

**MANUAL DO USUÁRIO**  
**SISTEMA DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**  
**SICAD**



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

## **Equipe Técnica**

**Karollyne do Nascimento Martimiano**  
Secretária Adjunta de Patrimônio e Serviços

**Mariana Gonzaga Fialho**  
Superintendente de Gestão de Serviços

**Adriana Aparecida de Queiroz Rezende**  
Coordenadora de Serviços

**Marina Evangelista Assunção**  
Assessora Técnica

**Samuel Antonio de Camargo Rangel**  
Assessor Jurídico

## **Responsáveis pela elaboração do Manual**

**Albert Fernandes da Silva**  
Assessor Técnico

**Samuel Antonio de Camargo Rangel**  
Assessor Jurídico

**Marina Evangelista Assunção**  
Assessora Técnica

**Última Edição**



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

**JUNHO DE 2023**

## Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. COMO ACESSAR O SISTEMA DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO - SICAD	5
3. DAS FUNÇÕES DO USUÁRIO SOLICITANTE	7
4. DAS FUNÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA	30
5. DAS FUNÇÕES DA UNIDADE DE CONFORMIDADE PROCEDIMENTAL	31
6. DAS FUNÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS	33
7. DAS FUNÇÕES DA UNIDADE DE ORÇAMENTO	34
8. DAS FUNÇÕES DA UNIDADE FINANCEIRA	36
9. DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	38
10. DAS FUNÇÕES DA CONTABILIDADE	45
11. DAS FUNÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	48
12. PECULIARIDADES DO SISTEMA	51



## 1. APRESENTAÇÃO

---

O Governo do Estado de Mato Grosso, por meio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e sua Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, atento à necessidade de regulamentar a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimentos de fundos no âmbito de sua Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, redigiu o presente **Manual do Usuário para utilização do Sistema de Concessão de Adiantamento - SICAD**, para instruir e esclarecer os agentes públicos acerca da boa utilização dos recursos financeiros e tecnológicos postos à sua disposição, voltados a gestão do suprimento de fundos estadual.

O Sistema de Concessão de Adiantamento, doravante denominado SICAD, é ferramenta tecnológica, oficial e obrigatória, para a gestão da concessão de prestação de contas do suprimento de fundos, também chamada de adiantamento de fundos, implementado na rotina dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

O adiantamento de fundos é matéria definida na **Lei nº. 11.648, de 23 de dezembro de 2021**, que por sua vez é regulamentada pelo **Decreto nº. 1.487, de 21 de setembro de 2022**; o Sistema de Concessão de Adiantamento é, portanto, a ferramenta ideal estabelecida e implantada na rotina administrativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para viabilizar o cumprimento das normas aqui mencionadas, garantindo a boa gestão do erário, a transparência, além da eficácia e eficiência do serviço público.

Foi estabelecido que à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, compete o desenvolvimento, a gestão e disponibilização do sistema, para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual de Mato Grosso, sendo ela responsável também pela orientação e suporte técnico para utilização desta ferramenta tecnológica, em consonância com os diplomas legais que disciplinam o adiantamento de fundos.

O objetivo desse manual é esclarecer, instruir e orientar, de forma compreensível, didática e bastante intuitiva, as rotinas de trabalho dos agentes públicos que utilizarão o Sistema de Concessão de Adiantamento, possibilitando aos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Estadual a boa utilização desse sistema.

Bons estudos.



## 2. COMO ACESSAR O SISTEMA DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

O Sistema de Concessão de Adiantamento é o sistema oficial do Governo do Estado de Mato Grosso de suprimento de fundos aos servidores, disponibilizado no site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão <[Seplag-MT](#)>. Para realizar o acesso ao sistema, o usuário deve então acessar o site da SEPLAG, localizar o ícone “SICAD” e clicar nele. O site então te direciona para a janela que trata do sistema.

A imagem mostra a interface do site do Governo do Estado de Mato Grosso. No topo, há uma barra de navegação com links para "Ir para o topo", "Ir para o menu", "Ir para o conteúdo" e "Ir para o rodapé". À direita, há links para "MT.GOV.BR", "PT" e "CONTATOS". Abaixo disso, há uma barra de busca e ícones para redes sociais e "PORTAL TRANSPARÊNCIA".

Na barra de navegação principal, há links para "CONSTITUCIONAL", "SERVIÇOS", "SERVIDOR", "IMPRESA", "CONTATOS", "OUVIDORIA", "TRANSPARÊNCIA SEPLAG" e "SIC Serviço de Informação ao Cidadão".

Um menu de navegação lateral à esquerda contém ícones para "SICAD", "SIGADOC", "LEGISLAÇÃO", "SEAP-NG", "DIÁRIO OFICIAL", "SIGEV", "PORTAL DE AQUISIÇÕES", "MT CIDADÃO", "PORTAL DO SERVIDOR" e "PERÍCIA MÉDICA". O ícone "SICAD" está destacado com um retângulo amarelo e uma seta amarela apontando para ele.

À direita, há uma seção de notícias com o título "Saiba como será o funcionamento de órgãos públicos estaduais neste feriado". Abaixo, há uma seção "OUTRAS NOTÍCIAS" com os seguintes itens:

- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 04/11/2022 ÀS 17:00  
Seplag e OAB realizam simpósio de Direito Administrativo Econômico
- PARCERIAS 01/11/2022 ÀS 17:26  
Hospital São Judas Tadeu é o mais novo credenciado do MT Saúde
- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL 01/11/2022 ÀS 16:23  
Escola de Governo abre inscrições para curso de Comunicação Pública na Era Digital

Um botão "Veja mais" está localizado no canto inferior direito da seção de notícias.

Já na página do SICAD, há uma breve introdução sobre o sistema e seu objeto **(i)**; o endereço eletrônico e telefone para suporte e atendimento ao usuário **(ii)**; o *link* para acessar o sistema **(iii)**; a base legal que regulamenta o processo de adiantamento de fundos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso **(iv)**; o link para acesso a base de treinamento do sistema **(v)**; e o link para o acesso aos vídeos tutoriais (passo a passo) no youtube **(vi)**.



## SISTEMAS DE TI

A captura de tela mostra a interface do sistema SICAD. À esquerda, há um menu lateral com ícones para SIGEV, SIGADOC, GANHA TEMPO, SEAP-NG, DIÁRIO OFICIAL, SIGEV, PORTAL DE AQUISIÇÕES, MT CIDADÃO, PORTAL DO SERVIDOR e PERÍCIA MÉDICA. O ícone para SIGADOC é marcado com (iv) e uma seta azul apontando para a direita.

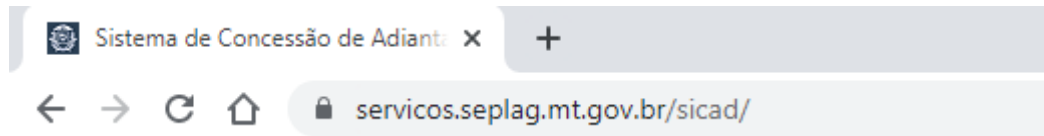
O conteúdo principal da página é o seguinte:

- Sistemas**  
**SICAD**  
Sistema de Concessão de Adiantamento (SICAD)
- Sobre o Sistema** (marcado com i) e uma seta azul apontando para cima:  
O Sistema de Concessão de Adiantamento (SICAD) é o sistema oficial para a gestão da concessão e prestação de contas do suprimento de fundos, também denominado como adiantamento, no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, proporcionando maior agilidade, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental, primando pela segurança, integridade e acesso à informação.
- Canais de Suporte ao SICAD:**  
Suporte ao usuário: (65) 3613-3776/3613-3778 (marcado com ii) e uma seta azul apontando para a esquerda.  
Email: suporteticad@seplag.mt.gov.br
- Acesso ao sistema**  
Uma barra de endereço contém o link: <https://servicos.seplag.mt.gov.br/sicad/> (marcado com iii) e uma seta azul apontando para a esquerda.
- Base Legal**  
Clique aqui - DECRETO Nº 1.487, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022.  
Clique aqui - LEI Nº 11.648, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021
- Base de Treinamento do SICAD**  
Sistema de Concessão de Adiantamento (Sicad) (marcado com v) e uma seta azul apontando para a esquerda.
- Vídeos**  
SICAD - Tutorias Youtube (marcado com vi) e uma seta azul apontando para a esquerda.

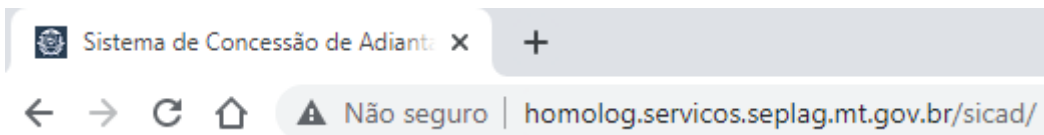
O campo “Base de Treinamento do SICAD” é utilizado para realizar treinamentos e tentativas de solicitação, servindo como um sistema de avaliação e testes. As solicitações no sistema da base de treinamento são todas fictícias e não se comunicam com o sistema oficial. É imprescindível que o servidor usuário do SICAD tenha conhecimento de que o link para acesso ao sistema (iii) o direciona para o sistema oficial de solicitações de adiantamento, enquanto que a base de treinamento (iv) o direciona para um sistema de treinamento, de solicitações fictas. Dessa forma, sempre que os usuários, de qualquer função que exerça no sistema, quiser realizar uma “solicitação-teste”, deve fazê-lo no sistema de treinamento, jamais no sistema oficial do SICAD.

Para identificar se o sistema que o usuário está acessando é o oficial ou a base de treinamento, o URL (*link* do site na barra do navegador) que apresenta “*homolog.*” no endereço refere-se ao sistema da base de treinamento, enquanto que o sistema oficial, não.

Este é o URL do **sistema oficial de produção**.



Este é o URL da **base de treinamento do sistema**.



Sabendo da existência do sistema oficial de produção, e o de treinamento, o usuário poderá identificar qual o sistema a ser utilizado, e portanto, fazer as solicitações de adiantamento com toda a cautela e informações necessárias para tanto. O sistema de treinamento deve ser utilizado para realização de testes, **jamais o usuário deve utilizar o sistema oficial de produção para realizar tentativas de adiantamento, pois se o fizer, poderá ter seu acesso bloqueado, além de eventual apuração de responsabilidade.**

Uma vez localizado o caminho para acessar ao SICAD, o usuário pode realizar seu primeiro login no sistema.

### **3. DAS FUNÇÕES DO USUÁRIO SOLICITANTE**

O agente público que necessitar do suprimento de fundos utilizará o SICAD para fazer a solicitação pretendida. Ele é a ferramenta adequada e oficial para a gestão de concessão e prestação de contas de suprimentos de fundos, conforme determinado no artigo 2º, do Decreto nº. 1.487/2022.

Para tanto, a cada agente público será disponibilizado perfil de acesso de “usuário solicitante”, capaz de acessar a ferramenta digital de solicitação de adiantamento. O cadastro no SICAD depende de comunicação com o sistema do Portal do Servidor, por isso, o agente público utilizará como usuário de acesso o número de sua matrícula funcional, e sua senha será a mesma utilizada para acesso ao Portal do Servidor.

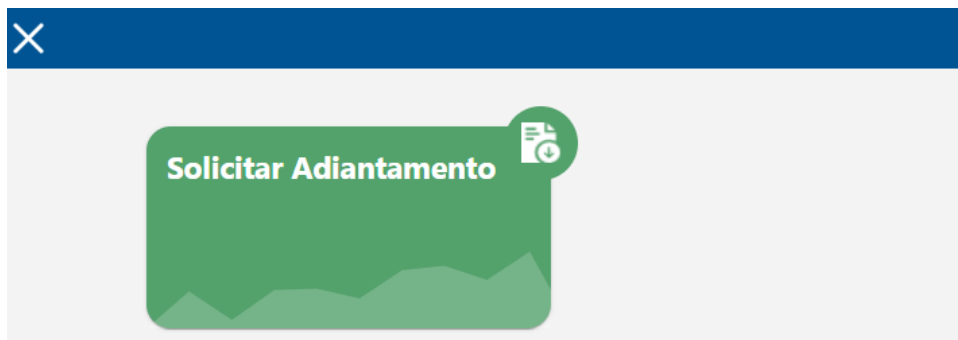
Devidamente cadastrado no SICAD, e já no site do sistema, na tela de login do sistema, preencherá os campos exigidos para o acesso.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

A tela de login do sistema SICAD apresenta o logotipo do SEPLAG (Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão) e do Governo de Mato Grosso no topo esquerdo. O título centralizado é "Sistema de Concessão de Adiantamento - SICAD". Abaixo, há campos para "Usuário" (contendo "número da matrícula do servidor") e "Senha" (contendo "senha usada no Portal do Servidor" com ícone de olho). Um campo de segurança "Não sou um robô" com o reCAPTCHA está presente. Um botão azul "Entrar no sistema" está na base. À direita, uma imagem de fundo azul escuro mostra um ícone de uma pessoa trabalhando em um computador, com o texto "SICAD" abaixo.

Uma vez realizado o login no SICAD, o usuário solicitante, para fazer a solicitação de adiantamento pretendida, localizará a aba verde intitulada "Solicitar Adiantamento", e nela fará o clique para iniciar o procedimento da solicitação.



Na sequência, o sistema apresentará a janela da solicitação de adiantamento, com os campos de informações que deverão ser preenchidos para instruir e fundamentar a solicitação pretendida.





### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="Selecione a forma de recebimento"/>	<input type="text" value="Selecione o tipo de despesa"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
<b>Amparo Legal</b>			
<input type="text" value="LEI 11.648/2021, DEC 1.487/2022"/>			
<b> Dotação</b>			
<b>Órgão</b>	<b>Unidade Orçamentária (UO)</b>	<b>Unidade Gestora (UG)</b>	
<input type="text" value="8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJA..."/>	<input type="text" value="Selecione a Unidade Orçamentária"/>	<input type="text" value="Selecione a Unidade Gestora"/>	
<b>Projeto Atividade</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	
<input type="text" value="Selecione um Projeto Atividade"/>	<input type="text" value="Selecione um Elemento de Despesa"/>	<input type="text" value="Selecione uma Fonte de Recurso"/>	

O formato da solicitação é, em regra, padronizado. As informações exigidas no sistema são aquelas constantes no rol do artigo 3º, do Decreto nº. 1.487/2022. Algumas dessas solicitações, entretanto, serão mais ou menos complexas de se realizar.

O primeiro campo a ser preenchido é o “Forma de Recebimento”, que contempla duas modalidades: **(i)** Cartão de Pagamento e **(ii)** Depósito em Conta. O Cartão de Pagamento do Govorno de Mato Grosso (CPGMT), deverá ser utilizado em todas as situações não admitidas na modalidade do Depósito em Conta. O CPGMT é, portanto, a regra da forma de recebimento, e encontra sua fundamentação no artigo 4º, da Lei nº. 11.648/2021 c/c o *caput* do artigo 4º, do Decreto nº. 1.487/2022.

O usuário solicitante, então, seleciona a forma de recebimento pretendida.

### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
<input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="Selecione a forma de recebimento"/>	<input type="text" value="Selecione o tipo de despesa"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
<b>Amparo Legal</b>			
<input type="text" value="LEI 11.648/2021, DEC 1.487/2022"/>			

CARTÃO DE PAGAMENTO

DEPÓSITO EM CONTA

### 3.1. Como funciona o Cartão de Pagamento?

O Cartão de Pagamento do Govorno de Mato Grosso (CPGMT), é um instrumento de pagamento, emitido à unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, para utilização exclusiva do portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio pela autoridade competente, respeitados os diplomas legais que regem a matéria, no caso do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, a Lei nº. 11.648, de 23 de dezembro de 2021, e o Decreto nº. 1.487, de 21 de setembro de 2022.



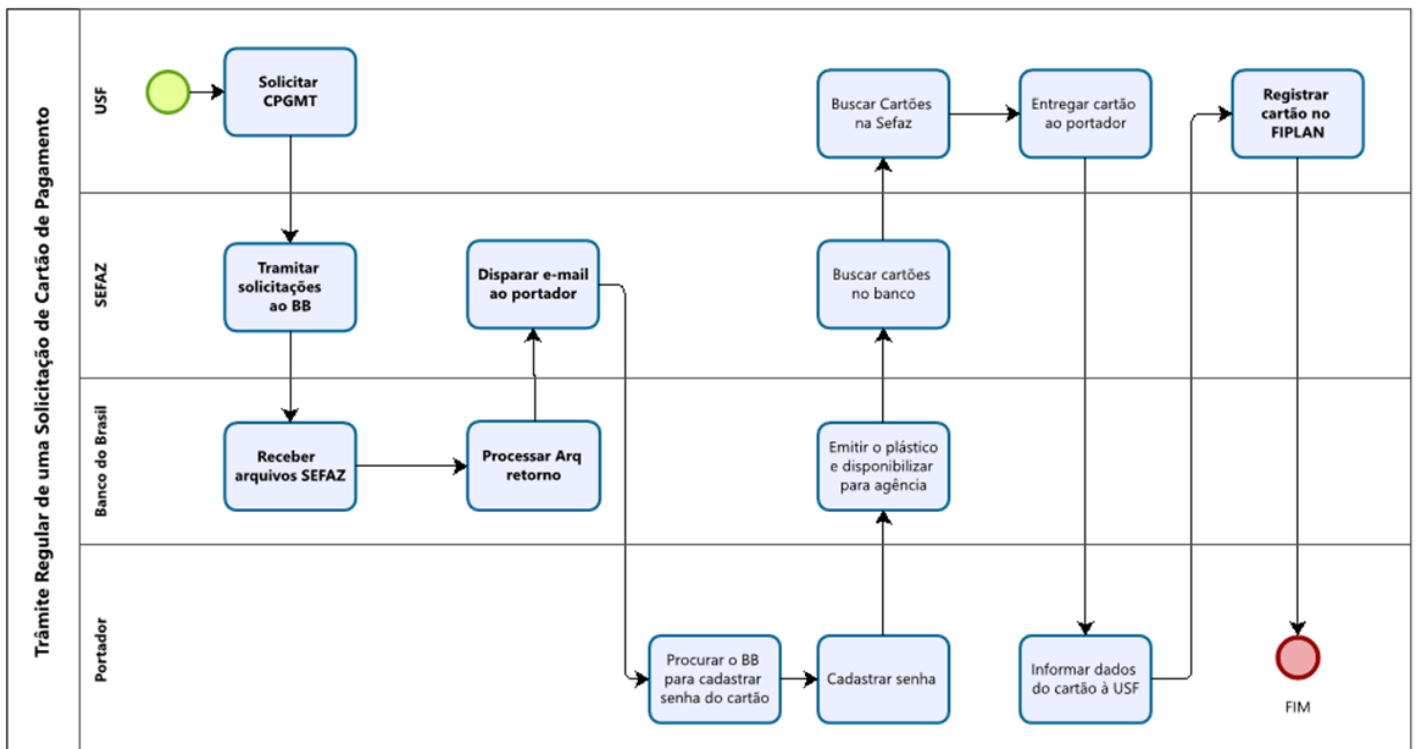
O Cartão de Pagamento pode ser entendido, grosso modo, como um cartão de crédito vinculado a uma conta específica de titularidade do Governo do Estado de Mato Grosso. A emissão do cartão de pagamento é de uso individual, vinculado ao Cadastro de Pessoa Física (CPF) do servidor portador e responsável pela aplicação do recurso recebido a título de adiantamento.

O cartão de pagamento, por garantir maior confiabilidade, transparência e controle, estabeleceu-se como modalidade preferencial para concessão de suprimento de fundos aos servidores do Estado de Mato Grosso. Ele poderá ser utilizado para adiantamento de qualquer despesa que não exija a utilização do depósito em conta.

### **3.1.1. Como solicitar o Cartão de Pagamento?**

O procedimento de disponibilização do cartão de pagamento do adiantamento inicia com a solicitação pela unidade setorial financeira do órgão ou entidade estadual, via sistema FIPLAN, dirigida a Secretaria de Estado de Fazenda, que comunicará a solicitação recebida ao Banco do Brasil, para que este emita o cartão de pagamento vinculado ao CPF do servidor beneficiário, que uma vez notificado pelo banco, comparecerá a agência bancária para cadastro de senha do cartão.

Uma vez emitido o cartão, a responsabilidade pela sua retirada compete aos agentes da SEFAZ, que comunicará às unidades setoriais financeiras a disponibilidade dos cartões de pagamento, retirando-os na própria SEFAZ. Finalmente, a unidade setorial entregará os cartões aos servidores, que deverão preencher as informações do cartão recebido no sistema FIPLAN. O fluxograma abaixo demonstra o trâmite regular de uma solicitação de emissão de Cartão de Pagamento do Governo de Mato Grosso.



### 3.2. Como funciona o Depósito em Conta?

Já sabemos que a regra para concessão de adiantamento é o cartão de pagamento, resta agora saber como utilizar a outra modalidade de adiantamento: o depósito em conta.

Antes do advento da Lei nº. 11.648/2021, e do Decreto nº. 1.487/2022, o depósito em conta era utilizado como modalidade padrão para suprimento de fundos aos servidores; agora, deverá ser utilizado excepcionalmente. Os incisos do parágrafo único, do artigo 4º, do Decreto nº. 1.487/2022 trazem as hipóteses de sua utilização. São elas:

- I - despesas de caráter sigiloso ou reservado;
- II - despesas para viagens ou missões urgentes, que inviabilizem a emissão tempestiva do CPGMT ao servidor antes de sua realização ou cujo local não possibilite a utilização do cartão para pagamentos; e
- III - outras despesas a serem regulamentadas por Instrução Normativa conjunta da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão e Secretaria de Estado de Fazenda.

O depósito em conta é realizado em conta corrente do servidor cadastrada no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, após solicitação de adiantamento, que deverá conter a



ordem de pagamento, a nota de empenho, a liquidação, e a nota de ordem bancária. Posteriormente, o servidor deverá realizar a prestação de contas, atendendo às disposições dos artigos 14, 15 e 16, do Decreto nº. 1.487/2022.

Devidamente selecionada a modalidade de adiantamento por parte do usuário solicitante, deve agora verificar qual o tipo de despesa que será suprida pelos recursos requisitados a título de suprimento de fundos.

### 3.3. Tipo de Despesas

O segundo campo a ser preenchido, é o “Tipo de Despesa”. O usuário solicitante verificará que o próprio sistema elenca os tipos de despesa, que são estabelecidas na Lei nº. 11.648/2021, regulamentadas no Decreto nº. 1.487/2022. Sabendo qual o objeto pretendido, o solicitante preencherá o campo com a opção a ela referente.

As despesas a serem realizadas por meio de suprimento de fundos estão definidas no artigo 2º e seus incisos, da Lei Estadual nº. 11.648/2021.

**Art. 2º** As despesas com suprimento de fundos somente podem ser realizadas:

**I** - para atender despesas eventuais com a aquisição de bens e serviços que exijam pronto pagamento, inclusive em viagens;

**II** - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso ou reservado, conforme se classificar em regulamento;

**III** - para atender despesas de pequeno vulto;

**IV** - para atender despesas urgentes, emergenciais ou em situações de calamidade pública, devidamente caracterizadas e justificadas, inclusive para compra de bem móvel permanente cuja ausência ou deficiência decorrente das situações elencadas possa resultar prejuízos à prestação dos serviços;

**V** - para atender despesas em situações extraordinárias, imprevisíveis ou outras necessárias à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas; e

**VI** - para realização de pequenas obras, serviços de engenharia ou manutenção predial em caráter de urgência, situações extraordinárias ou outras que visem à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas.

**Parágrafo único** Os valores para concessão de suprimento de fundos serão fixados em regulamento, respeitados os limites atualizados previstos para dispensa de licitação constantes na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou outra que vier a substituí-la.

Quanto ao valor de cada despesa, foram estabelecidos no artigo 9º, do Decreto nº. 1.487/2022.



**Art. 9º** Na concessão de suprimento de fundos das despesas previstas no art. 2º da Lei estadual nº 11.648, de 23 de dezembro de 2021, deverão ser observados os seguintes valores:

**I - até R\$ 2.000,00 (dois mil reais)** para atender despesas de pequeno vulto;

**II - até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)** para atender despesas:

**a)** de viagens ou missões urgentes;

**b)** de caráter sigiloso ou reservado;

**c)** regulamentadas por Instrução Normativa conjunta da SEPLAG e SEFAZ.

**III - até R\$ 8.000,00 (oito mil reais)** podendo ser dividido em até 02 (dois) adiantamentos nos elementos 30 e 39, para atender despesas:

**a)** urgentes, emergenciais ou em situações calamidade pública, devidamente caracterizadas e justificadas;

**b)** em situações extraordinárias, imprevisíveis ou outras necessárias à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas.

**IV - para atender a Secretaria de Estado de Saúde nas despesas constantes nas alíneas 'a' e 'b' do inciso III, que ultrapassem o valor nele previsto, até o limite fixado no art. 75, II da Lei Federal nº. 14.133/2021;**

**V - até o limite do valor fixado no art. 75, inciso I da Lei Federal nº. 14.133/2021,** para realização de intervenções prediais de execução simplificada com características de serviços de engenharia que não exijam documentação específica de órgãos fiscalizadores, em caráter de urgência, situações extraordinárias ou outras que visem à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas.

**§ 1º** O valor do suprimento de fundos inclui os montantes referentes às obrigações tributárias, quando for o caso, não podendo ultrapassar os limites estabelecidos neste artigo.

**§ 2º** As despesas relacionadas a intervenções prediais somente poderão ser concedidas por meio do suprimento de fundos nos moldes previstos no inciso IV do *caput* deste artigo, sendo vedada a utilização dos demais incisos para esse fim.

Sabendo os dispositivos legais que estabelecem os tipos e valores de cada despesa passível de adiantamento de fundos, veremos uma a uma sobre como realizar sua solicitação no sistema SICAD.

O usuário solicitante, deve ter a sua disposição o valor real a título de adiantamento pretendido, determinado pelos orçamentos que fundamentam a solicitação. Esses orçamentos, apresentados no momento da solicitação, serão comparados com a documentação de aplicação do adiantamento, quando da prestação de contas, e por isso o beneficiário do adiantamento deve solicitar o orçamento com todos os valores discriminados, especialmente os tributos e contribuições que eventualmente incidam sobre a despesa a ser contraída. **Os tributos e contribuições devem sempre ser considerados na formação do montante solicitado**, por exemplo: solicitar um adiantamento de pequeno vulto no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) que tenha discriminado no



orçamento a incidência de 10% (R\$ 200,00) do valor a título de imposto de renda, significa que a despesa é de R\$ 2.000,00, e não R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

## I. Despesas de Pequeno Vulto

A solicitação de adiantamento, do tipo de despesa de pequeno vulto, definida como aquela que não ultrapassar o valor de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais)**, consoante disposição do inciso I, do artigo 6º, do Decreto nº. 1.487/2022. O próprio SICAD impede que seja solicitado valor maior que o limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme definido no inciso I, do artigo 9º, do mesmo Decreto.

Para esse tipo de despesa, a juntada de documentos nos campos “Anexos” da solicitação é facultativa.

### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	CARTÃO DE PAGAMENTO	I - DESPESAS DE PEQUENO VULTO (PEQUENAS ...	R\$ 2.000,00
<b>Amparo Legal</b>			<b>*limite do valor da despesa</b>
LEI 11.648/2021, DEC 1.487/2022		I - DESPESAS DE PEQUENO VULTO (PEQUENAS DESPESAS)	
		II - A) DESPESAS PARA VIAGENS OU MISSÕES URGENTES	
		II - B) DESPESAS DE CARÁTER SIGILOSO OU RESERVADO	
		II - C) REGULAMENTADAS POR IN CONJUNTA DA SEPLAG/SEFAZ	
<b> Dotação</b>		III - A) DESPESAS URGENTES, EMERGENCIAIS OU EM SITUAÇÕES DE CALAMIDADE PÚBLICA	
<b>Órgão</b>		III - B) DESPESAS EM SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS IMPREVEDÍVEIS OU OUTRAS NECESSÁRIAS	
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMEN			
<b>Projeto Atividade</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	
Selecione um Projeto Atividade	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso	

É importante esclarecer que é vedado o fracionamento de despesa na solicitação, a fim de possibilitar que o procedimento do adiantamento desse tipo de despesa seja concedido contrariando as exigências legais, sujeitando-se, ainda, o responsável à apuração de responsabilidade e eventual aplicação de penalidades, não obstante também a instauração de processo administrativo disciplinar, se assim for entendido necessário pelos órgãos competentes para tanto.

## II. Despesas para viagens ou missões urgentes

A solicitação de adiantamento para a realização de viagens ou missões urgentes, poderá ser realizada tanto por cartão de pagamento, quanto por depósito em conta. A regra é a utilização de cartão de pagamento, mas em casos de impossibilidade de emissão tempestiva do cartão de pagamento ao servidor, ou impossibilidade de sua utilização, o Decreto admite o adiantamento de fundos mediante depósito em conta corrente. O limite dessa modalidade de solicitação de adiantamento é de até **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**.



As missões e viagens urgentes, por terem essa característica, não podem ser submetidas ao procedimento regular de adiantamento de fundos, isto é, o adiantamento via cartão de pagamento acabaria impossibilitando a realização desta viagem ou missão. Agora, é importante não confundir: as viagens e missões regulares, programadas, não se sujeitam ao regime excepcional de adiantamento de fundos por depósito em conta corrente; somente as viagens e missões urgentes, assim entendidas como não programadas e imprescindíveis, poderão utilizar o depósito em conta, por perfeito enquadramento no dispositivo que assim autoriza. Não quer dizer também que o adiantamento para viagens e missões urgentes será exclusivamente por depósito em conta corrente, ora, havendo recurso financeiro suficiente em cartão de pagamento à disposição do usuário solicitante, não há necessidade de se realizar novo adiantamento, em depósito em conta corrente.

**Solicitação de Adiantamento**

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	DEPÓSITO EM CONTA	II - A) DESPESAS PARA VIAGENS OU MI...	R\$ 4.000,00
*limite do valor da despesa			
<b>Amparo Legal</b>			
LEI 4320/64, LEI 11648/21, DEC 1487/2022			
<b>Dotação</b>			
<b>Órgão</b>	<b>Unidade Orçamentária (UO)</b>	<b>Unidade Gestora (UG)</b>	
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJ...	Selecione a Unidade Orçamentária	Selecione a Unidade Gestora	
<b>Projeto Atividade</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Fonte de Recurso</b>	
Selecione um Projeto Atividade	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso	

### III. Despesas de caráter sigiloso ou reservado

A solicitação de despesas de caráter sigiloso ou reservado, entendidas como as relacionadas a dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar risco à segurança do Estado, da sociedade, de servidor público ou de terceiro relacionado ao fim da prestação de serviços públicos, é modalidade de despesa excepcionalíssima, devendo seguir um procedimento a parte do usualmente estabelecido.

Em regra, há possibilidade de qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso utilizar-se da modalidade de despesa sigilosa/reservada, desde que atenda aos princípios, leis e procedimentos norteadores do ato administrativo a ser praticado; fato é que, em última análise, a despesa reservada privilegia as peculiaridades da Secretaria de Estado de Segurança Pública, em razão de suas atividades finalísticas que, imprescindivelmente, exigem atuação resguardada e confidencial por parte dos agentes públicos que integram a pasta.

A SESP possui procedimento que disciplina a solicitação de adiantamento para despesas sigilosas e reservadas, é a **Instrução Normativa nº. 01/2008/GAB/SEJUSP**. O procedimento é simples,



e o advento do SICAD o tornará mais simples ainda. A despesa sigilosa/reservada é também chamada de “verba secreta”, e somente pode ser solicitada pelas Unidades de Inteligência que compõem a SESP, as unidades centrais de Inteligência da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Judiciária Civil.

A normativa mencionada, que estabelece o procedimento para solicitação de adiantamento, diz ser necessário o preenchimento de formulários, informando que o pedido de concessão trata de “verba secreta”; que conhece a legislação que rege a concessão da verba, no caso, a Lei nº. 11.648/2021 e o Decreto nº. 1.487/2022, bem como declaração de responsabilidade de aplicação de fundos a título de verba secreta. O limite da solicitação de adiantamento a título sigiloso ou reservado é de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**.

Feita a solicitação, será tramitada ao chefe imediato, para análise e validação, que poderá aprovar, recusar, ou devolver a solicitação para correções. Uma vez aprovada, a solicitação deve ser encaminhada ao Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, para que seja realizado o depósito em conta corrente cadastrada no SEAP, referente o adiantamento a título de “verba secreta”.

A despesa de caráter sigilosa será recebida através de depósito em conta corrente, conforme autoriza o Decreto nº. 1.487/2022. Ainda, o elemento de despesa deverá ser o 36 - outros serviços de terceiros - pessoa física, única hipótese em que permite-se a possibilidade de adiantar despesa referente a pessoa física; as demais, isto é, as de elemento 30 - materiais de consumo e 39 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica, são adquiridas de pessoas jurídicas.

#### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	DEPÓSITO EM CONTA	II - B) DESPESAS DE CARÁTER SIGILOSO OU RE...	R\$ 9,00
Amparo Legal LEI 4320/64, LEI 11648/21, DEC 1487/2022			
<b> Dotação </b>			
Órgão 8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENT...	Unidade Orçamentária (UO) 11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJA...	Unidade Gestora (UG) 1 - Geral	
Projeto Atividade 2004 - Manutenção de gabinetes	Elemento de Despesa Selecione um Elemento de Despesa	Fonte de Recurso Selecione uma Fonte de Recurso	
<b> Responsável </b> 36 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA			

#### IV. Despesas regulamentadas por Instrução Normativa conjunta da SEPLAG/SEFAZ

Essa modalidade de despesa, dependerá de regulamentação própria por parte da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão em conjunto com a Secretaria de Estado de Fazenda, para estabelecer, se verificada a criação de novos subelementos de despesa por parte dos Órgãos e





Entidades da Administração Pública Estadual, que comportem a utilização de adiantamento de fundos, para posterior utilização no SICAD.

Ainda, poderão ser verificadas despesas exclusivas de determinadas pastas finalísticas, que dependerão também de regulamentação, devendo a SEPLAG e a SEFAZ providenciar seu atendimento adequado às normas estabelecidas e pelo SICAD. Essa modalidade de despesa possui limite de até **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**, e a depender, poderá ser recebida tanto por cartão de pagamento, quanto por depósito em conta, conforme o que estabelecer eventual Instrução Normativa que regulamentará a despesa.

#### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	CARTÃO DE PAGAMENTO	II - C) REGULAMENTADAS POR IN CONJ...	R\$ 4.000,00
Amparo Legal	CARTÃO DE PAGAMENTO		*limite do valor da despesa
LEI 4320/64, LEI 11648/2	DEPÓSITO EM CONTA		

---

#### Dotação

Órgão	Unidade Orçamentária (UO)	Unidade Gestora (UG)
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJ...	Selecione a Unidade Orçamentária	Selecione a Unidade Gestora
Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
Selecione um Projeto Atividade	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso

## V. Despesas urgentes, emergenciais ou em situações de calamidade pública

As despesas urgentes, emergenciais ou em situações de calamidade pública, devidamente caracterizadas e justificadas, são aquelas em que o não atendimento em prontidão por parte do órgão ou entidade, enseja em prejuízo financeiro ou operacional à Administração Pública Estadual, interrupção da prestação do serviço público, ou prejuízo à manutenção das condições adequadas de funcionamento dos estabelecimentos e serviços públicos.

Aqui, o processo regular de contratação impediria o atendimento tempestivo e adequado à demanda que exige imediato atendimento, em razão da urgência, emergência ou calamidade pública.

Apesar disso, a despesa deverá seguir o rito de adiantamento de fundos, a saber, a utilização de cartão de pagamento, uma vez que o órgão ou entidade deverá ter fundos suficientes previstos em PTA para atendimento de situações urgentes e emergenciais. O valor limite dessa modalidade é de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.



### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	CARTÃO DE PAGAMENTO	III - A) DESPESAS URGENTES, EMERGEN...	R\$ 8.000,00
Amparo Legal	CARTÃO DE PAGAMENTO		*limite do valor da despesa
LEI 4320/64, LEI 11648/2	DEPÓSITO EM CONTA		

Dotação		
Órgão	Unidade Orçamentária (UO)	Unidade Gestora (UG)
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJ...	Selecione a Unidade Orçamentária	Selecione a Unidade Gestora
Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
Selecione um Projeto Atividade	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso

## VI. Despesas em situações extraordinárias, imprevisíveis ou outras necessárias à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços

As despesas em situações extraordinárias, imprevisíveis ou outras necessárias à manutenção as que impeçam a subordinação ao processo normal de aplicação, a saber, o de emissão de cartão de pagamento, são as despesas que evidenciam a necessidade para manutenção da prestação dos serviços públicos, e que sua não realização pode acarretar prejuízo financeiro ou operacional à Administração Pública; interrupção na prestação de serviços públicos; ou prejuízo a manutenção das condições adequadas do funcionamento dos estabelecimentos ou serviços públicos.

São situações que fogem ao controle do planejamento e controle das despesas dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Estadual. Justifica-se a modalidade na urgência, emergência, a extraordinariedade ou a situação imprevisível que exige de todos os atores do processo de adiantamento de fundos a celeridade e prontidão necessários para o bom andamento da solicitação, e principalmente, seu atendimento em tempo hábil para afastar as hipóteses de prejuízo, interrupção de serviços públicos ou funcionamento dos estabelecimentos públicos. Aqui, o limite da despesa é também de **R\$ 8.000,00 (oito mil reais)**.

O adiantamento de fundos dessa modalidade de despesa permite a insubmissão ao processo regular de adiantamento de fundos, podendo, excepcionalmente e devidamente justificado, ser realizado via depósito em conta corrente.



### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	CARTÃO DE PAGAMENTO	III - B) DESPESAS EM SITUAÇÕES EXTRA...	R\$ 8.000,00
Amparo Legal	CARTÃO DE PAGAMENTO		*limite do valor da despesa
LEI 4320/64, LEI 11648/2	DEPÓSITO EM CONTA		
<b>Dotação</b>			
Órgão	Unidade Orçamentária (UO)	Unidade Gestora (UG)	
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJ...	Selecione a Unidade Orçamentária	Selecione a Unidade Gestora	
Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	
Selecione um Projeto Atividade	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso	

## VII. Despesas para intervenções prediais de execução simplificada

A despesa de intervenções prediais de execução simplificada, aquela definida no inciso V, do artigo 9º, do Decreto nº. 1.487/2022, é compreendida como àquela intervenção predial que possua características de serviços de engenharia que dispensem documentação específica dos órgãos fiscalizadores, em caráter de urgência, situações extraordinárias, ou outras que visem a manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços.

Essas despesas possuem limite de custo fixado no inciso I, do artigo 75, da Lei nº. 14.133, de 1º de Abril de 2021, a Nova Lei de Licitações. O limite trazido pelo dispositivo mencionado é de **R\$100.000,00 (cem mil reais)**.

Por exigência do Decreto nº. 1.487/2022, deverão ser juntadas imagens do imóvel contemporâneas à solicitação realizada, identificando a intervenção pretendida e, posteriormente, na prestação de contas serão juntadas imagens do imóvel, no mesmo ângulo fotográfico das da solicitação, depois de concluídas as intervenções prediais pretendidas na solicitação de adiantamento realizada.

A título exemplificativo de como registrar as fotografias para fundamentar a solicitação de intervenção predial, temos:



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços



Fotografia capturada ANTES da execução da intervenção predial simplificada, que deverá ser juntada na solicitação de adiantamento, no campo “Anexar FOTOS”, conforme demonstrado adiante.

É muito importante a juntada do máximo de fotografias possíveis, a fim de viabilizar a solicitação, justificando-a o máximo possível; além disso, o sistema exige que a quantidade de fotografias anexadas na solicitação seja espelhada na quantidade de fotografias anexadas na prestação de contas. Se o servidor juntar 05 (cinco) fotografias no momento da solicitação, deverá juntar 05 (cinco) fotografias idênticas, quando prestar contas.



Fotografia capturada DEPOIS de realizada a execução da intervenção predial simplificada, que deverá ser juntada no momento da prestação de contas, conforme explicação do item 9. “Da prestação de contas”, deste Manual.

A seguir, o exemplo de preenchimento do tipo de despesa de intervenção predial simplificada, com o limite máximo do custo da solicitação admitido pelos diplomas legais que embasarão a solicitação do usuário, quando for realizá-la.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

**Solicitação de Adiantamento**

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	CARTÃO DE PAGAMENTO	V - DESPESAS DE INTERVENÇÕES PREDIAIS DE E...	R\$ 100.000,00
Amparo Legal			*limite do valor da despesa
LEI 11.648/2021, DEC 1.487/2022			
Dotação			
Órgão			
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMEN			
Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	
Selecione um Projeto Atividade	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso	

A solicitação de despesa de intervenções prediais de execução simplificada exige, além do preenchimento do campo “Anexos”, a juntada das imagens do imóvel objeto da solicitação, bem como dos orçamentos dos serviços solicitados.

**Anexar FOTOS**



**Arraste sua foto aqui**

Suporta: PNG JPEG

NOME	TAMANHO (BYTES)
 Barracão central de bens ANTES.jpg	469870

Após, deverão ser juntados os documentos referente aos orçamentos e outros arquivos que o usuário solicitante entender pertinentes para fundamentar a solicitação, sendo esses últimos facultativos a sua juntada. Vale lembrar que quanto mais documentação e fundamentação anexada à solicitação, melhor o controle, transparência e gestão de dados por parte dos agentes envolvidos nas cadeias produtivas do SICAD.

**Anexar ORÇAMENTOS**



**Arraste seus orçamentos aqui**

Suporta: PDF

NOME	TAMANHO (BYTES)
 orçamento 1.pdf	57883



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Anexar OUTROS ARQUIVOS



Logo em seguida preencherá o campo “Justificativa”, informando as razões, motivos e condições que demonstre a causa da solicitação, clicando, por fim, no botão salvar.

Justificativa

0 caracteres digitados:



No SICAD, no momento de prestar contas do adiantamento, haverá o campo de fotografias para juntada das imagens, realizando o comparativo antes/depois, como abaixo demonstrado:

**Antes**



**Depois**



### 3.4. Preenchendo a Dotação da solicitação de adiantamento

Uma vez definidos a forma de recebimento, o tipo de despesa, e o valor pretendido da solicitação, o usuário agora deverá preencher as informações referentes a dotação orçamentária.

Seguindo no preenchimento da solicitação, o primeiro campo é preenchido automaticamente, que é o “Órgão”, referente a lotação do usuário. A informação do “Órgão” é travada pelo próprio SICAD, então, se o usuário identificar que o órgão exibido na tela não seja



condizente com o órgão que estiver lotado, o agente público deve entrar em contato com a unidade de gestão de pessoas do órgão/entidade responsável.

Na sequência, há de ser preenchido o campo da “Unidade Orçamentária (UO)”, que custeará a solicitação. O usuário deverá verificar se a numeração da UO está correta, para que prossiga na solicitação.

A classificação institucional das Unidades Orçamentárias estão presentes no **Anexo I, do Manual Técnico de Planejamento e Orçamento 2023 - MTPO**.



O **MTPO 2023** pode ser acessado pelo *QR Code* ao lado, ou clicando neste *link*: <[PTA 2023](#)>.

A relação contida no MTPO classifica as Unidades Orçamentárias no âmbito do Governo do Estado de Mato Grosso. A unidade setorial responsável pelo adiantamento deverá instruir os agentes públicos que a ela realizam tais solicitações, orientando acerca da necessidade de leitura do MTPO, de assistir aos vídeos de treinamento disponibilizados no *Youtube*, possibilitando ao agente solicitante identificar qual a UO a ser utilizada em cada caso de solicitação, bem como capacitando-o para utilizar corretamente o sistema de adiantamento.

#### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	CARTÃO DE PAGAMENTO	I - DESPESAS DE PEQUENO VULTO (PEQU...	R\$ 1.500,00
Amparo Legal			
LEI 11.648/2021, DEC 1.487/2022			
Dotação			
Órgão	Unidade Orçamentária (UO)	Unidade Gestora (UG)	
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJA...	11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLA...	Selecione a Unidade Gestora	
Projeto Ativi	11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Fonte de Recurso	
Selecione um	17601 - FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DE MATO GROSSO	Selecione uma Fonte de Recurso	

Estando devidamente preenchido o campo da “Unidade Orçamentária (UO)”, o usuário prosseguirá para o preenchimento da “Unidade Gestora (UG)”, que estará de acordo com o campo da “Unidade Orçamentária (UO)”.

O usuário somente conseguirá preencher o campo da Unidade Gestora após preenchimento da Unidade Orçamentária, porque aquela (UG) depende dessa (UO).



### Solicitação de Adiantamento

Exercício	Forma de Recebimento	Tipo de Despesa	Valor Solicitado
2022	CARTÃO DE PAGAMENTO	I - DESPESAS DE PEQUENO VULTO (PEQU...	R\$ 1.500,00
<b>Amparo Legal</b>			
LEI 11.648/2021, DEC 1.487/2022			
<b>Dotação</b>			
<b>Órgão</b>	<b>Unidade Orçamentária (UO)</b>	<b>Unidade Gestora (UG)</b>	
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJA...	11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLA...	Selecione a Unidade Gestora	
<b>Projeto Atividade</b>	1 - Geral		
Selecione um Projeto Atividade	2 - Superintendência da Escola de Governo do Estado de Mato Grosso-EGO/MT		
<b>Responsável</b>	4 - Central de Bens		
<b>Consultar Pessoa</b>	5 - AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIÃO METROPOLITANA DO VALE DO RIO CUIABÁ-AGEM/VRC		
	1111 - NÚCLEO ADMINISTRAÇÃO		

Em seguida, o usuário solicitante preencherá o campo “Projeto Atividade”, referente a descrição da solicitação do adiantamento. O projeto atividade, para certas despesas, é padronizado.

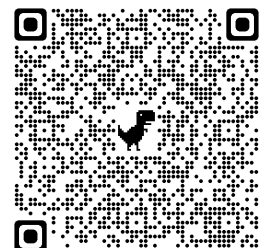
Os projetos de programas e ações específicas de cada pasta pertencente ao Poder Executivo Estadual são estabelecidos no Plano de Trabalho Anual (PTA) de cada órgão/entidade, PTA este que é vinculado ao Plano Plurianual 2020-2023, estabelecido pela Lei nº. 11.071, de 26 de dezembro de 2019.

**Projeto**, segundo o PPA 2020-2023, é definido como o “*instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um ou mais produtos que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de Governo*”;

Por sua vez, a **Atividade** é o “*instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um ou mais produtos necessários à manutenção da ação de Governo*”.

É possível acessar a Lei nº. 11.071/2019 pelo seguinte link <[Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2020-2023. A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO](#)>. Pode ser acessado também através da leitura do QR Code ao lado.

O **Anexo I** do Plano Plurianual estabelece os “**Programas finalísticos e de gestão, manutenção e serviços ao Estado para o quadriênio 2020-2023**”.







Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

O **Anexo 07 - Programas e Ações padronizadas do MTPO**, traz a numeração de programas de apoio administrativo, de despesas de natureza tipicamente administrativas que não foram apropriadas no programa de governo.

**Dotação**

Órgão	Unidade Orçamentária (UO)	Unidade Gestora (UG)
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJ...	11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PL...	1 - Geral
Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
Selecione um Projeto Atividade	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso X

- 1610 - Construção de prédio para uso compartilhado por órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual
- 1611 - Desenvolvimento do ecossistema de inovação em práticas públicas no Governo de Mato Grosso
- 2004 - Manutenção de gabinetes
- 2005 - Manutenção e conservação de bens imóveis
- 2006 - Manutenção de serviços de transportes

Preenchido o campo “Projeto Atividade”, o próximo passo é indicar qual o “Elemento de Despesa” da solicitação, que poderá ser material de consumo, ou outros serviços terceirizados.

**Dotação**

Órgão	Unidade Orçamentária (UO)	Unidade Gestora (UG)
8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJ...	11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PL...	1 - Geral
Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
2005 - Manutenção e conservação de b...	Selecione um Elemento de Despesa	Selecione uma Fonte de Recurso X

**Responsável**

- 39 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
- 30 - MATERIAL DE CONSUMO

O usuário solicitante informará qual a fonte de recurso que atenderá a solicitação de adiantamento. O campo “Fonte de Recurso” dispõe quais são as possíveis fontes de recursos que serão utilizadas para o adiantamento solicitado. A classificação das fontes de recursos, que atualmente possui três dígitos, será substituída no exercício de 2023. A nova classificação por fontes de recursos seguirá padronização estabelecida pelo Ministério da Economia sendo composta por, no mínimo, quatro dígitos. O primeiro dígito refere-se ao grupo da fonte de recurso, os outros três identificam a fonte propriamente dita. Ainda, são disponibilizados para cada fonte de recurso quatro dígitos para detalhamento livre do recurso a ser utilizado.

As fontes de recursos estão elencadas no **Anexo 03 - Tabela de Fontes de Recursos, do Manual Técnico de Planejamento e Orçamento <PTA 2023>**.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

**Dotação**

Órgão: 8 - SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJ...  
Unidade Orçamentária (UO): 11101 - SECRETARIA DE ESTADO DE PL...  
Unidade Gestora (UG): 1 - Geral

Projeto Atividade: 2005 - Manutenção e conservação de b...  
Elemento de Despesa: Selecione um Elemento de Despesa  
Fonte de Recurso: Selecione uma Fonte de Recurso

**Responsável**

Consultar Pessoa

CPF: 999.999.999-99

NOME PESSOA

- 110 - Recursos da Contribuição ao Salário Educação
- 112 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde
- 115 - Recursos de Contribuição para a Seguridade Social de Outros Poderes
- 116 - Recursos de Vinculações Constitucionais a Municípios
- 117 - Transf. Especial da União - Emendas individuais instituídas pela EC nº 105/2019
- 120 - Recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino

O usuário deverá ter certeza acerca da fonte de recurso a ser utilizada, bem como de todas as informações preenchidas, sob pena de ter recusada sua solicitação, ou de ser obrigado a corrigi-las. É importante que as unidades setoriais responsáveis (*em regra, as unidades financeiras dos órgãos e entidades*) pelo andamento das solicitações de adiantamento de fundos orientem corretamente os agentes públicos que utilizarão o sistema SICAD, de forma que o usuário, qualquer que seja seu perfil de acesso, tenha respaldo técnico sobre o correto preenchimento das informações que o SICAD solicita para alimentar os processos de adiantamento.

Não somente, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão dispõe de canais de suporte para esclarecimentos, orientações e *feedbacks*.

Canais de Suporte ao usuário	
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:suportesicad@seplag.mt.gov.br">suportesicad@seplag.mt.gov.br</a>
<b>Telefone:</b>	(65) 3613-3776

O usuário solicitante, tendo preenchido todos os campos da Dotação Orçamentária, indicará o responsável pela solicitação de adiantamento, isto é, o beneficiário do CPGMT ou, excepcionalmente, do depósito em conta. Feito o preenchimento do campo CPF, o SICAD automaticamente fará o preenchimento das informações do responsável/beneficiário da solicitação. É importante dizer que o usuário solicitante poderá não ser o beneficiário da solicitação. A solicitação será feita no perfil do usuário solicitante, que precisa da assinatura do beneficiário para realizar a solicitação. De igual modo, quando iniciar a prestação de contas, deve solicitar ao beneficiário do adiantamento que assine a prestação de contas para que ela seja iniciada.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Responsável

Consultar Pessoa

CPF

Nome Servidor	CPF	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone	Lotação	Matrícula
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Endereço		
<input type="text"/>		
Banco	Agência	Conta Corrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome Chefia	Matrícula Chefia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

O usuário procederá, então, a juntada de documentos que fundamentam a solicitação de adiantamento, podendo ser facultativa ou obrigatória, a depender do caso. A solicitação de despesas de pequeno vulto, como dito anteriormente, dispensa essa juntada.

Em seguida, o usuário solicitante preencherá o campo “Justificativa”, informando a necessidade da solicitação de adiantamento, que será analisada pelos responsáveis, aprovando-a, recusando-a, ou devolvendo-a para correções.

Justificativa

0 caracteres digitados:

Tendo o usuário solicitante preenchido todos os campos, juntado todas as informações, a lavratura da solicitação de adiantamento poderá ser salva no SICAD. Para que isso ocorra, deve o solicitante clicar no botão de cor azul intitulado “Salvar”.

Após o usuário solicitante ter salvo a solicitação de adiantamento, o SICAD automaticamente gera um número de identificação do adiantamento, informando a data da solicitação, o responsável e seu CPF, e o valor solicitado.

O documento da solicitação de adiantamento já estará no sistema de adiantamento, devendo agora ser assinado pelo responsável/beneficiário da solicitação. O usuário solicitante verificará o campo “Situação” da solicitação, observando que lá constará uma aba em amarelo escrito “Pendente de assinatura”, devendo clicar nela para realizar a assinatura.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gest3o  
Secretaria Adjunta de Patrim3nio e Servi3os

### Solicita3es de Adiantamento

Nome	Nº do Adiantamento	Status				
<input type="text" value="Nome do Respons3vel"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>	<input type="button" value="Consultar"/>			
<input type="button" value="+ Adicionar"/>						
Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITA3O	RESPONS3VEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUA3O	
1110120220925150709	25/09/2022 15:07	[REDACTED]		R\$ 2.000,00	PENDENTE DE ASSINATURA	<input type="button" value=""/>

Como j3 salientado anteriormente, o usu3rio solicitante poder3 n3o ser o benefici3rio da solicita3o. Quando for, poder3 fazer a assinatura de imediato no pr3prio sistema, quando n3o o for, o benefici3rio da solicita3o, tamb3m cadastrado no SICAD, acessar3 o sistema atrav3s de seu login e senha, e far3 a assinatura da solicita3o.

Uma vez pressionando o 3cone "Pendente de assinatura", a solicita3o novamente aparecer3 na tela, dessa vez com dois itens a mais para preenchimento, que ser3o eles: a "Declara3o de Conhecimento" e o "Termo de Responsabilidade pela Aplica3o de Recursos a T3tulo de Adiantamento". Como j3 refor3ado anteriormente, esses itens devem ser assinados pelo benefici3rio da solicita3o, e n3o pelo usu3rio que a realizou.

O primeiro a ser assinado 3 a Declara3o de Conhecimento.

Declara3o de Conhecimento. **N3o Assinado**

#### Declara3o de Conhecimento

Eu, [REDACTED], declaro para os devidos fins e efeitos legais, que tenho pleno conhecimento das normas que regulam o regime de SUPRIMENTO DE FUNDOS em conformidade com o Decreto n3 1.487, de 21 de Setembro de 2022.

Por ser verdade, firmo o presente.

Declaro que li e concordo.

Logo na sequ3ncia, o Termo de Responsabilidade pela Aplica3o de Recursos a T3tulo de Adiantamento tamb3m dever3 ser assinado pelo benefici3rio.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Termo de Responsabilidade pela Aplicação de Recursos a Título de Adiantamento. **Não Assinado**

**Termo de Responsabilidade pela Aplicação de Recursos a Título de Adiantamento**

Eu, [REDAZIDA], matrícula nº [REDAZIDA] inscrito(a) no RG sob o nº [REDAZIDA] órgão expedidor [REDAZIDA], e no CPF nº [REDAZIDA] ocupante do cargo de [REDAZIDA], DECLARO para que se produza os devidos efeitos legais, que recebi da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão à título de Suprimento de Fundos (adiantamento), o valor de R\$ 2.000,00 e tenho pleno conhecimento da Lei estadual nº 11.648 de 23 de dezembro de 2021 e do Decreto nº 1.487, de 21 de setembro de 2022, normas que regulamentam a concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos.

Autorizo o desconto em folha de pagamento do valor solicitado, na forma prevista no art. 66 da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e no art.15 da Lei Complementar nº 207, de 29 de dezembro de 2004, caso não seja cumprido o disposto nos artigos 14, 15 e 16 do Decreto nº 1.487, de 21 de setembro de 2022, nas seguintes situações:

- Não prestação de contas no prazo de 30 (trinta) dias corridos após o término do período de aplicação junto à CONTABILIDADE;
- Aplicação de recursos, total ou parcial, em desacordo com o Decreto nº 1.487, de 21 de setembro de 2022;
- Não devolução total ou parcial do adiantamento, quando for o caso, dentro do prazo da prestação de contas;
- Não houver recolhido ou realizado a retenção de tributos das despesas realizadas, se for o caso;
- Na hipótese de ocorrência de roubo, perda ou extravio do cartão, o servidor responsável deverá realizar a prestação de contas em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do registro de ocorrência policial.

Estou ciente que o descumprimento dos prazos e obrigações estipulados pelo Decreto nº 1.487, de 21 de setembro de 2022 estará sujeito às sanções previstas no art. 17 e penalidades disciplinares previstas em leis específicas.

Por ser verdade assumo e assino o presente termo.

Declaro que li e concordo.

Feito isso, o SICAD exibirá a janela de assinatura da solicitação, que será assinada pelo beneficiário da solicitação de adiantamento, utilizando seu número de matrícula funcional, e a senha por ele utilizada para acessar o Portal do Servidor.

Assinar

A solicitação será encaminhada para a próxima fase

Login

\*número da matrícula do servidor

Senha

\*senha usada no Portal do Servidor

Confirmar

[← Voltar](#)

Deverá o beneficiário clicar no ícone “Confirmar”, finalizando a solicitação de adiantamento, que será automaticamente encaminhada à sua chefia imediata, para análise e validação.

O usuário solicitante saberá que a solicitação de adiantamento foi realizada quando verificar que na situação dela constará aba verde escrito “Solicitado”.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Nome	Nº do Adiantamento	Status			
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>	<input type="button" value="Consultar"/>		
<input type="button" value="+ Adicionar"/>					
Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO
1110120220925150709	25/09/2022 15:07	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 2.000,00	<input type="button" value="SOLICITADO"/>

#### 4. DAS FUNÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

Realizada a solicitação de adiantamento, ela será encaminhada para a chefia imediata de quem a solicitou, que fará a análise e validação. Para acessar a solicitação recebida, a chefia imediata deverá clicar na aba da lateral esquerda “Chefia imediata”. A partir dela, todas as solicitações que ela recebe aparecerão na tela.

Solicitações a Validar

Nome	Nº do Adiantamento	Status			
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>	<input type="button" value="Consultar"/>		
Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO
1110120220923100549	23/09/2022 10:05	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 10,00	Solicitado <input type="button" value="Validar"/>

<< < 1 > >> Mostrando 1 à 1 de 1 registros 10

A chefia imediata, então, localizará a solicitação que deseja validar, e clicar no ícone redondo amarelo no lado direito “Validar solicitação”.

Solicitações a Validar

Nome	Nº do Adiantamento	Status			
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>	<input type="button" value="Consultar"/>		
Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO
1110120220923100549	23/09/2022 10:05	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 10,00	<input type="button" value="Validar Solicitação"/> <input type="button" value="Validar"/>

<< < 1 > >> Mostrando 1 à 1 de 1 registros 10

Nessa etapa, poderá a chefia imediata recusar a solicitação, devolvê-la para correção de pendências, ou aprová-la, devendo em todos os casos, justificar a decisão tomada. Estando de acordo



com a solicitação, realizará sua aprovação, validando-a mediante assinatura no sistema, utilizando seu número de matrícula funcional, e a senha de acesso do Portal do Servidor.

Validar

A solicitação será encaminhada para a próxima fase

Ação

Aprovar

Aprovar

Recusar

Devolver para correção de pendências

Login

Senha

Confirmar

Feita a validação da solicitação por parte da chefia imediata, ela será encaminhada automaticamente à Unidade de Conformidade Procedimental responsável, esta definida pelo órgão ou entidade interessado na solicitação de adiantamento.

## 5. DAS FUNÇÕES DA UNIDADE DE CONFORMIDADE PROCEDIMENTAL

Uma vez aprovada por parte da chefia imediata, a solicitação de adiantamento é tramitada para a Unidade de Conformidade Procedimental responsável pela validação, esta que será definida por cada órgão ou entidade, no âmbito da gestão interna das unidades administrativas.

O responsável pela conformidade procedimental acessa o SICAD também com o número de sua matrícula funcional e senha de acesso utilizada no Portal do Servidor. Já logado, deve clicar na aba da lateral esquerda “Conformidade Procedimental”, para localizar a solicitação de adiantamento recebida.

Solicitações a Validar

Nome	Nº do Adiantamento	Status
Nome do Responsável	Nº do Adiantamento	Pendente

Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF
1110120220905110310	05/09/2022 11:03		
1110120220704134122	04/07/2022 13:41		



Localizada a solicitação que pretende validar, o responsável pela conformidade procedimental deverá clicar no ícone amarelo do canto direito “Validar Solicitação”.

#### Solicitações a Validar

Nome	Nº do Adiantamento	Status
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>
<a href="#">Consultar</a>		

Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO	
1110120220905110310	05/09/2022 11:03	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 580,00	Aprova fia Ime	
1110120220704134122	04/07/2022 13:41	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 450,00	Aprovado pela Che fia Imediata	

Proceder-se-á, então, à análise da solicitação recebida, atestando a conformidade procedimental do feito. Feita a análise, o responsável validará a solicitação, aprovando-a, recusando-a, ou devolvendo-a para correções, caso verifique inconformidade na solicitação recebida, devendo em todos os casos, justificar a decisão tomada.

O responsável pela conformidade aprovando a solicitação, preencherá os campos de “login” e “senha” com o número da matrícula funcional, e a senha de acesso do Portal do Servidor, respectivamente.

Deverá o responsável pela conformidade clicar no ícone azul “Confirmar”, validando a conformidade procedimental da solicitação, de forma que o SICAD a tramitará automaticamente ao Ordenador de Despesas competente do órgão ou entidade.





Validar

A solicitação será encaminhada para a próxima fase

Ação

Aprovar

Justificativa

modelo da solicitação aprovada, conformidade procedimental atestada e devidamente justificada

Login

\*número da matrícula do responsável pela conformidade procedimental

Senha

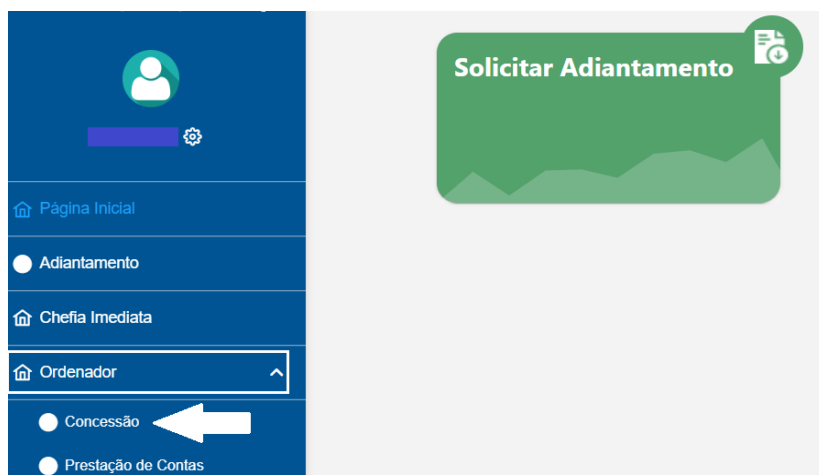
\*senha utilizada para acessar o Portal do Servidor

Confirmar

## 6. DAS FUNÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS

Feita a análise de conformidade procedimental pelo setor responsável, a solicitação de adiantamento é, então, encaminhada ao ordenador de despesas. O usuário ordenador de despesas, uma vez logado no SICAD, tal como todos os outros usuários, utilizará o número da matrícula funcional como login, e a senha que utiliza para acessar o Portal do Servidor.

Uma vez logado no SICAD, o ordenador de despesas deverá localizar na aba lateral esquerda o botão “Ordenador”, que após clicado, exibirá duas funcionalidades, a “Concessão” e a “Prestação de Contas”. Deverá selecionar a primeira opção.





Uma vez selecionada a opção “Concessão”, o SICAD apresentará a listagem das solicitações a validar. O ordenador de despesas deverá clicar no botão amarelo na lateral direita “Validar solicitação”.

#### Solicitações a Validar

Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO
1110120220614133927	02/09/2022 03:46	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 70.000,75	Aprovado pela Conformidade Pro 
1110120220824170658	24/08/2022 17:06	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 30.000,00	Aprovado pela Conformidade Procedimental 
1110120220704161723	04/07/2022 16:17	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 50.000,00	Aprovado pela Conformidade Procedimental 

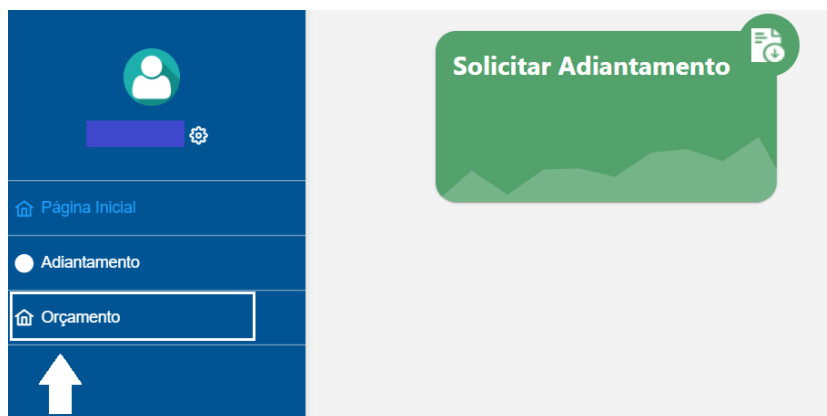
O ordenador procederá à análise da solicitação, e então, poderá aprová-la, recusá-la ou devolvê-la para correções, sempre fundamentando sua decisão no campo “justificativa”.

Por fim, estando de acordo com a solicitação, realizará sua aprovação, assinando a solicitação com seu número de matrícula funcional, e senha utilizada no Portal do Servidor. Feito isso, a solicitação de adiantamento será encaminhada à Unidade Orçamentária responsável.

## 7. DAS FUNÇÕES DA UNIDADE DE ORÇAMENTO

A solicitação de adiantamento é então recebida pela Unidade Orçamentária responsável pela análise da solicitação. O responsável acessa o SICAD com sua matrícula funcional, e senha que utiliza para acessar o Portal do Servidor.

Uma vez logado no usuário do perfil da Unidade Orçamentária, deve localizar na aba lateral esquerda o botão “Orçamento”, e selecioná-lo.





O responsável da Unidade Orçamentária localizará a solicitação recebida. Deverá selecionar o botão amarelo na lateral direita “Validar solicitação”.

#### Solicitações a Validar

Nome	Nº do Adiantamento	Status			
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>	<input type="button" value="Consultar"/>		
Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO
1140120220811143135	11/08/2022 14:31	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 2,51	Pendente de Correção Orçamento
1110120220705171134	05/07/2022 17:11	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 10.000,00	Aprovado pelo Orde <input type="button" value="Validar Solicitação"/>

Após análise da solicitação pelo responsável da Unidade Orçamentária, deverá ser preenchido os campos “Nº Dotação Orçamentária”, “Nº CAD”, “Nº PED”, e “Nº EMP”. Essas informações preenchidas também deverão ser preenchidas no sistema FIPLAN.

Formulário de validação com quatro seções, cada uma com campos para:

- Nº Dotação Orçamentária\*
- Nº CAD\*
- Nº PED\*
- Nº EMP\*

Em cada seção, um dos campos está destacado com uma borda azul, indicando o campo a ser preenchido na etapa atual.

Todos os campos devem ser preenchidos corretamente, com as informações que o responsável da Unidade Orçamentária terá à sua disposição.

Ato contínuo ao preenchimento, o responsável seguirá para o processo de validação da solicitação, que poderá emitir o empenho, ação equivalente à aprovar a solicitação, recusá-la, ou devolvê-la ao solicitante para correções que entender necessárias, sempre fundamentando sua decisão no campo “Justificativa”.



## Validar

A solicitação será encaminhada para a próxima fase

Ação

Emitir Empenho

Justificativa

solicitação aprovada, para emissão de empenho

Login

\*número da matrícula funcional do responsável da Unidade Orçamentária

Senha

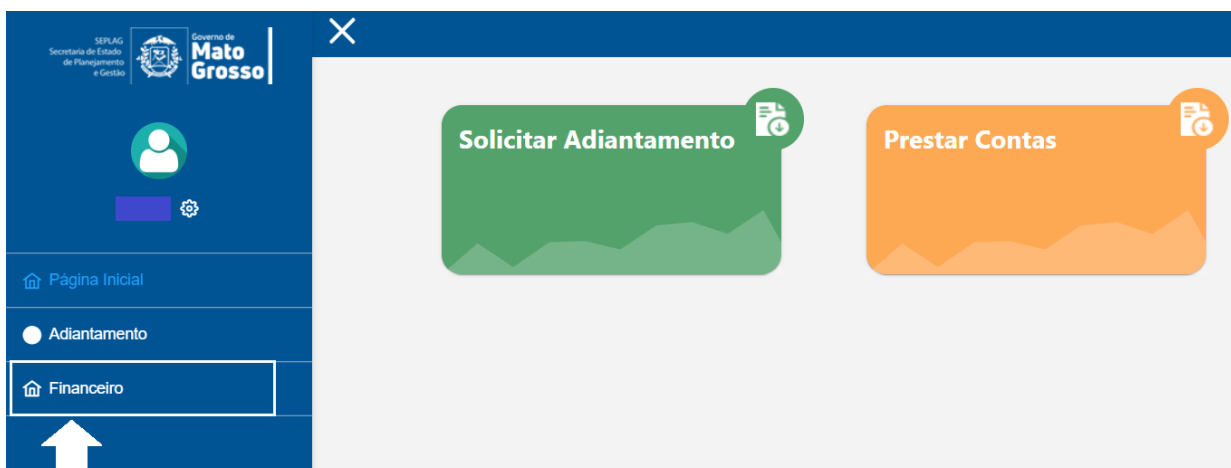
\*senha utilizada para acessar o Portal do Servidor

Confirmar

Após preenchidos todos os campos da solicitação de responsabilidade da Unidade Orçamentária, deverá o responsável selecionar o botão “Confirmar”, para que seja a solicitação, e seu empenho, encaminhados à Unidade Financeira competente.

## 8. DAS FUNÇÕES DA UNIDADE FINANCEIRA

A solicitação de adiantamento, finalmente, é recebida pela Unidade Financeira, que também acessa o SICAD utilizando como login o número da matrícula funcional do responsável, e a senha de acesso, sendo a mesma utilizada para acessar o Portal do Servidor. Feito o acesso, deve o responsável localizar na aba lateral esquerda a opção “Financeiro”, e selecioná-la.



O responsável da Unidade Financeira, então, localizará a solicitação de adiantamento pendente de análise, devendo selecionar o botão amarelo na lateral direita “Validar Solicitação”.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Solicitações a Validar

Nome:  Nome do Responsável

Nº do Adiantamento:  Nº do Adiantamento

Status:  Pendente

Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO
1110120220916100406	16/09/2022 10:04	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 1.500,00	Aprovado pelo [REDACTED] <input type="button" value="Validar Solicitação"/>
1110120220704142406	04/07/2022 14:24	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 10.000,00	Aprovado pelo Orçamento <input type="button" value="Validar Solicitação"/>

Selecionado a solicitação pretendida, o responsável da Unidade Financeira então procederá a análise do adiantamento, especialmente as informações do empenho, e em seguida, deverá preencher os campos “Nº LIQ”, “Nº NOB”, e “Data Emissão NOB”.

Nº Dotação Orçamentária:  11101.0001.04.126.036.2009.9900.339000000.100.1.1

Nº CAD:  11101.0003.26.548596-3

Nº PED:  111010003256988597

Nº EMP:  11101.0003.23.652314-2

Nº LIQ\*:

Nº NOB\*:

Data Emissão NOB\*:

Nº Dotação Orçamentária:  11101.0001.04.126.036.2009.9900.339000000.100.1.1

Nº CAD:  11101.0003.26.548596-3

Nº PED:  111010003256988597

Nº EMP:  11101.0003.23.652314-2

Nº LIQ\*:

Nº NOB\*:

Data Emissão NOB\*:

Nº Dotação Orçamentária:  11101.0001.04.126.036.2009.9900.339000000.100.1.1

Nº CAD:  11101.0003.26.548596-3

Nº PED:  111010003256988597

Nº EMP:  11101.0003.23.652314-2

Nº LIQ\*:

Nº NOB\*:

Data Emissão NOB\*:

Uma vez preenchidos os campos de sua competência, o responsável da Unidade Financeira procederá à aprovação, recusa, devolução para correção de pendências, ou ainda, devolução para correção do orçamento, devolvendo a solicitação à Unidade Orçamentária para correção do empenho emitido.



Validar

A solicitação será encaminhada para a próxima fase

Ação

Aprovar

Aprovar

Recusar

Devolver para correção de pendências

Devolver para correção do orçamento

Login

\*número da matrícula funcional do responsável da Unidade Financeira

Senha

\*senha utilizada para acessar o Portal do Servidor

Confirmar

Finalmente, aprovando a solicitação de adiantamento, o beneficiário da solicitação terá disponibilizado o valor solicitado, para execução da despesa que motivou o adiantamento, e posteriormente, procederá ao procedimento de prestação de contas da solicitação efetuada.

## 9. DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Encerrado o procedimento da solicitação de adiantamento, o beneficiário terá o prazo de **90 (noventa) dias** para utilização do suprimento de fundos, **exceto** quando tratar-se de adiantamento a título de despesas de intervenção predial simplificada, que terá o prazo de **180 (cento e oitenta) dias** para aplicação do adiantamento. É o que determina o artigo 10, incisos I e II, do Decreto nº. 1.487/2022.

Findado o prazo de aplicação de fundos, iniciar-se-á o prazo para prestação de contas do adiantamento. O artigo 14, do Decreto nº. 1.487/2022 estabelece que o servidor responsável pelo suprimento de fundos deverá realizar em até **30 (trinta) dias corridos** após o término do prazo de aplicação do adiantamento, a prestação de contas; estabelece também as informações e documentação necessárias para sua instrução.

**Art. 14** O servidor responsável pelo suprimento de fundos deverá realizar em até 30 (trinta) dias corridos após o término do período de aplicação, a prestação de contas no SICAD, instruído com:

I - indicação da nota de empenho, contendo o número, a data da emissão e a classificação orçamentária da despesa, a ser disponibilizada pela unidade financeira do órgão ou entidade;

II - data de recebimento do suprimento e seu montante;

III - especificação das notas fiscais, faturas ou outros comprovantes da despesa, formalizados na conformidade do que estabelece o art. 10 deste Decreto;



**IV** - comprovantes de pagamento das obrigações tributárias e contribuições devidamente quitadas, quando for o caso;

**V** - imagens do imóvel após a realização das intervenções prediais de execução simplificada, que permita a comparação com as inseridas na solicitação do suprimento; e

**VI** - outros documentos que vierem a ser solicitados ou que constem em normas complementares.

**§ 1º** A prestação de contas deverá ser inicialmente encaminhada à unidade setorial contábil do órgão ou entidade, para análise da conformidade documental e fiscal do processo.

**§ 2º** Após análise de conformidade, a prestação de contas deverá ser encaminhada ao ordenador de despesas do órgão ou entidade, para fins de deliberação quanto a sua regularidade.

**§ 3º** Constatada qualquer irregularidade na prestação de contas passível de correção, esta deverá ser devolvida ao servidor, que terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação, para proceder às correções apontadas ou restituir o valor recebido, de acordo com os §§ 2º e 3º do art. 11 deste Decreto.

**§ 4º** Na hipótese de ocorrência de roubo, perda ou extravio do cartão, o servidor responsável deverá realizar a prestação de contas conforme previsto neste artigo, em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data do registro de ocorrência policial.

## 9.1. FUNÇÕES DO SOLICITANTE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Uma vez finalizada a etapa da solicitação de adiantamento, com a aprovação da solicitação por parte da unidade financeira, e findo o prazo de aplicação dos recursos recebidos, o usuário solicitante deverá iniciar o procedimento de prestação de contas, no SICAD. Para isso ele deve clicar no campo “Prestação de contas” na aba lateral esquerda azul, ou clicar no botão amarelo “Prestar Contas”, na página inicial do sistema.



Na sequência, a página apresenta listagem dos adiantamentos vinculados ao perfil do usuário solicitante, com as ferramentas de busca por “Nome do Responsável” que é o beneficiário do



adiantamento, “Nº do Adiantamento” que é o número da solicitação gerado pelo SICAD, quando aberta a solicitação de adiantamento, e o “Status” das prestações de contas pelo usuário realizadas, elencadas em “Pendente”, “Aprovado”, “Validado com Ressalva” e “Reprovado para Desconto em Folha”.

### Prestação de Contas

Nome	Nº do Adiantamento	Status									
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>	<input type="button" value="Consultar"/>								
<table><thead><tr><th>Nº ADIANTAMENTO</th><th>RESPONSÁVEL</th><th>Nº PRESTAÇÃO</th><th>DATA</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Nenhum registro</td></tr></tbody></table>				Nº ADIANTAMENTO	RESPONSÁVEL	Nº PRESTAÇÃO	DATA	Nenhum registro			
Nº ADIANTAMENTO	RESPONSÁVEL	Nº PRESTAÇÃO	DATA								
Nenhum registro											
Mostrando 0 à 0 de 0 registros <input type="text" value="10"/>											

Para iniciar a prestação de contas, o usuário deve fazer a busca do adiantamento pelo status “Pendente”, que uma vez clicando no botão “Consultar”, lista os adiantamentos em que ainda não foi iniciada a prestação. Localizado o adiantamento que o usuário pretende prestar contas, deverá clicar no botão amarelo “Iniciar prestação”, que direciona o usuário ao procedimento de prestação de contas.

### Prestação de Contas

Nome	Nº do Adiantamento	Status											
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Pendente"/>	<input type="button" value="Consultar"/>										
<table><thead><tr><th>Nº ADIANTAMENTO</th><th>RESPONSÁVEL</th><th>Nº PRESTAÇÃO</th><th>DATA DA PRESTAÇÃO</th><th>SITUAÇÃO</th></tr></thead><tbody><tr><td>111012022110309594 0</td><td></td><td>-</td><td>-</td><td><input type="button" value="INICIAR PRESTAÇÃO"/></td></tr></tbody></table>				Nº ADIANTAMENTO	RESPONSÁVEL	Nº PRESTAÇÃO	DATA DA PRESTAÇÃO	SITUAÇÃO	111012022110309594 0		-	-	<input type="button" value="INICIAR PRESTAÇÃO"/>
Nº ADIANTAMENTO	RESPONSÁVEL	Nº PRESTAÇÃO	DATA DA PRESTAÇÃO	SITUAÇÃO									
111012022110309594 0		-	-	<input type="button" value="INICIAR PRESTAÇÃO"/>									

A prestação de contas é dividida em três etapas que devem ser preenchidas pelo usuário, os **(1)** “Dados da Prestação”, **(2)** “Arquivos”, e **(3)** “Assinatura”. As etapas são sequenciais, ou seja, o usuário deve preencher cada uma ordenadamente, para que o sistema disponibilize o prosseguimento de cada etapa, conseqüentemente, da prestação de contas efetiva. A primeira etapa, então, é a de preenchimento dos dados da prestação. Nessa etapa, o sistema apresenta o histórico da movimentação da solicitação de adiantamento, até o seu momento de disponibilização para aplicação; apresenta os dados do responsável pela aplicação de fundos (beneficiário); os dados financeiros e orçamentários do adiantamento; e, finalmente, apresenta o quadro demonstrativo de despesas, que é o único campo interativo desta etapa, que o usuário deverá preencher.





Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

### Quadro Demonstrativo de Despesas

<b>Tipo Fornecedor</b>		
<input type="radio"/> Pessoa Física	<input checked="" type="radio"/> Pessoa Jurídica	
Nome Fornecedor	CNPJ	
<input type="text"/>	<input type="text" value="99.999.999/9999-99"/>	
<b>Data*</b>	<b>Comprovante Pagamento*</b>	<b>Nº Documento de Comprovação*</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione o Comprovante"/>	<input type="text"/>
<b>Valor R\$*</b>	<b>Valor ISSQN R\$</b>	<b>Valor IRRF R\$</b>
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>
<b>Valor INSS R\$</b>	<b>Valor Outros Impostos R\$</b>	
<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
<b>Descrição*</b>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>		

O usuário solicitante deverá verificar o fornecedor, se é pessoa física ou jurídica. O campo de fornecedor pessoa jurídica é a regra, e o fornecedor pessoa física deve ser utilizado somente para despesas de natureza sigilosa, do tipo 36 - outros serviços de terceiros - pessoa física.

Uma vez informado o fornecedor, devem ser preenchidas as informações referentes aos valores gastos pelo adiantamento concedido. São as informações que estarão contempladas no documento de comprovação de pagamento. A data, o tipo de comprovante de pagamento, o número desse documento, os valores e a descrição da despesa. O valor deve ser correspondente ao numeral apresentado nos orçamentos apresentados no momento da solicitação. Esse valor é composto pelo montante da despesa, incluindo as obrigações tributárias e contribuições que nele incidem. Se o valor total de adiantamento for, por exemplo, de R\$ 3.000,00 (três mil reais), na prestação de contas, o valor será de R\$ 3.000,00 (três mil reais) com os tributos e contribuições também contabilizados. O sistema apresenta um resumo detalhado de cada tipo de valor despendido.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Quadro Demonstrativo de Despesas

DATA	DESCRIÇÃO	Nº DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO	VLR. R\$	VLR. ISSQN R\$	VLR. IRRF R\$	VLR. INSS R\$	VLR. OUTROS IMPOSTOS R\$
25/12/2022			3000	0	0	0	0

Resumo

Valor Total de Adiantamento	R\$ 3.000,00
Valor Total de Despesa Líquido	R\$ 3.000,00
Valor de Retenções	R\$ 0,00
Valor a devolver	R\$ 0,00

Na imagem acima, o valor total do adiantamento foi de R\$ 3.000,00 (três mil reais), e o valor total de despesa líquido também, com os valores de retenções e a devolver zerados.

Quando houver a incidência de tributos e contribuições, o quadro demonstrativo de despesas discriminará os valores respectivos, vide anexo abaixo:

Quadro Demonstrativo de Despesas

DATA	DESCRIÇÃO	Nº DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO	VLR. R\$	VLR. ISSQN R\$	VLR. IRRF R\$	VLR. INSS R\$	VLR. OUTROS IMPOSTOS R\$
25/12/2022			3000	10	10	10	10

Resumo

Valor Total de Adiantamento	R\$ 3.000,00
Valor Total de Despesa Líquido	R\$ 2.960,00
Valor de Retenções	R\$ 40,00
Valor a devolver	R\$ 0,00

Ainda, se porventura o valor requerido a título de adiantamento for inferior ao realmente utilizado, o sistema também discrimina o valor a ser devolvido, devendo este ser feito através de emissão de guia de recolhimento DAR (documento de arrecadação), quando tratar-se de solicitação de adiantamento por meio de crédito em conta.

DATA	DESCRIÇÃO	Nº DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO	VLR. R\$	VLR. ISSQN R\$	VLR. IRRF R\$	VLR. INSS R\$	VLR. OUTROS IMPOSTOS R\$
25/12/2022			2500	1	0	0	0

Resumo

Valor Total de Adiantamento	R\$ 3.000,00
Valor Total de Despesa Líquido	R\$ 2.499,00
Valor de Retenções	R\$ 1,00
Valor a devolver	R\$ 500,00



**Os valores não aplicados do adiantamento por meio do cartão de pagamento não devem ser devolvidos mediante DAR;** eles disparam a geração automática de uma NOE/NEX no valor não aplicado - que seria o valor a ser devolvido - com data do antepenúltimo dia útil do exercício, juntamente com uma GDR/GCV gerada automaticamente para esta finalidade, no momento da inclusão da BAD.

A BAD deve gerar informações que subsidiarão a transmissão eletrônica para os casos de baixa de adiantamentos por meio do cartão de pagamento, em que a prestação de contas ocorre antes da data-limite para aplicação do recurso. A transmissão gerará um arquivo ao banco, para que ele reduza o limite do cartão de pagamento.

Os valores não utilizados, cujo prazo de aplicação já tenha se encerrado, o próprio banco realizará a baixa do limite do cartão. Logo, não é permitido a inclusão de GDR sobre NOB cujo adiantamento é realizado via cartão de pagamento, não se falando em GCV automática gerada sobre uma GDR gerada pelo usuário.

A inclusão da GDR não é manualmente incluída pelo usuário, mas, tão somente, uma ação automática gerada com data futura disparada na inclusão da BAD.

O quadro demonstrativo de despesas permite que o usuário prestador de contas adicione tantas despesas realizadas pelo adiantamento, desde que não ultrapasse o valor solicitado, e que sejam da mesma natureza. Como é sabido, o fracionamento de despesas é vedado, e não é possível a juntada de orçamentos de despesas de natureza distintas em uma mesma prestação de contas, sob pena de reprovação da prestação apresentada. Se necessário, é possível remover a despesa do quadro demonstrativo, clicando no botão vermelho no canto direito (ícone da lixeira).

Quadro Demonstrativo de Despesas

DATA	DESCRIÇÃO	Nº DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO	VLR. R\$	VLR. ISSQN R\$	VLR. IRRF R\$	VLR. INSS R\$	VLR. OUTROS IMPOSTOS R\$	
25/12/2022			2500	1	0	0	0	
25/12/2022			500	0	0	0	0	

Resumo

Valor Total de Adiantamento		R\$ 3.000,00
Valor Total de Despesa Líquido		R\$ 2.999,00
Valor de Retenções		R\$ 1,00
Valor a devolver		R\$ 0,00

Preenchido o quadro demonstrativo de despesas, o prestador de contas seguirá para a próxima etapa do procedimento, devendo clicar no botão inferior azul “Salvar”.



A segunda etapa da fase de prestação de contas é a juntada dos arquivos que comprovem a despesa que motivou o adiantamento. O usuário deve juntar os arquivos no campo “Comprovante de Despesas” (campo obrigatório) e outros documentos, se houver. O sistema aceita a juntada de documentos nos formatos .PNG, .JPEG e .PDF.

1 Dados da Prestação      2 Arquivos      3 Assinatura

### Comprovante de Despesas



Arraste seu comprovante de despesa aqui

Suporta: PNG JPEG PDF

NOME	DATA DE CRIAÇÃO	
 comprovante_prestação.png	07/11/2022 11:26	 
 comprovante_orçamento 1.pdf	07/11/2022 11:22	 

Na sequência, o campo “Outros documentos”, de preenchimento facultativo, aceita os documentos nos mesmos formatos acima mencionados. Feita a juntada dos comprovantes e documentos, o usuário deverá selecionar o botão azul inferior “Assinar”, e prosseguir para a terceira e última etapa do procedimento de prestação de contas.

### Outros Documentos



Arraste outros documentos aqui

Suporta: PNG JPEG PDF

NOME	DATA DE CRIAÇÃO	
 prestação.png	07/11/2022 11:36	 
 orçamento 1.pdf	07/11/2022 11:36	 

[✓ Assinar](#)

A terceira e última etapa é a “Assinatura”. O servidor responsável (beneficiário do adiantamento) deverá assinar a prestação de contas para que ela prossiga para o setor contábil para análise e validação. Nessa etapa, o sistema apresenta todas as informações desde o momento da solicitação do adiantamento até os orçamentos apresentados na prestação de contas.



Vale dizer: o servidor beneficiário do adiantamento é o responsável pela assinatura da prestação de contas, e não o usuário que fez a solicitação. Pode ser que o usuário solicitante seja o beneficiário, situação em que ele assina, mas do contrário, o servidor beneficiário do suprimento de fundos assina a prestação de contas, dando prosseguimento ao trâmite, encaminhando-o à unidade de contabilidade.

### Assinar Prestação de Contas

A solicitação será encaminhada para a próxima fase

Login

\*matrícula funcional do beneficiário do adiantamento

Senha

\*senha utilizada para acessar o Portal do Servidor/SICAD



Confirmar

## 10. DAS FUNÇÕES DA CONTABILIDADE

A unidade contábil participa duas vezes na prestação de contas. No primeiro momento, realiza a análise contábil da prestação de contas do adiantamento concedido, vide subitem anterior. No segundo, realiza a baixa do adiantamento, encerrando o processo de solicitação de adiantamento e prestação de contas.

### 10.1. Análise contábil

Uma vez iniciada e assinada a prestação de contas por parte do usuário solicitante, ela é tramitada para a unidade de contabilidade a fim de que seja analisada as informações apresentadas pelo usuário solicitante.

A unidade contábil localiza a prestação de contas que pretende analisar clicando no botão “análise contábil”, na aba lateral esquerda azul. O sistema, então, apresenta a listagem de prestações de contas solicitadas, já encaminhadas à unidade contábil.

Contabilidade Validar Prestação de Contas

Nº da Prestação de Contas:  Nº do Adiantamento:  Status:

Nº DA PRESTAÇÃO	DATA DA PRESTAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	STATUS
111012022083015253320220830162737	30/08/2022 16:27	[REDAZIDA]	[REDAZIDA]	Prestação Solicitada
111012022080414443620220804150219	04/08/2022 15:02	[REDAZIDA]	[REDAZIDA]	Prestação Solicitada
111012022072718274820220801113511	01/08/2022 11:35	[REDAZIDA]	[REDAZIDA]	Prestação Solicitada



A prestação de contas então mostra o histórico da solicitação, os dados do responsável (beneficiário), os dados do adiantamento, o quadro demonstrativo de despesas e os arquivos anexados na prestação de contas. O setor contábil pode, também, anexar documentos em formato .PNG, .JPEG ou .PDF. Os documentos juntados pela contabilidade são identificados pelo prefixo “*analisecontabil\_*” no nome do arquivo.

**Arquivos Anexados**

NOME	DATA DE CRIAÇÃO	
 <u>analisecontabil_documento contabilidade.pdf</u>	07/11/2022 13:25	

  
**Arraste outros documentos aqui**  
Suporta: PNG JPEG PDF

NOME	DATA DE CRIAÇÃO	
 <u>analisecontabil_documento contabilidade.pdf</u>	07/11/2022 13:25	 

O responsável pela análise contábil, então, assinará a prestação de contas selecionando a ação realizada, que poderá ser “Validar”, “Validar com ressalva” ou “Devolver para complementação de justificativa”. Se feita a validação, a prestação prossegue normalmente; se feita a validação com ressalva, significa que a prestação apresentou alguma irregularidade sanável, e ela também prossegue, mas constará no processo o teor dessa ressalva da unidade contábil; se devolvida para complementação, a prestação de contas volta à etapa inicial, devendo o solicitante fazer a complementação solicitada pela unidade contábil, que deve justificar a ação praticada em qualquer uma das opções disponibilizadas.



## Assinar Prestação de Contas

A solicitação será encaminhada para a próxima fase

Ação

Validar

Validar

Validar com ressalva

Devolver para complementação de justificativa

Login

Senha



Confirmar

## 10.2. Baixa do Adiantamento

A baixa ocorrerá após a aprovação do ordenador de despesas, e é deveras simples, uma vez que o ordenador de despesas decidindo pela aprovação ou não da prestação de contas, a unidade contábil apenas realiza a efetivação da baixa do processo de adiantamento.

### Baixa Adiantamento

Nº da Prestação de Contas

Nº do Adiantamento

Status

Pendente



Consultar

Nº DA PRESTAÇÃO	DATA DA PRESTAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	STATUS
111012022111015031820221110160521	10/11/2022 16:05			Prestação Aprovada pelo Ordenador

Aprovada a prestação de contas pelo ordenador de despesas, a unidade contábil procederá a baixa do adiantamento, atuando-o, preenchendo o campo “Nº BAD” e a “Data BAD”. Uma vez preenchidos, o responsável da unidade contábil assina a prestação de contas, finalizando o processo do adiantamento solicitado, com a prestação de contas realizada e finalizada.



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

Nº BAD\*

Data BAD\*

### Assinar Prestação de Contas

A solicitação será finalizada

Ação

Finalizar



Justificativa

Login

Senha



Confirmar

## 11. DAS FUNÇÕES DO ORDENADOR DE DESPESAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Uma vez analisada e validada a prestação de contas pela unidade contábil, ela é encaminhada ao ordenador de despesas para aprovação ou reprovação da prestação de contas. O ordenador de despesas localiza as prestações encaminhadas através da aba azul na lateral esquerda, que apresentará a listagem de todas as prestações encaminhadas.

A unidade contábil encaminha a prestação de contas validada, podendo ainda ser encaminhada com alguma ressalva identificada no momento da prestação de contas. O SICAD sinaliza ao ordenador de despesas que a validação contém ressalvas. A prestação de contas validada ostenta o status “Prestação Validada pela Análise Contábil”; a com ressalvas relata ser “Prestação Validada com Ressalva”.





Govorno do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços

**Ordenador Validar Prestação de Contas**

Nº da Prestação de Contas:  Nº do Adiantamento:  Status: Pendente

Nº DA PRESTAÇÃO	DATA DA PRESTAÇÃO	RESPONSÁVEL	CPF	STATUS
11101202211030959402022110711251	07/11/2022 11:12	[REDACTED]	[REDACTED]	Prestação Validada pela Análise Contábil
11101202206141347462022101312124	13/10/2022 12:11	[REDACTED]	[REDACTED]	Prestação Validada com Ressalva
111012022101013435120221010135318	10/10/2022 13:53	[REDACTED]	[REDACTED]	Prestação Validada pela Análise Contábil
111012022100415293820221004160141	04/10/2022 16:01	[REDACTED]	[REDACTED]	Prestação Validada pela Análise Contábil

A validação com ressalva é identificada no histórico da movimentação do adiantamento, sendo o teor da ressalva apresentado com a cor da fonte textual em vermelho, a fim de destacar a ressalva apresentada pela unidade contábil ao ordenador de despesas.

Histórico da Movimentação - Linha do Tempo

**Prestação Pendente de Assinatura**

**Prestação Solicitada**  
10/11/2022 16:06 - [REDACTED]

**Prestação Validada com Ressalva**  
10/11/2022 16:09 - [REDACTED]

Validação de prestação de contas com ressalva, em razão da aplicação não respeitar o prazo de validade do orçamento apresentado no momento da solicitação.

Recebida da unidade contábil, o ordenador de despesas procederá a análise integral da solicitação e sua prestação de contas, a fim de realizar a assinatura da prestação de contas, procedendo as ações disponibilizadas no SICAD, que são “aprovar”, “reprovado para desconto em folha” e “devolver para correção de pendências”.

Se aprovada a prestação de contas, ela será devolvida à unidade contábil para que ela proceda à baixa do adiantamento, finalizando a solicitação.

Se reprovada para desconto em folha, a prestação de contas foi recusada pelo ordenador de despesas, e o beneficiário do adiantamento será comunicado acerca da decisão do ordenador de despesas que descontará o valor adiantado na folha de pagamento do servidor beneficiado com o adiantamento.



Se for devolvida para correção de pendências, o ordenador de despesas identificará qual a informação faltante que impede a aprovação da prestação de contas, devolvendo-a ao usuário solicitante que iniciou o procedimento de prestação de contas. Ele será comunicado acerca da devolução da prestação de contas, novamente tramitando-a regularmente ao setor de contabilidade, para o ordenador de despesas e se as pendências apontadas forem sanadas, o procedimento de adiantamento e prestação serão finalizados, encaminhando-o à unidade contábil para a baixa de adiantamento.

Nº ADIANTAMENTO	RESPONSÁVEL	Nº PRESTAÇÃO	DATA DA PRESTAÇÃO	SITUAÇÃO
1110120221110150 318		11101202211 10150318202 21110160521	10/11/2022 16:0 5	PENDENTE DE CORREÇÃO

Quando o usuário solicitante receber a prestação de contas devolvida para correção, o sistema dispara uma mensagem no topo da tela, em vermelho, apresentando o teor da justificativa de devolução feita pelo ordenador de despesas. Aqui, seria como se a prestação de contas fosse reiniciada. O prestador de contas deve novamente salvar a prestação de contas, com as correções realizadas, e assiná-la novamente. Ato contínuo, a prestação é encaminhada à unidade contábil, e posteriormente ao ordenador de despesas, que validará a prestação de contas, se atendida a correção por ele apontada.

**Justificativa da Reprovação**

Devolvida a prestação de contas para juntada das páginas remanescentes dos documentos comprobatórios, houve falha na captura dos anexos.

Tendo a unidade contábil realizado a baixa do adiantamento, o processo de solicitação de adiantamento é encerrado. Para confirmar o seu encerramento, o usuário solicitante poderá visualizar no campo “Adiantamento”, as solicitações com o status “aprovado”. O SICAD listará as solicitações e a situação do adiantamento deverá constar “APROVADO PELO FINANCEIRO”, em campo de fundo verde.



### Solicita3es de Adiantamento

Nome	Nº do Adiantamento	Status					
<input type="text" value="Nome do Respons3vel"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Aprovado"/>	<input type="button" value="Consultar"/>				
<input type="button" value="+ Adicionar"/>							
Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITA3O	3RG3O	RESPONS3VEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUA3O	
111012022111015 0318	10/11/2022 15:0 3	SEPLAG	[REDACTED]	[REDACTED]	R\$ 200,00	<input type="button" value="APROVADO PELO FINANCEIRO"/>	<input type="button" value="Olho"/>

A solicita3o de adiantamento, sua presta3o de contas foi finalizada e encerrada no SICAD.

Nº DA PRESTA3O	DATA DA PRESTA3O	RESPONS3VEL	CPF	PROCESSO SIGADOC	STATUS	
00000069202320230518095228	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	TMP-34484	Presta3o Finalizada	<input type="button" value="Olho"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Atualizar"/>

## 12. PECULIARIDADES DO SISTEMA

### 12.1. Substitui3o tempor3ria respons3veis dos perfis

VeZ ou outra, pode acontecer do respons3vel de algum perfil operacional afastar-se de suas atividades laborais, seja por motivo de licen3a, f3rias e qualquer outro que impe3a o exerc3cio de sua fun3o, deixando a unidade sem um usu3rio/perfil capaz de dar prosseguimento 3s solicita3es de adiantamento. Nessa situa3o, deve ser providenciada a substitui3o do respons3vel pela fun3o/atividade, a fim de impedir que o tr4mite regular das solicita3es e presta3es de contas seja interrompido.

A estrutura organizacional do 3rg3o ou entidade estabelece sua organiza3o b3sica e setorial, sendo que cada setor/unidade administrativa compreende uma atividade/fun3o da pasta. Cada unidade administrativa 3 parte integrante da pasta, sendo que cada cargo/fun3o dentro das unidades administrativas s3o atribu3das a servidores. Essa atribu3o 3 vinculada a matric3la do servidor, cujas informa3es s3o armazenadas no Sistema Estadual de Administra3o de Pessoas - SEAP. O SICAD se comunica com o SEAP, retirando de l3 as informa3es dos servidores para atribu3o de fun3o/atividade de perfil. L3 tamb3m est3o as informa3es do servidor que ser3o trazidas no momento de indica3o do benefici3rio do adiantamento.

Quando um servidor, que exer3a um cargo/fun3o na unidade administrativa, afastar-se de suas atribu3es, a setorial de gest3o de pessoas do 3rg3o/entidade deve providenciar a



substituição do servidor responsável pela atribuição, de maneira que, com a alteração no SEAP, as informações trazidas no SICAD estarão verossímeis, possibilitando que outro servidor realize as atribuições temporariamente, enquanto o servidor responsável estiver ausentado.

Assim, toda vez que um servidor que exerça cargo/função em unidade administrativa se ausentar, o setor de gestão de pessoas do órgão/entidade deverá ser acionado, para que providencie a substituição no SEAP do responsável pelo cargo/função daquele que se ausentar. Assim, o órgão/entidade não verá interrupções no prosseguimento regular das atividades e solicitações de adiantamento.

A substituição pode ser da chefia imediata, da unidade de conformidade procedimental, da unidade de orçamento, do ordenador de despesas, da unidade financeira, ou da unidade contábil. A substituição não pode ser de forma que acumule funções, ou que interrompam outra. Um perfil de ordenador de despesas não pode ser substituído por alguém responsável pela unidade financeira, de forma que o usuário acumule os perfis de ordenador e unidade financeira. A única exceção é a chefia imediata. A chefia imediata não é uma função, mas atividade, então o perfil do usuário pode ser qualquer um das funções e ainda sim dispor da atividade chefia imediata, em razão dessa distinção entre função e atividade, não se falando em acumulação de funções nesse caso.

## 12.2. FIPLAN x SICAD

O Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, não possui integração com o SICAD e, por essa razão, os responsáveis pelos setores financeiro e de contabilidade deverão inserir as informações orçamentárias - *emissão da concessão de adiantamento (CAD)*, *pedido de empenho (PED)* e *empenho* - e as financeiras - *liquidação (LIQ)*, *nota de ordem bancária (NOB)* e *a baixa do adiantamento (BAD)* - no FIPLAN e, ato contínuo, inseri-las no SICAD.

Após incluídas as informações financeiras, a solicitação deve ter seu regular prosseguimento, a fim de efetuar o pagamento devido ao usuário solicitante do suprimento de fundos.

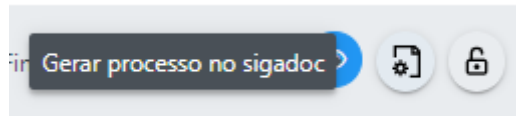
## 12.3. SIGADOC x SICAD

O SICAD possui integração com o Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC, de maneira que, após realizada a baixa do adiantamento por parte da contabilidade da unidade, esta deverá, para fins de registro, transparência e controle interno e externo, gerar um expediente no SIGADOC, referente ao adiantamento finalizado.

Para tanto, deverá, primeiramente, clicar no ícone “*gerar processo no SIGADOC*”, cujo símbolo é uma folha de papel sobreposta por uma engrenagem, conforme abaixo demonstrado:



Governo do Estado de Mato Grosso  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços



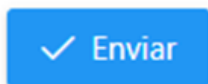
O sistema, então, exibirá uma mensagem, informando que ao confirmar a geração de processo no SIGADOC, não será possível reabrir o adiantamento:

## Confirmação gerar SIGADOC

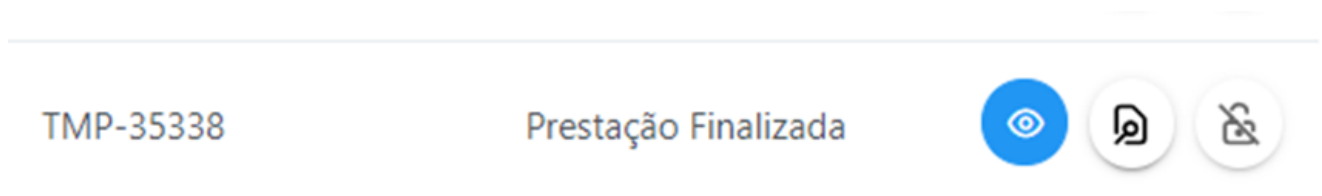


Ao confirmar não será mais possível reabrir o adiantamento.

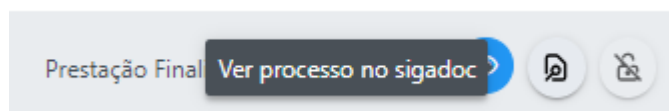
**Tem certeza que deseja enviar o adiantamento 00000062/2023 para o SIGADOC ?**



Na sequência, o sistema há de gerar um documento do SIGADOC temporário 'TMP', devendo ser assinado, autuando e arquivando a prestação de contas.



Por fim, o SICAD exibirá um ícone "ver processo no SIGADOC", onde poderá ser visualizado o trâmite da solicitação de adiantamento no sistema SIGADOC.



### 12.4. Reprovação de solicitação ou da prestação de contas

Tratando-se o SICAD de um sistema novo, recém-implantado na gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, algumas situações no momento da solicitação podem acontecer, a recusa da solicitação e a reprovação da prestação de contas são exemplos. *Como proceder em situações em que haja necessidade de correção de informações que fundamentam o*



adiantamento? O que acontece com uma solicitação de adiantamento reprovada? Quais as consequências da recusa de solicitação e da reprovação da prestação de contas?

Como exposto nas funções de cada perfil, uma solicitação pode ser recusada, e a prestação de contas pode ser reprovada, em qualquer fase do adiantamento e da prestação de contas. A recusa e reprovação são medidas excepcionalmente admitidas, não sendo correto a sua instrumentalização para refazer ou testar solicitações/prestações de contas, para essas situações já existe a Base de Treinamento, que é uma simulação do sistema oficial de adiantamento, totalmente espelhada.

Quando o servidor tiver sua solicitação recusada, a solicitação será encerrada, e permanecerá no histórico de adiantamentos solicitados no status “Reprovado”.

#### Solicitações de Adiantamento

Nome	Nº do Adiantamento	Status				
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Reprovado"/>	<input type="button" value="Q Consultar"/>			
<input type="button" value="+ Adicionar"/>						
Nº ADIANTAMENTO	DATA DA SOLICITAÇÃO	ÓRGÃO	RESPONSÁVEL	CPF	VLR. SOLICITADO (R\$)	SITUAÇÃO
00000009/2022	22/11/2022 14:03	SEPLAG	[REDACTED]		R\$ 500,00	REPROVADO PELA CHEFIA IMEDIATA

A solicitação reprovada demonstra em qual unidade ela foi reprovada. No exemplo acima, a reprovação foi realizada pela chefia imediata; se o tivesse sido feito pelo ordenador de despesas, constaria a situação “REPROVADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS”.

De igual forma, a prestação de contas reprovada permanecerá no histórico de prestações de contas no status “Reprovado para Desconto em Folha”.

#### Prestação de Contas

Nome	Nº do Adiantamento	Status		
<input type="text" value="Nome do Responsável"/>	<input type="text" value="Nº do Adiantamento"/>	<input type="text" value="Reprovado para Desconto em Folha"/>	<input type="button" value="Q Consultar"/>	
Nº ADIANTAMENTO	RESPONSÁVEL	Nº PRESTAÇÃO	DATA DA PRESTAÇÃO	SITUAÇÃO
00000010/2022	[REDACTED]	00000010202220221122145146	22/11/2022 14:51	REPROVADA PARA DESCONTO EM FOLHA

<< < 1 > >> Mostrando 1 à 1 de 1 registros 10

## 12.5. Servidor com duplo vínculo

O quadro funcional e lotacionograma dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, em razão de sua complexidade e quantidade de agentes públicos, indubitavelmente possui particularidades no que diz respeito aos servidores e sua vinculação. Existem situações em que um servidor público poderá estar lotado em um Órgão ou Entidade que não o seu



de origem, como no caso de cessão de servidores, acumulação lícita de cargos, o agente é identificado como “servidor com duplo vínculo”.

No caso dos servidores com duplo vínculo, o SICAD exige do agente a seleção da vinculação pretendida para realizar a solicitação de adiantamento, consoante o vínculo exercido no momento da solicitação. Não é possível a utilização simultânea desses vínculos, uma vez que o SICAD utiliza a base de dados do SEAP, a opção de vínculo escolhida para a solicitação de adiantamento impede que sejam feitas solicitações no mesmo perfil utilizando de vínculos diferentes. De igual forma, não pode ser o servidor com duplo vínculo beneficiário de adiantamentos realizados na vinculação que ele não esteja exercendo.

A título exemplificativo: um servidor do DETRAN cedido à SEPLAG possuirá vínculo duplo, estando vinculado à autarquia e ao órgão, mas somente utilizará do vínculo exercido no momento da solicitação.

Para que seja realizada a vinculação pretendida, o usuário deve clicar em seu nome na aba lateral azul, para que lhe apareça a opção “Alterar vínculo”, que uma vez selecionada exibirá uma janela identificando as vinculações da matrícula do servidor.

A captura de tela mostra a interface do sistema SICAD. À esquerda, há um menu lateral azul com o nome do usuário e a opção "Alterar Vínculo" destacada por uma seta azul. À direita, uma janela modal intitulada "Alterar Vínculo" contém uma tabela com as seguintes informações:

Vínculo	Situação	Setor	Órgão
<input checked="" type="radio"/> 1	ATIVO	GABINETE DO SECRETARIO ADJUNTO DE PATRIMONIO E SERVICOS	SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTAO
<input type="radio"/> 4	ATIVO	CONSELHO ESTADUAL DE TRANSITO	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO

Na base da janela, há dois botões: "Alterar" (verde) e "Fechar" (vermelho).

Selecionado o vínculo pretendido, deve ser selecionada a opção “Alterar”, e a página será atualizada.

## 12.6. Bloqueio de solicitações no sistema

A Lei de concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos, a Lei nº. 11.648/2021, estabelece situações em que o servidor não poderá solicitar adiantamentos, em razão de alguma subjetividade de sua situação, como por exemplo, estar de férias. Em observância à



disposição legal, o SICAD impede a concessão de adiantamento quando identificado que o servidor enquadra-se em alguma das situações previstas no artigo 3º, da Lei nº. 11.648/2021, a saber:

**Art. 3º.** Não será concedido suprimento de fundos a servidor:

**I** - responsável por 02 (dois) suprimentos;

**II** - que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor, mediante justificativa fundamentada na solicitação do adiantamento;

**III** - declarado em alcance, assim entendido como aquele que:

**a)** apresentar pendências com a Administração, em razão da não prestação de contas no prazo regulamentar;

**b)** deixar de dar cumprimento à notificação expedida para sanar irregularidade;

**c)** tiver suas contas recusadas ou impugnadas pelo ordenador de despesas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

**IV** - que esteja respondendo à sindicância, processo administrativo disciplinar ou de tomada de contas especial;

**V** - que esteja em gozo de férias, licenças ou afastamentos;

**VI** - que esteja na função de ordenador de despesa;

**VII** - ocupante de cargos de chefia ou gerência do setor financeiro;

**VIII** - ocupante de cargos de chefia ou gerência do setor de patrimônio.

Caso o usuário enquadre-se em alguma das situações elencadas nos incisos do artigo 3º da Lei nº. 11.648/2021, a ele será vedada a possibilidade de solicitar adiantamentos, por expressa determinação legal. No caso do inciso I, que trata do servidor responsável por dois suprimentos de fundos, enquanto não concluir a solicitação e a prestação de contas deles, o usuário não conseguirá realizar novas solicitações, sem prejuízo de ser considerado servidor em alcance e ter contra si instaurado processo de sindicância, processo administrativo disciplinar ou tomadas de contas especial.