

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTOS

ITEM 01 – NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇO DO SERVIDOR: Nome da universidade seguido do nome da unidade;

Exemplos: Universidade do Estado de Minas Gerais – Reitoria
Universidade do Estado de Minas Gerais – Unidade Abaeté
Universidade do Estado de Minas Gerais – Faculdade de Políticas Públicas

ITEM 02 – EXERCÍCIO FINANCEIRO: Ano em que a solicitação está sendo feita;

ITEM 03 – DATA DE EMISSÃO: Data de preenchimento do formulário;

ITEM 04 – UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO: Nome do setor de atuação do solicitante;

ITEM 05 – UNIDADE EXECUTORA: Número da unidade cadastrada no SIAF;

UNIDADES EXECUTORAS		
2350001	UEMG	REITORIA
2350004	UEMG	ESCOLA DE MÚSICA
2350005	UEMG	ESCOLA GUIGNARD
2350006	UEMG	FACULDADE DE EDUCAÇÃO
2350007	UEMG	ESCOLA DE DESIGN
2350017	UEMG	BARBACENA
2350018	UEMG	CAMPUS CIDADE NOVA
2350019	UEMG	FAC. P. PUB. TANCREDO NEVES
2350020	UEMG	FAC. ENG. JOÃO MONLEVADE
2350021	UEMG	FRUTAL
2350022	UEMG	UBÁ
2350024	UEMG	LEOPOLDINA
2350025	UEMG	HELENA ANTIPOFF
2350026	UEMG	CAMPANHA
2350027	UEMG	CARANGOLA
2350028	UEMG	DIAMANTINA
2350029	UEMG	ITUIUTABA
2350030	UEMG	DIVINÓPOLIS
2350031	UEMG	PASSOS
2350032	UEMG	CLÁUDIO
2350033	UEMG	ABAETÉ
2350034	UEMG	POÇOS DE CALDAS

ITEM 06 – NOME DO SERVIDOR: Nome completo do servidor solicitante;

ITEM 07 – NÚMERO DE MASP: Número da matrícula do servidor solicitante;

ITEM 08 – CARGO/FUNÇÃO: Cargo ou função exercida pelo servidor solicitante;

ITEM 09 – CPF: Informar o número do CPF do solicitante;

ITEM 10 – E-MAIL: Informar o e-mail que o servidor solicitante acessa diariamente;

ITEM 11 – TELEFONE: Informar telefone de contato para esclarecimento de informações, caso seja necessário;

ITEM 12 – NOME DO BANCO: Informar nome do banco que o servidor possui conta, para depósito do valor solicitado;

ITEM 13 – CÓDIGO DO BANCO: Informar código numérico do banco que o servidor possui conta, para depósito do valor solicitado;

ITEM 14 – CÓDIGO DA AGÊNCIA: Informar número da agência;

ITEM 15 – NÚMERO DA CONTA: Informar o número da conta para depósito do valor solicitado;

ITEM 16 – FINALIDADE DO ADIANTAMENTO: Informar motivo da solicitação; justificativa prévia;

ITEM 17 – DESPESAS: Preencher somente a despesa que se pretende receber o adiantamento;

ITEM 18 – VALOR SOLICITADO: Informar o valor que se pretende receber;

ITEMS 19, 20, 21, 22 E 23: Preenchimento exclusivo das Gerências de Orçamento e Finanças;

ITEM 24 – ASSINATURA DO SERVIDOR: Assinatura do servidor solicitante do adiantamento; assinar, datar e informar o MASP (ou carimbo);

ITEM 25 – ASSINATURA DA AUTORIDADE SOLICITANTE: Assinatura da chefia imediata do servidor que irá receber o adiantamento;

ITEM 26 – INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA: Preenchimento exclusivo da Gerência de Planejamento e Orçamento;

ITEM 27 – ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS: Assinatura do ordenador responsável pela despesa, autorizando a mesma;

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

ITEM 01 – NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE SERVIÇO DO SERVIDOR: Nome da universidade seguido do nome da unidade;

Exemplos: Universidade do Estado de Minas Gerais – Reitoria
Universidade do Estado de Minas Gerais – Unidade Abaeté
Universidade do Estado de Minas Gerais – Faculdade de Políticas Públicas

ITEM 02 – EXERCÍCIO FINANCEIRO: Ano em que a solicitação está sendo feita;

ITEM 03 – DATA DE EMISSÃO: Data de preenchimento do formulário;

ITEM 04 – UNIDADE ADMINISTRATIVA DE EXERCÍCIO: Nome do setor de atuação do solicitante;

ITEM 05 – UNIDADE EXECUTORA: Número da unidade cadastrada no SIAF;

UNIDADES EXECUTORAS		
2350001	UEMG	REITORIA
2350004	UEMG	ESCOLA DE MÚSICA
2350005	UEMG	ESCOLA GUIGNARD
2350006	UEMG	FACULDADE DE EDUCAÇÃO
2350007	UEMG	ESCOLA DE DESIGN
2350017	UEMG	BARBACENA
2350018	UEMG	CAMPUS CIDADE NOVA
2350019	UEMG	FAC. P. PUB. TANCREDO NEVES
2350020	UEMG	FAC. ENG. JOÃO MONLEVADE
2350021	UEMG	FRUTAL
2350022	UEMG	UBÁ
2350024	UEMG	LEOPOLDINA
2350025	UEMG	HELENA ANTIPOFF
2350026	UEMG	CAMPANHA
2350027	UEMG	CARANGOLA
2350028	UEMG	DIAMANTINA
2350029	UEMG	ITUIUTABA
2350030	UEMG	DIVINÓPOLIS
2350031	UEMG	PASSOS
2350032	UEMG	CLÁUDIO
2350033	UEMG	ABAETÉ
2350034	UEMG	POÇOS DE CALDAS

ITEM 06 – NOME DO SERVIDOR: Nome completo do servidor solicitante;

ITEM 07 – NÚMERO DE MASP: Número da matrícula do servidor solicitante;

ITEM 08 – CARGO/FUNÇÃO: Cargo ou função exercida pelo servidor solicitante;

ITEM 09 – CPF: Informar o número do CPF do solicitante;

ITEM 10 – E-MAIL: Informar o e-mail que o servidor solicitante acessa diariamente;

ITEM 11 – TELEFONE: Informar telefone de contato para esclarecimento de informações, caso seja necessário;

ITEM 12 – NOME DO BANCO: Informar nome do banco que o servidor possui conta, para depósito do valor solicitado;

ITEM 13 – CÓDIGO DO BANCO: Informar código numérico do banco que o servidor possui conta, para depósito do valor solicitado;

ITEM 14 – CÓDIGO DA AGÊNCIA: Informar número da agência;

ITEM 15 – NÚMERO DA CONTA: Informar o número da conta para depósito do valor solicitado;

ITEM 16 – PERÍODO DE APLICAÇÃO DO RECURSO: Período que se inicia na data de crédito em conta (data que o servidor recebeu o recurso) somados mais 30 (trinta) dias corridos;

ITEM 17 – ITEM: Numeral sequencial que identifica quantos itens possui o adiantamento;

ITEM 18 – DESCRIÇÃO DA DESPESA: Descrição geral da despesa;

ITEM 19 – TIPO DE COMPROVANTE: Informar se é nota fiscal, cupom fiscal, RPA;

ITEM 20 – NÚMERO COMPROVANTE: Informar o número do comprovante, caso haja;

ITEM 21 – DATA DO COMPROVANTE: Informar data de emissão do comprovante;

ITEM 22 – VALOR DA DESPESA: Informar o valor da despesa;

ITEM 23 – TOTAL: Somatório das despesas;

ITEM 24 – JUSTIFICATIVAS: Justificar todos os itens relacionados no item 17 e 18; justificativa deve comprovar a urgência e a imprescindibilidade de sua realização;

ITEM 25 – ASSINATURA DO SERVIDOR: Assinatura do servidor solicitante do adiantamento; assinar, datar e informar o MASP (ou carimbo);

ITEM 26 – ASSINATURA DA AUTORIDADE SOLICITANTE: Assinatura da chefia imediata do servidor que recebeu o adiantamento; assinar, datar e informar o MASP (ou carimbo);

ITEMS 27, 28, 29, 30, 31 E 32: Preenchimento exclusivo pela Gerência de Contabilidade e Finanças;

ITEM 33 – ASSINATURA DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS: Assinatura da Gerente de Contabilidade e Finanças;

ITEM 34 – ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS: Assinatura do ordenador responsável pela despesa, aprovando a mesma;