

## RESOLUÇÃO DPG Nº 154, DE 26 DE MARÇO DE 2025

Alterada, em partes, pela Resolução DPG 184, de 14 de abril de 2025.

*Estabelece normas relativas ao regime de adiantamento e regulamenta o uso do Cartão Pagamento no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná.*

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 18, XII, da Lei Complementar 136/2011, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de redução de custos operacionais, bem como a implementação de formas de pagamento que possibilitem a maior agilidade e melhor controle de gastos emergenciais realizados pela instituição;

**CONSIDERANDO** o estabelecido no Decreto Estadual nº 5006 de 22 de junho de 2012 e alterações posteriores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização do regime de adiantamento e adoção do Cartão Pagamento no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná;

### RESOLVE:

#### DO REGIME DE ADIANTAMENTO

**Art. 1º** O regime de adiantamento por suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor(a) para a realização de despesas de natureza ou urgência incompatíveis com o processo normal de compra, sendo obrigatoriamente precedido de empenho prévio em dotação própria.

~~**Art. 2º** A concessão do suprimento de fundos deve ser feita a servidor(a) efetivo(a) da Defensoria Pública, mediante designação por ato da Defensoria Pública-Geral, condicionada à verificação de disponibilidade orçamentária.~~

**Art. 2º** A concessão do suprimento de fundos deve ser feita a servidor(a) efetivo(a) da Defensoria Pública, mediante designação por ato da Defensoria Pública-Geral, após indicação do Delegatário da autorização da despesa, condicionada à verificação de disponibilidade orçamentária. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

**§1º.** Os suprimentos de fundos serão concedidos preferencialmente por meio de Cartão de Pagamento, sendo este um instrumento emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira pública ou privada autorizada pelo Banco Central do Brasil, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

**§2º.** Não poderá ser suprido de adiantamento de recursos, bem como ser portador do Cartão de Pagamento:

I - Ordenador de Despesa;

II - Diretor de Órgão Auxiliar da Defensoria Pública-Geral;

III - Servidor responsável pelo Almojarifado;

IV - a quem do adiantamento anterior não haja prestado contas, no prazo legal;  
e

~~V - a servidor que já tenha sido responsável pela aplicação de 2 (dois) adiantamentos no exercício.~~

V - a servidor responsável por dois adiantamentos. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

~~§3º. O titular do suprimento de fundos não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.~~

**§3º.** A responsabilidade do titular do adiantamento é pessoal e intransferível. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

**Art. 3º** O somatório das despesas realizadas não poderá ultrapassar o valor do adiantamento concedido.

**§1º.** É vedada a concessão de suprimento de fundos para a cobertura de despesas já realizadas, somente sendo admitidos documentos comprobatórios, com data igual e/ou posterior à data do recebimento do numerário pelo responsável.

~~§2º. O prazo de aplicação do suprimento de fundos é de no máximo 90 (noventa) dias, contados a partir da data do recebimento do numerário, sendo vedada a aplicação além deste prazo.~~

**§2º.** Poderão ser concedidos, excepcionalmente, a critério do ordenador da despesa e sob sua inteira responsabilidade, até dois adiantamentos de numerário, previamente a prestação de contas. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

**§3º.** O suprimento de fundos só poderá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido.

**Art. 4º** A aplicação dos recursos do suprimento de fundos será, exclusivamente, para aquisição de materiais de consumo ou para a contratação de serviços de terceiros – pessoa física ou jurídica, enquadrados como de natureza extraordinária ou urgente, de pequeno vulto e pronto pagamento, elencados conforme as necessidades do órgão ou entidade.

**§1º.** Como de natureza extraordinária ou urgente entendem-se as aquisições ou contratações de caráter eventual, excepcional ou emergencial que não possam ser adequadamente previstas ou cuja necessidade pública não permita esperar pelo processamento normal da despesa, devidamente motivada.

~~**§2º.** Como despesa de pequeno valor pecuniário, entendem-se as despesas relacionadas no art. 5º, §2º, do Decreto Estadual nº 5.006/2012, que devam ser efetuadas para atender necessidades imediatas do órgão, entidade ou unidade administrativa e em quantidade pequenas e restritas.~~

**§2º.** Como despesa de pequeno valor pecuniário, entendem-se as despesas de acordo com os limites previstos na legislação pertinente, que devam ser efetuadas para atender necessidades imediatas do órgão, entidade ou unidade administrativa e em quantidade pequenas e restritas. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

**§3º.** Como de pronto pagamento entendem-se aquelas pequenas compras ou prestação de serviços de valor não superior ao definido no art. 95, §2º da Lei Federal nº. 14.133/2021, observadas as suas atualizações.

## **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Cabe ao(à) servidor(a) designado(a) suprido(a):

I- Assinar os formulários bancários que lhe couberem e realizar o cadastro de senha e o respectivo desbloqueio do cartão pagamento;

II - Guardar e utilizar o cartão corporativo visando estritamente ao interesse público e nos limites estabelecidos nesta Resolução e na legislação vigente;

III - Comunicar tempestivamente ao Banco do Brasil e à Diretoria de Orçamento e Finanças a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, após registrar boletim de ocorrência;

IV - Instruir o procedimento de concessão solicitando a destinação de recursos ao Fundo de Suprimentos; e

V - Instruir o procedimento de concessão com a prestação de contas, observando-se a documentação e prazos definidos nesta Resolução.

**Art. 6º** Cabe à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - Apreciar a disponibilidade orçamentária, empenhar e disponibilizar os valores a serem destinados ao suprimento de fundos;

II - Realizar o cadastro do portador do cartão pagamento junto ao banco e disponibilizar o adiantamento por meio de carregamento do cartão;

III - Solicitar o cancelamento do cartão corporativo dos(as) servidores(as) designados(as), quando necessário;

IV - Classificar as despesas, verificar a compatibilidade com os limites legais e prevenir o fracionamento de despesa;

V - Realizar a análise fiscal e orientar o responsável sobre a retenção de impostos, previamente à aquisição/contratação;

VI - Efetuar o estorno de saldos não utilizados, reclassificar despesas e realizar os ajustes contábeis necessários.

VII - Inserir e alterar os limites no Cartão Pagamento, conforme valores autorizados pelo Ordenador de Despesas.

VIII - Proceder com o zeramento do saldo no limite dos cartões de pagamento após o prazo de aplicação do adiantamento.

**Art. 7º** Cabe ao Delegatário da Autorização da Despesa do Fundo de Suprimento:

I - Indicar o/a servidor/a subordinado para ser suprido/a no âmbito de seu órgão de atuação;

~~II - Avaliar a solicitação de destinação e de reforços de recursos feita pelo suprido e encaminhar para providências orçamentárias e financeiras; e~~

II - Avaliar a solicitação de destinação de recursos feita pelo suprido e encaminhar para providências orçamentárias e financeiras; e ([Redação dada pela Resolução DPG 184/2025](#))

III - Avaliar solicitações de compra de materiais ou contratação de serviços relativos à sua área de competência e autorizar a execução das despesas pelo regime de adiantamento.

**Art. 8º** É de responsabilidade do Ordenador de Despesas:

I - Emitir portaria designando o/a servidor/a responsável pelo adiantamento.

II - Aprovar a prestação de contas do adiantamento e determinar a baixa de responsabilidade.

**Art. 9º** Cabe ao Órgão Supridor:

I - Justificar a necessidade da despesa e instruir o processo com documentação adequada, incluindo certidões e cotações;

II - Atestar a inexistência do material em estoque ou de contrato que atenda o objeto da demanda;

III - Emitir a ordem de fornecimento para aquisição de bens ou serviços; e

IV - Atestar o recebimento do material ou a prestação dos serviços e encaminhar a documentação para pagamento.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 10.** O(a) responsável pelo suprimento de fundos deve prestar contas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento do período de aplicação dos recursos.

~~§1º. A prestação de contas dos adiantamentos realizados em dezembro deverá ser entregue até o último dia útil do mês, salvo prorrogação autorizada pela Defensoria Pública Geral, respeitados os prazos do encerramento do exercício.~~

~~§2º. O descumprimento do prazo sujeitará o responsável às sanções previstas no art. 27 do Decreto Estadual nº 5006/2012.~~

§1º. Cabe aos detentores de adiantamentos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

§2º. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte. [\(Redação dada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

§3º. O descumprimento dos prazos de prestação de contas sujeitará o responsável às sanções previstas no art. 27 do Decreto Estadual nº 5006/2012. [\(Redação acrescentada pela Resolução DPG 184/2025\)](#)

**Art. 11.** O processo com a prestação de contas deverá conter documentos comprobatórios das despesas, emitidos em favor da Defensoria Pública.

**Art. 12.** Para fins de prestação de contas, os(as) servidores(as) designados(as)/supridos(as) utilizarão formulário padronizado, devidamente assinado, constante no Anexo I desta Resolução, identificando toda a movimentação financeira no período de vigência do adiantamento, acompanhado dos documentos comprobatórios de realização da despesa.

**Parágrafo único:** Os(as) servidores(as) designados(as)/supridos(as) providenciarão o apensamento dos diversos procedimentos de demandas de despesas no procedimento de prestação de contas.

**Art. 13.** Os documentos de comprovação de realização da despesa deverão compor o processo de prestação de contas com:

I - os comprovantes ou recibos, com a correspondente certificação de que os serviços foram efetivamente prestados, ou de que o material foi recebido pela repartição, órgão ou unidade administrativa, realizada por servidor que não o responsável pelo adiantamento;

II - extratos da movimentação do cartão, a fim de demonstrar o valor inicial, movimentação e valor remanescente no cartão, para fins de devolução do limite com saldo.

III - data de emissão do documento igual ou posterior ao do recebimento do Adiantamento;

IV - comprovante do recolhimento de tributos, quando for cabível;

V - comprovante de pagamento, esclarecendo-se o destino da mercadoria, a finalidade da realização da despesa e do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação;

VI - comprovantes de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;

VII - nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material;

VIII - nota fiscal ou documento equivalente, no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica;

IX - no caso de prestação de serviços por pessoa física:

a) recibo de pagamento a autônomo;

b) recibo de pagamento de serviço.

**Art. 14.** Nos casos de aquisição de material ou de qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de documento fiscal regular, de acordo com a legislação tributária vigente.

**Parágrafo único:** Caso o documento comprobatório não traga identificação do destinatário dos serviços, nem das aquisições, deverá vir acompanhado de recibo discriminatório, indicando os itens adquiridos, o nome do(a) responsável pelo adiantamento e a unidade administrativa a que pertencer, sem prejuízo da retenção desse documento, para posterior verificação da fiscalização tributária, sob pena de desaprovação da prestação de contas e responsabilização do(a) servidor(a).

**Art. 15.** O processo de prestação de contas será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças, que verificará a documentação comprobatória da

aplicação dos recursos do adiantamento, observado o prazo estabelecido nesta norma.

**§1º.** Na falta da documentação comprobatória, o processo deverá ser devolvido ao detentor do adiantamento para a regularização, com prazo de retorno de 2 (dois) dias úteis.

**§2º.** A Diretoria de Orçamento e Finanças realizará a reclassificação orçamentária das despesas executadas, a fim de atestar a efetiva aplicação dos recursos conforme os objetos previstos na norma.

**Art. 16.** Estando regular a documentação comprobatória da aplicação dos recursos do adiantamento, a Diretoria de Orçamentos e Finanças providenciará a escrituração contábil pertinente e encaminhará à Coordenação da Unidade de Controle Interno.

**Parágrafo único.** Caso a prestação de contas seja apresentada após o prazo definido nesta norma, ou por qualquer razão o responsável pelo adiantamento tenha inviabilizado o recolhimento do saldo não aplicado, ou caso esteja irregular a documentação comprobatória, a Diretoria de Orçamentos e Finanças providenciará a escrituração contábil pertinente ao fato e encaminhará a situação à Coordenação da Unidade de Controle Interno.

**Art. 17.** A Coordenação da Unidade de Controle Interno apreciará a regularidade processual quanto à efetiva aplicação das normas legais vigentes.

**§1º.** Se a prestação de contas contrariar as normas legais vigentes, a Coordenação da Unidade de Controle Interno diligenciará ao responsável para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, providenciar a regularização.

**§2º.** Com o parecer da Coordenação da Unidade de Controle Interno, o processo será submetido à Defensoria Pública-Geral para aprovação ou não da prestação de contas, oportunidade em que definirá a aplicação das penalidades definidas no Decreto Estadual 5006/2012, se aplicável.

**Art. 18.** Sendo aprovadas pela Defensoria Pública-Geral, o processo retornará à Diretoria de Orçamentos e Finanças para as seguintes providências:

I - Juntar a Certidão de Baixa da responsabilidade do(a) servidor(a) responsável pelo adiantamento, ato exarado pelo Ordenador de Despesas.

II - Dar ciência ao/à suprido/a;

III - Arquivar o processo de concessão/prestação de contas, em local onde ficará à disposição dos órgãos de fiscalização; e

IV - Disponibilizar a relação das despesas no Portal de Transparência da Defensoria Pública.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Caberá à Diretoria de Orçamentos e Finanças a manutenção de registro de todos(as) os(as) servidores(as) responsáveis por adiantamentos.

**Art. 20.** Quando a prestação de contas não atender às regras previstas nesta Resolução, a Coordenação de Finanças notificará o(a) responsável pelo adiantamento para o recolhimento imediato da parte que não foi aceita, cabendo-lhe a comprovação do referido recolhimento, sob pena de responsabilização no caso de não regularização.

**Art. 21.** As eventuais dúvidas quanto à forma de aplicação e prestação de contas dos adiantamentos concedidos serão sanadas pela Diretoria de Orçamento e Finanças e pela Coordenação da Unidade de Controle Interno.

**Art. 22.** Até que seja implementado o cartão corporativo para pagamento das despesas com o suprimento de fundos, o/a suprido/a será designado entre os servidores da Diretoria de Orçamento e Finanças.

**Art. 23.** Para o regime de adiantamento, aplicam-se, supletivamente, as normas contidas no Decreto Estadual nº. 5.006/2012.

**Art. 24.** O Anexo II desta Resolução demonstra o fluxo das atividades relacionadas ao regime de adiantamento por meio do suprimento de fundos.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## **MATHEUS CAVALCANTI MUNHOZ**

Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

### **ANEXO I**

Demonstrativo de Prestação de Contas do Regime de Adiantamento

Número do Processo	
Unidade Concedente	
Endereço	Cidade/Estado
Suprido/a	CPF
Materiais/Serviços	

Histórico da Finalidade	Nota de Empenho		
	Nº	Data	Valor
	Fonte de Recursos		

Data	Número Doc. Fiscal	Histórico	Recebimentos	Pagamentos
Total				
Saldo não utilizado				

Local e Data	
Assinatura do Suprido/a	

## Fluxograma alterado pela Resolução 184/2025



