



DADOS DO RESPONSÁVEL	
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 a requisição.
4. Matrícula	Número de matrícula atualizado pelo setor de Recursos Humanos;
5. Nome	Nome completo do responsável pelo adiantamento conforme portaria de designação;
6. Nº Portaria	Número da portaria de designação do servidor responsável pelo adiantamento;
7. Cargo/Função	Informar o cargo ou a função exercida;
8. RG	Nº do registro geral expedido por órgão competente;
9. CPF	Número do cadastro de pessoa física expedido por órgão competente;
10. Endereço	Informar endereço atualizado;
11. Banco	Nome do banco onde foi aberta conta específica para o responsável pelo adiantamento;
12. Nº agência	Número da agência onde foi aberta conta específica para o responsável pelo adiantamento;
13. Nº Conta Corrente	Número da conta corrente específica para o responsável pelo adiantamento;
DADOS DO ADIANTAMENTO	
14. Unidade Orçamentária Executora (código e descrição)	Código e descrição da secretaria/órgão de assessoramento do QDD vigente;
15. Classificação orçamentária (código e descrição)	Código e descrição da ação orçamentária (projeto/atividade) por onde irá ocorrer a despesa. <i>Obs. Verificar se existem todos os elementos de despesa para os quais foi solicitado o adiantamento.</i>
16. Modalidade da Despesa (art.2º do decreto 1660/2015)	Traz o elenco de despesas autorizadas pelo decreto municipal nº 1660/2015. Para o correto preenchimento verificar também os artigos 3º ao 9º do mesmo decreto.
17. Classificação da Despesa	Segue a classificação definida na lei 4.320/64. Ao avaliar as despesas elencadas nos artigos 3º ao 9º, preencher com o valor o campo correspondente ao elemento de despesa, que são: 33.90.30 – Material de Consumo 33.90.36 – Serviços de terceiro pessoa física 33.90.39 – Serviços de terceiro pessoa jurídica
18. VALOR TOTAL POR ELEMENTO	Preencher com o valor total dos itens para o elemento correspondente.
19. VALOR TOTAL DA REQUISIÇÃO	Preencher com o somatório dos elementos de despesa do item 19.
20. Resp. Adiantamento	Assinatura do responsável pelo adiantamento
21. Resp. Unidade Requisitante	Assinatura do secretário ou responsável pela secretaria ou órgão de assessoramento
22. Autorizo Prefeito	Assinatura do prefeito e data da autorização do adiantamento