

# **SIG\_Escola**

## **Perguntas Frequentes**

### **Visão Associação**

**Versão 5 - Agosto 2025**



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

COPLAN/DIACON

# ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>SOBRE O SIG-ESCOLA</b> .....   | 5  |
| 1. O que é o sistema SIG-Escola? .....  | 5  |
| 2. Para que serve o sistema? .....  | 5  |
| 3. O que posso fazer no SIG-Escola? .....   | 5  |
| <br><b>ACESSO</b> .....   | 5  |
| 4. Quem pode acessar? .....   | 5  |
| 5. Quais são os tipos de acesso ao sistema? .....   | 6  |
| 6. Como faço para acessar o sistema SIG-Escola? .....   | 6  |
| 7. Posso usar o sistema pelo celular? .....   | 6  |
| 8. Como faço para alterar minha senha cadastrada? .....   | 7  |
| 9. Como faço para alterar o meu e-mail cadastrado? .....  | 7  |
| 10. Como recuperar a minha senha de acesso? .....   | 7  |
| <br><b>DADOS DA ASSOCIAÇÃO</b> .....  | 7  |
| 11. O que devo preencher nos “Dados da Associação”? .....   | 7  |
| 12. Para que serve “Exportar dados da associação”? .....  | 8  |
| 13. Como gero a Ficha Cadastral da Associação? .....  | 8  |
| 14. Preciso preencher os dados de todos os membros da Associação? .....   | 8  |
| 15. Um membro saiu da Associação, o que precisa ser feito no SIG-Escola? .....  | 8  |
| 16. Como faço para cadastrar um novo membro durante o mandato vigente? .....  | 8  |
| 17. Como verificar mandatos anteriores? .....   | 8  |
| 18. Como incluo a conta cartão no sistema? .....  | 8  |
| 19. Caso minha Associação receba o recurso por meio da conta cartão, mas a referida conta não esteja habilitada no sistema, o que devo fazer? .....                                 | 8  |
| 20. Encerrei a conta cheque no Banco, posso encerrar no SIG-Escola a conta? .....   | 9  |
| 21. O que fazer quando o encerramento da conta é rejeitado pela DRE? .....  | 9  |
| 22. A conta cheque não tem mais saldo(R\$ 0,00), a solicitação de encerramento está em análise. Por que os documentos gerados aparecem com os dados da conta? .....                 | 9  |
| 23. Como substituir o presidente da Associação para que os documentos gerados pelo sistema possam ser assinados pelo vice-presidente ou demais membros da Diretoria Executiva?..... | 9  |
| <br><b>RESUMO DOS RECURSOS</b> .....  | 10 |
| 24. Para que serve o resumo dos recursos? .....   | 10 |
| 25. O que significam os pontos de exclamação nas informações relativas a “Outras receitas” e “Despesa declarada”? .....   | 10 |
| 26. Quais valores são contemplados em “Outras receitas”? .....  | 10 |
| 27. O que significa “RLA”? .....  | 10 |
| 28. O que significam os “recursos de livre aplicação”? .....  | 10 |
| 29. Por que o saldo exibido no sistema pode não ser o mesmo que o saldo bancário ou o limite do cartão, sobretudo nos períodos “em andamento”? .....                                | 11 |
| 30. O que é a ação “Recurso Externo” exibida no Resumo de Recursos? .....   | 11 |
| <br><b>CRÉDITOS DA ESCOLA</b> .....   | 11 |
| 31. Quais os tipos de crédito devem ser cadastrados no sistema? .....   | 11 |
| 32. A partir de quando devo cadastrar os créditos recebidos à conta do Programa? .....  | 11 |
| 33. Como cadastrar um repasse? .....  | 12 |
| 34. Como cadastrar um estorno? .....  | 12 |

|   |           |
|---|-----------|
| 34. Como cadastrar um estorno? .....  | 12        |
| 35. Como cadastrar um rendimento? .....   | 12        |
| 36. Posso cadastrar uma devolução à conta? .....  | 12        |
| 37. Como cadastrar uma devolução à conta? .....   | 12        |
| 38. O que são os valores reprogramados? .....   | 13        |
| 39. Quando devo cadastrar um valor reprogramado? .....  | 13        |
| 40. Como cadastrar um valor reprogramado? .....   | 13        |
| 41. Após concluir o registro dos valores reprogramados foi constatado um erro no valor, o que fazer? .....  | 13        |
| 42. O que significa cada status da conferência dos valores reprogramados no sistema? .....  | 14        |
| <b>GASTOS DA ESCOLA .....</b>   | <b>14</b> |
| 43. Como cadastro uma despesa? .....  | 14        |
| 44. Posso cadastrar uma despesa na categoria de “Livre Aplicação” do recurso? .....   | 15        |
| 45. Qual a regra utilizada pelo sistema para “debitar” os créditos classificados como “recurso de livre aplicação”? .....                           | 15        |
| 46. Como registrar que uma despesa foi realizada para fins de prevenção da disseminação do novo coronavírus no ambiente escolar? .....              | 15        |
| 47. Devo declarar a complementação com recursos próprios em uma despesa realizada com recursos do PTRF? .....                                       | 16        |
| 48. Devo declarar no sistema demais despesas realizadas com recursos próprios? .....  | 16        |
| 49. Para que serve o campo valor realizado? .....   | 16        |
| 50. Como cadastrar uma nota paga com recursos de diferentes ações? Devo cadastrá-la duas vezes? .....   | 16        |
| 51. Qual a diferença entre cadastrar despesas relativas ao “Programa de Cuidado com as Estudantes” como uma ação ou uma atividade específica? ..... | 17        |
| 52. Qual o nº do CNPJ deve ser cadastrado no caso das despesas realizadas nas contas do Banco do Brasil (conta cheque)? .....                       | 17        |
| 53. Como lançar os débitos de processamento de cheque e manutenção de conta, quando houver? .....   | 17        |
| 54. Como lançar pagamentos realizados a partir do código de barras, por meio do aplicativo do Banco do Brasil? .....                                | 17        |
| 55. Como alterar o nome de um fornecedor registrado de forma equivocada? .....  | 17        |
| 56. É possível salvar uma despesa incompleta? .....   | 17        |
| 57. Como cadastro um bem permanente ainda não classificado no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis da Prefeitura de São Paulo? .....                 | 18        |
| 58. Como cadastro uma despesa realizada e não demonstrada antes do uso do sistema? .....  | 18        |
| 59. Como cadastrar uma nota de serviço com recolhimento de imposto? .....   | 18        |
| 60. Como cadastrar mais de um imposto por nota de serviço? .....  | 19        |
| 61. A data do pagamento do imposto pode ser lançada após o fechamento do período da nota do serviço que originou o imposto? .....                   | 19        |
| 62. Como cadastrar uma despesa não reconhecida pela Associação? .....   | 19        |
| 63. Como cadastrar um estorno? .....  | 19        |
| 64. Posso cadastrar um estorno a partir de uma despesa em período já concluído? .....   | 19        |
| 65. Como cadastrar a entrada e a saída de recursos não pertencentes ao PTRF (Recurso Externo)? .....  | 20        |
| <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>  | <b>20</b> |
| 66. Como realizar a conciliação bancária? .....   | 20        |
| 67. Posso corrigir um lançamento a partir da conciliação bancária? .....  | 21        |

|  |           |
|--|-----------|
| 68. Como cadastrar saldo bancário? .....   | 21        |
| 69. Como fazer o upload do extrato da conta cheque ou do demonstrativo do cartão? .....  | 21        |
| 70. Depois de adicionar um extrato ou um demonstrativo, posso substituí-lo? .....  | 22        |
| 71. O saldo reprogramado é igual ao saldo bancário? .....  | 22        |
| 72. Para que serve o quadro de diferença entre o saldo bancário declarado e o saldo atual do período calculado pelo sistema? ..... | 22        |
| 73. Como gerar os documentos para a prestação de contas? .....   | 22        |
| 74. Para que serve a prévia? Como devo gerá-la? .....  | 22        |
| 75. Qual a diferença entre a prévia e o documento final? .....   | 23        |
| 76. Posso lançar ou editar créditos e despesas mesmo após o término do período de execução da despesa? .....                       | 23        |
| 77. Por que não consigo mais editar informações ou incluir novos lançamentos após a conclusão do período? .....                    | 23        |
| 78. Como posso reabrir um período já concluído? .....  | 23        |
| 79. Como realizar a edição de ata? .....   | 24        |
| 80. O que são “Repasses pendentes de crédito” exibidos na ata de apresentação da Prestação de Contas? .....                        | 24        |
| <br>   |           |
| <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVOLVIDA PARA ACERTOS .....</b>  | <b>24</b> |
| 81. Como sei que minha Prestação de Contas foi devolvida para acertos pela DRE? .....  | 24        |
| 82. Como realizo as alterações na Prestação de Contas? .....   | 24        |
| 83. Quais são os tipos de acerto solicitados pela DRE? .....   | 25        |
| Lançar rendimento .....  | 26        |
| Lançar despesa .....   | 26        |
| Incluir assinaturas faltantes .....  | 26        |
| Enviar páginas faltantes .....   | 26        |
| Incluir documento legível e/ou sem cortes .....  | 26        |
| Incluir documento .....  | 26        |
| Esclarecimento .....   | 26        |
| 84. Quando houver devolução ao tesouro, como devo lançar no sistema? .....   | 26        |
| 85. Como faço para gerar a ata de retificação da Prestação de Contas? .....  | 26        |
| 86. Quais documentos devem ser gerados novamente após a conclusão dos acertos? .....   | 26        |
| 87. Como encaminho a Prestação de Contas corrigida para a DRE? .....   | 27        |
| 88. Como gero a prévia do relatório após acertos? .....  | 27        |
| 89. Como gerar o relatório final após acertos? .....   | 27        |
| <br>   |           |
| <b>GESTÃO DE PERFIS .....</b>  | <b>27</b> |
| 90. Quem pode realizar a gestão de perfis de usuários do SIG-Escola? .....   | 27        |
| 91. Como fazer a Gestão de perfis de usuários do SIG-Escola? .....   | 28        |
| <br>   |           |
| <b>NOTIFICAÇÕES .....</b>  | <b>28</b> |
| 92. Por que recebi um e-mail de notificação do sistema? .....  | 28        |
| 93. Onde visualizo as notificações do sistema? .....   | 28        |
| <br>   |           |
| <b>DÚVIDAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS .....</b>  | <b>29</b> |
| 94. Onde posso buscar mais informações? .....  | 29        |
| 95. Caso eu encontre algum problema ao acessar ou utilizar o sistema, onde posso buscar ajuda? .....                               | 29        |

# SOBRE O SIG-ESCOLA

## 1. O que é o sistema SIG-Escola?

O SIG-Escola é o sistema de gestão integrada do PTRF – Programa de Transferência de Recursos Financeiros da Rede Municipal de Ensino de São Paulo. Este sistema permite que as Unidades Educacionais, suas Associações, Diretorias Regionais de Educação e Secretaria Municipal de Educação tenham o trabalho relativo à gestão dos recursos, otimizado, a partir do controle unificado dos dados disponíveis, com todas as informações acessíveis em uma única plataforma.

## 2. Para que serve o sistema?

O sistema serve para apoiar os processos de gestão e prestação de contas de recursos financeiros recebidos pelas Associações das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação de São Paulo, apoiar o acompanhamento e análise dos referidos recursos pelas Diretorias Regionais de Educação e auxiliar na gestão e avaliação do Programa por parte da Secretaria Municipal de Educação.

## 3. O que posso fazer no SIG-Escola?

### Nas funcionalidades voltadas para as Unidades Educacionais e Associações é possível:

- Complementar os dados da Associação e seus dados bancários;
- Cadastrar os membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Associação;
- Lançar créditos e despesas;
- Consultar o Resumo de Recursos com todos os dados lançados;
- Fazer a conciliação bancária dos lançamentos;
- Gerar os documentos necessários para a prestação de contas: demonstrativo financeiro, relação de bens, atas de apresentação e retificação da prestação de contas.

### Nas funcionalidades de apoio às Diretorias Regionais de Educação é possível:

- Complementar os dados da Diretoria e de sua equipe técnica;
- Atribuir o acompanhamento das Associações para a equipe técnica;
- Consultar os dados das Unidades e de suas Associações;
- Registrar a regularidade das associações;
- Realizar o acompanhamento e fiscalização das prestações de contas;
- Gerar relatórios consolidados para a SME.

# ACESSO

## 4. Quem pode acessar?

Os diretores/as das Unidades Educacionais, membros das Associações e servidores indicados pelos respectivos diretores/as, técnicos/as e diretores/as das Diretorias Regionais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação.

## 5. Quais são os tipos de acesso ao sistema?

O acesso ao sistema possui diferentes níveis de permissão de uso de suas funcionalidades. Nas visões da Associação e da DRE há os seguintes tipos de usuários:

- **Usuário de visualização:** destinado aos usuários externos à Unidade Educacional, como pais, mães e responsáveis membros da Associação. Esses usuários terão a visualização de todas as funcionalidades, porém sem permissão para edição dos dados e geração dos documentos.
- **Usuário de apoio:** disponível apenas na visão da Associação. Voltado para o servidor da Unidade Educacional que apoia o presidente da Associação e/ou diretor da Unidade Educacional e tem a permissão para edição dos dados da Associação, lançamento dos créditos e despesas e realização da conciliação bancária.
- **Usuário nível 2:** direcionado, principalmente, ao presidente da Associação, quando este não é o diretor ou outro(s) servidor(es) indicado(s) pelo diretor da Unidade. Este usuário tem acesso a todas as funcionalidades na interface da Associação ou da DRE, **sem** a permissão de gestão dos demais usuários.
- **Usuário nível 1:** Criado para os diretores das Unidades Educacionais e técnicos do PTRF na DRE. Permite acesso a todas as funcionalidades na interface da Associação ou da DRE, inclusive a gestão dos demais usuários.

## 6. Como faço para acessar o sistema SIG-Escola?

Acesse o endereço <https://sig-escola.sme.prefeitura.sp.gov.br/>. Utilize os navegadores **Google Chrome** ou **Firefox** para obter um melhor desempenho do sistema.

### Para servidores:

Digite seu **Registro Funcional**, sem ponto nem traço, somente os sete dígitos.

Em seguida, digite sua senha, a mesma usada para acessar os demais sistemas da SME, tais como o NOVO SGP e o Plateia.

Caso seja o seu primeiro acesso ou você tenha esquecido sua senha, clique em “**Esqueci minha senha**”. Ao digitar o número do seu usuário (Registro Funcional), o sistema enviará uma mensagem para seu e-mail com as instruções para a geração de uma nova senha.

### Para estudantes, pais ou responsáveis e demais usuários não servidores:

Digite seu **CPF** sem ponto nem traço, somente os onze dígitos. Digite sua senha. Caso seja o seu primeiro acesso ou você tenha esquecido sua senha, clique em “**Esqueci minha senha**”. Ao digitar o número do seu usuário (CPF), o sistema enviará uma mensagem para seu e-mail com as instruções para a geração de uma nova senha.

## 7. Posso usar o sistema pelo celular?

Recomendamos o uso do sistema por computador ou notebook para melhor visualização dos dados e funcionalidades do sistema, já que ele não foi desenhado para uso nos celulares.

## 8. Como faço para alterar minha senha cadastrada?

Acessando o sistema, você poderá alterar a sua senha a partir do campo “**Meus dados**”.

Para acessá-lo basta clicar na seta ao lado do seu nome, no canto superior direito da tela. Em seguida, selecione “**Meus dados**”. Clique no botão “editar” ao lado do campo da senha. Digite a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha.

Lembre-se que sua nova senha deve conter letras maiúsculas, minúsculas, números, símbolos, deve ter no mínimo 8 e no máximo 12 caracteres e deve ser diferente das 5 anteriores.

## 9. Como faço para alterar o meu e-mail cadastrado?

Acessando o sistema, você poderá alterar o seu e-mail a partir do campo “**Meus dados**”.

Para acessá-lo basta clicar na seta ao lado do seu nome, no canto superior direito da tela. Em seguida, selecione “**Meus dados**”. Clique no botão “editar” ao lado do seu e-mail cadastrado, insira o novo e-mail, confirme e clique em “continuar”.

## 10. Como recuperar a minha senha de acesso?

Na tela inicial do SIG-Escola, clique em “Esqueci minha senha”. Em seguida, insira o seu **usuário** (número do RF para servidor ou do CPF para demais membros da Associação ou usuários não servidores da SME). Clique no botão “Continuar” e o link para a recuperação da senha será enviado ao e-mail cadastrado.

Siga as orientações do e-mail para redefinir a sua senha. Escolha uma senha que preencha os requisitos de segurança e clique em continuar para que sua senha seja redefinida com sucesso.

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.

# DADOS DA ASSOCIAÇÃO

## 11. O que devo preencher nos “Dados da Associação”?

Na primeira tela dos Dados da Associação é importante conferir o nome completo da Associação, preencher o número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) e o endereço de e-mail da Associação. É fundamental preencher também os dados dos membros e conferir os dados da(s)conta(s) da Associação. No caso da conta cheque, você deverá preencher os dados no primeiro acesso e atualizá-los, quando necessário.

**12. Para que serve “Exportar dados da associação”?**

Ao clicar em “Exportar dados da associação”, automaticamente, o sistema fará o download no formato .xlsx do Excel com os dados preenchidos da Associação, dos membros da Associação e dos dados das contas. Esse arquivo pode ser usado para consulta ou outra funcionalidade fora do sistema.

**13. Como gero a Ficha Cadastral da Associação?**

Ao clicar em “Exportar ficha cadastral”, automaticamente, o sistema gerará a Ficha Cadastral da Associação e do Presidente, em formato pdf. Essa ficha deve ser encaminhada à respectiva Diretoria Regional de Educação nos processos de adesão ou habilitação da Associação, conforme regulamentação do Programa.

**14. Preciso preencher os dados de todos os membros da Associação?**

Sim, é preciso preencher todos os cargos de acordo com a Ata de Eleição e atualizá-los, sempre que houver mudança. Essas informações alimentarão outras funcionalidades do sistema, como a geração de documentos e a gestão de perfis.

**15. Um membro saiu da Associação, o que precisa ser feito no SIG-Escola?**

Toda vez que há vacância de cargo é preciso acessar os dados do membro e informar a data de final de ocupação do membro na Associação.

**16. Como faço para cadastrar um novo membro durante o mandato vigente?**

Para cadastrar um novo membro, é preciso informar a data final de ocupação do membro anterior, posteriormente clique no ícone de editar e informe os dados do membro e data de início de exercício na Associação.

**17. Como verificar mandatos anteriores?**

Na aba **Membros**, selecionar **Mandatos anteriores** e você poderá visualizar os membros de cada um dos períodos indicados, bem como as edições ao longo de um mesmo mandato. Para isso, basta navegar utilizando as setas indicativas.

**18. Como incluo a conta cartão no sistema?**

Toda vez que uma associação passar a receber recursos na conta cartão, a inclusão da conta cartão será feita automaticamente no sistema.

**19. Caso minha Associação receba o recurso por meio da conta cartão, mas a referida conta não esteja habilitada no sistema, o que devo fazer?**

Entre em contato com a sua Diretoria de Educação, por meio do e-mail de suporte, relatando a situação. Não esqueça de informar seu RF, cargo e unidade e, se possível, envie uma imagem da tela que ilustre o problema (captura da tela / print screen).

**20. Encerrei a conta cheque no Banco, posso encerrar no SIG-Escola a conta?**

Sim, é possível solicitar o encerramento da conta no SIG-Escola. Assim que o sistema verificar o saldo da conta zerado (R\$ 0,00), habilitará o campo para informar a data que a conta foi encerrada (mesma do Termo de encerramento), e solicitar à DRE o encerramento.

A DRE analisará a solicitação podendo aprovar ou não a solicitação.

**21. O que fazer quando o encerramento da conta é rejeitado pela DRE?**

Quando a DRE rejeita a solicitação, ela deve informar os motivos para tal e a Associação poderá visualizá-los na mesma tela em que solicitou o encerramento de conta.

Após verificar os motivos, e atendendo os apontamentos necessários, será possível solicitar novamente o encerramento.

**22. A conta cheque não tem saldo (R\$ 0,00), a solicitação de encerramento está em análise. Por que os documentos gerados aparecem com os dados da conta?**

Enquanto a Associação não solicitar o encerramento da conta e a DRE aceitar a solicitação, os documentos gerados irão demonstrar a conta zerada.

Somente após a confirmação de encerramento pela DRE, que as próximas Prestações de contas não terão documentos com a informação da conta encerrada.

**23. Como substituir o presidente da Associação para que os documentos gerados pelo sistema possam ser assinados pelo vice-presidente ou demais membros da Diretoria Executiva?**

Por padrão, os documentos da Prestação de Contas gerados pelo sistema (Demonstrativo Financeiro e Relação de Bens) são emitidos em nome do Presidente da Associação. Caso o presidente não tenha participado da Assembleia e não esteja disponível para assinar os documentos da Prestação de Contas, o vice-presidente (e, se necessário, os demais membros da Diretoria Executiva) poderá assinar a documentação. Para isso, em “Dados da Associação”, aba “Membros” o usuário deverá editar as informações do presidente e alterar, no canto esquerdo inferior da tela, o “status de ocupação” de “presente” para “ausente”.

Ao alterar o “status de ocupação”, será possível escolher qual membro da Diretoria Executiva que está responsável, naquele momento, pela assinatura dos documentos.

Feita a alteração, basta acessar a funcionalidade de Prestação de Contas, Geração de Documentos, no menu lateral esquerdo da tela. Todos os documentos, a partir de então, serão gerados no nome do responsável pelo cargo selecionado para assinar pelo presidente.

Assim que o presidente estiver disponível novamente, basta alterar o “status de ocupação” do presidente de “ausente” para “presente”.

# RESUMO DOS RECURSOS

## 24. Para que serve o resumo dos recursos?

O painel “Resumo dos Recursos” exibe, para consulta, o panorama geral dos recursos movimentados pela Associação, por conta, ação e período de execução do recurso. As principais informações exibidas são: saldo reprogramado do período anterior, repasses recebidos no período em vigência, demais receitas cadastradas, soma das despesas cadastradas e saldo com base nos valores cadastrados.

## 25. O que significam os pontos de exclamação nas informações relativas a “Outras receitas” e “Despesa declarada”?

Os pontos de exclamação servem para alertar que essas informações podem ser atualizadas a qualquer momento, ou seja, dependem exclusivamente do cadastro no sistema de créditos e despesas realizados no período, pela Associação.

## 26. Quais valores são contemplados em “Outras receitas”?

O campo “Outras receitas” demonstra a soma dos créditos cadastrados, com exceção dos repasses, exibido em “Repasses no período”.

## 27. O que significa “RLA”?

RLA é a abreviação de Recursos de Livre Aplicação.

## 28. O que significam os “recursos de livre aplicação”?

Os “recursos de livre aplicação” referem-se aos valores repassados como custeio, a partir do exercício de 2020 (Portaria SME 4.790/2020), quando puderem ser aplicados em despesas de custeio e de capital, desde que em conformidade com o artigo 3º da Lei nº 13.991/2005.

Nesse caso, quando houver aquisição ou produção de bens patrimoniais, a Associação deverá atender ao disposto na normativa do Programa.

É importante destacar que a classificação “recursos de livre aplicação” é empregada apenas para os créditos da Associação, em conjunto com “custeio” e “capital”. Já, as despesas são classificadas somente como “custeio” e “capital”. Ao cadastrar uma despesa, o sistema realiza a dedução do valor primeiro dos recursos classificados como “custeio” e “capital” e, apenas quando um desses saldos estiver zerado, passará a deduzir o saldo de “livre aplicação”.

**29. Por que o saldo exibido no sistema pode não ser o mesmo que o saldo bancário ou o limite do cartão, sobretudo nos períodos “em andamento”?**

O saldo calculado e exibido no sistema depende exclusivamente do cadastramento dos créditos e despesas realizados no período pela Associação. Assim, haverá diferença entre os valores demonstrados no sistema e o saldo bancário (ou demonstrativo do cartão), caso a Unidade deixe de realizar algum lançamento de crédito e/ou de despesa no sistema e que consta no extrato ou demonstrativo.

**30. O que é a ação “Recurso Externo” exibida no Resumo de Recursos?**

Essa ação é específica da conta cheque e demonstra os recursos que eventualmente foram creditados na referida conta, mas são externos ao PTRF e, por isso, devem ser retirados da conta tão logo seja possível.

## CRÉDITOS DA ESCOLA

**31. Quais os tipos de crédito que devem ser cadastrados no sistema?**

Todos os créditos do PTRF que constam no extrato bancário ou no demonstrativo do cartão devem ser cadastrados no sistema, o principal é o crédito do tipo repasse. Para a conta cheque, há também os créditos de tipo “rendimento”, “devolução à conta” e “recurso externo”. Para mais informações sobre cada um deles, leia as perguntas 35, para “rendimento”; 36 e 37 para “devolução à conta” e 65, para “recurso externo”.

**32. A partir de quando devo cadastrar os créditos recebidos à conta do Programa?**

Assim que a Associação passar a utilizar o sistema, ela deve cadastrar todos os créditos recebidos a partir da data inicial do período de execução de despesas.

Por exemplo: se a Associação iniciou o uso do sistema em primeiro de março de 2022, deve-se cadastrar os créditos recebidos à conta a partir de primeiro de janeiro de 2022, data inicial do referido período de execução da despesa.

**33. Como cadastrar um repasse?**

Para cadastrar um novo repasse escolha a opção “Créditos da escola”, no menu lateral localizado à esquerda e, em seguida, clique em “Cadastrar crédito” no canto direito da tela.

Escolha a opção “Repasso” no campo “Tipo de crédito”. Uma tela se abrirá apresentando uma tabela com todos os repasses disponíveis pendentes de confirmação. Nessa tabela é possível verificar o tipo de conta (se cartão ou cheque), a ação e o valor do repasse (se valor de capital, custeio ou recurso de livre aplicação). Ao selecionar o repasse que deseja cadastrar, as informações serão preenchidas automaticamente na tela de cadastro de receita.

Para finalizar, basta incluir a data em que o recurso foi depositado na conta da Associação, conforme extrato bancário ou demonstrativo 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 da Associação. Esse procedimento deverá ser realizado para todos os repasses recebidos pela Associação.

#### **34. Como cadastrar um estorno?**

O cadastro de estorno deve ser feito a partir da despesa que o originou. Para mais informações veja a pergunta 63.

#### **35. Como cadastrar um rendimento?**

No cadastro de crédito, selecione no campo “tipo de crédito”, a opção “Rendimento”. Em “detalhamento do crédito”, escolha o mês em que o rendimento foi demonstrado no extrato bancário. Em “data do crédito”, selecione a data na qual o recurso entrou na conta da Associação, conforme dados do extrato bancário.

Em seguida, no tipo de conta, escolha a opção cheque, já que na conta cartão não há rendimentos. Então selecione a ação do Programa a qual esse rendimento está vinculado, como por exemplo, ao PTRF Básico e, depois, no campo “classificação do crédito”, selecione livre aplicação. Por fim, digite o valor do rendimento e clique em salvar. Uma mensagem de confirmação se abrirá.

Clique em fechar e você será redirecionado para a tela da lista de créditos da Associação.

#### **36. Posso cadastrar uma devolução à conta?**

As devoluções de recurso devem ocorrer ao tesouro municipal, sempre após a análise realizada pela DRE, conforme normativa do Programa. No entanto, caso sua Associação já tenha realizado uma devolução à conta, esta deve ser registrada no sistema.

#### **37. Como cadastrar uma devolução à conta?**

No cadastro de crédito, escolha, no campo “tipo de crédito”, a opção “Devolução à conta”. Em “detalhamento do crédito”, selecione a opção mais adequada à devolução realizada e, a seguir, o período relativo à despesa realizada equivocadamente. Em “data do crédito”, selecione a data na qual o recurso entrou na conta da Associação, conforme dados do extrato bancário.

Em seguida, no tipo de conta, escolha a opção cheque. Selecione então, a ação do Programa a qual essa devolução está vinculada e o tipo de crédito, se capital, custeio ou livre aplicação. Por fim, digite o valor da devolução e clique em salvar. Uma mensagem de confirmação se abrirá, após clicar em fechar, você será redirecionado para a tela da lista de créditos da Associação.

**38. O que são os valores reprogramados?**

Valores reprogramados são os saldos dos valores repassados nos períodos anteriores não utilizados e reprogramados para uso no período seguinte.

**39. Quando devo cadastrar um valor reprogramado?**

Os valores reprogramados deverão ser cadastrados apenas no início do uso do SIG-Escola, para que se some aos novos créditos lançados pela Associação. Após esse período inicial, o próprio sistema calculará os valores reprogramados para o próximo período de realização de despesas.

**40. Como cadastrar um valor reprogramado?**

Para cadastrar os valores reprogramados selecione a opção “Créditos da escola”, no menu lateral localizado à esquerda, e em seguida, clique em “Valores Reprogramados” no canto direito da tela.

O preenchimento dos “Valores Reprogramados” é feito por tipo de conta (cheque e cartão), tipo de aplicação do recurso (custeio, capital ou livre aplicação) e nas ações do Programa (PTRF Básico, Material Pedagógico, Mais Escola etc.). Todas as ações repassadas às unidades foram cadastradas para o preenchimento das Associações, mesmo quando o saldo estiver zerado. Nesses casos, registre o valor “R\$ 0,00”.

Para realizar o preenchimento desta tela, verifique na última prestação de contas, antes de iniciar o uso do sistema, os valores de saldo reprogramado. Preencha cada um dos valores e clique em “Salvar”. Ao finalizar o preenchimento, basta clicar em “Concluir”.

**41. Após concluir o registro dos valores reprogramados foi constatado um erro no valor, o que fazer?**

Caso após concluir o registro dos valores reprogramados, a Associação verifique um dado cadastrado erroneamente, esta deve aguardar a conferência da DRE. Ao identificar um valor cadastrado erroneamente, a DRE informará o valor correto, e habilitará o cadastro para Associação conferir e realizar o acerto.

Basta acessar a tela de “Valores Reprogramados” para realizar a correção indicada pela DRE e clicar em concluir novamente.

**42. O que significa cada status da conferência dos valores reprogramados no sistema?**

| 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.                                 |

## GASTOS DA ESCOLA

**43. Como cadastrar uma despesa?**

Para cadastrar uma despesa, escolha a opção “Gastos da escola”, no menu lateral, na parte esquerda da tela. Em seguida, clique em “Cadastrar despesa” no lado direito da tela.

Nessa primeira seção do cadastro, você informará os dados do documento comprobatório da despesa e sua forma de pagamento. Para iniciar, digite apenas os algarismos do CNPJ ou o CPF do fornecedor. Caso o CNPJ ou o CPF já tenha sido cadastrado na base de dados do sistema, a razão social do fornecedor será exibida automaticamente. Caso contrário, você deverá digitá-la.

Em seguida, escolha o tipo do documento, insira a data em que este foi emitido e seu respectivo número. O próximo passo é escolher o tipo de transação bancária realizada e a data em que a transação ocorreu. Na maioria dos casos, a data do documento e da transação bancária são as mesmas. Quando o pagamento for feito com cheque, deve-se digitar também o número do cheque.

Dando prosseguimento, insira o valor total do documento comprobatório da despesa realizada. Na próxima seção, você classificará os materiais e bens adquiridos ou serviços contratados.

Primeiro, escolha o tipo de aplicação do recurso, se custeio ou capital. Em seguida, classifique essa despesa de acordo com as opções apresentadas para cada tipo de aplicação. Ao selecionar o tipo de despesa, novas opções serão habilitadas no campo “especificação do material ou serviço”. Selecione a mais adequada para o tipo de material ou serviço que está cadastrando. Na sequência, você deverá selecionar qual a ação do Programa, o tipo de conta utilizada e o valor respectivo a essa despesa específica.

Nesse momento, não se preocupe com o campo “Valor realizado”, ele será preenchido automaticamente, com o mesmo valor que você acabou de digitar.

Por fim, você deverá informar se essa despesa está vinculada a uma atividade específica. Se a aquisição de material ou realização de serviço for relativa, por exemplo, à prevenção da disseminação do novo coronavírus no ambiente escolar, devo responder que “sim” e selecionar a atividade “COVID-19”. Se a compra ou contratação não teve relação com nenhuma atividade específica então clique na opção “não”. Agora, basta clicar em salvar e você será redirecionado para a tela com a relação de todos os gastos cadastrados.

#### **44. Posso cadastrar uma despesa na categoria de “livre aplicação” do recurso?**

A categoria “livre aplicação” somente é aplicada para os créditos e nunca para as despesas. Um crédito (ou valor reprogramado) pode ser de três tipos, ou seja, “custeio”, “capital” ou “livre aplicação”, sendo este último o tipo de crédito que pode ser aplicado em despesas de custeio ou de capital.

Já as despesas, essas devem ser classificadas como “custeio” ou “capital”, apenas.

#### **45. Qual a regra utilizada pelo sistema para “debitar” os créditos classificados como “recurso de livre aplicação”?**

Ao cadastrar uma despesa o sistema está configurado para debitá-lo primeiro o saldo específico de “custeio” ou de “capital” e somente quando um destes estiver zerado, o sistema passará a debitá-lo o saldo classificado como “recurso de livre aplicação”.

#### **46. Como registrar que uma despesa foi realizada para fins de prevenção da disseminação do novo coronavírus no ambiente escolar?**

Ao final do cadastro da despesa, você deverá informar se essa despesa está vinculada a uma atividade específica. Se a aquisição de material ou realização de serviço for relativa à prevenção da disseminação do novo coronavírus no ambiente escolar, você deverá responder que “sim” e selecionar a atividade “COVID-19”.

Caso seja uma nota “mista”, ou seja, com itens relativos à COVID-19 e outros itens não relacionados a essa atividade, a nota deverá ser cadastrada com despesas parciais. Para isso, você deverá responder “Sim” à pergunta “Esse gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?” e classificar cada uma das despesas parciais. Para mais informações sobre o cadastro de despesas parciais de um mesmo documento comprobatório da despesa, veja a pergunta de número 50.

**47. Devo declarar a complementação com recursos próprios em uma despesa realizada com recursos do PTRF?**

Sim, caso a Associação tenha utilizado recursos próprios para complementar o pagamento de uma despesa com o PTRF, você deverá informá-lo para que seja possível calcular o valor total da nota. O “valor do recurso próprio” deverá ser informado no cadastro da despesa, na seção “Dados do gasto”, sendo que o “valor do PTRF” será preenchido automaticamente pelo sistema, com a diferença entre o valor total da nota e o valor pago com recursos próprios.

**48. Devo declarar no sistema demais despesas realizadas com recursos próprios?**

O sistema deve ser utilizado somente para a gestão e prestação de contas dos recursos do PTRF. Os recursos próprios devem ser registrados apenas quando utilizados como parte do pagamento de uma despesa realizada também com recursos do PTRF.

**49. Para que serve o campo valor realizado?**

O campo “valor realizado” deve ser utilizado apenas quando o valor do pagamento não for o mesmo processado pela instituição bancária. Essa situação será verificada no momento da conciliação bancária. Vejamos um exemplo: foi realizado um pagamento em cheque de uma despesa no valor de R\$ 123,45, porém o valor debitado de fato da conta foi de R\$ 123,40. O valor da despesa deverá constar como R\$ 123,45, porém o valor realizado deverá ser alterado para R\$ 123,40.

**50. Como cadastrar uma nota paga com recursos de diferentes ações? Devo cadastrá-la duas vezes?**

O cadastro no sistema deve ser feito por documento comprobatório de despesa, ou seja, uma nota paga com recursos de diferentes ações será cadastrada uma única vez. No entanto, todas as ações utilizadas para compor o pagamento deverão ser registradas nesse mesmo cadastro.

Dito de outra forma, você deverá classificar separadamente na segunda seção do cadastro de despesa quando uma mesma nota fiscal abrange o pagamento de despesas:

- a) com recursos de mais de uma ação;
- b) utilizar mais de um meio de pagamento;
- c) com itens de custeio e capital; ou
- d) com recursos do PTRF, mas para uma atividade específica, como a prevenção da disseminação do novo coronavírus no ambiente escolar (“Covid-19”) ou o Programa de Cuidado com as Estudantes.

Para que seja possível habilitar a inclusão de vários itens numa mesma nota, você deverá responder “Sim” à pergunta “Esse gasto se encaixa em mais de um tipo de despesa ou ação do programa?”.

Nessa seção, você poderá incluir quantos “rateios” forem necessários. É importante destacar que o valor total da nota deverá ser a soma de todos os seus itens cadastrados, caso haja alguma inconsistência, o sistema não salvará os dados cadastrados.

**51. Qual a diferença entre cadastrar despesas relativas ao “Programa de Cuidado com as Estudantes” como uma ação ou uma atividade específica?**

Enquanto a Associação tiver recursos na Ação “Programa de Cuidados com as Estudantes”, as despesas devem ser cadastradas nessa mesma ação.

Caso a Associação não tenha mais saldo nessa ação - “Programa de Cuidados com as Estudantes” e opte por utilizar recursos do PTRF Básico no referido Programa, as despesas deverão ser cadastradas na ação “PTRF Básico” selecionando o vínculo com atividade específica - “Programa de Cuidados com as Estudantes”.

**52. Qual o nº do CNPJ deve ser cadastrado no caso das despesas realizadas nas contas do Banco do Brasil (conta cheque)?**

As despesas devem ser lançadas com o CNPJ do Banco do Brasil S.A., isto é 00.000.000/0001-91.

**53. Como lançar os débitos de processamento de cheque e manutenção de conta, quando houver?**

Deve-se utilizar o tipo de transação "Débito em conta" para esse tipo de situação.

**54. Como lançar pagamentos realizados a partir do código de barras, por meio do aplicativo do Banco do Brasil?**

Deve-se utilizar o tipo de transação "Pagamento via aplicativo/ASP/TAA" para esse tipo de situação.

**55. Como alterar o nome de um fornecedor registrado de forma equivocada?**

No momento do cadastro da despesa, após digitação do CNPJ ou CPF, clicar no campo Razão social do fornecedor (este campo é editável) e proceder a retificação. A partir daí todos os lançamentos realizados pela Unidade Educacional, para este fornecedor, terão a razão social retificada. Esta ação não retifica os lançamentos até então realizados.

Para a retificação da Razão social do fornecedor, no sistema, para toda a Rede Municipal, esta deverá ser solicitada à DRE.

**56. É possível salvar uma despesa incompleta?**

Sim, você pode salvar uma despesa sem que todos os campos do cadastro estejam preenchidos. No entanto, essa despesa ficará salva como rascunho e não será considerada para o cálculo do saldo do período, não será exibida na conciliação bancária nem nos documentos de prestação de contas.

Para que uma despesa salva como “rascunho” passe a ser considerada para fins de gestão e prestação de contas dos recursos do Programa, basta finalizar seu cadastro e salvá-la novamente.

**57. Como cadastrar um bem permanente ainda não classificado no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis da Prefeitura de São Paulo?**

A lista de bens permanentes (itens de capital) exibida no SIG-Escola é a mesma do Sistema de Bens Patrimoniais Móveis da Prefeitura. Deve-se consultar o setor de bens da DRE quando um item não for localizado para certificar-se de que o bem adquirido é considerado bem patrimonial.

Caso não seja bem patrimonial, deverá ser classificado como um item de custeio no sistema.

Se houver confirmação do setor de bens de que se trata de bem patrimonial e este não constar na lista, a unidade deverá cadastrá-lo como "Bem em análise para inclusão no SBPM/PMSP", até que a nova especificação seja confirmada e incluída na relação de itens constantes no "Sistema de Bens Patrimoniais Móveis da PMSP".

A relação de itens do sistema será atualizada periodicamente, na medida em que houver alteração na relação de itens constantes no "Sistema de Bens Patrimoniais Móveis da PMSP", com objetivo de unificação da nomenclatura utilizada.

Assim que a relação de bens for atualizada no SIG-Escola, a unidade deverá alterar a especificação do bem conforme o cadastro realizado no SBPM/PMSP.

**58. Como cadastrar uma despesa realizada e não demonstrada antes do uso do sistema?**

Para cadastrar uma despesa que foi realizada antes do início do uso do sistema, mas que seu débito no extrato ocorreu após o início de uso do sistema, como nos casos de cheques emitidos e não compensados no mesmo período, cadastre normalmente a despesa, tal como explicado acima [Pergunta 43], atentando-se para a data de emissão do documento e da transação bancária, quando o pagamento foi realizado.

Após preencher todos os campos, basta clicar em salvar e o sistema indicará que essa despesa é anterior ao período inicial de uso do SIG-Escola, perguntando se você confirma a operação. Clique em "OK" para confirmar e então você será redirecionado para a tela com a relação de todos os gastos cadastrados.

Quando o cheque tiver sido compensado, você deverá demonstrá-lo na conciliação bancária (clicar no campo demonstrado na seção de lançamentos pendentes de conciliação). Caso contrário, esse lançamento será registrado no Demonstrativo Financeiro da Conta no Bloco relativo às Despesas de Períodos Anteriores Não Demonstrados no Extrato/Demonstrativo.

**59. Como cadastrar uma nota de serviço com recolhimento de imposto?**

Para cadastrar uma nota de serviço com recolhimento de imposto por parte da Associação, você deve iniciar o cadastro de uma despesa. No campo tipo do documento, deve-se selecionar a opção "NFS-e" (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica). Nesse momento, será exibida a pergunta "Este serviço teve/terá retenção de imposto por parte da Associação?".

Ao responder “sim”, o sistema exibirá uma nova seção no formulário da despesa com campos específicos para o cadastro do imposto retido pela Associação. É possível salvar uma despesa completa sem incluir a data de pagamento do imposto. Lembre-se, no entanto, de adicionar a data do pagamento do imposto para que a despesa do imposto conste na conciliação bancária e, posteriormente, nos documentos gerados para a Prestação de Contas da Associação.

#### **60. Como cadastrar mais de um imposto por nota de serviço?**

Caso a nota de serviço tenha o recolhimento de mais de um imposto por parte da Associação, deve-se clicar em “Adicionar imposto” ao final da seção com os dados do imposto retido, quantas vezes forem necessárias e incluir os dados relativos aos impostos recolhidos.

#### **61. A data do pagamento do imposto pode ser lançada após o fechamento do período da nota do serviço que originou o imposto?**

Se for possível, é preferível realizar o recolhimento do imposto de uma nota de serviço no mesmo período de execução da despesa. No entanto, se o recolhimento do imposto pela Associação ocorrer após o término do período de execução da despesa, a data do pagamento do imposto pode ser incluída posteriormente no formulário da despesa. Importante: lembre-se de declarar as informações relativas ao imposto retido ainda durante o período de execução da despesa. Apenas o campo respectivo à data de seu pagamento ficará aberto para inclusão após o término do período de realização da despesa.

#### **62. Como cadastrar uma despesa não reconhecida pela Associação?**

Para cadastrar uma despesa não reconhecida pela Associação você deve responder “não” à pergunta “Essa despesa tem comprovação fiscal?”, logo no início do formulário de cadastro de uma despesa. Em seguida, responda “não” à pergunta “Essa despesa é reconhecida pela Associação?”.

Dessa forma, o sistema habilitará apenas os campos necessários para o cadastro de uma despesa não reconhecida pela Associação, incluindo o número do Boletim de Ocorrência.

#### **63. Como cadastrar um estorno?**

A partir de qualquer despesa cadastrada no sistema é possível registrar um estorno. Para isso você deve localizar a despesa que originou o estorno no cadastro de despesa e selecioná-la para visualizar seu cadastro completo. Ao lado do subtítulo com o número da despesa “Despesa 1”, “Despesa 2”, “Despesa 3”, etc..., há o botão “Cadastrar estorno”. Clique no botão e o sistema abrirá um formulário para o cadastro do estorno. Basta salvar a data em que o estorno ocorreu e clicar em “Salvar”. O sistema exibirá motivos pelos quais o estorno pode ter ocorrido. Selecione os motivos relativos ao estorno em questão, clique no “x” para fechar a tela com os motivos e, ao final, clique em “Confirmar”.

#### **64. Posso cadastrar um estorno a partir de uma despesa em período já concluído?**

Sim, é possível cadastrar um estorno de uma despesa realizada em período já concluído. A data do estorno deve estar contemplada em um período aberto para lançamento de dados pela Associação.

## 65. Como cadastrar a entrada e a saída de recursos não pertencentes ao PTRF (Recurso Externo)?

Lembramos que a conta do PTRF deve movimentar recursos apenas relativos ao próprio Programa. No entanto, caso um recurso externo seja creditado por engano, este deve ser lançado no sistema, tanto sua entrada como sua saída.

Para isso, na opção “Créditos da escola”, “Cadastrar crédito, em “Tipo de crédito”, escolha opção “Recurso Externo”. Em “Detalhamento do crédito”, descreva a origem desse crédito, como por exemplo, uma premiação que a escola recebeu. Selecione então a data em que o crédito entrou na conta e depois, escolha “cheque” em “Tipo de conta”.

Em “Ação”, selecione novamente, “Recurso Externo”. Repare que ao selecionar essa opção, aparecerá o botão “cadastrar saída” no final da tela. Na “Classificação do crédito” já está pré-selecionado o item “Livre Aplicação” e, finalmente, no campo “Valor total do crédito” digite o valor recebido.

**Atenção:** é muito importante clicar no botão “Cadastrar saída” ao invés de clicar no botão salvar. Fazendo isso, o sistema mostrará uma mensagem de confirmação de que o crédito foi salvo com sucesso e, automaticamente, abrirá uma tela para registrar os dados de saída desse crédito, caso o recurso já tenha sido retirado da conta.

- Na tela de cadastro de saída, digite o CNPJ da conta destino do recurso. Em “Tipo de documento”, selecione “Comprovante” ou outra opção que mais se adequar. Em seguida, você deve escolher a data em que o documento comprobatório foi emitido e então digite o número do documento, se houver. Em tipo de transação, selecione a forma pela qual o recurso foi retirado da conta, como cheque, por exemplo, e insira a data da transação, ou seja, a data na qual o cheque foi debitado ou compensado.

No caso do cheque, também é necessário informar seu número no campo indicado. Por fim, digite o valor total do documento, que deve ser o mesmo cadastrado inicialmente, e clique em salvar. Ao finalizar, o sistema fará o direcionamento para a tela de “Gastos da minha escola” e você poderá localizar a saída desse recurso. Caso o valor ainda não tenha sido retirado da conta do PTRF, você deve salvar o crédito normalmente e, a partir da tela dos créditos da escola, você deverá selecionar o crédito em questão e clicar para realizar uma edição. A partir da edição do crédito será possível incluir a “Saída do recurso”, como já descrito anteriormente.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

## 66. Como realizar a conciliação bancária?

Para realizar a conciliação bancária das despesas lançadas no sistema escolha a opção “Prestação de contas” e, em seguida, clique em “Conciliação bancária”, no menu lateral, na parte esquerda da tela.

O primeiro passo é selecionar o período e a conta que deseja conciliar. Você poderá visualizar o “Quadro resumo” com o total das despesas conciliadas e à conciliar. Em “Lançamentos pendentes de conciliação” é possível visualizar todos os lançamentos do período que ainda não foram conciliados. Eles estão classificados por data em ordem cronológica, sempre do mais antigo, para o mais recente.

Se desejar verificar os detalhes desses lançamentos, basta clicar na seta à esquerda dos lançamentos. Para realizar a conciliação bancária, é necessário verificar se a despesa lançada consta no extrato bancário ou no demonstrativo do cartão e, se constar, clicar na caixa de verificação no canto direito da linha, na coluna denominada “Demonstrado”. Assim que um lançamento é demonstrado, ele passa a ser exibido na seção de “Lançamentos conciliados”.

Todos os lançamentos exibidos na conciliação bancária serão relacionados no Demonstrativo Financeiro da respectiva conta, automaticamente pelo sistema. Mas fique atento, pois os lançamentos de despesas não conciliados também serão exibidos no demonstrativo financeiro como despesas não demonstradas no período.

#### **67. Posso corrigir um lançamento a partir da conciliação bancária?**

O momento da conciliação bancária é fundamental para conferir as informações lançadas corrigindo-as, se necessário. Para verificar os detalhes dos lançamentos, basta clicar na seta [selecionar >] à esquerda que se encontra em todos os itens. Caso você verifique um dado a ser corrigido em um determinado lançamento, basta clicar na linha respectiva ao lançamento e você será redirecionado para a tela de “Edição de Despesa”. Faça as correções necessárias e clique em salvar.

#### **68. Como cadastrar saldo bancário?**

Para cadastrar o saldo bancário ou o limite do cartão escolha a opção “Prestação de contas” no menu lateral, na parte esquerda da tela, e, em seguida, clique em “Conciliação bancária”. Escolha o período e a conta (cheque ou cartão) em que está lançando os créditos e as despesas realizadas pela Associação.

Role a tela até o quadro verde chamado “Saldo bancário da conta”. Insira a data de emissão do extrato bancário/comprovante do saldo da conta ou do demonstrativo do cartão a ser anexado. Em seguida, digite o saldo final da conta ou do limite do cartão na referida data. Ao final, basta clicar em salvar para registrar as informações declaradas.

#### **69. Como fazer o upload do extrato da conta cheque ou do demonstrativo do cartão?**

Para inserir o extrato bancário/comprovante do saldo bancário ou demonstrativo do cartão, clique em “Escolher arquivo”, no campo ao lado do saldo. Localize o arquivo em seu computador e selecione. O sistema aceitará arquivos no formato jpeg, png ou pdf e de no máximo 500KB de tamanho. Para finalizar, clique em “Salvar” para que os dados e o arquivo selecionado fiquem armazenados no sistema.

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. Observe que logo embaixo do arquivo o sistema mostrará a data do último arquivo enviado.

Vale destacar que no sistema, possivelmente, você conseguirá anexar apenas o(s) último(s) extrato(s) ou demonstrativos do período. O importante é que no processo SEI todos os extratos sejam apresentados, abrangendo todo o período da prestação de contas.

**70. Depois de adicionar um extrato ou um demonstrativo, posso substituí-lo?**

Sim, se o período estiver aberto para o cadastro ou edição de créditos e gastos, você poderá adicionar um novo arquivo, o qual substituirá automaticamente o extrato ou demonstrativo salvos anteriormente. Não esqueça de conferir o valor e a data do documento e de clicar em salvar para registrar os novos dados.

**71. O saldo reprogramado é igual ao saldo bancário?**

Não, o saldo reprogramado considera também as despesas realizadas no período, mas ainda não demonstradas no extrato ou no demonstrativo do cartão.

Vejamos um exemplo: Se o saldo bancário da conta da Associação for de R\$ 1.200,00 ao término de um período de execução da despesa e a Associação tiver um cheque não compensado no valor de R\$ 200,00 o saldo reprogramado será de R\$ 1.000,00.

**72. Para que serve o quadro de diferença entre o saldo bancário declarado e o saldo atual do período calculado pelo sistema?**

O quadro de diferença entre o saldo bancário declarado e o saldo atual do período calculado pelo sistema serve para exibir a diferença entre o saldo bancário ou do demonstrativo do cartão declarados e o saldo atual do período calculado pelo sistema, com base nos lançamentos feitos até o referido momento. Esse é apenas um campo de consulta para auxiliar a conferência dos lançamentos realizados no período.

**73. Como gerar os documentos para a prestação de contas?**

Para gerar os documentos para a prestação de contas você deve acessar o sistema e, no menu lateral, na parte esquerda da tela, escolha a opção “Prestação de contas” e, em seguida, clique em “Geração de documentos”.

Para começar, selecione o período que deseja. Em seguida, atente-se à escolha da conta, se cheque ou cartão. É preciso selecioná-la para visualizar os documentos específicos de cada uma delas. Para gerar os documentos finais que integrarão a prestação de contas, você deverá clicar no botão “Concluir período”, localizado à direita da linha na qual selecionamos o período. Apenas conclua o período, caso tenha conferido todas as informações cadastradas e tenha certeza que todos os lançamentos foram registrados e conciliados.

Você poderá gerar prévias dos documentos para conferir as informações cadastradas, antes de concluir o período. Os documentos finais, bem como as prévias, são gerados em formato pdf. A relação de bens adquiridos ou produzidos só é gerada quando há algum lançamento de bens.

**74. Para que serve a prévia? Como devo gerá-la?**

Se desejar conferir as informações cadastradas antes de concluir o período, será necessário gerar um documento prévio, clicando no botão à direita da tela. Para isso, você deverá escolher a data final para a geração do documento que deseja, sendo que a data de início será sempre a data de

início do período. Clique em “Gerar Prévia” e uma mensagem aparecerá dizendo que será necessário aguardar alguns instantes até que o arquivo esteja pronto para ser baixado. Ao concluir o processo, o arquivo poderá ser acessado pela barra de Downloads ou na pasta de Downloads de seu computador.

#### **75. Qual a diferença entre a prévia e o documento final?**

A prévia não tem valor oficial. É um documento preliminar apenas para consulta da Associação. O documento final só pode ser gerado após a conclusão do período e, por isso, é esse o documento que deverá ser utilizado para integrar o processo administrativo de prestação de contas da Associação.

#### **76. Posso lançar ou editar créditos e despesas mesmo após o término do período de execução da despesa?**

Sim, você poderá lançar ou editar créditos e despesas até o momento em que concluir o período na tela “Geração de documentos”.

#### **77. Por que não consigo mais editar informações ou incluir novos lançamentos após a conclusão do período?**

Após a conclusão de um período, o sistema bloqueia para edição ou realização de novos lançamentos no respectivo período de realização da despesa.

Vejamos um exemplo: Você concluiu o período de realização da despesa de 01/11/2020 à 30/06/2021 em 02/07/2021. Dessa forma, você não conseguirá lançar ou editar nenhum crédito ou despesa do referido período, isto é, créditos ou despesas com data entre 01/11/2020 à 30/06/2021.

No entanto, caso você queira lançar uma despesa realizada no dia 02/07/2021, o sistema permitirá, pois essa despesa faz parte do novo período de realização de despesas que está em andamento.

#### **78. Como posso reabrir um período já concluído?**

Caso você tenha concluído o período, mas por algum motivo precise reabri-lo, entre em contato com sua Diretoria Regional de Educação. A partir da interface da DRE, é possível reabrir o período novamente para a Associação, desde que a análise da respectiva prestação de contas ainda não tenha sido iniciada.

Após o início da análise da DRE, você poderá realizar alterações na Prestação de Contas caso a DRE o solicite.

**79. Como realizar a edição de ata?**

Para realizar a edição da ata de prestação de contas escolha a opção “Prestação de contas” no menu lateral e, em seguida, clique em “Geração de documentos”.

Para editar a ata, clique em “Visualizar prévia da ata” e, em seguida, em “Editar a ata”. Uma tela com os campos da ata a serem preenchidos será aberta. Preencha as informações solicitadas de acordo com o ocorrido em sua Associação. Selecione o tipo de reunião se “ordinária” ou “extraordinária”, a data da reunião, digite o local em que a reunião foi realizada e se a abertura da reunião ocorreu em 1<sup>a</sup> ou 2<sup>a</sup> convocação. Em seguida, selecione o presidente e o secretário da reunião, confira os presentes e, se necessário, exclua algum membro e/ou inclua mais presentes.

Ao final há um campo opcional aberto para registrar dúvidas, comentários e esclarecimentos que surgirem durante a reunião.

Por fim, indique como os presentes se posicionam em relação à prestação de contas apresentada, se aprovada ou rejeitada e clique então no botão “salvar”.

Quando o período estiver concluído, será possível gerar a ata em pdf.

**80. O que são “Repasses pendentes de crédito” exibidos na ata de apresentação da Prestação de Contas?**

Caso a Associação tenha recursos a serem recebidos pelo PTRF, porém não creditados na conta em virtude de alguma pendência com a Prefeitura (inscrita no CADIN), os valores serão exibidos na ata de apresentação de contas. A Associação deverá incluir o(s) motivo(s) dessa pendência no momento da edição da ata.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVOLVIDA PARA ACERTOS

**81. Como sei que minha Prestação de Contas foi devolvida para acertos pela DRE?**

Quando a Prestação de Contas é devolvida para acertos pela DRE, os usuários com permissão de edição do sistema e com e-mail cadastrado, recebem um e-mail de notificação e, ao acessar o sistema, visualizam uma mensagem informativa de que a prestação de contas foi devolvida para acertos.

Para visualizar os acertos solicitados, basta acessar o item “Análise DRE” da funcionalidade “Prestação de Contas”, no menu lateral esquerdo do sistema.

**82. Como realizo as alterações na Prestação de Contas?**

Há, basicamente, dois tipos de acertos a serem realizados:

- 1) Acertos nos lançamentos ou dados cadastrados no sistema (saldo bancário, créditos ou despesas);
- 2) Acertos nos documentos (documentos que compõem a Prestação de Contas).

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 que 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 a DRE analisar.

Todos os acertos serão realizados a partir da funcionalidade “Análise DRE”.

### 83. Quais são os tipos de acerto solicitados pela DRE?

Durante a análise, a DRE pode solicitar que a Associação realize acertos nos lançamentos, preste esclarecimentos ou acertos externos ao sistema. A relação dos tipos de acertos solicitados pode ser observada nos quadros a seguir:

- Acertos nos dados bancários: data ou valor do saldo bancário (Dados cadastrados na Conciliação Bancária)
- Acertos nos lançamentos (Créditos ou despesas):

| ACERTOS EM LANÇAMENTOS        |  |
|-------------------------------|--|
| TIPO DE SOLICITAÇÃO           | ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO   |
| DEVOLUÇÃO AO TESOURO          | DEVOLUÇÃO AO TESOURO   |
|                               | CORRIGIR VALOR DO RENDIMENTO   |
|                               | CORRIGIR A AÇÃO DA DESPESA   |
|                               | CORRIGIR O TIPO DE APLICAÇÃO DA DESPESA  |
| EDIÇÃO DO LANÇAMENTO          | CORRIGIR DADOS DO LANÇAMENTO:<br>-DATA DA TRANSAÇÃO;<br>-DATA DO DOCUMENTO;<br>-VALOR TOTAL DO DOCUMENTO;<br>-VALOR DA DESPESA (RATEIO DO DOCUMENTO);<br>-NÚMERO DO DOCUMENTO;<br>-OUTROS. |
| CONCILIAÇÃO DO LANÇAMENTO     | MARCAR A DESPESA COMO CONCILIADA   |
| DESCONCILIAÇÃO DO LANÇAMENTO  | DESMARCAR A DESPESA COMO CONCILIADA  |
| SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO | ESCLARECIMENTO   |
| EXCLUSÃO DO LANÇAMENTO        | EXCLUSÃO DO LANÇAMENTO   |
|                               | ENVIAR GUIA DAMSP DE DEVOLUÇÃO AO TESOURO  |
|                               | ENVIAR OS ORÇAMENTOS   |
|                               | ENVIAR O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA DESPESA  |
| AJUSTES EXTERNOS              | INCLUIR DOCUMENTO LEGÍVEL E/OU SEM CORTES  |
|                               | ENVIAR GUIA DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS  |
|                               | ENVIAR O ATESTE DA DESPESA   |
|                               | ENVIAR JUSTIFICATIVA   |

## c) Acertos nos documentos:

| ACERTOS EM DOCUMENTOS         |  |
|-------------------------------|--|
| TIPO DE SOLICITAÇÃO           | ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO                             |
| INCLUSÃO DE CRÉDITO           | LANÇAR RENDIMENTO  |
| INCLUSÃO DE GASTO             | LANÇAR DESPESA   |
| AJUSTES EXTERNOS              | INCLUIR ASSINATURAS FALTANTES                            |
|                               | ENVIAR PÁGINAS FALTANTES                                 |
|                               | INCLUIR DOCUMENTO LEGÍVEL E/OU SEM CORTES                |
|                               | INCLUIR DOCUMENTO  |
| SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTO | ESCLARECIMENTO   |
| EDIÇÃO DE INFORMAÇÃO          | ALTERAR O CAMPO "JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES ADICIONAIS" |

**84. Quando houver devolução ao tesouro, como devo lançar no sistema?**

Quando houver uma devolução ao tesouro, a DRE fará o lançamento no sistema e a Associação deverá confirmá-lo. Para isso, na funcionalidade de Prestação de Contas, “Análise DRE”, deve-se acessar o lançamento cujo acerto é “devolução ao tesouro”. Ao clicar nesse tipo de acerto, você será direcionado para a tela onde poderá incluir a data da realização da devolução, se efetivada. Caso contrário, você deverá justificar a não realização.

É importante lembrar que o procedimento realizado no sistema não exime a necessidade de geração da Guia DAMSP pela DRE e de seu pagamento pela Associação.

**85. Como faço para gerar a ata de retificação da Prestação de Contas?**

Para gerar o pdf da ata de retificação, os acertos devem estar concluídos, da mesma forma como ocorre com a ata de apresentação da Prestação de Contas. Para concluir os acertos, basta clicar no botão “Concluir acerto”, localizado no canto direito superior da tela “Análise DRE” ou no canto direito da linha na qual selecionamos o período da funcionalidade “Geração de Documentos”, dentro do item “Prestação de Contas” do menu.

Antes da conclusão do acerto, é possível editar o conteúdo da ata de retificação. Para isso, você deve clicar em “Visualizar ata” no quadro referente à ata de retificação e posteriormente clicar no botão “Editar ata de retificação”. Após as edições necessárias, clique em “Fechar” e, de volta à tela de geração de documentos, clique em “gerar ata”.

**86. Quais documentos devem ser gerados novamente após a conclusão dos acertos?**

Após a conclusão dos acertos, o sistema habilitará a geração de prévias e dos documentos finais se, dentre os acertos, houver alteração no saldo inicial, nos valores de crédito e despesa cadastrados no período e no saldo reprogramado.

Uma devolução da prestação de contas para acertos que contenha apenas acertos externos ou solicitação de esclarecimentos, por exemplo, não habilitará a geração de novos documentos, preservando os documentos originalmente gerados pelo sistema.

O acerto do tipo “devolução ao tesouro” quando realizado pela Associação, habilitará apenas a edição da ata de retificação.

A relação de bens só será habilitada para geração novamente se houver alteração em seu conteúdo.

### **87. Como encaminho a Prestação de Contas corrigida para a DRE?**

Após os acertos concluídos, deve-se encaminhar a documentação solicitada à DRE, via processo SEI, juntamente com os documentos gerados pelo sistema, quando for o caso.

É importante incluir no processo o “Relatório após acertos” (pdf), gerado automaticamente pelo sistema, após a conclusão dos acertos. Nesse documento estarão descritos os acertos realizados pela Associação e aqueles que eventualmente não foram realizados e, por isso, foram justificados.

### **88. Como gero a prévia do relatório após acertos?**

Na página de Análise da DRE, após informar se os acertos foram realizados ou justificados, é possível gerar a prévia do relatório. Esse documento é um rascunho e serve apenas para conferência da Associação.

### **89. Como gerar o relatório final após acertos?**

Após concluir os acertos, o sistema gera automaticamente o relatório final após acertos. Para acessá-lo, basta selecionar “Análise DRE”, o período correspondente e a versão da respectiva devolução para acertos que fora concluída. Logo abaixo dos acertos solicitados, há uma seção denominada “Relatório de apresentação após acertos”. O documento final em PDF estará disponível para download. Vale lembrar que esse documento deve ser inserido no processo SEI, junto com os demais documentos solicitados pela DRE.

## **GESTÃO DE PERFIS**

### **90. Quem pode realizar a gestão de perfis de usuários do SIG-Escola?**

Apenas os usuários com permissão de administradores do sistema, ou seja, com permissão de UE Nível 1 ou DRE Nível 1, podem realizar a gestão dos usuários respectivos a suas unidades.

Essa funcionalidade estará disponível apenas para os usuários em cargos de direção, pois esses serão os administradores do sistema na Unidade Educacional.

## 91. Como fazer a Gestão de perfis de usuários do SIG-Escola?

Para fazer a gestão dos usuários da sua Unidade Educacional, ou seja, para cadastrar os usuários e atribuir permissões a cada um deles, acesse a opção “Gestão de perfis”, no menu lateral do sistema.

Para adicionar um novo usuário, clique em “+ adicionar” no canto direito da tela, logo abaixo dos botões relativos aos filtros.

**Atenção:** Na interface da Associação, só poderão ser incluídos os servidores da própria Unidade Educacional. No caso dos estudantes e de seus responsáveis, estes devem ser membros atuais da Associação, cadastrados no sistema, na funcionalidade “Dados da Associação”.

Para realizar a inclusão de um usuário, selecione seu tipo, se servidor ou não servidor. Para os servidores, você deverá digitar o RF, e para os estudantes e responsáveis, o CPF. O nome do usuário aparecerá automaticamente. Em seguida, insira o e-mail do usuário.

Por fim, marque a qual grupo de acesso o usuário irá pertencer. Caso tenha dúvidas, consulte a tela inicial da Gestão de Perfis, onde há uma breve descrição sobre os grupos existentes.

Depois, clique em “adicionar” no canto superior direito da tela e, então, em voltar. 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 preciso.

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

# NOTIFICAÇÕES

## 92. Por que recebi um e-mail de notificação do sistema?

O sistema é parametrizado para enviar notificações automáticas aos usuários cadastrados, tais como a proximidade de dias para o envio da Prestação de Contas à DRE, o informe da solicitação de acertos pela DRE e seu prazo para a devolução.

## 93. Onde visualizo as notificações do sistema?

As notificações são exibidas e armazenadas na “Central de Notificações” do usuário. Para acessá-la, basta clicar no símbolo de sino ao lado do nome do usuário, no canto superior direito da tela. Para alertar o usuário, o sistema exibe o número de notificações não lidas em cima do símbolo de sino.

# DÚVIDAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

## 94. Onde posso buscar mais informações?

Além das Perguntas e Respostas Frequentes, disponibilizamos também um Manual com mais informações sobre o sistema.

## 95. Caso eu encontre algum problema ao acessar ou utilizar o sistema, onde posso buscar ajuda?

Primeiro procure ler os materiais de orientação do sistema, conforme mencionado na pergunta anterior. Caso o problema persista, entre em contato com o responsável pelo sistema em sua Unidade Educacional e, se ainda assim não conseguir resolver, envie um e-mail a sua Diretoria Regional de Educação.

O e-mail de suporte ao sistema, em cada uma das DREs, é:

DRE Butantã: [sig-escola-butanta@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-butanta@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Campo Limpo: [sig-escola-campolimpo@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-campolimpo@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Capela do Socorro: [sig-escola-capeladosocorro@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-capeladosocorro@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Freguesia/Brasilândia: [sig-escola-freguesiabrasilandia@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-freguesiabrasilandia@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Guaianases: [sig-escola-guaianases@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-guaianases@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Ipiranga: [sig-escola-ipiranga@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-ipiranga@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Itaquera: [sig-escola-itaquera@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-itaquera@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Jaçanã/Tremembé: [sig-escola-jacanatremembe@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-jacanatremembe@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Penha: [sig-escola-penha@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-penha@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Pirituba: [sig-escola-pirituba@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-pirituba@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE Santo Amaro: [sig-escola-santoamaro@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-santoamaro@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE São Mateus: [sig-escola-saomateus@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-saomateus@sme.prefeitura.sp.gov.br)

DRE São Miguel: [sig-escola-saomiguel@sme.prefeitura.sp.gov.br](mailto:sig-escola-saomiguel@sme.prefeitura.sp.gov.br)

Ao enviar o e-mail, lembre-se de fornecer as seguintes informações:

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

Se você não encontrou a resposta da sua dúvida, envie-nos um e-mail para [<sig-escola-sme@sme.prefeitura.sp.gov.br>](mailto:<sig-escola-sme@sme.prefeitura.sp.gov.br>) e nos ajude a tornar esse material mais completo. Agradecemos a sua colaboração!

**SIG-Escola**



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**

**COPLAN/DIACON**