

## **CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA GUARDA NA PREFEITURA**

Lembrando que a equipe técnica desta secretaria, responsável pela prestação de contas, deve solicitar para o Presidente da UEX a documentação abaixo, para guarda na prefeitura:

1) Ofício do presidente da UEX de encaminhamento da prestação de contas ao prefeito ou Dirigente Municipal;

2) Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados;

3) Conciliação Bancária, no caso de terem ocorrido despesas ou não, cujos débitos na conta bancária ainda não tenham sido lançados até 31 de dezembro.

4) De outros documentos que concorram para a inequívoca comprovação da destinação dada aos recursos como:

Extratos (mensais) bancários da conta corrente em que os recursos foram depositados,

5) Extratos bancários das aplicações financeiras (mensais);

6) Atas de reuniões do colegiado escolar do PLANO DE APLICAÇÃO;

7) Atas de reuniões do colegiado escolar da PESQUISA DE PREÇOS;

8) Atas de reuniões do colegiado escolar do APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS;

9) F) Atas de reuniões do colegiado escolar do PLANO DE APLICAÇÃO;

10) Cópia das pesquisas de preços contendo a identificação completa da empresa;

11) Cópia das Notas Fiscais com a identificação do programa e ano de utilização do recurso, ou em caso de (MAIS ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO INTEGRAL) também o relatório de atividades desenvolvidas pelos assistentes.

12) Cópia dos cheques nominais; ( para contas antigas, que ainda utilizavam cheque)

13) Relação de bens adquiridos ou produzidos; (somente itens da categoria capital)

14) Termo de doação de bens ( só itens de capital, que estão constantes na relação de bens adquiridos ou produzidos)

15) Cópia das certidões negativas das empresas vencedoras;

OBS: Os documentos ORIGINAIS DEVEM FICAR NA UEX (ESCOLA) guardados por 10 anos.

---