Estes carimbos deverão abranger a nota fiscal e o papel timbrado. Caso o adiantamento tenha sido repassado através da conta Governo – Adiantamento (pagamento em cheque), deverá constar também o carimbo “**pago através do cheque nº _____**”, constando a assinatura do funcionário da empresa atestando o pagamento.
- COMPROVANTE DA IDONEIDADE DA EMPRESA / FORNECEDOR-CONTRATADO (SINTEGRA).
- CÓPIA(S) DO(S) IMPRESSO(S) DA MAQUINETA: deverá ser colado **ao lado** da nota fiscal respectiva, comprovando o(s) gasto(s) realizado(s) (quando o adiantamento for repassado através do cartão de Adiantamento);
- CARTA DE CORREÇÃO: com assinatura e carimbo do responsável pela firma e do funcionário público estadual da Unidade Escolar que a recebeu.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

➤ **DOCUMENTOS SIAFEM: NOTA DE EMPENHO (NE), PD e ORDEM BANCÁRIA (OB):**

São documentos inseridos na Prestação de Contas pelo Núcleo de Finanças da Diretoria de Ensino. Favor **ler com atenção os documentos** para o correto preenchimento do balancete. O prazo para gasto é o mês ou de 30 (trinta) dias contados da liberação do recurso, data esta que consta no campo **“data de pagamento”** na Programação de Desembolso ou **“data de lançamento”** na Ordem Bancária.

RESUMO

A Prestações de Contas deverá ser entregue no protocolo da Diretoria de Ensino, na seguinte ordem:

MEMORANDO (DOCUMENTO INSERIDO PELO NÚCLEO DE FINANÇAS);

NOTA DE EMPENHO E ORDEM BANCÁRIA ORIGINAIS: (DOCUMENTOS INSERIDOS PELO NÚCLEO DE FINANÇAS);

➤ **OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: COM ASSINATURA E CARIMBO DO RESP. PELO ADIANTAMENTO E DO SEU SUPERIOR IMEDIATO;**

➤ **COMPROVANTE DE RECOLHIMENTO (QUANDO HOUVER);**

➤ **CÓPIA REPROGRÁFICA DO EXTRATO BANCÁRIO DEMONSTRANDO OS GASTOS REALIZADOS (COLADO EM PAPEL TIMBRADO);**

➤ **BALANCETE (ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO E DO SEU SUPERIOR IMEDIATO);**

➤ **PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS;**

- CÓPIA REPROGRÁFICA DE ORÇAMENTO (SE HOUVER);

➤ **COMPROVANTE DE IDONEIDADE DA EMPRESA FORNECEDORA DE MATERIAL E/OU DE SERVIÇO REALIZADO (ATRAVÉS DOS SITES: www.receita.fazenda.gov.br OU www.sintegra.gov.br);**

➤ **NOTA FISCAL ORIGINAL COLADA EM PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR COM OS RESPECTIVOS CARIMBOS (“AUTORIZO A DESPESA” E “ATESTO QUE RECEBI O MATERIAL” OU “ATESTO QUE O SERVIÇO FOI EXECUTADO”);**

➤ **CÓPIA DO CHEQUE EMITIDO PARA PAGAMENTO DA EMPRESA;**

➤ **CÓPIA REPROGRÁFICA DO IMPRESSO DA MAQUINETA COMPROVANDO O GASTO REALIZADO LEGÍVEL. CASO O RECURSO TENHA SIDO REPASSADO ATRAVÉS DE “CONTA GOVERNO ADIANTAMENTO DEVERÁ CONSTAR**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

CARIMBO DE PAGO, Nº DO CHEQUE E ASSINATURA LEGÍVEL DA FIRMA
CONFIRMADO O RECEBIMENTO;

➤ **CARTA DE CORREÇÃO (QUANDO HOUVER);**

Em alguns adiantamento:

- **FOLHETO DESCRITIVO** (ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO E DO SEU SUPERIOR IMEDIATO);
- **ATESTADO DE REALIZAÇÃO** (ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO E DO SEU SUPERIOR IMEDIATO);
- **RELAÇÃO DOS ALUNOS PARTICIPANTES DE EVENTO ESCOLAR** (DEVERÁ SER INFORMADA SÉRIE DO ALUNO, SEU NOME COMPLETO, Nº DO R.A. E A ASSINATURA DO ALUNO. NA ÚLTIMA FOLHA DEVERÃO CONSTAR NOME E ASSINATURA DOS PROFESSORES QUE ACOMPANHARAM OS ALUNOS e ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO E DO SEU SUPERIOR IMEDIATO).

Outubro de 2014.

NÚCLEO DE FINANÇAS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR

Santo André, ____ de ____ de 2014.

A data deverá ser a
mesma do balancete

Ofício nº ____/2014

Nome do
adiantamento
repassado

Assunto: Prestação de Contas - _____

Senhora Dirigente,

Mês do repasse do
adiantamento
repassado

Encaminho a Vossa Senhoria a Prestação de Contas referente ao
mês de ____/2014, relativo ao Adiantamento para atender despesas com
_____ para a EE _____ jurisdicionada a
Diretoria de Ensino Região de Santo André, conforme documentos anexos.

Respeitosamente,

Nome do
adiantamento
repassado

ASSINATURA E CARIMBO DO
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

ASSINATURA E CARIMBO DO
SUPERIOR IMEDIATO

Ilma. Sra.

Profª _____

DD. Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino - Região de Santo André

Nome do Dirigente
em exercício



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

OS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PELO NÚCLEO DE FINANÇAS, NÃO DEVERÃO CONTER RASURAS, ANOTAÇÕES À LÁPIS OU À CANETA, ASSINATURAS E CARIMBOS DE FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE ESCOLAR (MEMORANDO / NOTA DE EMPENHO / PD / OB).

SIAFEM2008-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO)

CONSULTA EM 15/02/2008 AS 14:24

USUARIO :

DATA EMISSAO : 15JAN2008 * NE SIAFEM

* NUMERO : **2008NE00001**

DATA LANÇAMENTO : 15JAN2008

UNIDADE GESTORA : 080285 - DIR.ENS.REG.SANTO ANDRÉ

GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

CGC/CPF/UG CREDOR : **111.111.111-11 - MARIA DOS SANTOS**

GESTAO CREDOR :

EVENTO : 400098 - EMPENHO DE ADIANTAMENTO

PTRES	UO	TRABALHO	PROGRAMA DE	RECURSO	FONTE	NATUREZA	UGO	PLANO	INTERNO
080613	08006	1236108051590000		005003002		33903992	080013	000.000.0626	

ACORDO : MODALIDADE : 1 - ORDINARIO

LICITACAO : 0 - A IDENT.ADIANT. REFERENCIA LEGAL : L.10320/68 D52610/08

ORIGEM MATERIAL : NUMERO PROCESSO : 0001/2008

1-SERVICO/2-MATERIAL : EMPENHO ORIGINAL :

NUMERO OFERTA COMPRA : NUMERO CONTRATO :

IDENTIFICADOR OBRA :

VALOR : 100,00

LOCAL DE ENTREGA: **EE VILA DE SANTO ANDRÉ**

EM 15JAN2008

TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL

MODELO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

SIAFEM2008-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO)

CONSULTA EM 15/02/2008 AS 14:34

USUARIO :

DATA EMISSAO : 15JAN2008

NUMERO : 2008NE00001

CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DE ADIANTAMENTO

--MES--
01

--VALOR--
100,00

MODELO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

SIAFEM2008-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO)

USUARIO :

UNIDADE GESTORA : 080285 - DIR.ENS.REG.SANTO ANDRE

GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

NUMERO : 2008NE00001

ITEM	UNID.MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
001	SERV	0001	100,00	100,00

DESCRICAO

ADIANT. P/ATENDER DESPESA
C/**DMPP** PARA AS UES. DO ENS.
FUNDAMENTAL JURISDICIONA-
DAS A D.E. R. SANTO ANDRÉ..
EM CONFORMIDADE . C/ INC. XX
DO ART.39, COMB. C/, INC. I,II, PAR.
ÚNICO DO ART. 39 DA L10320/68
PRAZO DE GASTO: ATÉ 30 DIAS
APÓS LIBERAÇÃO DO RECURSO.
FORAM ATENDIDAS AS NORMAS
DO DECRETO 52610/08. COF. 001/08
FIM DESCR.ITEM

FIM

MODELO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

COLAR EM PAPEL TIMBRADO A CÓPIA

REPROGRÁFICA DO EXTRATO QUE DEVERÁ DEMONSTRAR

TODAS AS DESPESAS CONFORME MODELO:

BANCO NOSSA CAIXA S.A. EXTRATO DE CONTA-CORRENTE DATA : 15/02/2014
CGC. 43.073.394/0001-10 AGENCIA: 0__ CONTA: 13-000__ - HORA : 16:13:31
NOME: SECRET EDUCACAO – EE _____ : 01/01/2014 PAG. : 001

DATA	HISTORICO	DOCTO	VALOR	SALDO
02/01/2014	SALDO ANTERIOR			0,00 C
04/01/2014	PAGTO SIAFEM	9655	200,00 C	200,00 C
16/01/2014	CHEQUE COMPENSADO	1210	100,00 D	100,00 C
31/01/2014	CHEQUE COMPENSADO	1211	100,00 D	0,00 C
15/02/2014	DISPONIVEL			0,00
	APLICACOES DISPONIVEIS			0,00
	PROVISIONADO			0,00
	BLOQUEIOS EM CHEQUE			0,00
	BLOQUEIO JUDICIAL			0,00
	TOTAL BLOQUEADO			0,00

(Deixar margem à esquerda de 03 cm para que o documento não seja perfurado.)

MODELO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

FOLHETO DESCRITIVO

PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR

INTERESSADO: EE _____

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

- Prestação de serviço de transporte em _____ ônibus /van para transporte de alunos para o evento “ _____ ”.
- Os alunos serão transportados do seguinte local:
EE _____
RUA _____ Nº _____
BAIRRO _____ SANTO ANDRÉ – SP
- DATA ____/____/2014 Horário: das ____ h ____ min. as ____ h ____ min.
- Os alunos serão transportados para o seguinte local:
EE _____
RUA _____ Nº _____
BAIRRO _____ SANTO ANDRÉ – SP
- DATA ____/____/2014 Horário: das ____ h ____ min. as ____ h ____ min.

Número de
ônibus utilizado

Exemplo: Jogos
Escolares

Santo André, ____ de _____ de 2014.

ASSINATURA E CARIMBO DO
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

ASSINATURA E CARIMBO DO
DO SUPERIOR IMEDIATO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR

ATESTADO DE REALIZAÇÃO

ATESTO para fins de comprovação que o transporte dos alunos da EE _____, participantes do evento “_____” promovido pela Secretaria de Estado da Educação em ____ de _____ de 2014, foi realizado a contento. Santo André _____ de _____ de 2014.

ASSINATURA E CARIMBO DO
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

ASSINATURA E CARIMBO DO
DO SUPERIOR IMEDIATO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR

Folha 1

RELAÇÃO DE ALUNOS PARTICIPANTES.

EVENTO: _____

LOCAL: _____

DATA ____/____/2014 SAÍDA DA U.E.: ____ h ____ min. RETORNO: ____ h ____ min.

Nº	SÉRIE	NOME DO ALUNO	RG.	ASSINATURA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR

RELAÇÃO DE ALUNOS PARTICIPANTES.

EVENTO: _____

LOCAL: _____

DATA ____/____/2013 SAÍDA DA U.E.: ____ h ____ min. RETORNO: ____ h ____ min.

Nº	SÉRIE	NOME DO ALUNO	RG.	ASSINATURA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nome dos Professores acompanhantes:

- 1) _____ (NOME POR EXTENSO) _____ (ASSINATURA)
- 2) _____ (NOME POR EXTENSO) _____ (ASSINATURA)
- 3) _____ (NOME POR EXTENSO) _____ (ASSINATURA)
- 4) _____ (NOME POR EXTENSO) _____ (ASSINATURA)

Santo André, ____ de _____ de 2013.

Assinatura e carimbo do responsável
Do adiantamento

Assinatura e carimbo do
Superior Imediato do responsável



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE ESCOLAR

COLAR A NOTA FISCAL ORIGINAL DEIXANDO 03 CM
DE MARGEM À ESQUERDO PARA QUE O
DOCUMENTO NÃO SEJA PERFURADO E/OU
RASGADO.

COLAR CÓPIA
REPROGRÁFICA
DO IMPRESSO DA
MAQUINETA
LEGÍVEL

**COLOCAR O CARIMBO ABRANGENDO
A NOTA FISCAL E O PAPEL TIMBRADO**

“ATESTO QUE O SERVIÇO FOI REALIZADO”
OU “ATESTO QUE O MATERIAL FOI RECEBIDO”
DATA (IGUAL DA NOTA FISCAL)

ASS. E CARIMBO DE QUALQUER
FUNCIONÁRIO PÚBLICO DA UE

**COLOCAR O CARIMBO ABRANGENDO
A NOTA FISCAL E O PAPEL TIMBRADO**

“AUTORIZO A DESPESA”
DATA (IGUAL A DA NOTA FISCAL)
ASS. E CARIMBO DO
SUPERIOR IMEDIATO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SANTO ANDRÉ

O BALANCETE tem alguns campos protegidos, somente liberados da formatação para preenchimento os seguintes itens:

- Campo 10 - Nome completo do Responsável pelo Adiantamento;
- Campo 11 - Cada repasse tem seu numero de Elemento/ Natureza de Despesa, ex:
 - 339039-92- DMPP
 - 339030-90- Material de Consumo - Aquisição de gás
 - 339030-60- Material de Consumo - Suprimentos de Informática
 - 339033-45-Transporte de Alunos referente ao Evento Escolar
 - 339039-80 – Outros Serviços e Encargos – PJ;
-
- Campo 12 - Nome do recurso repassado;
- Campo 13 - Mês que recebeu a verba;
- Campo 14 - CPF do Responsável pelo Adiantamento;
- Campo 17 - 1º Dia do prazo de gasto que consta no Memorando;
- Campo 18 - Razão Social (não digitar o nome fantasia), o nº da Nota Fiscal e a data de emissão da Nota Fiscal;
- Campo 19 - Valor total da Nota Fiscal;
- Campo 20 - Soma de todas as Notas Fiscais;
- Campo 21 - Quando houver recolhimento (Gasto indevido e/ou saldo não utilizado ou reversão do cartão);
- Campo 22 - Valor total da verba recebida;
- Campo 23 - Valor do recolhimento, quando houver;
- Campo 24 - Total do adiantamento menos o valor recolhido (Quando houver);
- Campo 25 - A mesma data do Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, a assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento (mesmo que o responsável seja o Diretor de Escola);
- Campo 26 – Assinatura e carimbo do Superior imediato do responsável pelo adiantamento.