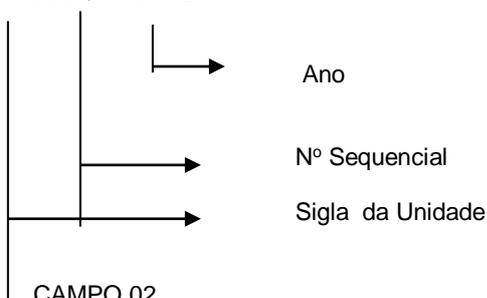


PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

CAMPO 01

Número de ordem do documento será preenchido pelo colaborador (a) habilitado (a) a emissão do mesmo, que controlará o número seqüencial de emissão.

XXX / YYY - AA



CAMPO 02

Data de emissão da autorização

CAMPO 03

O colaborador deverá preencher este campo com o seu ramal de contato

CAMPO 04

O colaborador deverá preencher este campo com o nome completo

CAMPO 05

Assinatura do colaborador

CAMPO 06

CPF do colaborador

CAMPO 07

Preencher neste campo com a matrícula do colaborador

CAMPO 08

Preencher o nome completo do aprovador

CAMPO 09

Deverá constar a assinatura do aprovador

CAMPO 10

Informar a data que ocorreu a despesa

CAMPO 11

Descrever sucintamente a atividade ou despesa

CAMPO 12

Informar o nº do comprovante da despesa

CAMPO 13

Informar o valor em R\$ da atividade/despesa

CAMPO 14

Informar o centro de custo

CAMPO 15

Informar a conta contábil pertinente ao tipo de atividade/despesa

CAMPO 16

Executar corretamente o somatório das despesas

CAMPO 17

Informar o valor recebido em R\$

CAMPO 18

Marcar com X o tipo de situação gerada do resultado do somatório do campo (16 – 17)

CAMPO 19

Preencher a data de recebimento

CAMPO 20

Informar dados para depósito em caso de saldo a receber, o valor máximo pago pelo caixa da tesouraria será de até R\$ 20,00 (Vinte reais).

CAMPO 21

Efetuar assinatura no encerramento deste relatório de atividades e despesas

Em caso de saldo a pagar, encaminhar o numerário à tesouraria juntamente com este fechamento.