

RESOLUÇÃO N. 06/2026 – CONSELHO SUPERIOR - FUNDASEG

Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento por suprimento de fundos, institui o Manual de Adiantamentos da FUNDASEG e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DA FUNDAÇÃO DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA, no uso das atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº. 250 de 01º de janeiro de 2023, Lei Complementar nº 282 de 03 de julho de 2025, Decreto Estadual nº 9.430 de 02 de setembro de 2025, Decreto Estadual nº 10.792 de 04 de agosto de 2025, e o e-protocolo nº 25.698.910-7,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.320, de 1964, Decreto-Lei 200, de 1967, Lei Estadual nº 16.949, de 2011, Decreto nº 5.006, de 2012, alterado pelo Decreto Estadual nº 9.046, de 2025;

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a concessão, aplicação e prestação de contas do regime de adiantamento por suprimento de fundos no âmbito da Fundação de Apoio à Segurança Pública – FUNDASEG, institui o Manual de Adiantamentos e dá outras providências.

Art. 2º O pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas serão instaurados num único procedimento por meio do sistema eletrônico próprio com o assunto “Adiantamento”.

Art. 3º O adiantamento no âmbito da FUNDASEG, ante as disposições previstas na Lei Complementar nº 250, de 2023, e a natureza jurídica da entidade, será feito a empregados efetivos e a servidores ou militares efetivos da administração direta que estejam desempenhando função na Fundação.

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

CAPÍTULO II

DO MANUAL DE ADIANTAMENTO

Art. 4º O Manual de Adiantamento acompanha esta Instrução de Serviço e está integrado pelos seguintes anexos:

I – Anexo I, referente às orientações para o pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas;

II – Anexo II, referente à tramitação do Procedimento do Adiantamento, que contempla o pedido de adiantamento e a respectiva prestação de contas pelo responsável.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º A instauração e a tramitação do Procedimento Administrativo de Adiantamento devem observar as orientações e a tramitação constantes dos anexos do Manual de Adiantamentos.

Parágrafo único. Os fluxos de tramitação devem ser adotados preferencialmente como referência e podem ser adaptados conforme o caso concreto, tendo a natureza exemplificativa.

Art. 6º Para a instauração e tramitação do Procedimento Administrativo, o requerente deve utilizar os modelos de ofícios e demais atos disponibilizados pela Diretoria Administrativo-Financeiro, fazendo-se as adaptações necessárias ao caso concreto.

Art. 7º A Diretoria de Gestão Estratégica providenciará, em prazo razoável, a elaboração de um sistema informatizado específico para solicitações de adiantamento, permitindo a transparência das informações e a padronização dos requerimentos.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Datado e assinado Eletronicamente

Cel. PM HUDSON LEÔNCIO TEIXEIRA

Presidente do Conselho Superior da Fundação de Apoio à Segurança Pública

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

ANEXO I

PEDIDO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Definição de Suprimento de Fundos

O Adiantamento por suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor(a) para a realização de despesas que, por causa da sua natureza ou devido à urgência na sua realização, sejam incompatíveis com o processo normal de compra, sendo obrigatoriamente precedido de empenho prévio em dotação própria.

2. Normas aplicáveis

- Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964:

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente constituídas por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

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.

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

- Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967 ▪

Art. 74. Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

(...)

§ 3º - Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras poderão autorizar suprimentos de fundos, de preferência a agentes afiançados, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se prazo para comprovação dos gastos.

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

- Lei Estadual 16.949, de 24 de novembro de 2011: Regime de Adiantamento no Paraná.
- Decreto Estadual 5.006, de 22 de junho de 2012: Regulamenta a Lei Estadual 16.949, de 2011

3. Forma de solicitação do Adiantamento

Para solicitar um adiantamento por suprimento de fundos a Diretoria deve instaurar um procedimento mediante ofício que deve conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Diretoria requerente;
- b) Justificativa da necessidade do adiantamento;
- c) Dados do empregado responsável: nome, CPF e Data de Nascimento;
- d) Valor e natureza do(s) adiantamento(s) solicitado(s): material de consumo e/ou outros serviços de terceiros;
- e) Assinatura do servidor responsável pelo adiantamento;
- f) Assinatura do Diretor;

Após, o protocolo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativo-Financeira para manifestação acerca da disponibilidade orçamentária e correta instrução processualmente.

Em seguida, o requerimento será submetido ao Diretor-Presidente para autorização, com posterior envio à Coordenação Financeira para operacionalização do adiantamento.

4. Do Cartão Adiantamento

- a) Será solicitado pela Coordenação Financeira ao Banco do Brasil após o deferimento pelo Diretor-Presidente;
- b) O cartão será emitido em nome do suprido e entregue mediante assinatura do termo de recebimento do cartão;
- c) O suprido será informado de seu "Número de Titularidade", com o qual deverá ir até uma agência do Banco do Brasil, em um caixa comum para cadastramento da senha e posterior desbloqueio do plástico;
- d) Após o desbloqueio, o suprido notificará a Coordenação Financeira para dar continuidade na liberação do numerário;
- e) O cartão adiantamento será utilizado na função crédito e com pagamento à vista.

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

5. Despesas para execução via Suprimento de Fundos.

O suprimento de fundos deve ser utilizado para despesas que, por sua natureza, **urgência ou valor irrisório**, não possam ou não justifiquem, ser submetidas ao processo normal de contratação.

Para atender **despesas eventuais**, de natureza extraordinária ou urgente, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento. Neste caso, 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.

No que tange ao **valor irrisório e pronto pagamento**, entende-se o equivalente a 10% do valor do adiantamento vigente.

E, por fim, para **despesas excepcionais** devidamente justificadas e autorizadas pelo **Diretor-Presidente** ou por expressa disposição em regulamento.

6. Despesas proibidas com adiantamento

Aquisição de material permanente ou outras despesas que gerem incorporação de ativo imobilizado/intangível.

Bens ou serviços abrangidos por contratos em vigor, Atas de Registro de Preços ou disponíveis em estoque, em quantidade suficiente e tempo hábil.

Pagamentos fora do período de aplicação, ou seja, anteriores a concessão do adiantamento ou posteriores ao prazo de vigência do adiantamento.

Despesas regulares, ou seja, aquelas que acontecem de maneira comum e rotineira.

Compras **parceladas e/ou contratações a prazo**.

7 Legitimados a receber suprimento de fundos

O adiantamento deverá ser feito exclusivamente a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou a militar, designado para exercer atividade na FUNDASEG, bem como a empregados efetivos.

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

8 Vedação ao recebimento do suprimimento de fundos

Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja prestado contas, no prazo legal;
- II - a servidor ou militar responsável por 2 (dois) adiantamentos;
- III - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;
- IV - a servidor ou militar declarado em alcance, assim considerado aquele que:
 - a) deixar de prestar contas de seu Adiantamento,
 - b) tiver sua prestação de contas rejeitada,
 - c) causar desfalque ou desaparecimento de valores ou bens,
 - d) utilizar os recursos para finalidade diversa da prevista ou sem autorização legal,
 - e) não realizar a devolução de saldo não utilizado.

9 Prazo para utilização do adiantamento

São 90 dias, improrrogáveis.

10 Prazo para prestação de contas

O Decreto Estadual 5.006/2012 traz em seu art. 16 que a prestação de contas do adiantamento de numerário recebido será feita, pelo responsável, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação do adiantamento.

11 Documentos necessários para prestação de contas.

A prestação de contas deve ser realizada no mesmo eProtocolo em que foi solicitada a concessão do adiantamento por suprimimento de fundos, contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) Ofício encaminhando a prestação de contas assinado pelo portador do adiantamento e pelo Diretor da área;

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

- b) Termo Definitivo de Recebimento atestando as despesas realizadas assinado pelo portador do adiantamento e pelo Diretor da área;
- c) As Notas Fiscais das respectivas despesas emitidas em nome da Fundação de Apoio à Segurança Pública – FUNDASEG (CNPJ n.º 60.947.575/0001-48);
- d) A justificativa da natureza extraordinária ou urgente da despesa que ampare a compra por adiantamento;
- e) Caso essa justificativa esteja em outro procedimento este deve ser vinculado ao procedimento de prestação de contas.
- f) O extrato bancário do cartão de adiantamento;

12 Aprovação da Prestação de Contas

Após o suprido incluir os documentos necessários na prestação de contas, o procedimento será encaminhado à **Coordenação Financeira**, que procederá uma análise econômico-financeira dos documentos apresentados, sem adentrar no mérito das compras, e em seguida inclui uma informação sobre esses dados no procedimento.

Em seguida, o procedimento vai para o Controle Interno, que emite um parecer opinativo pela aprovação ou reprovação das contas, e sobre a baixa da responsabilidade do suprido.

Posteriormente o procedimento segue para a **Diretoria Administrativo-Financeira** se manifestar se concorda com as informações e pareceres acima mencionados. Só então o procedimento chega ao Gabinete da Presidência que decide pela reprovação, ou pela aprovação com baixa de responsabilidade.

13 Falhas na Prestação de Contas

O empregado suprido será notificado pelo ordenador de despesas para apresentar a prestação de contas e/ou sanar a falha encontrada.

Situações que estejam em desacordo com os itens contidos nesse manual devem ser justificadas por escrito pelo suprido e expressamente autorizadas pelo Gabinete de Presidência.

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

Caso o agente não apresente a prestação de contas ou busque sanar a falha apontada será aberta sindicância, conforme art. 28 do Decreto Estadual 5.006, de 2012, para a apuração das responsabilidades, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

14 Recomendações para um bom uso do Suprimento de Fundos

- Não utilizar o cartão de adiantamento no último dia do mês, evitando eventuais descompassos entre o financeiro e a contabilidade;
- Enviar os documentos fiscais do mês corrente com antecedência de 3 dias úteis ao último dia do mês;
 - Esse envio deve ocorrer dentro do mesmo procedimento que concedeu o adiantamento.
- Preferencialmente as notas fiscais não deverão conter, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;
- As notas fiscais devem estar sempre em nome da FUNDASEG, sem rasuras e sem emendas;
- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- **Sempre que possível**, efetuar e registrar nos processos de suprimentos de fundos as pesquisas de preços.
- Caso tenham sido solicitados 2 (dois) adiantamentos para um único servidor, será concedido um único cartão contendo o saldo somado dos 2 (dois) adiantamentos. É de responsabilidade do suprido realizar o controle do saldo individualizado de cada natureza (Material de consumo e/ou outros serviços de terceiros), lembrando que o suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.
- Excepcionalidade no uso do adiantamento;

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

ANEXO II

TRÂMITE DO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO

(Regularidade e Baixa de Responsabilidade)

N.º	UNIDADE	AÇÃO
1	DIRETORIA	Instaurar o Procedimento Administrativo, mediante ofício ao Presidente, instruído com as justificativas e os documentos necessários, na forma da legislação específica e do Anexo I do Manual dos Adiantamentos do Tribunal.
2	DAF	Manifestação inicial
3	JURIDICO	Análise do preenchimento dos requisitos formais
4	PRESIDÊNCIA	Autorização para liberação do adiantamento
5	Coordenação Financeira	Providenciar a operacionalização
6	DIRETORIA	Enviar os documentos fiscais do mês corrente com antecedência de 3 dias úteis ao último dia do mês dentro do mesmo procedimento que concedeu o adiantamento a Coordenação Financeira , a qual após a liquidação das notas retornará o procedimento a Unidade Aguardar a prestação de contas pelo servidor responsável pelo adiantamento. Expedir ofício da prestação de contas, assinado pelo portador do adiantamento e pelo Diretor da Área. Expedir Termo Definitivo de Recebimento, atestando as despesas realizadas, assinado pelo portador do adiantamento e pelo Diretor da Área. Juntar as notas fiscais das respectivas despesas emitidas em nome da FUNDASEG. Apresentar a justificativa da natureza extraordinária ou urgente da despesa que ampare a compra por adiantamento. Juntar o extrato bancário do cartão do adiantamento.
7	Coordenação Financeira	Instruir quanto à análise econômico-financeira dos documentos, sem adentrar no mérito das compras.
8	Controle Interno	Emitir parecer opinativo sobre a regularidade ou irregularidade das contas e sobre a baixa ou não de responsabilidade do servidor suprido.
9	DAF	Manifestação conclusiva
10	Presidência	Decidir sobre a regularidade ou irregularidade das contas e sobre a baixa ou não de responsabilidade.
11	Coordenação Financeira	Proceder aos registros necessários, conforme a decisão. Encerrar o procedimento.

Av. João Gualberto, 1259 cj 401
CEP: 80.030-001
contato@fundaseg.com.br
www.fundaseg.com.br

Documento: **Resolucao06ManualdeAdiantamentos.docx.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Cel. Pm Rr Hudson Leôncio Teixeira (XXX.630.419-XX)** em 01/04/2026 20:13 Local: FUNDASEG/CS.

Inserido ao protocolo **25.698.910-7** por: **Thais Oliveira Santa Clara** em: 01/04/2026 19:22.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: