



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA
Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 - Bairro Uvaranas - CEP 84030-900 - Ponta Grossa - PR - <https://uepg.br>

ORDEM DE SERVIÇO PROAD Nº 1/2026

O PRÓ -REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **R E S O L V E**:

ESTABELECE procedimentos para concessão e prestação de contas referentes a adiantamento para serviços, compras, despesas de pequeno valor e pronto pagamento.

Art. 1º. O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor exercício para custear despesas a seu cargo ou do órgão ou entidade a que pertença, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária própria.

§ 1º. A responsabilidade do titular do adiantamento é pessoal e intransferível, conforme art. 9º. do decreto 9046, de 21 de fevereiro de 2025.

§ 2º. A utilização do numerário pelo servidor destina-se a pagamentos de despesas que, em razão do reduzido valor a ser pago ou pela impossibilidade, inconveniência ou emergência, não possam subordinar-se ao trâmite do processo licitatório, sob pena de causar prejuízos ou embaraços a prestação de serviços públicos, nos termos do art. 2º. do Decreto 5006, de 22 de junho de 2012.

§ 3º. É vedada a concessão de adiantamento para cobertura de despesas já realizadas, somente sendo admitidos documentos comprobatórios, com data igual e/ou posterior à data do recebimento do numerário pelo responsável.

Art. 2º. Conforme estabelecido no art. 5º. do Decreto 5006, de 22 de junho de 2012, poderão ser objeto de pagamento por meio do Regime de Adiantamento as seguintes despesas:

I. despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, de acordo com os limites previstos na legislação pertinente;

a) Conforme estabelece o Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, o valor limite para adiantamento para despesas com serviços, compras, despesas de pequeno valor e pronto pagamento é de R\$ 13.098,41 (treze mil noventa e oito reais e quarenta e um centavos).

II. despesas de caráter emergencial e despesas extraordinárias, entendidas como gastos de natureza imprevisível, urgente, esporádica e não recorrentes, cumpridas as formalidades previstas na legislação licitatória.

a) Despesas que possam ser planejadas devem necessariamente ser submetidas a processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso.

III. despesas de conservação com material de consumo e contratação de serviços.

Art.3º. A solicitação para concessão do adiantamento será dirigida a PROAD.

§ 1º. O pedido de adiantamento será instruído com:

a) nome, cargo ou função exercida e Carteira de Identidade Nacional - CIN ou do seu Registro Geral - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF do solicitante;

b) valor expresso em moeda corrente e por extenso;

c) período de aplicação e prazo para comprovação;

d) justificativa circunstanciada da chefia do setor requisitante do adiantamento, conforme hierarquia do órgão ou entidade, ao Ordenador de Despesas, a quem cabe decidir quanto à conveniência e oportunidade da concessão, não sendo admitida aplicação do adiantamento fora dos parâmetros dessa justificativa (art. 10, inciso V do Decreto 5006, de 22 de Junho de 2012).

§ 2º. Ocorrendo aplicação de numerário de adiantamento em despesa não autorizada, o responsável estará obrigado a restituir o respectivo valor, devidamente atualizado, sem prejuízo da sanção disciplinar.

§ 3º. A baixa da responsabilidade somente ocorrerá, após a efetivação da restituição.

Art 4º. O responsável pelo recebimento do adiantamento ou pronto pagamento deverá encaminhar a Prestação de Contas do numerário recebido ao órgão financeiro a que pertencer, utilizando para tanto o mesmo processo SEI no qual houve a solicitação do adiantamento.

§ 1º. 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 e deverá ser instruído com os seguintes documentos comprobatórios:

a) Solicitação de Adiantamento e o ato autorizatório;

b) Nota de empenho, liquidação, ordem de pagamento normal;

c) Notas fiscais/cupom fiscal em ordem cronológica de data, obedecendo o período de aplicação ou duração do adiantamento e emitidos em conformidade com a legislação tributária vigente;

d) guia de restituição do saldo de adiantamento, quando couber.

§ 2º. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível e deverão ser emitidos em nome do órgão ou da entidade.

§ 3º. Nos documentos comprobatórios da realização da despesa, deverá constar obrigatoriamente o "ATESTO" de que os serviços foram efetivamente prestados, ou de que o material foi recebido pela repartição, órgão ou unidade administrativa, passado por servidor que não o responsável pelo adiantamento, com o visto da autoridade requisitante.

§ 4º. Deverão ser observadas as responsabilidades com atesto de notas fiscais, justificativas e assinaturas do detentor do adiantamento, que serão submetidas à apreciação da PROAD.

Art. 5º. A prestação de contas será submetida a DIFI ou SCRFI, conforme o caso.

§ 1º. Caberá a DIFI ou SCRFI a conferência dos documentos comprobatórios e manifestação quanto à sua regularidade.

§ 2º. Se as contas forem consideradas regulares, a DIFI ou SCRFI submeterá o processo ao Ordenador da Despesa para aprovação, ou não, das contas.

§ 3º. Sendo aprovadas, o processo retornará a DIFI ou SCRFI, conforme a lotação do servidor, para:

I - baixa da responsabilidade do servidor responsável pelo Adiantamento;

II – comunicação ao responsável para tomar ciência, no próprio processo;

III – arquivamento do processo de Prestação de Contas que ficará à disposição dos Órgãos de fiscalização

§ 4º. A não aprovação das contas ou o descumprimento da obrigação da prestação de contas no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao vencimento do prazo estabelecido na legislação pertinente importará no encaminhamento, pela DIFI ou SCRFI do processo ao Ordenador da Despesa para a adoção das providências pertinentes.

Art. 6º. Os responsáveis que deixarem de realizar a prestação de contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido na Lei Estadual nº 16.949, de 24 de novembro de 2011, ficarão sujeitos à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, recolhido à conta do tesouro, salvo motivo de força maior, devidamente demonstrado e reconhecido pela autoridade competente, além da pena disciplinar a que for condenado.

§ 1º A multa, acrescida de correção monetária e juros moratórios, será aplicada pelo ordenador de despesas e deverá ser recolhida imediatamente após o recebimento da notificação, à conta do Tesouro Geral do Estado.

§ 2º No processo de aplicação da multa e seus consectários legais deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

§ 3º Não recolhidos, os valores serão inscritos em Dívida Ativa e abertura contra o responsável da competente ação executiva fiscal, além de Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 7º. As eventuais dúvidas quanto à forma de aplicação e Prestação de Contas dos adiantamentos concedidos, serão sanadas pela DIFI ou pela SCRFI, conforme a lotação do servidor.

Art. 8º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições em contrário.

Emerson Martins Hilgemberg
PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins Hilgemberg, Pró-reitor de Assuntos Administrativos**, em 11/02/2026, às 09:55, conforme Resolução UEPG CA 114/2018 e art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.uepg.br/autenticidade> informando o código verificador **2984120** e o código CRC **5428816F**.