



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI Nº 02, de 18 de novembro de 2021.**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DO REGIME DE ADIANTAMENTO, ATRAVÉS DA APROVAÇÃO DO MANUAL DE DO REGIME DE ADIANTAMENTO, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; artigo 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro; conjugados com o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64 e 8.666/93 e, por fim o Decreto Municipal nº. 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE:

**Art. 1º.** Aprovar o Manual do Regime de Adiantamento, constante nos autos do processo administrativo nº 6874/2021, que estabelece rotinas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Nilópolis-RJ quanto ao procedimento na concessão e prestação de contas do Regime de Adiantamento.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange a todas as Secretarias da estrutura organizacional, da Administração Direta.

**Art. 3º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Danielle Villas Bôas Agero Corrêa**  
Secretária Municipal de Controle Interno  
Mat. 25.018

**De Acordo.**

**Abraão David Neto**  
Prefeito



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

**Manual do Regime de Adiantamento**

Lei nº 5.977, de 25 de outubro de 2001

NILÓPOLIS - RJ

JULHO/2021



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**



**PREFEITO**

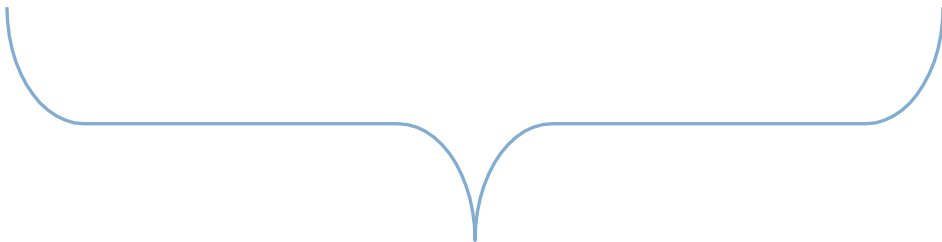
Abraão David Neto

**ELABORAÇÃO**

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa  
Secretária Municipal de Controle Interno

**COLABORAÇÃO**

Evandro araujo da Silva  
Subsecretário de Controle Interno



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

**Sumário**

Introdução .....	4
Legislação Aplicada.....	5
Regime de Adiantamento – Conceito e fundamentação legal.....	6
Adiantamento – Definições e requisitos.....	9
Requisitos necessários para solicitação e proibições .....	10
Concessão de Adiantamento para despesas- Procedimentos .....	11
Prestação de Contas de Adiantamento-Definições.....	14
Prestação de Contas de Adiantamento– Procedimentos .....	15
Anexo – Modelo de Autorização para despesa.....	19
Fluxograma do Regime de Adiantamento.....	20



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

## **Introdução**

O presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar os envolvidos sobre a instrução processual dos adiantamentos para pequenas despesas e da prestação de contas de adiantamento, nos termos da legislação em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos.

O *Manual do Regime de Adiantamento* visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo.

Desta forma, a Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta este manual de procedimentos do Regime de Adiantamento aos servidores municipais e, também às pessoas e entidades interessadas, a ser seguido durante todo o andamento processual, desde o momento da sua solicitação por parte do Tomador de Adiantamento até a efetiva prestação de contas, garantindo assim o cumprimento de todos os requisitos legais.

Que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente para o esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de adiantamento de despesas, dentro dos princípios legais correspondentes.

**Abraão David Neto**

Prefeito

**Danielle Villas Bôas Agero Corrêa**

Secretária Municipal de Controle Interno

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

### **Legislação Aplicada**

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei Municipal nº 5.977/2001 – Dispõe sobre o pagamento de despesas sob o regime de adiantamento e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 64/2005– Estatuto dos Servidores do Município de Nilópolis;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

**REGIME DE ADIANTAMENTO**

**CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Conforme estabelece o art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, o Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação.

Sendo assim, os artigos 65 e 68 da Lei nº 4.320/64 estabelecem que, para se adotar o Regime de Adiantamento, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) as espécies de despesas devem estar expressamente definidas em lei;
- b) a natureza da despesa ou a sua urgência impossibilitam o processamento normal de aplicação;
- c) em casos excepcionais.

No âmbito da Prefeitura Municipal de Nilópolis, a realização de despesas por meio do Regime de Adiantamento está definida na Lei Municipal nº 5.977, de 25 de outubro de 2001.

Vale lembrar que o art. 2º da Lei Municipal nº 5.977/2001 salienta que o regime de adiantamento tem a finalidade de atender as necessidades da Repartição nos casos em que a realização das despesas não possa subordinar-se ao processo normal e quando for exigido o pronto pagamento.

Nesse mesmo sentido, o art. 7º da referida lei dispõe que para a realização de gastos no regime de adiantamento é necessária justificativa do motivo para a aplicação dos recursos.

Também devemos ressaltar que o art. 8º da Lei Municipal nº 5.977/2001 determina a proibição da formalização de adiantamentos para: - quem não haja prestado contas no prazo legal do adiantamento anterior (servidor em alcance); - quem já seja responsável por 2 (dois) adiantamentos.

Finalizando, destacamos que os gastos com os recursos do adiantamento devem ser iniciados após o efetivo recebimento do numerário pelo responsável pelo adiantamento.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

➤ **Adiantamento**

É a concessão de numerários efetuada ao servidor do município de Nilópolis, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para utilização e comprovação das despesas definidas em lei.

➤ **Natureza da Despesa**

É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de adiantamento. Ela serve como referência no quadro de todas as despesas e visa facilitar a classificação contábil.

➤ **Prestação de Contas**

É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados.

➤ **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a estas. Ex.: pedreiros, pintores, taxistas, etc.

➤ **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa jurídica, devidamente habilitada com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

➤ **Material de Consumo**

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio da entidade e que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente, a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, material de higiene e limpeza, lubrificantes, etc.

➤ **Ordenador de Despesas**

Toda e qualquer autoridade cujos atos resultarem em reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimimento de fundos ou dispêndio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

de recursos pelos quais se responderá.

➤ **Atestador de Despesas**

É o servidor designado para atestar a veracidade e legitimidade das despesas pagas com recursos do adiantamento, confirmando que o material foi recebido ou o serviço foi prestado.

➤ **Empenho**

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração Pública a obrigação de pagamento. Para cada empenho será emitida uma Nota de Empenho.

➤ **Liquidação**

É a fase de verificação do direito adquirido pelo credor. Baseia-se nos documentos comprobatórios do respectivo crédito e deve apurar a origem, o objeto, a importância e a quem se deve pagar o valor para extinguir a obrigação.

➤ **Pagamento**

É o despacho emitido pela autoridade competente determinando que a despesa seja paga. O seu conteúdo consiste na entrega de um número correspondente ao bem adquirido ou ao serviço prestado. Para o pagamento, será emitida uma Ordem de Pagamento.

➤ **Servidor em alcance**

É aquele servidor que não prestou contas de adiantamento no prazo regulamentar, enquanto não o fizer, ou que teve recusada prestação de contas de adiantamento anterior.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

O

Adiantamentosurgiparaatenderasdespesasquenãopossamaguardaroprocesso normal de execução, ou seja, uma exceção quanto à não realização de processo licitatório.

Destarte, faremos as considerações acerca dos procedimentos quanto à utilização de número considerado de que no âmbito da Administração Pública.

Dentre suas características, podemos destacar:

- Utilizado para despesas que não podem seguir o procedimento normal de licitação; Ocorrem nos casos excepcionais, descritos na Lei Municipal nº 5977/2001;
- Exigida a prestação de contas posterior à aplicação dos recursos;
- Possui prazo para a prestação de contas.

A despesa de adiantamento é precedida pelas três fases da execução da despesa, sendo que o empenho se dará em nome do servidor requerente.

A distinção da despesa se dará através da classificação da natureza da despesa.

As fases da execução da despesa são:

**EMPENHO LIQUIDAÇÃO PAGAMENTO**



**PROIBIÇÕES**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

Os requisitos para solicitações são:

1. Conforme o art. 5º da Lei Municipal nº 5.977/2001, o pedido de adiantamento será feito pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral, Chefe de Gabinete e Diretor do Hospital Municipal.
2. **Excepcionalmente,**  
**para compra de materiais de consumo, quando se tratar de adiantamento, o tomador do numerário será o responsável pelo Almoxarifado da Prefeitura.**
3. Obedecer aos limites do inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações;

Não será concedido adiantamento para servidor que:

1. Quem não haja prestado contas no prazo legal do adiantamento anterior (servidor em alcance);
2. Quem já seja responsável por 2 (dois) adiantamentos.



**Considera-se servidor em alcance aquele que não prestou contas do adiantamento no prazo estabelecido, ou cuja prestação de contas encontra-se impugnada.**

Concessão de Adiantamento – Procedimentos

#### **Requerimento (Solicitante)**

O servidor requerente preencherá o formulário **Autorização para Despesa (Modelo anexo)**, que deverá conter a descrição da despesa, a justificativa e o valor do

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

adiantamento, e ser datado e assinado.

O Ordenador de Despesas deverá assinar o formulário, autorizando a abertura de processo.

#### **Autuação do Processo (Protocolo)**

Depois de todos os documentos devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo e encaminhará para a Contabilidade.

#### **Execução da Despesa**

- Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA) - realizará a reserva orçamentária.
- Departamento de Contabilidade - verificará, antes do procedimento contábil, a documentação anexada aos autos, se as disposições legais foram cumpridas, o valor solicitado pelo responsável pelo adiantamento.

**Nota: Observar os arts. 6º, 8º e 14 da  
Lei Municipal nº 5.977/2001.**

- Emitir a Nota de Empenho em nome do solicitante (responsável pelo adiantamento), a Liquidação e a Ordem de Pagamento.
- Colher as assinaturas em todos os documentos.
- Anexar os documentos ao processo.
- Encaminhar à Tesouraria.

**Importante: Diante de irregularidade processual, o Departamento de Contabilidade não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao requerente com as informações e solicitação das correções que se fizerem necessárias.**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

 **Processo de pagamento (Tesouraria)**

Após a aprovação do Ordenador de Despesa, com a assinatura nos documentos, caberá ao Departamento de Tesouraria:

- Fazer a entrega do numerário ao responsável indicado no processo **com a emissão do cheque nominal ao responsável pelo adiantamento.**



**Importante!**

**Informar ao responsável pelo adiantamento sobre o prazo de 30 (trinta) dias para a prestação de contas.**

- Efetuar a baixa da Ordem de Pagamento no sistema de gestão contábil.

 **Arquivo Provisório (Contabilidade)**

O Departamento de Contabilidade manterá o processo em arquivo provisório, aguardando a prestação de contas por parte do tomador do adiantamento.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

A prestação de contas está intimamente ligada à transparência. O simples fato de colocar coisa alheia nas mãos de terceiros gera a responsabilidade pelo seu destino.

Com o decorrer dessa responsabilidade, vem o correspondente dever de prestar contas.

De modo geral, pode-se dizer que a prestação de contas deve ser instruída com os documentos e justificativas que comprovem a utilização dos recursos recebidos.

A obrigação que emanado do princípio universal de que todos aqueles que administram bens alheios, é de corresponsabilidade do ato de gerir o que não é seu.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

almente, por meio de  
procedimento protocolizado, autuado, em até 30 (dias) do término do período de aplicação dos  
recursos recebidos, observando os seguintes procedimentos:

 **Prestação de Contas (Tomador do Adiantamento) - Art. 24 da Lei nº 5.977/2001**

O tomador do adiantamento, de posse dos comprovantes das despesas realizadas, deve organizá-los em ordem cronológica. Deve tirar cópia das notas que possam se apagar e colar junto com o original em folha de papel A4.

Para todos os comprovantes de despesa deverá constar obrigatoriamente o atestado correspondente ao recebimento dos serviços ou materiais adquiridos, mediante assinaturas devidamente identificadas.

Os comprovantes das despesas devem:

1. Estar em nome e com CNPJ (29.138.286/0001-58) da Prefeitura Municipal de Nilópolis;
2. Estar preenchido em todos os campos, de modo a identificar: data, emitente, descrição do produto ou serviço, quantidade, valor unitário e valor total;
3. Estar sem quaisquer emendas ou rasuras.

Deve preencher o formulário **Prestação de Contas de Adiantamento** com a relação das despesas realizadas, data e assinar.


Caso haja saldo de adiantamento, o valor deverá ser depositado em conta corrente identificada pela Tesouraria ou através de guia de recolhimento e anexado aos comprovantes ao processo administrativo de prestação de contas.

Deposite toda a documentação acima, solicite a abertura do processo.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

 **Autuação do Processo (Protocolo)**

Depossetodososdocumentosdevidamentepreenchidoseassinados,oProtocolofaráaabertura de processo e encaminhará para ao Departamento de Contabilidade.

 **Conferência (Contabilidade)**

Recebida a prestação de contas, o Departamento de Contabilidade fará a conferência dos documentos e verificará se estão de acordo com as normas descritas na Lei nº 5.977/2001 e neste manual.

Na ausência dos pressupostos legais para a prestação de contas, o Departamento de Contabilidade fará as exigências necessárias, fixando o prazo de 30 (dias) para que os responsáveis possam cumpri-las.

Se as contas forem consideradas em ordem, o Departamento de Contabilidade certificará o fato e verificará se os comprovantes estão em conformidade como formulário de Prestação de Contas de Adiantamento.

Caso haja saldo a devolver, emitirá a Nota de Anulação de Empenho.

Após deverá encaminhar o processo de prestação de contas à Tesouraria para colheta das assinaturas.

 **Tesouraria**

O Departamento de Tesouraria fará colheta das assinaturas, a ratificação do saldo devolvido, em caso de anulação de empenho e, a baixa da responsabilidade do portador do adiantamento. Deverá apensar aos autos o processo de concessão do adiantamento e encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Controle Interno para análise da conformidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

***Declaração de Conformidade (Controladoria)***

O Analista de Conformidade verificará se todos os procedimentos foram cumpridos, através de **Check-List**, manifestando pela:

- i. **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os autos serão encaminhados ao Protocolo, para Arquivo.

- ii. **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

- iii. **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

Caso haja inconformidade, os autos serão encaminhados ao Tomador de Adiantamento e ao Ordenador de Despesas, com as justificativas da Controladoria que ensejarem a declaração negativa.

 **Ratificação da Prestação de Contas (Prefeito)**

Após o Parecer do controle interno e a emissão da declaração de conformidade, o Chefe do Poder Executivo se manifestará acerca da aprovação ou não das contas do Tomador de Adiantamento, nos seguintes moldes:

1. Em caso de aprovação:

Lastreado no parecer exarado pelo Controle Interno acostado aos autos do presente processo administrativo e, em atendimento ao disposto no artigo 29 da Lei nº 5.977/2001,

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

conheço as conclusões e APROVO COM REGULARIDADE a prestação de contas do tomador de adiantamento NOME (indicar o nome do responsável).

2. Em caso de aprovação com ressalvas:

Lastreado no parecer exarado pelo Controle Interno acostado aos autos do presente processo administrativo e, em atendimento ao disposto no artigo 29 da Lei nº 5.977/2001, conheço as conclusões e APROVO COM RESSALVAS a prestação de contas do tomador de adiantamento NOME (indicar o nome do responsável).

3. Em caso de reprovação:

Lastreado no parecer exarado pelo Controle Interno acostado aos autos do presente processo administrativo e, em atendimento ao disposto no artigo 29 da Lei nº 5.977/2001, conheço as conclusões e REPROVO a prestação de contas do tomador de adiantamento NOME (indicar o nome do responsável).



**Importante!**

**Em caso de reprovação das contas, o processo deverá ser encaminhado à Contas Especial para apuração de eventual dano ao erário.**

**OBS.: após aprovação, encaminhar ao departamento contábil para escrituração e baixa de responsáveis, com possível publicação de aprovação das contas.**

 **Arquivo Definitivo (Protocolo)**

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivamento definitivo.



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

**Responsabilidade pelo**

**Conteúdo** Danielle Villas Bôas Agero  
Corrêa

**Revisão**

Evandro Araujo

**AUTORIZAÇÃO PARA DESPESA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

Fls.: 02

Proc. \_\_\_\_\_

**Solicitante:**

**Nome:**

**Mat.** \_\_\_\_\_

**Setor:**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
**Manual do Regime de Adiantamento**

**Fluxograma de Processos de Concessão de Adiantamentos**

Símbolos		Análise	Totais	1
		Transporte		8
		Execução		6
		Decisão/Autorização		0
		Arquivo provisório		1
		Arquivo definitivo		0

**TipodeRotina**

**Rotina:** Concessão

Controle Interno

**Data:** \_\_\_\_\_

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1							Tomador Adiantamento	Preenche o formulário Autorização para Despesa, informando a descrição do adiantamento, justificativa e valor.
2								Colhe assinatura e autorização do Ordenador de Despesa.
3								Envia o processo para o Protocolo
4							Protocolo	Efetua o cadastro no sistema e autua o processo
5								Encaminha para a Contabilidade
6							Contabilidade	Verifica toda a documentação anexada.
7								Emitte Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento da concessão do adiantamento.
8								Envia para a Tesouraria.
9							Tesouraria	Colhe as assinaturas nos documentos
10								Efetua o pagamento do adiantamento ao tomador. Dá baixa no sistema contábil. Emite comprovante do pagamento.
11								Envia para o Controle Interno.
12							Controle Interno	Efetua a análise dos procedimentos e emite o Atestado de Conformidade.
13								a) Se manifestar Conformidade: encaminha os autos para a Contabilidade.
14								b) Se manifestar Conformidade com Ressalva: devolve ao setor devido para a regularização
15								c) Se manifestar Inconformidade: encaminha os autos ao Ordenador de Despesa.
16							Contabilidade	Fica com o processo em arquivo provisório acompanhando o prazo para prestação de contas