



**MANUAL DE DESPESAS SOB REGIME DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS
(Regime de Adiantamento)**

Atualizado em 21/08/2023

Sumário

INTRODUÇÃO	2
1) Conceito de adiantamento	2
2) Limite global	2
3) Fundamentos legais para concessão	2
4) Para quem pode ser concedido	3
5) Situações nas quais não pode ser concedido	3
6) Procedimentos para processamento, formalização e concessão	3
7) Despesas que podem ser realizadas sob regime de adiantamento	4
8) Despesas que não podem ser realizadas sob regime de adiantamento	5
9) Regras para despesas com alimentação	6
10) Pagamento das despesas	6
11) Período de vigência	6
12) Prestação de contas	7
13) Orientações para montagem da prestação de contas	10
14) Demais aspectos relevantes a serem observados	13
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13

INTRODUÇÃO

Este Manual de Adiantamentos foi elaborado pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia (Pauliprev) com o objetivo de orientar os servidores, os responsáveis por adiantamentos bem como os responsáveis pela análise das prestações de contas sobre a correta utilização do regime no âmbito do Instituto, abordando seus principais aspectos e procedimentos a serem observados do início ao fim do processo, servindo como guia para todos os servidores envolvidos no processo.

1) Conceito de adiantamento

Adiantamento é a entrega de numerário público a servidor em exercício, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação.

Assim dispõe o Art. 68, da Lei 4.320/64:

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”

Processo normal de aplicação é a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade de licitação, que deve obedecer aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento (arts. 60 a 66 da Lei 4.320/64).

A despesa paga por regime de adiantamento é **exceção** ao processo normal de aplicação, não devendo, de forma alguma, ser utilizado com regra nas contratações.

2) Limite global

Conforme art. 2º da Lei municipal nº 4.271/2023, o valor global do adiantamento não pode ser superior aos **R\$ 10.000, 00 (dez mil reais)** previstos no art. 95, § 2º, da Lei federal nº 14.133/2021, sujeito às atualizações anuais previstas no art. 182 da mesma lei.

3) Fundamentos legais para concessão

O amparo legal para a concessão do adiantamento está contido nos dispositivos informados a seguir, os quais se encontram em vigor no momento da publicação deste manual.

- Lei federal nº 4.320/64;
- Lei municipal nº 4.271/2023;
- Decreto municipal nº 8.456/2023;
- Instruções nº 01/2020 do TCE-SP;
- Comunicado SDG 19/2010 do TCE/SP;

4) Para quem pode ser concedido?

Os recursos de adiantamento poderão ser concedidos para qualquer servidor do Pauliprev, desde que esteja em efetivo exercício. Ele será responsável pelo numerário e pela adequada prestação de contas ao departamento administrativo-financeiro do Instituto.

5) Situações nas quais não pode ser concedido

O adiantamento não poderá ser concedido para:

- servidor que não esteja devidamente nomeado através de Portaria emitida pelo Pauliprev;
- agentes políticos, em seu próprio nome;
- servidor em alcance, ou seja, aquele servidor que, tendo recebido adiantamento sob sua responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;
- servidor responsável por dois adiantamentos;
- servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício;
- para pagamento de despesas já realizadas;
- aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- despesas não previstas na Lei municipal nº 4.271/2023 ou no Decreto municipal nº 8.456/2023.

6) Procedimentos para processamento, formalização e concessão

Os processos de adiantamento e as respectivas prestações de contas são formalizados e instruídos pela diretoria interessada, devendo constar o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária, o nome e matrícula ou número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável pelo adiantamento.

A diretoria administrativa-financeira deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar o processamento dos documentos contábeis, conforme detalhamento a seguir.

- a diretoria interessada deverá, com antecedência mínima de 03 (três) dias, emitir uma solicitação de adiantamento, que deverá conter a assinatura do diretor e do responsável pelos recursos, bem como todas as informações e justificativas necessárias, encaminhando tal documento à diretoria administrativa-financeira

para análise e providências pertinentes;

- Ao receber o documento, a diretoria administrativa-financeira analisará as informações nele contidas, bem como se certificará das disponibilidades financeiras e orçamentárias ao processamento do pedido. Estando tais disponibilidades adequadas, a solicitação será encaminhada para assinatura do ordenador de despesas (diretor-presidente).

Ao retornar à diretoria administrativa-financeira, será realizado:

- registro da solicitação no sistema informatizado para controle;
- autuação da solicitação em regular processo administrativo;
- emissão do empenho e correspondentes liquidação e ordem de pagamento;
- emissão do cheque nominal ao servidor responsável pelo adiantamento e seu encaminhamento para assinatura do diretor administrativo-financeiro;
- entrega, em mãos, do cheque assinado ao responsável pelo adiantamento, que deverá retirá-lo diretamente na diretoria administrativa-financeira.

7) Despesas que podem ser realizadas sob regime de adiantamento

Segundo Decreto municipal nº 8.456/2023, arts. 4º e 5º, a verba de adiantamento poderá ser utilizada para aquisição de materiais de consumo, serviços e despesa miúda de pronto pagamento.

Entende-se por despesa miúda de pronto pagamento a que não ultrapasse o valor relativo a **100 UFPs** ou a que se fizer:

- a) com selos postais, material, pequenos consertos, aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
- b) com encadernações avulsas e artigos de escritório, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- c) com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- d) com refeições a trabalho, desde que fora da cidade, e respeitando os princípios da modicidade e economicidade;
- e) outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Em suma, o regime de adiantamento poderá ser utilizado quando:

- não for possível submeter tais dispêndios ao processo normal de aplicação;
- o material ou serviço pretendido não estiver previsto em contrato ou outro instrumento licitatório em vigor no Instituto à época da aquisição a ser realizada;
- em se tratando de bem, o mesmo não estiver disponível no almoxarifado do Pauliprev;
- em se tratando de serviço, este não puder ser realizado, via processo normal de

- contratação, no prazo demandado pelo Pauliprev;
- despesas com deslocamentos de servidores a serviço e no interesse do Pauliprev;
- for despesa miúda e de pronto pagamento.

Importante destacar que as aquisições de materiais de consumo e os serviços realizados em regime adiantamento deverão ser precedidas de **03 (três) orçamentos, exceto aqueles que não ultrapassem o valor relativo a 100 UFPs** (art. 4º, I, do Decreto 8.456/2023), os quais estão dispensados da realização de cotação prévia.

O resultado das pesquisas de preços deverá constar no processo de prestação de contas do adiantamento, bem como as justificativas, no caso de impossibilidade de realização da pesquisa.

Compõem os custos com deslocamentos os dispêndios com:

- passagem rodoviária, aérea, metroviária, ferroviária ou outro meio de transporte devidamente regulamentado;
- pedágio, exclusivamente aqueles relativos às praças pertencentes ao itinerário necessário ao deslocamento objeto da viagem;
- estacionamento regulamentado;
- serviço de transporte de pessoas por táxi regulamentado (por exemplo: Uber, Cabify, 99 e outros disponibilizados por meio de aplicativos móveis);

Todos os gastos elencados anteriormente devem sempre prezar pelo interesse público, modicidade e razoabilidade dos gastos, nos termos do COMUNICADO SDG Nº 19/2010, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8) Despesas que não podem ser realizadas sob regime de adiantamento

É expressamente vedado o dispêndio, com recursos do adiantamento, de despesas:

- em desacordo com as instruções deste manual;
- com bens e serviços cobertos por atas de registro de preços, contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor no Pauliprev à época da aquisição do bem ou serviço;
- com diárias dentro do município de Paulínia;
- já realizadas;
- com o objetivo de formar estoques;
- para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;
- com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares;
- com solenidades, recepções e certames;
- com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;
- com aquisição de material permanente, equipamentos ou material bibliográfico;
- com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesas (industrializados ou não), com frigobar, lavanderia (esses dois últimos no caso de diárias em hotel);

Despesas em desacordo com a normativa ora apresentada serão glosadas e o numerário deverá ser restituído ao Pauliprev pelo servidor responsável pela despesa quando da prestação de contas.

9) Regras para despesas com alimentação

Nos termos do § 6º do artigo 10º do Decreto municipal nº 8.456/2023, deverá ser respeitado o **limite mínimo de 04 (quatro) horas** entre uma refeição e outra.

No comprovante da despesa deverá constar, detalhadamente, o que foi consumido. Exemplo:

- No caso de despesa com alimentação: prato feito, almoço comercial, arroz com feijão, bife e salada, sanduíche de queijo, sanduíche misto quente, croquete, coxinha, refrigerante, suco de laranja, entre outros, os itens deverão ter seus valores discriminados em separado (por item) e deverão ser compatíveis com os produtos consumidos.
- Os horários dos gastos deverão guardar relação com as despesas às quais se referem.

Não serão aceitos comprovantes:

- com descrições genéricas ou incompletas, como, por exemplo, despesa, café da manhã, alimentos, alimentação, restaurante, refeição, almoço (exceto em cupom fiscal para esses dois últimos);
- alterados, apagados, rasurados, emendados ou com outros artifícios quem venham a prejudicar sua clareza.

10) Pagamento das despesas

Não são permitidos pagamentos de despesas:

- anteriores ao empenho (antes da liberação do adiantamento);
- a prazo ou parcelado;
- após o prazo para sua utilização.

11) Período de vigência

O prazo para utilização do valor concedido por adiantamento é de **até 60 (sessenta) dias**, conforme art. 7º do Decreto municipal nº 8.456/2023.

Ou seja, o servidor responsável poderá fazer uso dos recursos nos 59 dias seguintes à data de assinatura do cheque.

Findo esse prazo, deverá o responsável pelo adiantamento, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, proceder à prestação de contas dos gastos realizados, nos moldes do tópico seguinte deste manual.

Importante:

- a) considerando que os adiantamentos em vigência devem ser finalizados dentro do mesmo exercício, os recursos entregues **próximo ao fim do ano devem seguir as orientações da diretoria administrativa-financeira quanto ao prazo de utilização**, que poderá ser menor que 60 (sessenta) dias;
- b) não haverá cobertura de despesas realizadas fora do período de vigência do adiantamento.

12) Prestação de contas

a) *Quem deve prestar contas*

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos (art. 70 da CF/88).

Em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas o beneficiário direto (aquele que utiliza diretamente o recurso), o servidor responsável pelo adiantamento (quem recebe e administra o valor total do adiantamento) e o ordenador da despesa (diretor-presidente do Pauliprev).

Posteriormente à verificação documental procedida pelo departamento de controle interno, a aprovação ou reprovação definitiva das contas apresentadas incumbe ao diretor-presidente.

O servidor responsável por adiantamento deverá prestar contas antes de sair de férias ou de se afastar por qualquer razão.

b) *Procedimentos para a prestação de contas*

O processo de prestação de contas deve ser instruído da seguinte forma:

I - relação em ordem cronológica dos comprovantes das despesas realizadas, constando número e data do documento fiscal, razão social do fornecedor, valor da despesa, soma das despesas realizadas e o valor do saldo a restituir, se for o caso;

II - extrato bancário compreendendo todo o período desde a saída do saldo do adiantamento até a data de entrada do saldo não utilizado;

III - documentos originais das despesas realizadas, seguidos de cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, expedido através do site da Receita Federal do Brasil;

IV - os documentos fiscais apresentados deverão conter discriminação de forma clara dos serviços realizados ou produtos adquiridos, vedada a descrição genérica.

Observações:

- a) Os comprovantes mencionados acima serão colados em folhas brancas, as quais serão devidamente numeradas.
- b) Os recibos de pedágios poderão ser colados quantos forem possíveis em uma única folha, desde que não se sobreponham uns aos outros e tenham a mesma data e justificativa.
- c) Nos termos da Instrução Normativa nº 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os comprovantes de despesas com viagens deverão estar acompanhados de relatório contendo o motivo da viagem, o nome dos participantes e o relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.

Após a realização do gasto, o responsável pela despesa (quem realizou a despesa) **deverá atestar (datar e assinar) o recebimento do material/serviço**, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade adquirida e que atendeu aos requisitos mínimos de qualidade.

Ao receber os comprovantes das despesas devidamente atestados, o responsável pelo adiantamento, considerando as regras estabelecidas neste manual, deverá:

- analisar a razoabilidade e a aplicabilidade dos gastos realizados por meio de adiantamento;
- verificar a conformidade dos documentos, recusando aqueles que estiverem em desacordo com as disposições na legislação e neste manual;
- preencher os formulários exigidos para a adequada prestação de contas, prestando as informações e justificativas cabíveis e exigíveis a cada caso;
- apor seu carimbo e visto em cada um dos formulários, atestando a verificação realizada dos comprovantes neles afixados;
- reunir em ordem cronológica os referidos formulários e documentos, encartando-os na pasta correspondente e, em seguida, encaminhar o processo ao departamento administrativo-financeiro.

As justificativas apresentadas devem ser fundamentadas.

Ao departamento de controle interno caberá a conferência e análise da documentação de todo o processo de prestação de contas, inclusive em relação ao atendimento dos princípios da razoabilidade, do interesse público e da modicidade dos gastos. Estando de acordo com as disposições deste manual, será emitido parecer favorável e encaminhado à diretoria administrativa-financeira para arquivamento.

Caso a prestação de contas contenha inconsistências ou inconformidades, o departamento de controle interno procederá à sua devolução à diretoria administrativa-financeira, para que o responsável pelo adiantamento tenha a oportunidade de

providenciar as adequações necessárias ou apresentar justificativa plausível, quando couber.

O responsável pelo adiantamento deverá tomar as providências para adequação da prestação de contas no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de ciência das inconformidades. Após, o processo retornará ao departamento de controle interno para nova análise e emissão de parecer.

Nos casos em que o parecer seja pela irregularidade da prestação de contas, o departamento de controle interno encaminhará o processo ao diretor-presidente, com as devidas recomendações, o qual poderá decidir pela regularidade do processo, desde que devidamente motivado.

Sendo a irregularidade ratificada pelo diretor-presidente, este tomará as providências cabíveis para iniciar o processo de restituição dos valores despendidos de forma irregular, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

c) Prazo para a prestação de contas

O prazo máximo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à diretoria administrativa-financeira é de **até 30 (trinta) dias**, contados da data do final do prazo para a utilização dos recursos.

No caso de prestação de contas devolvida pelo departamento de controle interno, para eventuais adequações, o prazo para o responsável pelo adiantamento providenciar o saneamento e regularização do processo é de até 10 (dez) dias da data da ciência das inconformidades apontadas.

O valor do saldo da prestação de contas (diferença entre o valor do adiantamento e o valor total das despesas realizadas) deverá ser depositado em conta corrente própria do Pauliprev, indicada pela diretoria administrativa-financeira, em **até 10 (dez) dias subsequentes ao vencimento do prazo para a utilização dos recursos**.

O depósito do saldo descrito no parágrafo anterior é condição indispensável à prestação de contas, sem o qual esta será reputada irregular.

Caso a prestação de contas não seja feita nos prazos estipulados acima, o servidor responsável tornar-se-á servidor em alcance, ficando impedido de receber novos recursos de adiantamento, até que a situação seja regularizada.

Na inércia do servidor executor da despesa ou do responsável pelo adiantamento quanto à prestação de contas, caberá à diretoria administrativa-financeira:

- dar conhecimento da situação ao diretor-presidente e ao departamento de controle interno;
- abster-se de conceder novo adiantamento ao servidor em questão até a regularização da situação.

Caberá ao departamento de controle interno:

- dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos recebidos pelo

regime de adiantamento, fornecendo todos os elementos que permitam sua identificação.

Não sendo cumprida a obrigação de prestar contas, o responsável pela irregularidade ficará sujeito a:

- abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente;
- responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

d) Aspectos analisados pela diretoria administrativa-financeira

A Diretoria Administrativa-Financeira analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua exatidão aritmética, da justificativa da despesa e da conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como realizará a conferência documental, do depósito efetuado, tudo em obediência à legislação pertinente e às disposições deste manual.

Prestações de contas em desacordo com o estabelecido neste manual serão formalmente recusadas e devolvidas, para, quando cabível, providenciar as retificações, exclusões, complementações ou outras providências pertinentes à sua adequação.

As prestações de contas recusadas serão acompanhadas dos apontamentos das não conformidades detectadas.

13) Orientações para montagem da prestação de contas

a) Organizando os Documentos:

- 1 - Separe as notas fiscais de consumo e de serviços, observando se no campo destinatário consta o Instituto de Previdência e seu CNPJ;
- 2 - Organize-as em ordem cronológica;
- 3 - Observe se foram emitidas dentro do prazo de utilização (contar a data do cheque mais 59 dias); as notas fiscais que ultrapassarem a data não serão aceitas, portanto, não deverão fazer parte da prestação;
- 4 - Fazer cópia (xerox) dos cupons fiscais (cuja a impressão desaparece com o tempo) e grampeá-los em folha de sulfite;
- 5 - Observe se há o carimbo da empresa que recebeu o valor, contendo data, assinatura e identificação de quem assinou (a identificação é necessária pois, se houver alegações futuras de que a empresa não recebeu, há provas de quem assinou); no caso de aquisições de bens fora do município, a confirmação poderá ser feita por e-mail;

6 - Observe se há carimbo do servidor que recebeu o produto, contendo data, assinatura e identificação de quem assinou (a identificação é necessária pois, se houver problemas quanto à data de vencimento ou quantidade incorreta dos produtos, o servidor poderá ser responsabilizado);

7 - Organize os três orçamentos do valor menor para o maior.

b) Emitindo os Documentos:

1 - Emita um comprovante de CNPJ para cada nota fiscal/empresa;

2 - Elabore as justificativas necessárias;

3 - Relacione as notas fiscais, respeitando a ordem cronológica, inserindo a razão social, número da nota, data da emissão e valor no demonstrativo de despesas;

4 - Em casos de viagem, emita o relatório contendo seu objetivo, nome dos participantes e atividades realizadas;

5 - Junte o comprovante de devolução das verbas não utilizadas.

c) Montando a Prestação de Contas:

1 - Capa da prestação de contas;

2 - Requerimento de adiantamento com a devida justificativa;

3 - Autorização da respectiva diretoria e do ordenador de despesas;

4 - Nota de empenho e/ou ordem de pagamento;

5 - Orçamentos, se for o caso;

6 - Demonstrativo da despesa realizada;

7 - Extrato bancário compreendendo todo o período, desde a saída do saldo do adiantamento até a data de entrada do saldo não utilizado;

8 - Declarações e justificativas pertinentes;

9 - Nota fiscal, cupom fiscal e/ou outros comprovantes;

10 - Comprovante de CNPJ da empresa (pesquisa no site da Receita Federal);

11 - Inserir o relatório contendo objetivo, participantes e atividades relativas à viagem, se for o caso.

Observações importantes:

- Todos os comprovantes devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome do Pauliprev e fazer constar o CNPJ nº 04.882.772/0001-55, exceção feita aos cupons de cartórios e recibos de registro civil, de imóveis, de documentos etc., os quais emitem recibos em nome da pessoa do requerente;
- Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado do comprovante, permitindo saber o que foi adquirido e o que foi pago por cada item, não sendo aceitas descrições genéricas, como, por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas, Consumo, etc.;
- Os documentos devem ser todos fornecidos em vias originais.

Principais Tipos de Documentos:

- Nota fiscal de venda ou de prestação de serviços: via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas;
- Cupom fiscal: deve-se ter cuidado especial com cupons fiscais, pois se apagam rapidamente. Deve ser feita uma cópia (xerox) para entregar junto com o comprovante original na ocasião da prestação de contas;
- Recibos de estacionamento: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e de saída (permanência). Não serão aceitos recibos simples sem numeração;
- Bilhetes de Passagens Rodoviárias e Taxas de Embarque (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável;
- Recibos de taxi: aceitos somente recibos de serviços de táxi regulamentado, cujo documento possua validade fiscal. Não serão aceitos recibos simples (sem valor fiscal);
- Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.): aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Referido recibo pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço. Não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista;
- Cupons de pedágio: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e os objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável.

14) Demais aspectos relevantes a serem observados

- Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa, pois estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria;
- Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como serem aplicados em despesa diferente daquela para a qual o recurso foi solicitado;
- Em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (preços razoáveis, sem exageros ou excessos, compatíveis com condições normais de gasto);
- Os comprovantes devem conter o exato valor da despesa realizada;
- Para atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, toda despesa suportada por adiantamento deve ser devidamente justificada e seus beneficiários bem identificados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual abordou as despesas e situações mais comuns verificadas no uso do regime de suprimento de fundos (regime de adiantamento). Casos eventualmente não abrangidos ou não previstos pelas disposições deste manual serão oportunamente analisados pelo departamento de controle interno em conjunto com a diretoria executiva do Instituto, sendo recomendado, em caso de dúvida, consulta prévia à legislação e aos citados departamentos.