



**Manual do SIG-Escola**  
**Sistema Integrado de Gestão do**  
**Programa de Transferência de Recursos**  
**Financeiros - PTRF**

**VISÃO ASSOCIAÇÃO**

**Dezembro 2023**





## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	03
ACESSO AO SISTEMA	04
GESTÃO DE USUÁRIOS	06
Cadastro de usuários	07
DADOS DA ASSOCIAÇÃO	08
Aba dados da Associação	09
Aba de Membros	10
Aba dados das contas	12
Registro de encerramento de contas	13
Exportação de dados	13
RESUMO DOS RECURSOS	14
CRÉDITOS DA ESCOLA	16
Cadastro de repasse	16
Cadastro de valores reprogramados	18
Cadastro de rendimentos	19
Cadastro de devolução à conta	20
Cadastro de recurso externo	21
Cadastro de saída de recurso externo	22
GASTOS DA ESCOLA	24
Dados do documento	24
Dados do gasto	26
Cadastro de despesa de serviço com recolhimento de imposto	29
Contribuição previdenciária patronal sobre serviços do MEI	30
Cadastro de despesa com pagamento antecipado	30
Despesas não demonstradas de períodos anteriores ao uso do sistema	32
Despesas estornadas	32
PRESTAÇÃO DE CONTAS	33
Conciliação Bancária	34
Geração de documentos	37
Assinatura dos formulários	39
Prestação de contas devovida pela DRE	41
APOIO AO USUÁRIO DO SIG-ESCOLA	47

## **APRESENTAÇÃO**

Agilidade, segurança e qualidade da informação são fundamentais para auxiliar na tomada de decisões em qualquer organização. Foi pensando nisso que a SME, através da COPLAN/DIACON e COTIC, em parceria com a AMcom, desenvolveu o SIG-Escola – Sistema de apoio à gestão e prestação de contas dos recursos do Programa de Transferência de Recursos Financeiros –PTRF.

Com funcionalidades específicas voltadas aos gestores do recurso nas associações e aos técnicos do PTRF nas Diretorias Regionais de Educação e na Secretaria Municipal de Educação, o sistema tem como objetivo apoiar as ações relativas à gestão do recurso, prestação de contas, acompanhamento, fiscalização e avaliação do programa, integrando, agilizando e facilitando esses processos, sempre levando em conta suas finalidades e a legislação específica do PTRF.

Este manual visa divulgar as orientações sobre o uso do SIG-Escola, auxiliando as DREs na operacionalização do sistema, constituindo-se assim em uma das ferramentas de apoio aos usuários.

Dentre as principais funcionalidades do SIG-Escola voltadas às DREs destacam-se o acompanhamento das Prestações de Contas, a geração dos relatórios consolidados, a gestão e suporte aos usuários.

É importante informar que eventuais alterações na legislação do programa, bem como a identificação de aprimoramentos necessários à melhoria das funcionalidades do sistema, podem implicar em alteração de parte ou eventualmente de todo este documento. Portanto, sugerimos verificar a versão do Manual, para que se utilize sempre a mais atualizada.

**Coordenadoria de Planejamento e Orçamento - COPLAN**  
**Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas - DIACON**

## ACESSO AO SISTEMA

Os diretores das Unidades Educacionais (UEs) e os membros das associações e das UEs indicados pelo diretor terão acesso ao sistema.

O sistema é homologado para acesso através dos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox.

O acesso é realizado pelo endereço <https://sig-escola.sme.prefeitura.sp.gov.br/>.

Para realizar o acesso, no digite os dados conforme seu perfil (servidor ou não servidor), como mostrado na tabela abaixo



	<b>SERVIDOR</b>	<b>NÃO SERVIDOR (PAIS, RESPONSÁVEIS E ESTUDANTES)</b>
<b>Usuário</b>	RF 7 dígitos	CPF
<b>Senha</b>	Mesma senha de acesso aos demais sistemas da SME (NOVO SGP ou Plateia). Pode-se criar uma nova senha, se necessário (clicar em <b>Esqueci minha senha</b> ).	Senha criada (clicar em <b>Esqueci minha senha</b> ).

## ESQUECI A SENHA

Caso seja o primeiro acesso, não tenha ou não se lembre da senha do NOVO SGP ou Plateia, clique em "Esqueci minha senha" para recuperação de senhas.

Informe RF (servidor) ou CPF (para não servidor: pais, responsáveis e estudantes maiores de 18 anos) e o sistema enviará uma mensagem para o e-mail previamente cadastrado com orientações e um link para criação de uma nova senha.

Acesse então o e-mail cadastrado e abra o link indicado na mensagem para iniciar o processo de criação/redefinição de senha.

Na tela que se abre, você deverá digitar a sua nova senha, contendo de 8 a 12 caracteres, e obrigatoriamente devem constar letras maiúsculas, letras minúsculas, um caractere especial e um número. Não devem haver espaços ou caracteres acentuados.

Uma vez de posse de sua nova senha, basta seguir para a tela inicial do SIG-Escola e ingressar com seus dados.

The image displays four screenshots of the SIG-Escola web interface:

- Top Left:** The 'Recuperação de Senha' (Password Recovery) screen. It features the SIG-Escola logo and instructions: 'Insira seu usuário (RF para servidor ou CPF para demais membros de Associação) e ao continuar você receberá um e-mail com as orientações para redefinição da sua senha.' Below this, it states: 'Caso você não tenha um e-mail cadastrado ou não tenha mais acesso ao endereço de e-mail cadastrado, procure o responsável pelo SIG-Escola na sua unidade.' There is an input field for 'Usuário' and three buttons: 'Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar'.
- Top Right:** A confirmation screen for 'Recuperação de Senha'. It shows a green checkmark icon and the text: 'Seu link de recuperação de senha foi enviado para: \*\*\*\*@gmail.com. Verifique sua caixa de entrada!'. A 'Continuar' button is at the bottom.
- Bottom Left:** An email notification from 'sig-escola@sme.prefeitura.sp.gov.br' received 13:14 (2 minutes ago). The email content includes: 'Olá, Você solicitou a criação de nova senha no SIG-Escola em 20/01/2023. Para isso, clique aqui ou copie e cole em seu navegador o link abaixo: https://treinamento-sig-escola.sme.prefeitura.sp.gov.br/redefinir-senha/MmE3ZjkyNTItOWY4Zi00Y2Q3LWl4N2ltODdkMDY5ZTE3NWVlOD44MzQzNg== O seu login continua o mesmo: Atenciosamente,'
- Bottom Right:** The 'Nova Senha' (New Password) screen. It includes the SIG-Escola logo and the message: 'Identificamos que você ainda não definiu uma senha pessoal para acesso ao PTRF. Este passo é obrigatório para que você tenha acesso ao sistema'. There are two input fields: 'Nova Senha' and 'Confirmação da Nova Senha'.

Caso seja necessário realizar uma alteração de senha, utilize a seta ao lado do nome no canto superior direito da janela, e em seguida o link "Meus dados"

This screenshot shows the user profile area of the application. At the top left, there is a 'UE' button and a search input field. To the right, there are notification icons (calendar, bell) and a user profile icon with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing two options: 'Meus dados' and 'Sair'.

Na tela seguinte você pode efetuar a alteração de sua senha, clicando no botão editar ao lado do campo correspondente à mesma.

Email



Senha



Para alteração de endereço de e-mail, siga os mesmos passos da alteração de senha, porém clique no botão editar correspondente, conforme mostrado da imagem acima.

## GESTÃO DE USUÁRIOS **NOVIDADE!**

A funcionalidade de Gestão de usuários serve para adicionar novos usuários no sistema e editar ou remover usuários já cadastrados. Essa funcionalidade só é exibida para aqueles usuários que possuem o nível de permissão "ue\_nivel1", em geral, atribuída aos diretores das unidades.

Antes de iniciar o cadastro dos demais usuários do sistema, é importante conhecer os "Grupos de acesso" e as permissões atribuídas a cada um deles. São quatro grupos:

- Grupo "ue\_nivel1": Administrador-Nível 1 – É o Diretor da UE e possuirá acesso irrestrito às funcionalidades da associação no sistema.
- Grupo "ue\_nivel2": Administrador - Nível 2 – Pode ser o presidente da Associação ou outro servidor designado pelo diretor da unidade e possuirá acesso irrestrito às funcionalidades da associação no sistema, exceto a gestão de Perfis.
- Grupo "ue\_apoio": Servidor da UE que apoiará o presidente da Associação, com permissão para cadastrar os membros da Associação e lançar créditos e despesas.
- Grupo "ue\_visualizacao": Usuários externos, (como pais de alunos pertencentes à Diretoria da Associação, por exemplo), com permissão apenas de visualização dos dados.

Para visualizar a lista de grupos no sistema, clique em "Gestão de Perfis" no menu lateral, (1) e depois na seta à direita da tela, (2).

**Gestão de usuários**

Faça a gestão dos seus usuários e determine seus perfis atrelando-os aos grupos de acesso.

Confira os grupos de acesso existentes 2

**Usuários com acesso** + Adicionar

Filtrar por nome ou id de usuário:

Filtrar por grupo:

Filtrar por tipo de usuário:

Nome	Tipo de usuário	Grupo de acesso	Ação
> CLECIA CRISTINA DA ROCHA DUARTE ALVES	Servidor	ue_nivel1	

Nas unidades educacionais o Diretor de escola será o administrador do sistema. Somente os usuários com permissão de administradores do sistema (ue\_Nível1) poderão realizar a gestão dos usuários da sua unidade.

A critério do diretor da unidade, outros servidores ocupantes de cargos de direção poderão ser cadastrados como administradores do sistema.

## CADASTRO DE USUÁRIOS

Todos os servidores da unidade, pertencendo ou não à diretoria da APM/APMSUAC poderão ser cadastrados como usuários do sistema. Já os alunos e pais ou responsáveis, somente poderão ser cadastrados se forem membros da Diretoria da associação e seus dados constarem na tela "Dados da Associação".

Para adicionar um novo usuário, clique em "+ Adicionar", do lado direito da tela, dentro da opção Gestão de Perfis.

Em seguida, selecione a opção "Servidor" para cadastrar um funcionário da unidade ou "Não Servidor" para alunos e pais ou responsáveis. Após a escolha, o campo ID do usuário abrirá para edição.

Para cadastrar um usuário que seja servidor municipal, no campo "ID do usuário" ❶, digite o RF com 7 dígitos, e ao fazer isso, o nome será preenchido automaticamente pelo sistema ❷. Depois insira ou atualize o e-mail do usuário ❸.

Já para o cadastro de um usuário não servidor (estudante, pai ou responsáveis), após cadastrar o estudante, pai ou responsáveis em "Dados da Associação" (página xx), no campo "ID do usuário" ❶, digite o CPF, e o nome será preenchido automaticamente pelo sistema ❷. Depois insira o e-mail do usuário ❸.

**Gestão de usuário**

**Adicionar Usuário** Voltar

Tipo de usuário Id. de usuário **1**

Escolha o tipo de usuário Insira o RF do servidor, sem ponto nem traço

Nome completo **2** E-mail (obrigatório) **3**

Nome(s) da(s) Unidade(s) Selecione

Unidades do usuário Salvar

Informe um ID. de usuário para visualizar as Unidades que o usuário esta em exercício ou já possui acesso.

A caixa “UE” no campo “Visões”, já estará selecionada. Escolha o grupo de acesso ao qual o usuário irá pertencer e depois, clique em “salvar” no canto superior direito da tela.

**Visões**

SME

DRE

UE

**Grupos**

ue\_apoio

ue\_nivel1

ue\_nivel2

ue\_visualizacao

Confira na “Lista de perfis com acesso” todos os registros cadastrados e se precisar alterar algum dado, clique no ícone de edição do usuário. Faça a correção e aperte o botão “salvar”. Nesta tela você também tem a opção de deletar um usuário, quando for necessário.

Para facilitar a localização de usuários, o sistema disponibiliza filtros por nome, grupo e tipo de usuário.

## DADOS DA ASSOCIAÇÃO

**Dados da Associação**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

**10**

Nome da Associação

Código EOL da Unidade Educacional

Diretoria Regional de Educação

Número do CNPJ

Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM)

E-mail da Unidade Educacional

Cancelar Salvar



Ao acessar o sistema, você será direcionado inicialmente para a tela de "dados da associação", onde você verá:

- a. Menu de navegação, **1**
- b. Nome da Unidade Educacional, **2**
- c. Ícone de notificações, **3**
- d. Nome do usuário que está acessando o sistema, **4**
- e. Painel de dados da associação, **5**

No painel de dados da associação você navegará por três abas:

- f. Dados da Associação, **6**
- g. Membros, **7**
- h. Dados das contas, **8**

Nessas abas, você poderá fazer o download dos dados da associação e da Ficha Cadastral da Associação e do Presidente, através dos links:

- i. Exportar dados da associação, **9**
- j. Exportar Ficha Cadastral, **10**



**Utilize sempre os links internos do sistema. Evite realizar a navegação pelas teclas do próprio navegador, como voltar e avançar.**

Veja a seguir o como preencher cada aba da tela de dados da Associação

## ABA DADOS DA ASSOCIAÇÃO

The screenshot displays the 'Dados da Associação' form in the SIG\_Escola system. The interface includes a top navigation bar with the 'SIG\_Escola' logo, a dropdown menu for 'UE' (Unidade Educacional) set to 'EMEF -', and notification icons. The left sidebar contains a navigation menu with 'Dados da Associação' highlighted. The main content area shows the 'Dados da Associação' form with the following fields and values:

Nome da Associação	Código EOL da Unidade Educacional
EMEF PROFESSOR	
Diretoria Regional de Educação	Número do CNPJ
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO	
Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM)	E-mail da Unidade Educacional

At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. Above the form, there are two links: 'Exportar dados da associação' and 'Exportar ficha cadastral'. An orange arrow points to the 'Dados da Associação' tab in the top navigation bar.

Exibe dados da Unidade Educacional e da associação. Confira o nome da Associação e, se necessário, altere para que fique de acordo com o registrado no campo “Nome Empresarial” do cartão do CNPJ.

O código EOL, o número do CNPJ da associação e a DRE à qual a unidade está vinculada, são apenas para visualização. Preencha o número do CCM e o e-mail da unidade educacional.

## ABA DE MEMBROS

**Membros**

Dados da Associação **Membros** Dados das contas

[Exportar dados da associação](#) | [Exportar ficha cadastral](#)

Diretoria Executiva

Cargo na associação	Nome completo	Representação na associação	
✓ Presidente			
✓ Vice Presidente			
✓ Secretário			

Nesta aba deverão ser cadastrados os dados dos 14 membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da associação.

Para incluir um membro, por exemplo, o presidente da Associação, clique no ícone de edição, na lateral direita do quadro.

**Membros**

Dados da Associação **Membros** Dados das contas

[Exportar dados da associação](#) | [Exportar ficha cadastral](#)

Diretoria Executiva

Cargo na associação	Nome completo	Representação na associação	
✓ Presidente			
✓ Vice Presidente			

Na janela que se abrirá, escolha a representação do presidente na associação. As opções são: Estudante, Pai ou responsável e Servidor, (no caso do presidente sempre será servidor).

Digite os 7 primeiros dígitos do RF **1**, (sem pontos e traços) e o sistema preencherá o nome **2** e o cargo funcional **3** do presidente.

**Editar Membros** Voltar Salvar

Cargo na Associação  
Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação Usuário do SIG - Escola  
Escolha a Representação

Nome Completo

Telefone CEP Bairro

Endereço

Email  
Insira o e-mail

Status de ocupação: Presente

Representação na associação  
Escolha a Representação  
Escolha a Representação  
Estudante  
Pai ou responsável  
Servidor

Cargo na Associação  
Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação Registro Funcional Usuário do SIG - Escola  
Servidor  
É obrigatório e não pode ultrapassar 10 caracteres

Nome Completo Cargo na educação  
Escolha o Cargo  
É obrigatório e não pode ultrapassar 45 caracteres

Telefone CEP Bairro

Preencha os demais dados como telefone, endereço e e-mail do presidente presidente, pois esses dados servirão para alimentar a Ficha cadastral da associação. Por fim, clique em salvar para confirmar as informações cadastradas.

Quando o membro da Associação for um pai ou responsável, preencha o nome **1**, o CPF **2** e o e-mail **3**. Clique em salvar para confirmar as informações cadastradas.

Representação na associação Usuário do SIG - Escola  
Pai ou responsável

Nome Completo  
**1**  
É obrigatório e não pode ultrapassar 160 caracteres

CPF do pai ou responsável  
**2**



Email  
Insira o e-mail **3**

Representação na associação  
Pai ou responsável  
Escolha a Representação  
Estudante  
Pai ou responsável  
Servidor

Quando o membro for estudante, digite o código EOL do aluno **1** e o sistema preencherá o nome **2**. Preencha o CPF **3** e o e-mail **4** e clique em salvar.

Representação na associação	Código EOL	Usuário do SIG - Escola
Estudante	<b>1</b> É obrigatório e não pode ultrapassar 10 caracteres	
Nome Completo		
<b>2</b>		
CPF		
<b>3</b>		
Email		
Insira o e-mail <b>4</b>		

Para visualizar os dados de um membro, clique na seta direcionada para baixo, do lado esquerdo do cargo exercido na Associação.

Presidente		Servidor	 
Registro funcional:	Cargo na educação: ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA	Email:	

## ABA DADOS DAS CONTAS

Dados das contas

Dados da Associação   Membros   **Dados das contas**

[Exportar dados da associação](#) | [Exportar ficha cadastral](#)

**Conta 1**

Banco	Tipo de Conta	Agência do Programa	Nº da conta do Programa com o dígito
Banco do Brasil	Cartão		

Saldo de Recursos da Conta 1  
**R\$ 59.293,9**

**Conta 2**

Banco	Tipo de Conta	Agência	Nº da conta com o dígito
Banco do Brasil	Cheque		

Saldo de Recursos da Conta 2  
**R\$ 0**

Essa aba contém os dados das contas utilizadas no PTRF. Os dados referentes à conta do programa (conta cartão), serão exibidos automaticamente pelo sistema.

Preencha os dados da conta da associação (conta cheque), caso a sua associação tenha conta ativa e com saldo. Digite o nome do banco, o número da conta e da agência e clique em salvar.

## REGISTRO DE ENCERRAMENTO DE CONTAS NOVIDADE!

É possível indicar quando uma das contas da Associação foi zerada e encerrada na instituição bancária.

Para isso, a unidade deve realizar a solicitação na tela “Dados das contas”, clicando no botão “Solicitar encerramento da conta”, disponibilizado na aba Dados das contas.

Saldo de Recursos da Conta 1    Data de encerramento ⓘ

R\$ 0   

[Solicitar encerramento da conta](#)



### ATENÇÃO

**É necessário informar a data de encerramento da conta na agência para dar continuidade ao processo!!**

Data de encerramento ⓘ

\* É obrigatório preencher a data de encerramento.

É importante observar que, quando houver uma solicitação de encerramento de conta em aberto, não será mais possível que a Associação cadastre créditos ou despesas ou ainda que edite os lançamentos já realizados para aquela conta.

A validação da solicitação de encerramento é feita pela DRE, que pode solicitar acertos durante a análise da prestação de contas.

O encerramento da conta no sistema SIG-Escola só será de fato efetivado com a aprovação da prestação de contas do período no qual ela foi solicitada.

## EXPORTAÇÃO DE DADOS

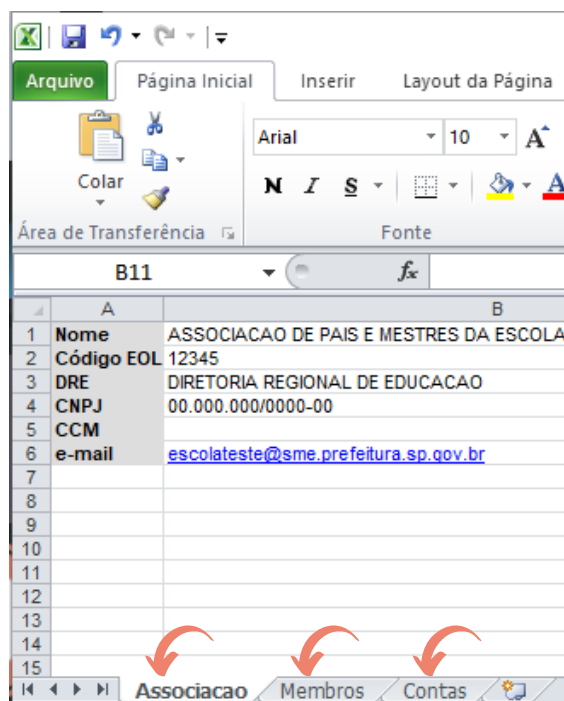
Em qualquer uma das abas da tela de dados da associação, você tem acesso aos links para exportação dos dados da associação e da ficha cadastral.

Dados da Associação

Dados da Associação    Membros    Dados das contas

[1 Exportar dados da associação](#) | [2 Exportar ficha cadastral](#)

Clique em “Exportar dados da associação” **1** e o sistema irá baixar uma planilha Excel com três abas, contendo os dados que foram preenchidos da Associação, dos membros e das contas, na pasta download de seu computador, conforme ilustração a seguir.



Clique em “Exportar ficha cadastral” **2** para gerar a ficha de cadastro da associação e do presidente, documento necessário à habilitação anual ao PTRF. O sistema irá baixar o documento em PDF e salvá-lo na pasta download de seu computador.

Para alterar os dados cadastrados ou excluir um membro da Diretoria Executiva ou do Conselho Fiscal, use o ícone de edição e a “lixeira” à esquerda da tela.



## RESUMO DOS RECURSOS

O painel de resumo dos recursos exibe quadros, (cards), com o resumo da movimentação financeira, por período, conta e ação, gerados a partir do lançamento dos créditos e gastos da associação no sistema. Esses dados são apenas para consulta, não podendo ser editados nessa tela.

As informações constantes nos cards são:

- Saldo reprogramado – exibe o valor reprogramado do período anterior;
- Repasses no período – exibe o valor total do(s) repasse(s) recebido(s) no período selecionado;

- Outras receitas – exhibe o valor total dos créditos cadastrados provenientes de outras fontes que não o repasse, como por exemplo os rendimentos de aplicação financeira, no caso da conta cheque;
- Despesa – exhibe o valor total das despesas cadastradas no sistema no período selecionado;
- Saldo – exhibe o saldo de cada conta/ação, calculado com base nos valores cadastrados, distinguindo entre custeio, capital e RLA – Recurso de Livre Aplicação.

Para visualizar os cards, selecione um período e depois uma conta.

**Resumo dos Recursos**

Período: 2023.1 - 01/01/2023 até -  
 Tipo de conta: Todas as contas

Período em andamento: 2023.1 - 01/01/2023 até -  
 Tipo de conta: Todas as contas, Cartão, Cheque

O sistema exibirá um quadro com o resumo geral da movimentação financeira da conta e período selecionados e os quadros relativos ao PTRF básico e as ações que tenham saldo, mesmo que não tenha havido novos créditos ou despesas no período.

Período: 2021.1 - 01/11/2020 até 30/06/2021 Tipo de conta: Cheque

Período em andamento.

**Conta Cheque**

**Resumo geral da conta**

Saldo reprogramado: R\$ 57.000,00	<b>Saldo</b>
Repasses no período: R\$ 40.000,00	Custeio: R\$ 37.980,00 Capital: R\$ 5.500,00
Outras receitas: R\$ 480,00	RLA: R\$ 40.000,00 Total: R\$ 83.480,00
Despesa declarada: R\$ 14.000,00	

**PTRF Básico**

Saldo reprogramado: R\$ 20.000,00	<b>Saldo</b>
Repasses no período: R\$ 40.000,00	Custeio: R\$ 5.480,00 Capital: R\$ 3.000,00
Outras receitas: R\$ 480,00	RLA: R\$ 40.000,00 Total: R\$ 48.480,00
Despesa declarada: R\$ 12.000,00	

**Formação**

Saldo reprogramado: R\$ 30.000,00	<b>Saldo</b>
Repasses no período: R\$ 0,00	Custeio: R\$ 30.000,00
Outras receitas: R\$ 0,00	Total: R\$ 30.000,00
Despesa declarada: R\$ 0,00	

**Mais Escola**

Saldo reprogramado: R\$ 4.000,00	<b>Saldo</b>
Repasses no período: R\$ 0,00	Custeio: R\$ 2.000,00
Outras receitas: R\$ 0,00	Total: R\$ 2.000,00
Despesa declarada: R\$ 2.000,00	

**Orçamento Grêmio Estudantil**

Saldo reprogramado: R\$ 3.000,00	<b>Saldo</b>
Repasses no período: R\$ 0,00	Custeio: R\$ 500,00 Capital: R\$ 2.500,00
Outras receitas: R\$ 0,00	Total: R\$ 3.000,00
Despesa declarada: R\$ 0,00	

Ao selecionar “Todas as contas” o sistema apresentará o card do PTRF básico com a soma de todas as contas vinculadas à Associação e os cards das ações que possuem saldo.

É possível consultar os quadros atuais e de períodos anteriores, a partir do início de uso do sistema. A faixa abaixo do período indica o status do período, ou seja, se é um período finalizado ou em andamento.

Período: 2023.1 - 01/01/2023 até -

Período em andamento.

## CRÉDITOS DA ESCOLA

Todos os valores creditados na conta ou no cartão do PTRF da associação, provenientes de repasses, rendimentos, estornos, depósitos, transferências ou outros, são designados no SIG-Escola como “créditos”.

Ao iniciar o uso do sistema, é necessário cadastrar todos os créditos relativos ao período de execução de despesa em vigência.

Por exemplo: se a Associação iniciou o uso do sistema no dia 10 de outubro de 2022, deve cadastrar todos os créditos recebidos do dia 01/09/2022 até

31/12/2022, (terceiro período de execução da despesa de 2022, conforme a Portaria anual do programa), pois o dia 10 de outubro está dentro desse período.

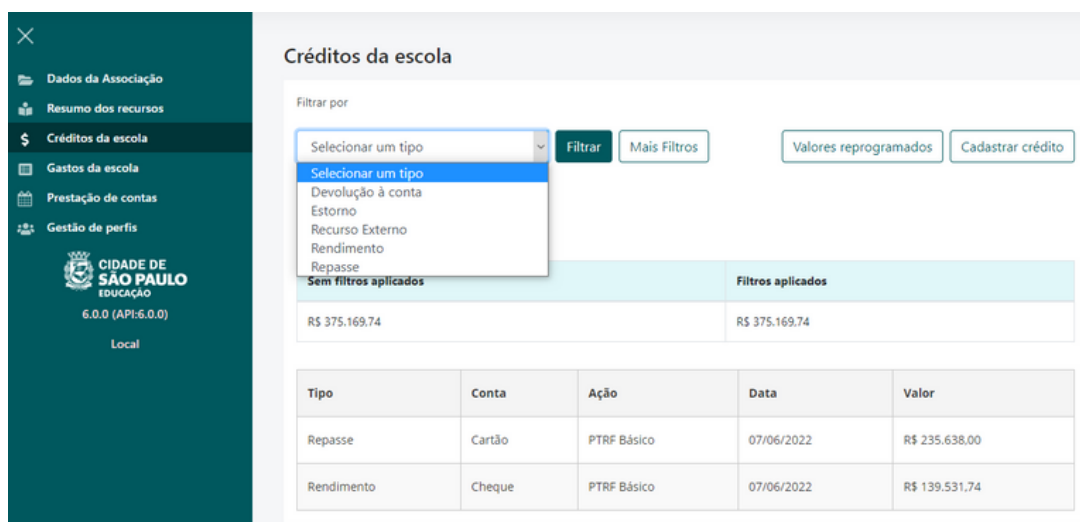
Para cadastrar os créditos selecione a opção “Créditos da escola” no menu de navegação, **1** e depois clique em “cadastrar crédito”, **2**.

The screenshot displays the 'Créditos da escola' interface. On the left, a dark teal navigation menu has 'Créditos da escola' highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area is titled 'Créditos da escola' and features a 'Filtrar por' section with a dropdown menu, 'Filtrar', and 'Mais Filtros' buttons. To the right, there are two buttons: 'Valores reprogramados' and 'Cadastrar crédito', with a red circle and the number '2' over the latter. Below this is a 'Soma dos Créditos' table with two columns: 'Sem filtros aplicados' and 'Filtros aplicados', both showing 'R\$ 375.169,74'. At the bottom, a table lists credit entries with columns for 'Tipo', 'Conta', 'Ação', 'Data', and 'Valor'.

Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Repasso	Cartão	PTRF Básico	07/06/2022	R\$ 235.638,00
Rendimento	Cheque	PTRF Básico	07/06/2022	R\$ 139.531,74



Na tela de cadastro, clique na seta para abrir a lista de tipos de crédito.



**Créditos da escola**

Filtrar por

Selecionar um tipo (dropdown menu open with options: Selecionar um tipo, Devolução à conta, Estorno, Recurso Externo, Rendimento, Repasse)

Filtrar Mais Filtros

Valores reprogramados Cadastrar crédito

Sem filtros aplicados Filtros aplicados

R\$ 375.169,74 R\$ 375.169,74

Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Repasse	Cartão	PTRF Básico	07/06/2022	R\$ 235.638,00
Rendimento	Cheque	PTRF Básico	07/06/2022	R\$ 139.531,74

Selecione o tipo de crédito que deseja cadastrar e preencha os campos, de acordo com o tipo escolhido.

## CADASTRO DE REPASSE

Ao escolher a opção “Repasse” uma tela se abrirá com a tabela onde constarão todos os repasses disponíveis pendentes de confirmação, constando o tipo de conta (cartão ou cheque), a ação e o valor. Clique sobre o repasse que deseja cadastrar.

Conta	Ação	Valor Capital	Valor Custeio	Valor Livre Aplicação
Cheque	PTRF Básico	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 76.608,00
Cheque	PTRF Sala de Leitura	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00
Cheque	PTRF Material Pedagógico	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00

Cancel

As informações relativas ao repasse selecionado serão preenchidas automaticamente na tela de cadastro de Receita. No campo “data do crédito”, selecione a data, conforme extrato bancário ou histórico de alteração de limites do cartão.

Confira e salve o repasse cadastrado. Uma mensagem de confirmação aparecerá; clique em fechar e você será redirecionado para a tela com a lista de créditos cadastrados da Associação. Para cadastrar um novo crédito, clique novamente em “cadastrar crédito”.

Créditos da escola				
Filtrar por				
Selecione um tipo				
		Filtrar	Mais Filtros	Cadastrar crédito
Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Repassse	Cheque	PTRF Sala de Leitura	30/12/2020	R\$ 5.000,00
Repassse	Cheque	PTRF Material Pedagógico	30/12/2020	R\$ 6.000,00
Repassse	Cheque	PTRF Básico	30/12/2020	R\$ 76.608,00

Na tela de créditos da escola é possível buscar créditos já cadastrados, filtrando por tipo de crédito ou acessando “mais filtros”, que possibilita a busca por detalhamento do crédito, tipo de conta, ação e período. Após selecionar os filtros desejados, basta clicar no botão “filtrar”. Caso deseje recomeçar a busca, clique em “limpar filtros” ou então “cancelar” para retornar à tela com os créditos da escola.

Para editar ou apagar um crédito, clique na linha do crédito e o sistema abrirá o cadastro do crédito selecionado. Faça as alterações necessárias ou use o botão “deletar” para apagar um cadastro incorreto.

Para voltar para a lista de créditos, basta clicar em “voltar”.

## CADASTRO DE VALORES REPROGRAMADOS

Os valores repassados e não utilizados nos períodos anteriores ao de início de uso do SIG-Escola pela associação, precisam ser cadastrados no sistema, na tela de “saldo reprogramado”.

Essa funcionalidade estará disponível para digitação dos valores somente no período inicial de uso do sistema. Após esse período, o próprio sistema calculará os valores reprogramados de um período para o seguinte.

Para cadastrar um valor reprogramado, clique no botão “Valores reprogramados”, na tela inicial dos créditos da escola, exibido ao lado do botão “Cadastrar crédito”.



Na tela que será exibida, confira o período <sup>1</sup>, que deve ser o período imediatamente anterior ao que está em vigência e a conta, <sup>2</sup> (cheque ou cartão). Verifique a ação, o tipo de aplicação, (custeio, capital ou livre aplicação) e digite o valor do saldo reprogramado. Repita a operação para cada ação, mesmo as que não tiverem saldo, digitando nesse(s) caso(s) R\$ 0,00, e por fim clique em “salvar”. O sistema ficará habilitado para edição enquanto não for utilizado o botão “Concluir”. Ao “Concluir” o preenchimento, os valores serão validados pela DRE.

A imagem mostra a tela de cadastro de valores reprogramados. No topo, há um campo de busca e ícones de notificação. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Dados da Associação', 'Resumo dos recursos', 'Créditos da escola', 'Gastos da escola', 'Prestação de contas' e 'Gestão de perfis'. O cabeçalho da página indica 'Valores reprogramados' e contém uma explicação sobre a funcionalidade e instruções de uso. Abaixo, há informações sobre a associação: 'ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL', 'Código Eol: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022' e 'Análise concluída: valores corretos'. Há botões 'Voltar', 'Salvar' e 'Concluir'. A tabela principal, intitulada 'Conta Cartão', possui as seguintes colunas: 'Ação', 'Tipo de aplicação', 'Preencha o valor reprogramado (Associação)' e 'Conferência DRE'. A tabela contém três linhas de dados:

Ação	Tipo de aplicação	Preencha o valor reprogramado (Associação)	Conferência DRE
PTRF Básico	Custeio	R\$0,00	R\$0,00 Correto
	Capital	R\$0,00	R\$0,00 Correto
	Livre aplicação	R\$436.595,42	R\$436.595,42 Correto

Caso a DRE verifique divergência, a Associação será notificada e os campos do saldo reprogramado serão habilitados para acertos.



**Os valores reprogramados referentes ao PTRF Básico e às ações que permitem a realização de despesas de custeio e de capital, repassados a partir de 2020, devem ser cadastrados como “livre aplicação”. Os saldos de repasses do PTRF Básico anteriores a 2020 e das ações que só permitem despesas de uma categoria, (custeio ou capital) devem ser cadastrados de acordo com sua especificidade.**

O sistema exibe uma faixa, (abaixo do período) com o “status” do cadastro dos valores reprogramados. O quadro abaixo contém a explicação sobre cada status:

STATUS	SIGNIFICADO
Não finalizado	A Associação ainda não concluiu o cadastro dos valores reprogramados e, portanto, a DRE apenas consegue visualizar, mas não os conferir
Em conferência DRE	A Associação concluiu o cadastro de valores reprogramados e a DRE deve realizar sua conferência.
Em correção UE	A DRE já realizou a conferência dos valores reprogramados, com acertos a serem feitos. A Associação encontra-se com os campos habilitados para correção.
Valores corretos	A Associação concluiu o cadastro de valores reprogramados, a DRE realizou conferência e todos os valores estão corretos

### CADASTRO DE RENDIMENTOS (APENAS PARA CONTA CHEQUE)

Selecione “Rendimento” **1**, clique na seta para abrir o “detalhamento do crédito”, **2** e escolha o mês relativo ao rendimento a ser cadastrando **3**.

The screenshot shows the 'Cadastro de Receita' form with the following elements:

- Tipo do crédito:** A dropdown menu with 'Rendimento' selected and marked with a red circle '1'.
- Detalhamento do crédito:** A dropdown menu with 'Selecione o detalhamento' selected and marked with a red circle '2'.
- Detalhamento do crédito (expanded):** A list of months from 'Janeiro' to 'Dezembro', with 'Fevereiro' selected and marked with a red circle '3'.
- Tipo de conta:** A dropdown menu with 'Escolha uma conta' selected.
- Classificação do crédito:** A dropdown menu with 'Escolha a classificação' selected.
- Valor total do crédito:** A text input field containing 'R\$0,00'.

No campo “data do crédito”, selecione a data na qual o recurso entrou na conta da Associação, conforme dados do extrato bancário.

Dados do documento

Tipo do crédito  
Rendimento

Data do crédito

fevereiro 2021

dom	seg	ter	qua	qui	sex	sab
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6

Em seguida, selecione e escolha o tipo de conta **1**, a ação em que se deseja que o valor seja computado **2** e a classificação do crédito **3**. Digite o valor do rendimento **4** e clique em salvar **5**. Uma mensagem de confirmação se abrirá. Clique em fechar e você será redirecionado para a tela com a lista de créditos da Associação.

Dados do documento

Tipo do crédito  
Rendimento

Data do crédito  
08/02/2021

Ação  
Escolha uma ação **2**  
Escolha uma ação  
PTRF Básico

Valor total do crédito  
RS147.80 **4**

Detalhamento do crédito  
Fevereiro

Tipo de conta  
Escolha uma conta **1**  
Escolha uma conta  
Cheque

Escolha a classificação **3**  
Escolha a classificação  
Custeio  
Livre Aplicação

Voltar Salvar **5**

Quando os valores relativos a tributos de uma aplicação financeira (Imposto de Renda e IOF, por exemplo), forem maiores que o rendimento, estes deverão ser lançados como despesa, na tela de gastos da escola.

## CADASTRO DE DEVOLUÇÃO A CONTA

Para cadastrar uma devolução de recursos à conta da associação, (conta cheque), selecione o tipo, (devolução à conta) e no campo “detalhamento do crédito” selecione uma das opções disponíveis.

Selecione a data em que ocorreu o crédito na conta da Associação, conforme dados do extrato/demonstrativo bancário.

Em seguida, selecione o tipo de conta, a ação à qual esse crédito está vinculado, ou seja, a ação à qual pertence a despesa que originou o crédito, (se não houver vínculo, como no caso de tarifas bancárias indevidas, escolha o PTRF Básico), e a classificação do crédito (capital, custeio ou livre aplicação), de acordo com a despesa em questão.

Por fim, digite o valor e clique em salvar. Uma mensagem de confirmação se abrirá e, após clicar em fechar, você será redirecionado para a tela da lista de créditos da Associação.

## CADASTRO DE RECURSO EXTERNO

Eventualmente pode ocorrer a entrada de recursos alheios ao PTRF na conta da associação (conta cheque). Se isso ocorrer, utilize o tipo de crédito "Recurso Externo" para registrar no sistema a entrada desses valores.



**Por não pertencerem ao programa, esses recursos precisam ser retirados da conta; por isso, você deverá cadastrar a entrada e a saída do recurso.**

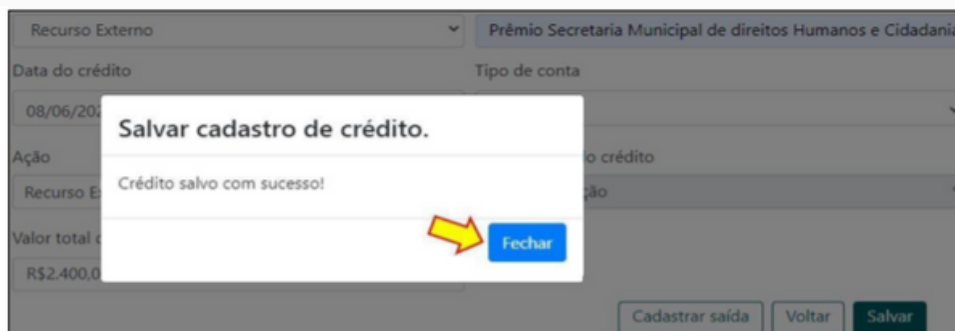
Para cadastrar a entrada do recurso escolha a opção "Recurso Externo". Automaticamente o sistema preencherá o campo "Classificação do crédito" como "Livre Aplicação".

Em "Detalhamento do crédito", descreva sua origem, por exemplo, uma premiação que a escola recebeu. Selecione a data em que o crédito entrou na conta e depois o "Tipo de conta".

No campo "Ação", selecione novamente, "Recurso Externo". Ao selecionar essa opção, aparecerá o botão "cadastrar saída" no final da tela.

Preencha o campo "Valor total do crédito" com o valor recebido e clique em "Cadastrar saída".

O sistema abrirá uma tela confirmando que o crédito foi salvo com sucesso. Clique em "Fechar" e o sistema abrirá a tela para registro da saída do recurso.



Caso tenha cadastrado o crédito antes de retirar o recurso da conta do PTRF, você deve cadastrar a saída do recurso, assim que for providenciada a transferência para outra conta (a de recursos próprios da associação, por exemplo).

Após realizar a transferência, de posse dos dados do comprovante, acesse a tela de “Créditos da escola”, clique na linha referente ao recurso externo e você será direcionado para a tela de edição do crédito. Clique em “Cadastrar saída” para registrar a saída do recurso.



## CADASTRO DE SAÍDA DE RECURSO EXTERNO - CONTA CHEQUE

Na tela de cadastro de saída, digite o CNPJ da conta destino do recurso **1** e em “Tipo de documento”, selecione “Comprovante” **2**.

Selecione a data do comprovante **3** e digite o número do documento, se houver **4**. Em tipo de transação, selecione a forma pela qual o recurso foi retirado da conta, por exemplo, com saque através de cheque **5** e insira a data da transação, ou seja, a data na qual o cheque foi debitado ou compensado **6**. No caso do cheque, também é necessário informar seu número no campo indicado

Por fim, confira o valor total do documento que será exibido pelo sistema **7**, (que deve ser o mesmo cadastrado inicialmente) e clique em salvar. O sistema abrirá a tela “Gastos da minha escola”, onde você localizará a saída desse recurso.

**Cadastro de saída**

Dados do documento

**1** CNPJ ou CPF do fornecedor  Razão social do fornecedor   
 Digite o número do CNPJ ou CPF (apenas algarismos) Digite o nome

**2** Tipo de documento  **3** Data do documento  **4** Número do documento   
 Selecione o tipo Digite o número

**5** Tipo de transação  **6** Data da transação   
 Selecione o tipo

**7** Valor total do documento  Valor realizado   
 R\$0,00 R\$0,00

Cancelar Salvar

Todos os créditos cadastrados são exibidos em lista na tela “Créditos da escola” e podem ser editados ou deletados. Para isso, clique na linha referente ao crédito que deseja alterar e o sistema abrirá a tela de edição do crédito .

- Para editar, faça as alterações necessárias e clique em salvar .
- Para excluir, clique no botão “deletar” e o sistema abrirá uma tela de confirmação **4**
- Para confirmar a exclusão, clique em “OK” **5** , ou em “fechar” **6** para cancelar a ação, caso não tenha certeza da exclusão.

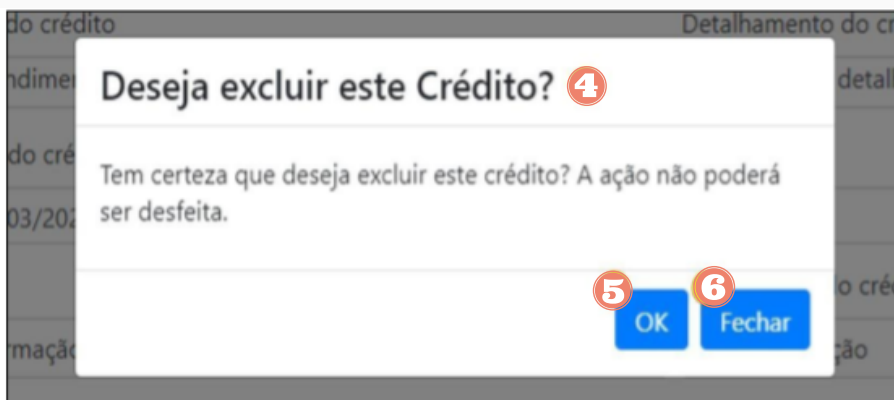
**Edição do Crédito 1**

Dados do documento

Tipo do crédito  Detalhamento do crédito   
 Data do crédito  Tipo de conta   
 Ação  Classificação do crédito   
 Valor total do crédito   
 R\$

Voltar **3** Deletar **4** Salvar **2**





## GASTOS DA ESCOLA

Todas as despesas realizadas com recursos do PTRF, inclusive pagamentos de taxas, tributos e tarifas bancárias, (se houver), deverão ser cadastradas no sistema.

Para cadastrar despesas, selecione a opção “Gastos da escola” no menu de navegação **1** e depois clique em “cadastrar despesa” **2**.



A tela de cadastro de despesa será aberta, contendo duas sessões: Dados do documento e Dados do gasto.

## DADOS DO DOCUMENTO

A primeira informação a ser inserida no sistema é se a despesa possui comprovação fiscal [1].

Se a resposta for “sim”, prossiga com o cadastro. Se a resposta for não, o sistema fará outra pergunta: Essa despesa é reconhecida pela Associação? [2]. Em caso afirmativo prossiga com o cadastro. Quando a despesa não for reconhecida o sistema abrirá um campo para digitação do número do Boletim de Ocorrência [14].

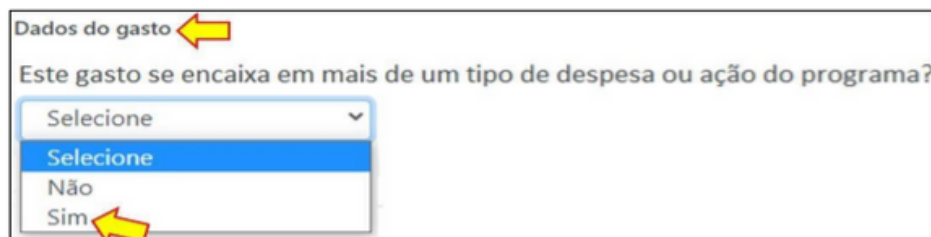
The image shows a screenshot of a web form titled "Cadastro de Despesa". The form is divided into several sections with various input fields and checkboxes. Numbered callouts (1-14) are placed over the form to highlight specific areas:

- 1: Radio button for "Esta despesa tem comprovação fiscal?".
- 2: Radio button for "Esta despesa é reconhecida pela Associação?".
- 3: Input field for "CNPJ ou CPF do fornecedor".
- 4: Input field for "Razão social do fornecedor".
- 5: Input field for "Digite o número do CNPJ ou CPF (apenas algarismos)".
- 6: Input field for "Data do documento".
- 7: Input field for "Número do documento".
- 8: Dropdown menu for "Forma de pagamento".
- 9: Input field for "Data do pagamento".
- 10: Input field for "Valor total do documento".
- 11: Input field for "Valor realizado".
- 12: Input field for "Valor do recurso próprio".
- 13: Input field for "Valor do PTRF".
- 14: Input field for "Número do Boletim de Ocorrência".

1. Digite o CNPJ ou CPF do fornecedor, sem pontos ou traços, apenas os números [3]. Para as despesas relativas ao Banco do Brasil, (tarifas) usar o CNPJ 00.000.000/0001-91.
2. Digite a razão social do fornecedor [4], se necessário, pois caso o CNPJ ou o CPF já tenha sido cadastrado na base de dados do sistema, o campo será preenchido automaticamente.
3. Clique na seta para escolher o tipo de documento, (DANFE, NFS-e, extrato etc.) [5]
4. Informe a data de emissão do documento [6] e o número, se houver [7]
5. Em "Forma de pagamento" [8], selecione a forma como a despesa foi paga; por exemplo: "cartão" se o pagamento foi feito com uso de máquina leitora de cartão, "DOC/TED" se foi realizada uma transferência, "débito em conta", para tarifas bancárias, "pagamento via aplicativo/ASP/TAA" para pagamentos feitos com leitura de código de barras no aplicativo do banco e/ou nos terminais de autoatendimento, etc. Quando a forma de pagamento for cheque, o sistema abrirá um campo específico para digitação do número do cheque.
6. Informe a data do pagamento [9].
7. Preencha o valor total do documento [10].
8. Utilize o campo "Valor realizado" [11] somente quando houver diferença entre o valor da nota e o valor debitado da conta ou cartão do PTRF. Por exemplo: a associação emite um cheque no valor de R\$ 123,45, mas o cheque é compensado pelo banco no valor de R\$ 123,40; nesse caso, o campo "Valor total do documento" deve ser preenchido com R\$ 123,45 e o campo "Valor realizado" com R\$123,40. Essa situação será verificada no momento da conciliação bancária, (assunto que trataremos mais à frente) e deverá constar na ata de prestação de contas, (campo manifestações, comentários e justificativas).
9. Utilize o campo "Valor do recurso próprio" [12], somente quando tiver utilizado recursos próprios ou outros recursos que não do programa, para completar o pagamento de uma despesa do PTRF. Preencha o campo com o valor de recursos próprios utilizado e o campo "Valor do PTRF" [13] será preenchido automaticamente pelo sistema, com o valor pago com o PTRF

## DADOS DO GASTO

Após cadastrar os dados do documento, informe os dados relativos às especificações das despesas na seção “Dados do gasto”.



Dados do gasto

Este gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?

Selecione

Selecione

Não

Sim

- Informe se o gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa, selecionando “Sim”, quando ocorrer uma das situações abaixo:
  1. Pagamento da nota fiscal com recursos de mais de uma ação do programa, por exemplo, uma nota fiscal que contenha itens para a secretaria da escola e para o Grêmio estudantil e, por isso, tenha sido paga com recursos do PTRF Básico e do PTRF-Orçamento Grêmio Estudantil;
  2. Utilização de mais de uma forma de pagamento, (tipo de transação), para quitação da nota fiscal, por exemplo, uma nota paga com cheque e cartão;
  3. Aquisição de materiais de consumo, (custeio) e permanentes, (bens patrimoniais), na mesma nota fiscal, por exemplo, uma nota que contenha materiais de papelaria e um projetor multimídia;
  4. Nota fiscal com itens para uma atividade específica e itens não relacionados a esta atividade, como por exemplo, uma nota que contenha luvas e máscaras descartáveis para combate à disseminação do novo corona vírus e materiais de papelaria;

Em seguida, cadastre as informações relativas a cada uma das situações contempladas na nota, (seguindo os passos que explicaremos mais abaixo) e depois utilize o botão “+ Adicionar despesa parcial” para completar o cadastro. Dessa forma, usando novamente o exemplo do item “c”, cadastrariamos a despesa referente aos materiais de papelaria e depois, usando o botão “+ Adicionar despesa parcial” cadastrariamos o projetor;

Caso uma nota se encaixe em mais de um dos itens acima, todas as informações devem ser cadastradas, adicionando-se quantas despesas parciais forem necessárias, sem duplicar informações.



**Nas situações mencionadas acima, fique atento ao cadastrar as despesas parciais e seus valores. Se houver inconsistência entre o valor total da nota e a soma dos itens cadastrados, o sistema não salvará o cadastro.**

- Informe o tipo de aplicação do recurso, escolhendo “capital” **1** quando for registrar um bem patrimonial, ou “custeio” **2**, quando se tratar de aquisições de consumo e realização de serviços.

Tipo de aplicação do recurso

Escolha uma opção

Escolha uma opção

**1** Capital

**2** Custeio

- Ao escolher “Capital” um aviso será aberto com informações sobre a lista de bens utilizada no sistema. Após ler o aviso clique em “Estou ciente” e a tela de cadastro será liberada.

Não

Despesa 1

Tipo de apl

Capital

Especificaç

Selecion

Ação

Aviso

A relação de bens de capital é a mesma utilizada no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis (SBPM) da Prefeitura de São Paulo e, portanto, contém itens que não podem se adquiridos com recursos do PTRF.

Estou Ciente

1 Especificação do bem, material ou serviço

2 Ação

3 Quantidade de itens

4 Valor unitário

5 Número do processo de incorporação

6 Tipo de conta utilizada

7 Valor total do capital

8 Valor realizado

9 Esse gasto possui vínculo com alguma atividade específica?

10 Seleção de atividade

11

Voltar

Salvar

Selecione uma especificação

Selecione uma ação

Quantidade de itens

Valor unitário

R\$0,00

Escreva o número do processo

Selecione uma conta

R\$0,00

R\$0,00

R\$0,00

COVID-19

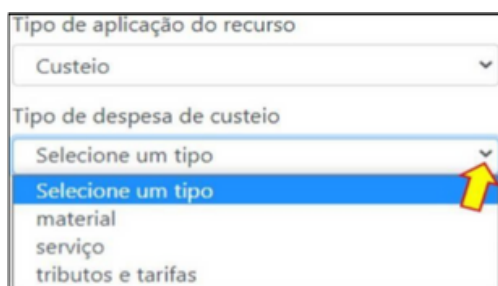
Selecione uma atividade

COVID-19

Sim

Não

- Preencha as informações:
  1. No campo “Especificação do bem, material ou serviço” [1], clique na seta para abrir a lista e escolha a descrição do bem. Você pode digitar as letras iniciais para facilitar a busca;
  2. Utilize o campo “Ação” [2] para informar se a despesa pertence ao PTRF Básico ou a uma das ações do Programa;
  3. Preencha os campos “Quantidade de itens” [3] e “Valor unitário” [4] de acordo com a nota fiscal; com isso os campos “Valor total do capital” [7] e “Valor realizado” [8] serão preenchidos automaticamente;
  4. Informe o número do processo de incorporação do(s) bem(bens) [5]; não é necessário digitar pontos, barras e traços;
  5. Selecione o “Tipo de conta utilizada” [6]: “conta cheque” ou “conta cartão”;
  6. Informe se a despesa está vinculada a alguma atividade específica, por exemplo: se o valor total da nota for referente a aquisição de bem(ns) relativo(s) à prevenção da disseminação do novo coronavírus, clique em “Sim” [9] e selecione a atividade “COVID- 19” [10]. Caso seja uma nota “mista”, contendo bens relativos ao combate da COVID-19 e outros itens não relacionados a essa atividade, a nota deverá ser cadastrada em duas etapas (despesas parciais), utilizando o botão "Este gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?", conforme explicado anteriormente;
  7. Para finalizar, clique em “salvar” [11] e o sistema abrirá a tela com a relação de todos os gastos cadastrados.
- Ao escolher “Custeio” informe primeiro o tipo de despesa de custeio, escolhendo entre as opções: material, serviço ou tributos e tarifas e depois, prossiga com as especificações.



Esta imagem mostra um formulário de cadastro de gastos com os seguintes campos e elementos numerados:

- 1**: Campo "Especificação do bem, material ou serviço" com o texto "Selecione uma especificação".
- 2**: Campo "Ação" com o texto "Selecione uma ação".
- 3**: Campo "Tipo de conta utilizada" com o texto "Selecione uma conta".
- 4**: Campo "Valor" com o texto "R\$0,00".
- 5**: Campo "Valor realizado" com o texto "R\$0,00".
- 6**: Campo de seleção "Esse gasto possui vínculo com alguma atividade específica?" com as opções "Sim" (selecionada) e "Não".
- 7**: Botões "Voltar" e "Salvar".

1. No campo “Especificação do bem, material ou serviço” **1**, clique na seta para abrir a lista e escolha a descrição mais adequada para o tipo de material ou serviço que está cadastrando. Você pode digitar as letras iniciais para facilitar a busca;
2. Utilize o campo “Ação” **2** para informar se a despesa pertence ao PTRF Básico ou a uma das ações do Programa;
3. Seleccione o “Tipo de conta utilizada” **3** “conta cheque” ou “conta cartão”;
4. Preencha o campo “Valor” **4** de acordo com a nota fiscal; com isso o campo “Valor realizado” **5** será preenchido automaticamente, com o mesmo valor digitado.
5. Informe se a despesa está vinculada a alguma atividade específica **6** e, em caso positivo, proceda como explicado no cadastro de capital. Caso contrário clique em “Não”.
6. Para finalizar, clique em “salvar” **7** e o sistema abrirá a tela com a relação dos gastos cadastrados.



**Despesas relativas ao “Programa de Cuidado com as Estudantes” devem ser cadastradas na ação “Programa de Cuidados com as Estudantes”, enquanto houver saldo dos recursos repassados exclusivamente para esse fim.**

**Quando o saldo da ação estiver zerado, as aquisições realizadas com o PTRF Básico para manutenção desse programa específico, devem ser cadastradas na ação “PTRF Básico” e vinculadas com a atividade específica “Programa de Cuidados com as Estudantes”.**

## CADASTRO DE DESPESAS DE SERVIÇO COM RECOLHIMENTO DE IMPOSTO

**Cadastro de Despesa**

Dados do documento

Essa despesa tem comprovação fiscal?  Sim  Não

CNPJ ou CPF do fornecedor  Razão social do fornecedor

**1** Digite o número do CNPJ ou CPF (apenas algarismos)  Digite o nome

Tipo de documento  Data do documento  Número do documento

NFS-e  Digite o número

Forma de pagamento  Data do pagamento

Selecione o tipo

Valor total do documento  Valor realizado  Valor do recurso próprio  Valor do PTRF

R\$0,00  R\$0,00  R\$0,00  R\$0,00

Este serviço teve/terá retenção de imposto por parte da Associação?  Sim  Não

**3** Imposto retido **4** **5**

Tipo de documento  Número do documento  Tipo de despesa

**6** Selecione o tipo  Digite o número  Imposto

Especificação do imposto

**7** Selecione uma especificação  **8**

Forma de pagamento  Data do pagamento

Selecione o tipo

**9** Ação  **10** Tipo de conta utilizada  **11** Valor do imposto  **12** Valor realizado do imposto

Selecione uma ação  Selecione uma conta  R\$0,00  R\$0,00

+ Adicionar imposto

Na primeira seção do cadastro despesa, (dados do documento), sempre que o tipo de documento selecionado for “NFS-e”, (Nota Fiscal de Serviço eletrônica), [1], o sistema abrirá a pergunta: Este serviço teve/terá retenção de imposto por parte da Associação? [2] Quando a resposta for sim, será aberto um campo para cadastro das seguintes informações relativas ao imposto(s) recolhido(s):

1. Tipo [3] do documento – (DAMSP, DARF, DARF Previdenciário).
2. Número [4] – quando houver. O campo tipo de despesa [5] é preenchido pelo sistema.
3. Especificação do imposto [6] - Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, Imposto sobre Operações Financeiras – IOF, Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, PIS/COFINS/CSLL).
4. Forme de pagamento [7] – (cartão, cheque, débito em conta entre outras cadastradas no sistema).
5. Data do pagamento [8].
6. Ação [9] – (PTRF Básico ou ação específica do Programa).
7. Tipo de conta utilizada [10] – (cheque ou cartão).
8. Valor do imposto [11]. O campo Valor realizado do imposto [12] será preenchido pelo sistema.

Quando houver mais de um imposto recolhido referente à mesma nota, utilizar o botão “+ Adicionar imposto”.

## **CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA PATRONAL (CPP) SOBRE SERVIÇOS DO MEI**

As despesas relativas ao pagamento de Contribuição Previdenciária Patronal, (cota patronal), decorrentes de serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria e carpintaria, quando prestados por Microempreendedor Individual – MEI, devem ser cadastradas no sistema sem vínculo com a nota fiscal que gerou a obrigação, pois trata-se de um pagamento e não de uma retenção sobre o valor total da nota. Ao cadastrar essa despesa, deve-se selecionar, em tipo de documento “Guia de recolhimento”.

## **CADASTRO DE DESPESA COM PAGAMENTO ANTECIPADO**

Ao cadastrar uma despesa cujo pagamento tenha ocorrido em data anterior à da emissão da nota fiscal, no momento de salvar o lançamento o sistema exibirá a pergunta: “A data do documento é posterior à data cadastrada para o pagamento. Confirma o lançamento?”

Essa despesa tem comprovação fiscal?  Sim  Não

CNPJ ou CPF do fornecedor: 15.141.653/0001-68      Razão social do fornecedor: 4º escritório de registro de títulos e documentos e civil de pessoas

Tipo de documento: Cupom fiscal      Data do documento: 20/02/2022      Número do documento: 100005

Forma de pagamento: Transferência entre contas BB      Data do pagamento: 19/02/2022

Valor total do documento: R\$142,35      Valor realizado: R\$142,35      Valor do recurso próprio: R\$0,00      Valor do PTRF: R\$142,35

Ao confirmar o sistema exibirá a janela abaixo, para ser preenchida com o(s) motivo(s) da realização do pagamento antecipado.

Deve-se selecionar um dos motivos pré-cadastrados **1**, ou, caso o motivo seja outro, digitá-lo ao selecionar o campo "Outros motivos" **2**.

Ao selecionar outros será aberto um campo para digitação do motivo.

**Motivos de pagamento antecipado**

A data do documento é posterior à data cadastrada para o pagamento.  
Confirma o lançamento?

Motivo(s)

**1** Seleccione o(s) motivo(s)

**2**  Outros motivos

Cancelar Confirmar



Somente os motivos pré-cadastrados no sistema para pagamento antecipado tem amparo na legislação do Programa. A possibilidade de digitar outro motivo não isenta a associação do cumprimento das regras do Programa.



## DESPESAS NÃO DEMONSTRADAS DE PERÍODOS ANTERIORES AO USO DO SISTEMA

Despesas realizadas antes do início do uso do sistema e não demonstradas no extrato, devem ser cadastradas de acordo com a data de emissão do documento fiscal e da transação bancária. Ao salvar o cadastro, o sistema informará que essa despesa é anterior ao período inicial de uso do SIG-Escola e solicitará confirmação. Clique em "OK" para confirmar e o sistema abrirá a tela com a relação dos gastos cadastrados.

Esse lançamento será registrado no Demonstrativo Financeiro da Conta, no bloco "Despesas de Períodos Anteriores Não Demonstradas no Extrato/Demonstrativo".

Quando o pagamento for efetivado, essa informação precisará ser cadastrada no sistema, na "Conciliação Bancária", clicando no campo "demonstrado" na seção de lançamentos pendentes de conciliação.



**Finalize os cadastros, preenchendo todos os campos e salve.**

Cadastros incompletos serão salvos como rascunho, não serão abatidos do saldo e não constarão nos documentos para prestação de contas.

## DESPESAS ESTORNADAS

As despesas realizadas pela associação podem ser estornadas por diversos motivos como, por exemplo, erro do banco ao compensar um cheque, tarifa bancária cobrada equivocadamente ou em duplicidade, desistência e/ou devolução de mercadoria, tentativa de fraude, (no caso do cartão), entre outros.

Independente do motivo, sempre que ocorrer um estorno, deve-se registrá-lo no sistema, inclusive quando este ocorrer em período diferente daquele em que a despesa está lançada. Para cadastrar um estorno, você deve localizar primeiro a despesa que o originou, da seguinte forma:

a. No menu lateral, acesse "Gastos da escola"; na tela "Gastos da minha escola" localize a despesa que originou o estorno e clique sobre ela para selecioná-la **1**;

Soma das Despesas					
Sem filtros aplicados			Filtros aplicados		
R\$ 14.784,89			R\$ 14.784,89		
Nº do documento	Especif. do material ou serviço	Aplicação	Tipo de ação	Vinculo a atividade	Valor (R\$)
551 Status: COMPLETO	Contabilidade Data: 25/11/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 1.000,00
<b>1</b> 725 Status: COMPLETO	Carga e recarga de extintores de incêndio Data: 12/11/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 675,00
1766 Status: COMPLETO	Material pedagógico Data: 09/09/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 1.571,98
Status: COMPLETO	Tarifa bancária: pacote de serviços Data: 05/09/2019	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 37,91

b. Na tela de edição da despesa que se abrirá clique no botão “Cadastrar estorno” **2**, no canto inferior direito;

**Edição de Despesa**

Dados do documento

Essa despesa tem comprovação fiscal?  Sim  Não

CNPJ ou CPF do fornecedor  Razão social do fornecedor

Tipo de documento  Data do documento  Número do documento

NFS-e 25/08/2023 46

Forma de pagamento  Data do pagamento

Cartão 25/08/2023

Valor total do documento  Valor realizado  Valor do recurso próprio  Valor do PTRF

R\$16.800,00 R\$16.800,00 R\$0,00 R\$16.800,00

Dados do gasto

Esse gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?

Não

Despesa 1 **2** Cadastrar estorno

c. O sistema abrirá a tela para registro do estorno com informações sobre a despesa já preenchidas, bastando inserir a data do crédito **3**, ou seja, a data em que o estorno foi efetivado pelo banco e salvar o cadastro.

**Cadastro de Estorno**

Dados do documento

Referência da Despesa

Nº do documento	Especif. do material ou serviço	Aplicação	Tipo de ação	Vinculo a atividade	Valor (R\$)
46 Status: COMPLETO	Reparos de alvenaria Data: 25/08/2023	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 16.800,00

Tipo do crédito  Data do crédito **3**

Estorno

Conta  Ação

Cartão PTRF Básico

Classificação do crédito  Valor total do crédito

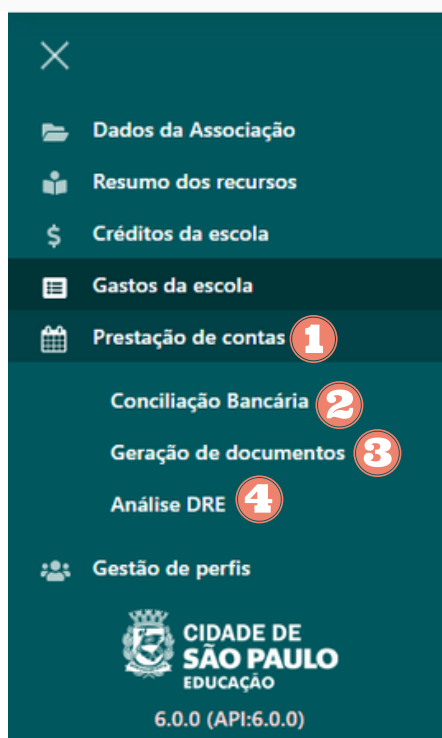
Custeio R\$16.800,00

O estorno será exibido na tela de créditos da escola.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

Esta funcionalidade do sistema deverá ser usada para gerar os documentos necessários à prestação de contas.

No menu lateral, clique na opção “Prestação de Contas” **1** e serão apresentadas três opções: Conciliação Bancária **2**, Geração de documentos **3** e Análise DRE **4**.



## CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Fazer a conciliação bancária significa conferir os dados do extrato e/ou demonstrativo bancário comparando-o com as despesas lançadas no sistema, a fim de verificar se há alguma divergência nas informações cadastradas e se as movimentações bancárias previstas se concretizaram (por exemplo, se os cheques foram compensados ou não).

No menu lateral, clique em “Conciliação Bancária”; escolha o período (o mesmo em que a despesa está lançada) e selecione a conta, (cheque ou cartão) relativa ao lançamento que irá conciliar. Com isso, o sistema abrirá a tela para iniciar a conciliação bancária.

Ao lado da informação “Demonstrativo financeiro da conta Cheque” **1**, (ou Cartão, dependendo da conta selecionada), os botões “Cadastrar despesa” **2** e “Cadastrar receita” **3**, são atalhos para a página de cadastro de crédito ou de despesa, que podem ser utilizados a qualquer momento durante a conciliação bancária.

O próximo campo é o “Quadro resumo” **4** onde você poderá visualizar o total dos créditos cadastrados e das despesas conciliadas e a conciliar.

Utilize o bloco “Saldo bancário da conta” **5**, para informar o saldo do extrato bancário ou o limite disponível no cartão ao final do período. Preencha a data e o valor nos respectivos campos e faça o upload do documento, (extrato ou tela de limite do cartão), clicando em “Escolher arquivo”. Localize o arquivo em seu computador, insira e clique em “Salvar”, no canto superior direito da tela para que os dados e o arquivo selecionado fiquem armazenados no sistema. Enquanto o período estiver aberto para cadastro ou edição de créditos e gastos, é possível substituir o arquivo anteriormente salvo, lembrando-se de conferir e alterar também os campos data e saldo e clicar em salvar para registrar os novos dados.



O sistema aceitará arquivos no formato jpeg, png ou pdf, de até 500kb. Ao clicar no ícone da lixeira, você poderá excluir o arquivo e, ao clicar no ícone de download, você poderá baixar o extrato que foi enviado ao sistema. Abaixo do arquivo o sistema mostrará a data do último arquivo enviado.

O quadro “Diferença em relação à prestação de contas” **6** é um campo de consulta e serve para alertar quando há diferença entre o saldo informado no bloco extrato bancário e o valor calculado pelo sistema com base nos lançamentos feitos até a data indicada, auxiliando a conferência dos lançamentos realizados no período.

**1** Demonstrativo financeiro da conta Cheque **2** Cadastrar despesa **3** Cadastrar receita

**4** Quadro resumo

	Total (R\$)	Conciliado (R\$)	À conciliar (R\$)
Saldo reprogramado anterior	0,00	0,00	0,00
Créditos	0,00	0,00	
Despesas	0,00	0,00	0,00
Saldo reprogramado	0,00	0,00	0,00

**5** Saldo bancário da conta

Data:

Saldo:

Comprovante do saldo da conta

[Escolher arquivo](#)

Selecione um arquivo jpeg, png ou pdf de no máximo 500kb

**6** Diferença em relação a prestação de contas **R\$ 0,00**

Salvar saldo

Use a barra de rolagem para ver a seção “Gastos pendentes de conciliação” **1**. Todos os gastos ainda não conciliados serão exibidos em lista **2**, ordenados por data, do mais antigo para o mais recente. Para visualizar os dados de um lançamento, clique na seta ( > ) ao lado da respectiva data e o sistema exibirá o detalhamento desse lançamento. Caso necessite fazer alguma correção, clique na linha do lançamento e após confirmação solicitada pelo sistema será aberta a tela para edição do gasto. Verifique se cada despesa da lista consta no extrato bancário ou no demonstrativo do cartão. Se constar, clique na caixa de verificação, na coluna “Demonstrado” **3**.

**1** Gastos pendentes de conciliação

Filtrar por ação  
 Selecione a ação

Ordenar com imposto vinculados às despesas

<b>2</b>	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	<b>3</b> Demonstrado
>	30/06/2022	Gasto	288	BENHY BRINQUEDOS E PAPELARIA LTDA	8.867,80	<input type="checkbox"/>
>	30/06/2022	Gasto	287	BENHY BRINQUEDOS E PAPELARIA LTDA	11.005,00	<input type="checkbox"/>
>	01/07/2022	Gasto		BANCO DO BRASIL S/A	2,65	<input type="checkbox"/>



Todos os lançamentos exibidos na conciliação bancária, (conciliados ou não), serão relacionados automaticamente pelo sistema no Demonstrativo Financeiro da respectiva conta

A próxima seção é a de “Gastos conciliados” **1**, onde você encontrará a lista com todos os lançamentos já conferidos e conciliados **2**. Caso você identifique algum dado a ser corrigido, clique na linha do respectivo lançamento e você será redirecionado para a tela de “Edição de Despesa”. Faça as correções necessárias e clique em salvar. Ao alterar uma despesa já conciliada, você deverá conciliá-la novamente.

**1** Gastos conciliados

Filtrar por ação  
 Selecione a ação

Ordenar com imposto vinculados às despesas

<b>2</b>	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Demonstrado
>	12/05/2022	Gasto		BANCO DO BRASIL S/A	30,64	<input checked="" type="checkbox"/>
>	17/05/2022	Gasto	1718	NOVA ERA MATERIAIS ESPORTIVOS EIRELI	268,80	<input checked="" type="checkbox"/>
>	19/05/2022	Gasto		BANCO DO BRASIL S/A	2,65	<input checked="" type="checkbox"/>
>	20/05/2022	Gasto	098	PROSERV MANUTENCOES LTDA	6.150,00	<input checked="" type="checkbox"/>

O campo “Justificativas e informações adicionais” **3** deve ser utilizado para descrever qualquer situação que necessitar maiores esclarecimentos, como relacionar eventuais cheques cancelados.

**3** **Justificativas e informações adicionais**

Adicione justificativas e informações adicionais se necessário (opcional)

Escreva o comentário

Salvar Justificativas

## GERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após lançar todos os créditos e despesas e realizar a conciliação bancária, você poderá gerar os documentos para a prestação de contas da seguinte forma:

- No menu lateral, clique em “Geração de documentos”, escolha o período e o sistema abrirá a tela para gerar os documentos.

Período: Escolha um período

Selecione um período acima para visualizar as ações

Período: 2021.1 - 01/11/2020 até 30/06/2021 **4** Concluir período

Conta Cheque **1** Conta Cartão

**2** Demonstrativo financeiro

Demonstrativo Financeiro da Conta **3** **5** prévia documento final

**6** Relação de Bens adquiridos ou produzidos

Bens adquiridos ou produzidos documento final

**7** Atas da prestação de contas

Ata de Apresentação da prestação de contas **9** gerar ata **8** Visualizar ata

Ata de Retificação da prestação de contas **10** Visualizar ata

Escolha a conta **1**, (cheque ou cartão) e o sistema exibirá os documentos, relativos à conta selecionada:

- **Demonstrativo financeiro** **2** - Pode ser gerado em versão preliminar, (prévia) que serve para conferir as informações cadastradas, ou como documento final o qual integrará a prestação de contas, ambos em formato PDF.
- Para gerar **documentos preliminares**, clique em “**prévia**” **3** e o sistema abrirá uma “janela” com o período inicial já preenchido, (que será a data de início do período) e um campo para escolha da data final. Escolha a data, clique no botão “gerar prévia”. Quando o arquivo estiver disponível, clique no botão para download e o arquivo será salvo na pasta de Downloads de seu computador.
- Para gerar os **documentos finais**, primeiro certifique-se de ter conferido todas as informações cadastradas e de que todos os lançamentos tenham sido registrados e conciliados. Em seguida clique em “Concluir período” **4** e depois em “documento final” **5**.



**Ao clicar em concluir período os créditos e despesas desse período ficam bloqueados para edição ou realização de novos lançamentos.**



**Para desbloquear será necessário entrar em contato com sua DRE que poderá reabrir o período, desde que não tenha iniciado a análise da prestação de contas.**

- **Relação de bens adquiridos ou produzidos** **6** – Esse documento somente será gerado se houver despesa relativa a aquisição de bens lançada no período. Nesse caso, também será possível gerar sua versão prévia, tal como é feito com o Demonstrativo financeiro.
- **Atas de prestação de contas** **7** – O SIG-Escola gera dois tipos de atas: a ata de apresentação e a ata de retificação da prestação de contas, ambas com a lista de presenças e o Parecer do Conselho Fiscal.
- **Ata de apresentação da prestação de contas** **8** - Inicialmente, exibe apenas o botão “visualizar prévia da ata”, (abaixo), que permite visualizar e editar o texto da ata antes de concluir o período.

Atas da prestação de contas

Ata de Apresentação da prestação de contas Ata não preenchida	Visualizar prévia da ata
--	--------------------------

Após concluir o período, a ata estará disponível para geração em PDF. Clique em “Visualizar ata” para abrir a tela com o texto geral e então clique em “Editar ata”. Uma nova janela será aberta onde você deverá informar os detalhes da reunião conforme tenham ocorrido:

- Selecione o tipo de reunião, (ordinária ou extraordinária);
- Escolha a data;
- Digite o local onde a reunião se realizou;
- Informe se a assembleia se iniciou em 1ª ou 2ª convocação;
- Selecione o nome do presidente e do secretário da reunião;
- Verifique os presentes listados e, se necessário, remova os que não participaram e inclua demais participantes; (Todos os membros da Associação são exibidos por padrão nessa lista. Caso haja alteração nos membros da Associação, é necessário realizar a edição na funcionalidade de Dados da Associação).
- Utilize o campo “manifestações, comentários e justificativas para registrar comentários e esclarecimentos que se fizerem necessários;
- Informe a deliberação dos presentes com relação à prestação de contas apresentada, selecionando “Aprovada” ou “Rejeitada”.
- Clique no botão “Salvar”. A janela será fechada e as informações cadastradas estarão na ata.
- Quando o período estiver concluído, clique em “Gerar ata”  para fazer download da ata em PDF para seu computador.
- **Ata de retificação da prestação de contas**  - Use essa ata quando for necessário retificar as informações, após análise da DRE. Da mesma forma que ocorre com a ata de apresentação, pode-se editar as informações antes de concluir o período; porém só é possível gerar a ata em PDF, após a conclusão do período. Clique em “Visualizar prévia da ata” para abrir a tela com o texto geral, clique em “Editar ata”, para informar os detalhes da reunião e então clique em “Salvar edições”. Em seguida, clique em “voltar para a ata” e para gerar a ata, clique em em “gerar ata” e ela será salva em sua pasta de Downloads.

## ASSINATURA DOS FORMULÁRIOS

O presidente da associação é responsável por assinar os formulários da prestação de contas, por isso, o sistema gera esses documentos em seu nome. Contudo, o presidente pode, eventualmente, estar ausente. Sendo assim sempre que a reunião para apresentação da prestação de contas for presidida pelo vice-presidente ou outro membro que não o presidente da associação, deve-se providenciar a alteração dos campos de assinatura do responsável pela prestação de contas. Para isso, siga os passos a seguir:



No menu lateral acesse “Dados da Associação” [1], aba “membros”, [2] e clique no botão de edição dos dados do presidente [3];

**Membros**

Dados da Associação **Membros** Dados das contas

[Exportar dados da associação](#) | [Exportar ficha cadastral](#)

**Diretoria Executiva**

Cargo na associação	Nome completo	Representação na associação	
▼ Presidente		Servidor	
▼ Vice Presidente		Servidor	
▼ Secretário		Servidor	
▼ Tesoureiro		Pai ou responsável	
▼ Vogal		Pai ou responsável	

Na tela de edição, no canto inferior esquerdo, altere o “status de ocupação” **4** de “presente” para “ausente”. O sistema abrirá o campo “Responsável pelas atribuições” **5** onde deverá ser indicado o substituto do presidente na reunião;

**Editar Membros** Voltar Salvar

Cargo na Associação  
Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação: Servidor  
Registro Funcional:   
Usuário do SIG - Escola: Não é usuário do sistema

Nome Completo:   
Cargo na educação: ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA

Telefone:  CEP:  Bairro:

Endereço:

Email: @sme.prefeitura.sp.gov.br

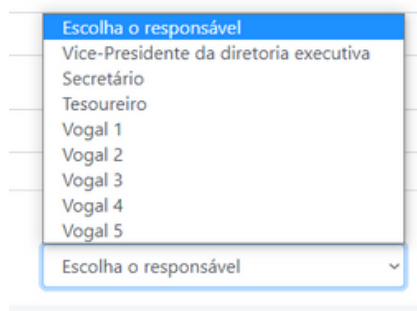
Status de ocupação: **4** Presente

Status de ocupação:  Ausente

5 Responsável pelas atribuições

Escolha o responsável

Clique na seta para abrir a relação dos cargos dos membros da Diretoria Executiva 6 e selecione o cargo do membro que irá presidir a reunião 7. Os documentos serão gerados no nome do responsável pelo cargo selecionado, para que ele os assine.



Não se esqueça de alterar novamente o status de ocupação do presidente de “ausente” para “presente”, quando ele voltar a presidir as reuniões.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVOLVIDA PELA DRE

Após conferir a prestação de contas da Associação, a DRE pode devolvê-la para acertos utilizando o SIG-Escola para informar a associação sobre a devolução do processo SEI e para que a unidade possa realizar os acertos solicitados com mais facilidade.

Quando isso acontece, o SIG-escola envia um e-mail de notificação para os usuários informando que a prestação de contas foi devolvida para acertos. Ao acessar o sistema, uma mensagem informa que a prestação de contas foi devolvida para acertos 1, com opção de visualizar imediatamente ou ver depois 2.



Ao optar por ver depois, a mensagem passa a ser exibida no alto da tela 3.

io

os

s

3 ! A prestação de contas 2022.1 foi devolvida para acertos pela DRE. Ver acertos

### Dados da Associação

Dados da Associação | Membros | Dados das contas

Exportar dados da associação | Exportar ficha cadastral

Nome da Associação: EMEF

Código EOL da Unidade Educacional

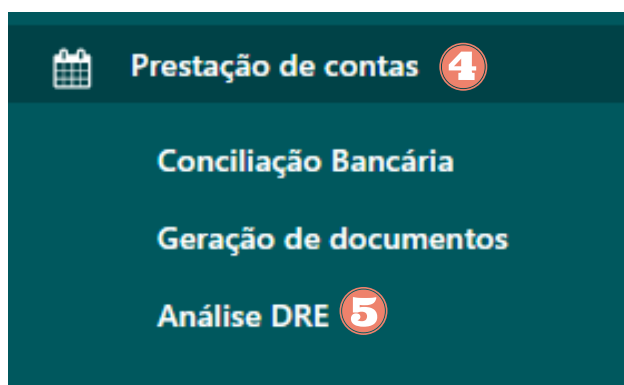
Diretoria Regional de Educação: DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO

Número do CNPJ

Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM)

E-mail da Unidade Educacional

Para visualizar os acertos solicitados, basta clicar em “Prestação de Contas” **4** no menu lateral do sistema e depois em “Análise DRE” **5**.



No sistema, os acertos solicitados podem ser:

- nas informações de saldo bancário - alterações na data, valor do saldo, ou envio do extrato bancário.
- nos lançamentos dos créditos e/ou despesas - alterações nos dados cadastrados no sistema, tais como número do documento, data do pagamento, etc., ou envio do documento comprobatório do lançamento;
- nos documentos da Prestação de Contas - envio de documento não encaminhado, reenvio de documento ilegível e/ou sem assinatura, etc. Cada análise da DRE gera um documento. Selecione a versão da devolução **6** e você terá as datas de devolução da DRE bem como o prazo para realizar os acertos, sejam eles internos ou externos ao sistema.

## Análise DRE

Confira os resultados das análises das prestações de contas passadas

Filtrar por período: Seleção um período | Filtrar por status: Seleção um status

Limpar filtros | Filtrar

Período	Resultado da análise	Ver acertos
2023.1 - 01/01/2023 até -	Período em andamento.	-
2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022	Período finalizado. Prestação de contas devolvida para ajustes.	👁️
2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022	Período finalizado. Prestação de contas aprovada pela DRE.	👁️
2022.1 - 01/01/2022 até 30/04/2022	Período finalizado. Prestação de contas aprovada pela DRE.	👁️

## Análise DRE

2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

## Devolução para acertos

⬅ Voltar

Ir para concluir acerto

Sua prestação de contas foi devolvida pela DRE para os seguintes acertos:

Visualize as devoluções para: Primeira devolução 31/01/2023

6

<p>Versão da devolução: Primeira</p>	<p>Data de devolução da DRE: 31/01/2023</p>	<p>Prazo para recebimento: 31/09/2023</p>
--------------------------------------	---	---

## Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

Exibindo 1 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	
>	13/09/2022	Gasto	2891	Despesa com material de consumo	2.200,00	-	🗑️

## Acertos nos documentos

Exibindo 1 documentos

Ver Acertos	Nome do Documento	Status	
>	Demonstrativo Financeiro da Conta	-	🗑️

## Relatório de apresentação após acertos

Relatório de apresentação após acertos  
Necessária presença física.

Gerar prévia

Os acertos nos lançamentos pressupõem alteração nos dados cadastrados no sistema, tais como número do documento, data do pagamento, ação do programa, dentre outros, ou envio do documento comprobatório do lançamento. Nesse caso, deve-se editar um crédito ou despesa já lançada no sistema de forma a contemplar a solicitação da DRE. Os acertos nos documentos demandam ajustes nos documentos submetidos à DRE via SEI, tais como o envio de um documento que não fora encaminhado, o reenvio de um documento não estava legível ou sem assinatura. De forma geral, os acertos nos lançamentos exigem a geração de novos documentos consolidados da Prestação de Contas, como o Demonstrativo Financeiro e/ou a Relação de Bens. Após realizar as alterações no sistema, é fundamental incluir a nova documentação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, processo de Prestação de Contas, para análise por parte da DRE.

Somente os lançamentos com solicitação de acertos estarão disponíveis para edição. Assim como as solicitações em documentos que sejam internos no sistema. Para visualizar o detalhamento da solicitação, basta clicar na seta de expandir **1**. Ao clicar em Ajustar despesa **2**, o sistema redirecionará para o lançamento a ser ajustado.

Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

Exibindo 1 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	
<b>1</b> <input type="checkbox"/>	13/09/2022	Gasto	2891	CONTORENTES	2.220,00	-	<input type="checkbox"/>

Item: 1 Tipo de acerto: Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação Status: **2** Ajustar despesa

Após realizar o acerto, clique na caixa de seleção **3**, e selecione marcar como **4** realizado ou justificar não realização, informando o motivo.

Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

1 lançamento selecionado / 1 totais

**4** Justificar não realização | Marcar como realizado | Cancelar

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	<b>3</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	13/09/2022	Gasto	2891	CONTORENTES	2.220,00	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Item: 1 Tipo de acerto: Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação Status:  Despesa atualizada. Clique para editar

Enquanto realiza as solicitações é possível gerar a prévia do Relatório de apresentação após acertos. Lembrando que esse é apenas um documento de acompanhamento, e não o relatório final

Relatório de apresentação após acertos

Relatório de apresentação após acertos  
Nenhuma prévia gerada.

**Gerar prévia**

Quando finalizar todas as solicitações e marca-las como realizadas ou justificadas deve-se clicar **ir para concluir acertos** **1**. Será redirecionado para página de Prestação de Contas.

**Análise DRE**

2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

Devolução para acertos

Sua prestação de contas foi devolvida pela DRE para os seguintes acertos:

Visualize as devoluções pelas datas: Primeira devolução 31/01/2023

Versão da devolução: Primeira

Data de devolução da DRE: 31/01/2023

Prazo para reenvio: 31/01/2023

**Prestação de contas**

**Fique de olho**

Antes de gerar os documentos da prestação de contas é necessário seguir alguns passos:

- Atualização dos dados cadastrais:** Verifique se os dados da associação, dos membros e da(s) conta(s) estão corretamente preenchidos.
- Conciliação bancária:** Certifique-se de que todos os lançamentos de despesas do período foram devidamente conciliados e estão corretamente preenchidos, pois isso garante que os lançamentos sejam relacionados no Demonstrativo Financeiro da respectiva conta, nos campos pertinentes a despesas demonstradas no extrato/demonstrativo ou daquelas não demonstradas.
- Geração dos documentos:** Você pode gerar documentos prévios para conferir se os lançamentos estão corretos. Use o botão "Concluir período" para gerar os documentos finais que integrarão a prestação de contas, somente quando tiver certeza de que não há mais correções a serem feitas nas informações lançadas. Ao gerar os documentos, estes ficam salvos no sistema, podendo ser recuperados, visualizados e baixados a qualquer momento.

Período finalizado: Prestação de contas devolvida para ajustes.

Período: 2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

Conta Cheque

**Demonstrativo financeiro**

Demonstrativo Financeiro da Conta


Documento final gerado dia 31/01/2023 15:29

prévia documento final

**Concluir acerto**

Na página Prestação de Contas, para concluir os acertos, clique em Concluir acerto. Caso tenha sido solicitado algum acerto que modifique algum item da PC, os documentos serão gerados novamente. Os novos documentos devem ser gerados e adicionados junto ao Processo SEI. Prestações de contas que tenham apenas acertos externos, não será necessário a geração de novos documentos.

Após concluir acertos, o Relatório de apresentação após acertos, é gerado relatório final em pdf.

O acesso ao relatório é feito pela Análise DRE. 

**Análise DRE**

2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

Devolução para acertos

Sua prestação de contas foi apresentada pela Associação, contando com os seguintes acertos:

Visualize as devoluções pelas datas: Segunda devolução 15/02/2023

Versão da devolução: Segunda

Data de devolução da DRE: 15/02/2023

Prazo para reenvio: 15/02/2023

Data de devolução da UE: 15/02/2023

**Acertos nos lançamentos**

Conta Cheque


Exibindo 1 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status
>						Realizado

**Acertos nos documentos**

Não foram solicitados acertos nos documentos nessa análise da PC.

**Relatório de apresentação após acertos**

Relatório de apresentação após acertos   
Documento gerado em 15/02/2023 às 11:37

**CIDADE DE SÃO PAULO**  
EDUCAÇÃO

Programa de Transferências de Recursos Financeiros - PTRF

Prestação de Contas - Relatório de Apresentação após Acertos

Período de Realização:  
2023.1 - 01/01/2023 até 30/04/2023

### Bloco 1 - Identificação da Associação da Unidade Educacional

Nome da Associação: ASSOC DE PAIS E MESTRES

CNPJ: Código EOL: Diretoria Regional de Educação:

Data da devolução da DRE: 25/08/2023 Prazo para devolução da Associação:

### Bloco 2 - Acertos nos lançamentos

Conta Cartão

Data	Tipo de lançamento	Nº do documento	Descrição	Valor (R\$)	Demonstrado
1 07/03/2023	Despesa	00000681		2.445,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Item 1 Tipo de acerto Status  
Corrigir o tipo de aplicação da despesa Realizado  
Alterar o tipo de lançamento.

### Bloco 3 - Acertos nos documentos

Nome do documento:

1 Ata da Prestação de Contas e Parecer do Conselho Fiscal da Associação

Item 1 Tipo de acerto Status  
Enviar a ata de retificação da Prestação de Contas Realizado

O Relatório de apresentação após acertos contém o status das solicitações atendidas. Esse relatório deverá ser anexado no processo SEI.

## APOIO AO USUÁRIO DO SIG-ESCOLA

Dúvidas e/ou dificuldades relacionadas ao acesso e à utilização do sistema, não sanadas com os materiais disponibilizados pela DRE/SME, devem ser direcionadas ao responsável pelo sistema em sua unidade educacional.

Caso o problema não seja solucionado, envie e-mail para sua DRE, contendo:

- Se for servidor: RF, cargo e unidade do usuário
- Se for pai, mãe, responsável ou estudante: CPF e unidade do usuário
- Descrição do problema
- Imagem da tela que ilustre o problema (captura da tela / print screen), se possível.

Segue a relação de e-mails de suporte ao sistema, nas DREs:

DRE Butantã: sig-escola-butanta@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Campo Limpo: sig-escola-campolimpo@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Capela do Socorro: sig-escola-capeladosocorro@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Freguesia/Brasilândia: sig-escola-freguesiabrasilenadia@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Guaianases: sig-escola-guaianases@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Ipiranga: sig-escola-ipuranga@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Itaquera: sig-escola-itaquera@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Jaçanã/Tremembé: sig-escola-jacanatremembe@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Penha: sig-escola-penha@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Pirituba: sig-escola-pirituba@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE Santo Amaro: sig-escola-santoamaro@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE São Mateus: sig-escola-saomateus@sme.prefeitura.sp.gov.br

DRE São Miguel: sig-escola-saomiguel@sme.prefeitura.sp.gov.br





**SIG\_Escola**



**CIDADE DE  
SÃO PAULO  
EDUCAÇÃO**

COPLAN/DIACON