

Manual de Movimentação e Prestação de Contas em Regime de Adiantamento		Apresentação
<u>Índice</u>	I-	Fundamentação Legal
	II-	Conceituações
	III-	Da Concessão
	IV-	Da Abertura De Conta Vinculada
	V-	Dos Comproverantes De Despesas
	VI-	Das Diárias
	VII-	Do Cálculo Das Diárias
	VIII-	Do Pagamento Das Diárias
	IX-	Dos Comproverantes De Pagamento Das Diárias
	X-	Da Publicidade Dos Atos
	XI-	Da Responsabilidade Solidária
	XII-	Da Prestação De Contas
	XIII-	Dos Elementos Da Prestação De Contas
	XIV-	Do Exame Da Prestação De Contas
	XV-	Dos Prazos
	XVI-	Das Disposições Finais

## PORTARIA SEF Nº 097/99

Aprova o Manual de Movimentação e Prestação de Contas em Regime de Adiantamento.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso das atribuições privativas que lhe confere o artigo 74, parágrafo único, inciso I, da Constituição Estadual, e tendo em vista, ainda, o disposto no artigo 3º, inciso I, da Lei nº 9.831, de 17 de fevereiro de 1995 e no Decreto nº 037, de 05 de fevereiro de 1999,

## RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Movimentação e Prestação de Contas em Regime de Adiantamento, que passa a ser de observância obrigatória no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas as Ordens de Serviço nº 127, de 1º de setembro de 1983 e nº 021, de 22 de junho de 1984 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 22 de março de 1999.

Antônio Carlos Vieira  
Secretário de Estado da Fazenda

## MANUAL DE MOVIMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS EM REGIME DE ADIANTAMENTO

## APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL DE MOVIMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS EM REGIME DE ADIANTAMENTO tem por objetivo principal informar e prestar esclarecimentos detalhados, aos agentes públicos que lidam com a matéria, sobre todos os requisitos que devem ser observados, com base na legislação vigente, nos casos em que o tema disser respeito a despesas a serem realizadas sob o regime de adiantamento de recursos públicos.

Cumprir destacar que o último Manual concernente a despesas com Adiantamento data de setembro de 1983 e que desde então a legislação de regência da matéria sofreu uma série de alterações, inexistindo ato que a tenha consolidado para orientar os setoriais e usuários. A necessidade da edição, a presente, de um documento como este se faz ainda mais premente em face da recente publicação do Decreto nº 037, de 05 de fevereiro de 1999, que "dispõe sobre o regime de Adiantamento de Despesas no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual".

Cabe, entretanto, alertar, que tais despesas somente podem ser realizadas em *casos excepcionais* ou nos casos em que *não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação*, com a necessária observância de todo o arcabouço legal em vigor que este Manual reúne e detalha, a fim de facilitar o desempenho das atividades nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

Quaisquer esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos junto à Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda, sita na Rua Tenente Silveira nº 60, 2º andar, ou pelo telefone (048) 216-7603.

Florianópolis, 15 de março de 1999.

## ÍNDICE

- I - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
- II - CONCEITUAÇÕES
- III - DA CONCESSÃO
- IV - DA ABERTURA DE CONTA VINCULADA
- V - DOS COMPROVANTES DE DESPESAS
- VI - DAS DIÁRIAS
- VII - DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS
- VIII - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS
- IX - DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

- X - DA PUBLICIDADE DOS ATOS
- XI - DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA
- XII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
- XIII - DOS ELEMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
- XIV - DO EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
- XV - DOS PRAZOS
- XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

## I - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei n.º 4.320, de 17/03/64, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei n.º 8.666, de 21/06/93, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e alterações posteriores.

Decreto-Lei Federal n.º 406, de 31/12/68, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro, aplicáveis aos impostos sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre serviços de qualquer natureza e dá outras providências, e alterações posteriores.

Lei n.º 6.745, de 28/12/85, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina, e alterações posteriores.

Lei n.º 9.831, de 17/02/95, que dispõe sobre a organização da Administração Pública, estabelece diretrizes para a reforma administrativa do Poder Executivo e dá outras providências, e alterações posteriores.

Decreto n.º 2.182, de 09/09/88, que regulamenta a concessão de diárias a pessoal da Administração Direta e Autárquica pelo deslocamento temporário da sede do seu trabalho e dá outras providências, e alterações posteriores.

Decreto n.º 850, de 14/10/91, que disciplina a edição de atos que autorizam o afastamento do servidor público para frequentar cursos e/ou eventos congêneres, e alterações posteriores.

Decreto n.º 611, de 29/12/95, alterado pelo Decreto n.º 1.170, de 17/09/96, que dispõe sobre a contenção de despesas no âmbito do Poder Executivo.

Decreto n.º 1.892, de 06/06/97, que dispõe sobre o Sistema de Administração Contábil e Auditoria.

Decreto n.º 3.307, de 09/11/98, que disciplina a instauração e organização dos processos de Tomada de Contas Especial dos Administradores e demais Responsáveis por dinheiros, bens e valores do Estado de Santa Catarina.

Decreto n.º 037, de 05/02/99, que dispõe sobre o regime de adiantamento de despesas no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

Resolução n.º TC-16, de 21/12/94, que estabelece o sistema de comprovação e de demonstrações contábeis, por meios informatizado e documental, das unidades gestoras das Administrações do Estado e dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, e dá outras providências.

Portaria Conjunta SEA/SEF n.º 4.415, de 27/11/96, que fixa valores de diárias a pessoal da Administração Direta, Autárquicas, e Fundações Públicas pelo deslocamento a serviço, fora da sede do seu trabalho.

## II - CONCEITUAÇÕES

### Adiantamento:

O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

### Nota de Empenho:

É o documento que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução do saldo da dotação orçamentária própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional-programática e econômica da despesa.

### Unidade Gestora:

É a unidade orçamentária ou administrativa, investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob sua responsabilidade.

### Responsável:

É o servidor destinatário dos recursos antecipados e o ordenador de despesas.

### Servidor em Alcance:

Considera-se "em alcance" o servidor que vier a se enquadrar em quaisquer das situações arroladas no item 8.4 deste Manual.

### Ordem Bancária:

É o documento que reúne pagamentos a credores, conforme formulário instituído e em operação no Sistema de Orçamento e Administração Financeira.

**Comprovante de Despesa:**

Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular da despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, conforme o caso, é destinado ao credor.

**Prestação de Contas de Adiantamento:**

O servidor que receber recursos a título de adiantamento é obrigado a prestar contas no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do recebimento do numerário, não excedendo ao último dia útil do exercício financeiro, devendo esta prestação conter os elementos indispensáveis para comprovação da aplicação dos recursos, na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

**Processo de Prestação de Contas:**

É composto pelos documentos juntados pelo responsável para comprovar a aplicação dos recursos adiantados, observando-se a sua autuação e protocolização no órgão repassador.

**Ordenador da Despesa:**

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Estado e pelos quais este responda.

**Tomada de Contas Especial:**

Processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que objetiva a apuração de fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, quando não forem prestadas as contas ou ocorrer desfalque, desvio de bens e valores públicos, ou ainda se caracterizada prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao Erário.

**Controle Interno:**

Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela Administração para salvaguardar seus ativos, desenvolver a eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas e verificar a exatidão e a fidelidade dos dados da contabilidade.

**Período de Aplicação do Adiantamento:**

Corresponde ao período de 60 (sessenta) dias contados da data do recebimento do adiantamento.

**Segregação de Funções:**

É a separação das funções de autorização, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competência e atribuições em desacordo com este princípio.

**III - DA CONCESSÃO**

1 - A concessão de adiantamento se dará mediante requisição específica que indicará:

1.1 - a assinatura da autoridade competente;

1.2 - o nome, o cargo ou a função do responsável;

1.3 - a importância a entregar e o fim a que se destina;

1.4 - a classificação da despesa.

2 - A concessão do adiantamento deve ser feita, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo e será formalizada pela emissão da nota de empenho, conforme formulário instituído e em operação no âmbito do Sistema de Orçamento e Administração Financeira, mediante depósito em conta vinculada e individualizada.

3 - A concessão de adiantamento para os casos previstos no Decreto n.º 037, de 05 de fevereiro de 1999, fica a critério do Ordenador Primário de Despesas, avaliada a conveniência administrativa do ato, bem como a probidade, o zelo e a capacidade técnica do servidor.

4 - A aplicação de recursos por meio do regime de adiantamento não exime, em hipótese nenhuma, a responsabilidade do Ordenador Primário de Despesas consoante estabelece o artigo 99, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 9.831, de 17 de fevereiro de 1995, e alterações posteriores.

5 - O servidor detentor do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

6 - É aplicável o regime de adiantamento:

6.1 - para atender despesas de viagem, nelas incluídas as efetuadas com diárias, passagens e veículos fora da respectiva sede;

6.2 - para atender despesas de natureza sigilosa, nos casos discriminados a seguir, previstos em regulamento próprio:

6.2.1 - despesas com a manutenção das residências do Governador e do Vice-Governador do Estado;

6.2.2 - despesas com representação de Gabinete do Governador e do Vice-Governador do Estado;

6.2.3 - despesas com diligências policiais especiais realizadas pela Polícia Militar ou pela Polícia Civil do Estado.

6.3 - em situações excepcionais, para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o percentual de 0,15% (quinze centésimos por cento) do valor constante do artigo 23, inciso II, alínea "a", da

Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

6.4 - As despesas de natureza sigilosa a que se refere o sub-item 6.2 deste Manual se enquadram na classificação institucional, funcional-programática e econômica próprias da despesa pública, permanecendo os documentos comprobatórios arquivados na unidade gestora, à disposição da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda.

6.5 - O valor de que trata o subitem 6.3 deste Manual será divulgado por meio de Ordem de Serviço expedida pela Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda.

7 - Não serão permitidas despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

8 - Não se fará adiantamento:

8.1 - a responsável por dois adiantamentos;

8.2 - para despesas já realizadas;

8.3 - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

8.4 - a servidor denominado "em alcance", assim considerado aquele que:

8.4.1 - deixar de atender notificação da Diretoria de Auditoria Geral ou do Tribunal de Contas do Estado para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;

8.4.2 - deixar de prestar contas nos prazos mencionados neste Manual e na legislação de regência da matéria;

8.4.3 - aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

8.4.4 - der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou, ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

9 - O empenho de adiantamento para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela especificada no ato da concessão.

10 - O responsável por adiantamento não fará despesas em seu próprio nome, salvo os casos previstos em lei ou se for credor final de diárias.

11 - Os recursos de adiantamentos serão aplicados com observância às normas que regem as licitações e contratos administrativos.

#### IV - DA ABERTURA DE CONTA VINCULADA

12 - É obrigatório o depósito bancário dos recursos de adiantamentos em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor.

13 - A conta bancária de que trata o item anterior deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão "adiantamento" e do nome do servidor que receber os recursos.

#### V - DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

14 - Constituem comprovantes regulares da despesa pública a nota fiscal, recibo, relatório-resumo de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, que deverão ser fornecidos pelo vendedor, prestador de serviços, empreiteiros e outros.

15 - Recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

16 - As operações que se enquadram na "Lista de Serviços" anexa ao Decreto-Lei Federal n.º 406, de 31/12/68, e alterações posteriores, realizadas por profissionais autônomos ou empresas constituídas na forma da lei, se sujeitam à legislação do Imposto sobre Serviços - I.S.S. e devem ser comprovadas por Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Avulsa, esta a ser obtida pelo credor ou fornecedor junto às respectivas Prefeituras Municipais.

17 - As notas fiscais para fins de comprovação da despesa pública deverão apresentar-se:

17.1 - sempre em primeira via;

17.2 - com caligrafia clara, única, sem rasuras, entrelinhas ou emendas;

17.3 - preenchidas em todos os seus campos, de modo a identificar:

17.3.1 - data, nome e endereço da repartição destinatária;

17.3.2 - objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

17.3.3 - valores, unitário e total, das mercadorias ou serviços e total da operação;

17.3.4 - número de placas do veículo e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos.

18 - Os recibos para fins de comprovação da despesa pública, quando for o caso, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação dos serviços prestados, e conter nome, endereço, número do documento de identidade, CPF ou CGC do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.

#### **VI - DAS DIÁRIAS**

19 - Ao servidor da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, que se afastar temporariamente da respectiva sede a serviço, conceder-se-á o transporte e o pagamento antecipado das diárias a título de indenização das despesas de alimentação, estada e deslocamento.

20 - A autorização de viagem e concessão das diárias serão dadas após a formalização da proposta, de forma clara e objetiva, de modo a permitir que a autoridade competente conheça a natureza e a finalidade da missão.

#### **VII - DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS**

21 - Entende-se por diária o período de vinte e quatro horas contado da partida do funcionário e, ou, fração superior a doze horas.

22 - Quando o afastamento da sede funcional for superior a quatro horas e inferior a doze horas, o servidor fará jus à metade do valor da diária.

23 - Os deslocamentos para municípios limítrofes somente serão autorizados em casos excepcionais, justificada a extrema necessidade do serviço, cabendo o pagamento de meia diária e somente quando o afastamento da sede for superior a quatro horas, exceto nos casos deslocamentos para municípios limítrofes de professores convocados a frequentar cursos de capacitação.

24 - Ao servidor que se deslocar de sua sede, por convocação da Gerência de Saúde do Servidor, da Secretaria de Estado da Administração, ser-lhe-á concedido, pelo órgão de lotação, transporte e no máximo até três diárias.

25 - A tabela de valores de diárias será aprovada mediante Portaria conjunta da Secretaria de Estado da Administração e da Secretaria de Estado da Fazenda.

#### **VIII - DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

26 - As diárias estimadas para o deslocamento do servidor serão pagas com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência do dia de viagem, devendo este prestar contas e apresentar relatório, por escrito, comprobatório do deslocamento, em no máximo três dias do seu retorno.

27 - As diárias recebidas, quando por qualquer circunstância não for realizada a viagem, ou as recebidas em excesso serão restituídas à conta do adiantamento em três dias a contar da data em que deveria ter sido realizada ou do retorno à respectiva sede.

28 - Serão restituídos pelo servidor à conta do adiantamento, em no máximo três dias, contados da data do retorno da viagem, os valores recebidos em excesso para atender despesas com veículo, durante afastamentos da respectiva sede.

29 - Não fará jus às diárias o servidor ou autoridade que, no interesse do serviço público, se deslocar da sede do seu trabalho para atender convite de entidade pública ou privada, correndo as despesas de alimentação, estada e deslocamento por conta desta.

30 - O pagamento de diárias e passagens, para participação de servidores em eventos como cursos, seminários, palestras, conferências e assemelhados, somente é possível quando relacionado com o desenvolvimento de suas atividades, mediante exposição de motivos fundamentada, apresentada pelo titular do órgão, com autorização do Chefe do Poder Executivo.

31 - Excetua-se da exigência prevista no item anterior os eventos promovidos pelos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a política de capacitação dos servidores públicos coordenada pela Secretaria de Estado da Administração.

#### **IX - DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

32 - O pagamento de diárias deverá ser comprovado com os seguintes documentos:

32.1 - relatório-resumo de viagem (MCP - 048), ordem de tráfego (MCP - 033) e autorização para uso de veículo (MCP - 034) quando se tratar de viagem em veículo oficial;

32.2 - relatório-resumo de viagem e o bilhete de passagem quando o transporte utilizado for o coletivo;

32.3 - relatório, ata de presença de reunião ou certificado de participação em eventos, conforme o caso;

32.4 - autorização de viagem expedida pela autoridade competente.

33 - No caso de transporte aéreo ou uso de veículo particular do servidor, deverá ser anexada justificativa circunstanciada, firmada pelo ordenador da despesa, explicando a urgência e inadiabilidade ou conveniência.

#### X - DA PUBLICIDADE DOS ATOS

34 - O pagamento de diárias a qualquer servidor do Estado deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado até sessenta dias após a concessão, mencionando-se o nome do beneficiário, o valor pago e respectiva motivação.

#### XI - DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

35 - A autoridade proponente de diárias em desacordo com as normas legais e regulamentares de regência da matéria responderá, solidariamente, pela reposição imediata da importância paga, bem como pelo custo das passagens, sem prejuízo das medidas administrativas próprias.

#### XII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

36 - A prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamento será composta de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa, por meio de processo devidamente autuado, protocolizado e com folhas numeradas seqüencialmente.

#### XIII - DOS ELEMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

37 - O processo de prestação de contas conterá os seguintes documentos:

37.1 - requisição de que trata o item I deste Manual;

37.2 - balancete de prestação de contas (MCP - 036);

37.3 - nota de empenho assinada pela autoridade competente;

37.4 - ordem bancária;

37.5 - extrato bancário da conta vinculada com a movimentação completa do período;

37.6 - documentos comprobatórios das despesas realizadas acompanhados de cópia do cheque (MCP - 139) ou ordem bancária e indicação do número do patrimônio quando se referir a serviços em equipamentos e material permanente;

37.7 - declaração do responsável, por meio de carimbo no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

37.8 - comprovante do depósito do saldo não aplicado, se for o caso, acompanhado da nota de estorno da despesa ou do comprovante de ingresso na receita orçamentária; e

37.9 - referências aos processos licitatórios ou justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitações.

#### XIV - DO EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

38 - As prestações de contas serão examinadas, preliminarmente, pelas unidades setoriais e seccionais de administração financeira e contabilidade dos órgãos, com o objetivo de verificar os seguintes aspectos:

38.1 - exame aritmético;

38.2 - propriedade do recurso onerado;

38.3 - obediência às normas legais e regulamentares;

38.4 - legitimidade da documentação; e

38.5 - justificação da despesa.

39 - O setor de exame de prestação de contas de adiantamento, ou unidade equivalente, em cada órgão ou entidade, deverá manifestar-se sobre a regularidade das prestações de contas.

40 - Se a prestação de contas contrariar as normas legais vigentes, o setor de exame de prestação de contas de adiantamento convocará o responsável para, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prestar esclarecimentos ou regularizar as falhas apontadas.

41 - No caso de rejeição da prestação de contas, o responsável pela unidade de administração financeira e contabilidade comunicará formalmente o titular do órgão, que deverá tomar as providências previstas no Decreto n.º 3.307, de 09/11/98, para apuração de responsabilidade do Ordenador Secundário, antes de apresentá-la ao Tribunal de Contas.

42 - Aprovada a prestação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado, a unidade setorial ou seccional de administração financeira e contabilidade, ou equivalente do órgão, anotará a ocorrência e providenciará a baixa de responsabilidade no Sistema de Compensação.

43 - Consideram-se não prestadas as contas quando:

43.1 - não apresentadas no prazo regulamentar;

43.2 - apresentadas com documentação incompleta; e

43.3 - a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.

## **XV – DOS PRAZOS**

44 - A prestação de contas de recursos recebidos a título de adiantamento se dará no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do seu recebimento, sob pena de aplicação de correção monetária e multa pelo órgão ou entidade a que pertencer o crédito, incidentes sobre o valor do numerário recebido pelo servidor e tendo por base a data em que a prestação de contas deveria ter ocorrido.

45 - A correção monetária de que trata o item anterior será efetuada mediante a aplicação da Unidade Fiscal de Referência da União (UFIR) ou outro índice que venha a substituí-la.

46 - A multa de que trata o item 44 será cobrada à taxa de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

47 - Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorrido o prazo de aplicação, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.

48 - As devoluções dos saldos não aplicados constituirão anulação de despesas.

49 - Os recursos recebidos e não movimentados em até 30 (trinta) dias após sua liberação serão integralmente recolhidos à conta bancária de origem juntamente com eventuais rendas de aplicações financeiras, se for o caso.

## **XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

50 - O detentor de adiantamento é o responsável pela boa e regular aplicação dos dinheiros públicos, de acordo com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

51 - O Ordenador de Despesa é solidariamente responsável por prejuízos causados à Fazenda Estadual decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar as ordens recebidas, ou por atraso na prestação de contas de adiantamento recebido.

52 - As atividades de autorização, liberação, aplicação, escrituração e controle devem ser realizadas por agentes públicos diferentes para respeitar o princípio da segregação.

53 - Além dos casos previstos na legislação vigente, serão impugnadas as despesas efetuadas e não enquadradas corretamente, as decorrentes da inexistência de créditos que as comporte, e as que contrariarem as normas previstas no Decreto nº 037, de 05/02/99.

Florianópolis, 17 de março de 1999