

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2006 - GSEFAZ

ÓRGÃO: Preencher com o nome do órgão ou entidade;

SETOR: Preencher com a denominação do setor responsável pela informação;

INFORMAÇÃO Nº: Preencher com numeração seqüencial anual e o exercício corrente.

Interessado: Preencher com o nome do credor;

Valor: preencher com o valor total requerido;

Exercício: preencher com o exercício de origem da despesa;

U. O.: preencher com o código da Unidade Orçamentária;

Prog. de Trabalho: preencher com a codificação completa do programa de trabalho onde será realizada a despesa;

Fonte: preencher com a fonte de recurso na qual será paga a despesa;

Elemento de Despesa: preencher com o código correspondente ao elemento de despesa onde será realizada a despesa;

ORIGEM DA DESPESA: escolher apenas uma opção;

- Se a opção for a primeira é necessário preencher as informações sobre o saldo orçamentário no exercício de origem;
- Se a opção for a segunda é necessário justificar o não empenhamento no exercício de origem;
- Se a opção for a terceira é necessário enviar o processo à SET / SEFAZ para receber parecer quanto ao cancelamento do RAP;

PARECER DA SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOIRO DA SEFAZ: uso exclusivo da SEFAZ. Somente será utilizada se a origem da despesa for Restos a Pagar cancelados;

PARECER DO INSPETOR SETORIAL: uso exclusivo do Inspetor Setorial da SEFAZ, que deverá assinalar somente uma opção;

ENCAMINHAMENTO: deve ser preenchido e assinado pelo funcionário responsável pelo preenchimento das informações e pelo responsável pelo setor financeiro;

RECONHECIMENTO DA DÍVIDA: uso exclusivo do ordenador de despesa, que deverá preenchê-lo e assiná-lo.