

SIG-Escola

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

VISÃO ASSOCIAÇÃO

Novembro 2025



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

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
Mandato Vigente	10
Vacância de Cargos	12
Mandatos Anteriores	14
Aba dados das contas	14
Encerramento de Conta	15
Exportação de dados	16
RESUMO DOS RECURSOS	17
CRÉDITOS DA ESCOLA	18
Cadastro de repasse	19
Cadastro de valores reprogramados	21
Cadastro de rendimentos	22
Cadastro de Devolução a Conta	23
Cadastro de recurso externo	24
Cadastro de saída de recurso externo	25
GASTOS DA ESCOLA	27
Dados do documento	27
Dados do gasto	29
Aplicação Capital	30
Aplicação Custeio	31
Cadastro de despesa de serviço com recolhimento de imposto	32
Contribuição previdenciária patronal sobre serviços do MEI	33
Cadastro de despesa com pagamento antecipado	33
Despesas não demonstradas de períodos anteriores ao uso do sistema	35
Despesas estornadas	35
PRESTAÇÃO DE CONTAS	36
Conciliação Bancária	37
Geração de documentos	40
Assinatura dos formulários	42
Prestação de contas devolvida pela DRE para acertos	44
Solicitações em Lançamento	50
Solicitações em Documento	51
APOIO AO USUÁRIO DO SIG-ESCOLA	52

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 Associações e Unidades Educacionais no uso do sistema, constituindo-se assim em uma das ferramentas de apoio aos usuários.

Dentre as principais funcionalidades do SIG-Escola voltadas às Unidades e Associações, destacam-se os registros de créditos e gastos, o registro de bens adquiridos e a geração de documentos das Prestações de Contas das Unidades.

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.

É recomendado o uso dos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox para um melhor desempenho da aplicação.

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

Para realizar o acesso, digite os dados conforme seu perfil (servidor ou não servidor), como mostrado na tabela abaixo:



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

ESQUECI A SENHA

Caso seja o primeiro acesso, não tenha a senha 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.

05

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.

Recuperação de Senha

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.

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.

Usuário
RF para servidor ou CPF para não servidor

Voltar Cancelar Continuar

sig-escola@sme.prefeitura.sp.gov.br 13:14 (há 2 minutos)

Continuar

Nova Senha

Identificamos que você ainda não definiu uma senha pessoal para acesso ao PTRF. Este passo é obrigatório para que você tenha acesso ao sistema

Nova Senha

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"



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

Email

Editar

Senha

Editar

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

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 possuiá 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 possuiá 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 Usuários” no menu lateral, **1** e depois na seta à direita da tela, **2**.

Nome	Tipo de usuário	Grupo de acesso	Ação
Exemplo	Exemplo	Exemplo	Limpar Filtrar

Nas Unidades Educacionais o Diretor de escola será o administrador do sistema. Somente os usuários com permissão de administradores do sistema (ue_nivel1) 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" na composição vigente.

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

The screenshot shows a search interface for users. At the top right is a green button labeled '+ Adicionar'. Below it are three filter options: 'Filtrar por nome ou id de usuário', 'Filtrar por grupo', and 'Filtrar por tipo de usuário'. Each has an input field and a dropdown menu. Below the filters is a search bar with 'Limpar' and 'Filtrar' buttons. At the bottom is a table header with columns: Nome, Tipo de usuário, Grupo de acesso, and Ação.

Nome	Tipo de usuário	Grupo de acesso	Ação
------	-----------------	-----------------	------

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.

The screenshot shows the 'Adicionar Usuário' form. On the left, a dropdown menu labeled 'Tipo de usuário' is open, with 'Servidor' selected. To the right are two input fields: 'RF' (with placeholder 'Insira o RF do servidor, sem ponto nem traço') and 'E-mail' (with placeholder 'Insira o email'). At the bottom right is a 'Salvar' button.

Para cadastrar um usuário que seja servidor municipal, no campo “ID do usuário”**1**, digite o RF com 7 dígitos, e ao fazer isso, o nome será preenchido automaticamente pelo sistema **2**. Depois insira ou atualize o e-mail do usuário **3**.

Já para o cadastro de um usuário não servidor (estudante, pai ou responsável), após cadastrar o estudante, pai ou responsável em “Dados da Associação” (página 8), no campo “ID do usuário” **1** digite o CPF, e o nome será preenchido automaticamente pelo sistema **2**. Depois insira o e-mail do usuário **3**.

Gestão de usuários

Adicionar Usuário

[Voltar](#)

* Preenchimento obrigatório

Tipo de usuário *

Servidor

RF *

1

Insira o RF do servidor, sem ponto nem traço

Nome Completo *

E-mail

2

3

Insira o email

[Salvar](#)

Escolha o grupo de acesso ao qual o usuário irá pertencer e depois, clique em “salvar” no canto superior direito da tela.

Grupos

- ue_apoio
- ue_nivel1
- ue_nivel2
- ue_visualizacao



Confira na “Lista de usuários 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

1

UE

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Dados da Associação

Dados da Associação

Membros

Dados das contas

Exportar dados da associação | Exportar ficha cadastral

Nome da Associação

Diretoria Regional de Educação

Número do CNPJ

Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM)

E-mail da Unidade Educacional

Cancelar

Salvar

PREFEITURA DE SÃO PAULO

9.19.1 (API:9.19.0)

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 como preencher cada aba da tela de dados da Associação.

ABA DADOS DA ASSOCIAÇÃO

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](#)

Mandato vigente **Mandatos anteriores**

Composição
Período atual: 01/05/2021 até 30/04/2023

Diretoria Executiva

Cargo	Nome	Representação	Ação
Presidente		Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>
Vice Presidente			<input checked="" type="checkbox"/>
Secretário			<input checked="" type="checkbox"/>

Nesta aba se tem o cadastro dos membros da Associação do mandato vigente e a visualização das composições de mandatos anteriores. Deverão ser cadastrados os dados dos 14 membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal da Associação.

MANDATO VIGENTE

Na aba Mandato Vigente, para incluir um membro, por exemplo, o Presidente da Associação, clique no ícone de edição, na lateral direita do quadro.

Membros

Dados da associação **Mandato vigente** Dados das contas

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

Mandato vigente **Mandatos anteriores**

Composição
Período atual: 01/05/2021 até 30/04/2023

Diretoria Executiva

Cargo	Nome	Representação	Ação
Presidente	Eduardo	Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>
Vice Presidente	Nicole	Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>

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 e vice-presidente sempre será servidor, com exceção do CECI).

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. Informe a data inicial de ocupação **4**.

Membros

01/05/2021 - atual

Cargo na Associação: Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação: Servidor

Nome Completo

E-mail

CEP

Periodo inicial de ocupação: dd/mm/aaaa

Status de ocupação: Presente

Voltar Salvar

Representação na associação

Escolha a Representação
Escolha a Representação
Estudante
Pai ou responsável
Servidor

Cargo na Associação

Presidente da Diretoria Executiva

Representação na associação: **1** Servidor

Registro Funcional: **2** Nome Completo

Usuário do SIG - Escola

Cargo na educação: **3** Escolha o Cargo

Telefone

CEP

Bairro

Endereço

Periodo final de ocupação: dd/mm/aaaa

4 Periodo inicial de ocupação: dd/mm/aaaa

Periodo final de ocupação: dd/mm/aaaa



Status de ocupação
Caso o presidente não esteja na hora de gerar os documentos, clicando em ausente é possível indicar quem substituirá nos documentos gerados.

Preencha os demais dados como telefone, endereço e e-mail do 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

Pai ou responsável

Escolha a Representação

Estudante

Pai ou responsável

Servidor

Nome Completo

CPF do pai ou responsável

Email

Insira o e-mail

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

Estudante

Código EOL

1

É obrigatório e não pode ultrapassar 10 caracteres

Nome Completo

2

CPF

3

Email

Insira o e-mail

VACÂNCIA DE CARGOS

Quando um membro deixa de fazer parte da Associação no decorrer do mandato, antes de cadastrar o novo membro, é preciso informar a data final de ocupação do cargo. Em seguida, clique no botão **Salvar**.

Membros

Dados da associação Membros Dados das contas Exportar dados da associação Exportar ficha cadastral

Mandato vigente

Composição

Período atual: 01/05/2021 até 30/04/2023

Diretoria Executiva

Cargo	Nome	Representação	Ação
Presidente	Eduardo	Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>
Vice Presidente	Nicole	Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretário	Joana	Mãe ou responsável	<input checked="" type="checkbox"/>

Informar saída

Salvar

Informar saída do cargo

Data da saída * DD/MM/AAAA

Cancelar Confirmar

Importante

Deseja incluir um novo membro para o cargo?

[Não incluir](#)

[Incluir novo membro](#)

Ao informar a data final de ocupação, terá opção de cadastrar o membro que assumirá o cargo. Informe os dados do novo membro.

Nesse momento, a nova composição e o histórico do mandato vigente serão criados.

Membros

Dados da associação **Membros** Dados das contas [Exportar dados da associação](#) | [Exportar ficha cadastral](#)

Mandato vigente **Mandatos anteriores**

Composição
Período: 01/05/2021 até 30/04/2023 Composição a partir de:
03/06/2022 até 30/04/2023

Diretoria Executiva

Cargo	Nome	Representação	Ação
Presidente	Leonardo <small>Novo membro em 03/06/2022</small>	Servidor	
Vice Presidente	Kai <small>Novo membro em 03/06/2022</small>	Servidor	
Secretário	Maria Fernanda	Mãe ou responsável	

Membros

Dados da associação **Membros** Dados das contas [Exportar dados da associação](#) | [Exportar ficha cadastral](#)

Mandato vigente **Mandatos anteriores**

Composição
Período: 01/05/2021 até 30/04/2023 Composição a partir de:
01/05/2021 até 03/06/2022

Diretoria Executiva

Cargo	Nome	Representação	Ação
Presidente	Eduardo <small>Substituído em 03/06/2022</small>	Servidor	
Vice Presidente	Nicole <small>Substituído em 03/06/2022</small>	Servidor	
Secretário	Maria Fernanda	Mãe ou responsável	

Utilize as setas para navegar nas composições anteriores.

Visualizar as informações cadastradas.

MANDATOS ANTERIORES

NOVIDADE!

14

Ao término do período do mandato, o sistema automaticamente passará as informações para aba de mandatos anteriores. Nesta aba o usuário acessará o histórico de todos os mandatos anteriores.

Membros

Dados da Associação **Membros** Dados das contas

Mandato vigente **Mandatos anteriores**

Composição

Selecionar período

ABA DADOS DAS CONTAS

Dados das contas

Dados da Associação Membros **Dados das contas**

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\$ 495.232,3

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

Data de encerramento:

Solicitar encerramento da conta

Cancelar **Salvar**

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.

ENCERRAMENTO DE CONTA

15

É possível indicar quando uma das contas da Associação foi zerada **1** 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.

1 Banco: Banco do Brasil, Tipo de Conta: Cheque, Agência: [redacted], Nº da conta com o dígito: [redacted]

2 Saldo de Recursos da Conta 2: R\$ 0, Data de encerramento: [redacted]

3 Solicitar encerramento da conta

4 Confirmar

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

Com o Termo de Encerramento em mãos, acesse a Aba Dados da conta para informar a data de encerramento **2** e clicar em **Solicitar encerramento da conta** **3**.

Dados das Contas

Conta 1

Banco: Banco do Brasil, Tipo de Conta: Cheque, Agência: [redacted], Nº da conta com o dígito: [redacted]

Saldo de Recursos da Conta 1: R\$ 0, Data do encerramento: 17/10/2022

Exportar dados da associação | **Exportar ficha cadastral**

Cancelar solicitação 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.

Assim que a solicitação for encaminhada, será possível acompanhar o status na própria aba.

Caso a DRE não aprove a solicitação de encerramento, é possível verificar o motivo da não aprovação.

The screenshot shows a 'Dados das Contas' (Account Data) screen. At the top right, there are two links: 'Exportar dados da associação' and 'Exportar ficha cadastral'. A red arrow points from the text 'Solicitação de encerramento da conta negada.' (Closure request for account rejected) in a red-bordered box to a red-bordered 'Ver motivo da negativa' (View rejection reason) button. A red callout box on the right contains the text 'Existem erros na Prestação de contas.' (There are errors in the financial statement). A red arrow points from the 'Ver motivo da negativa' button to this callout box.

O encerramento da conta no sistema SIG-Escola só será 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.

The screenshot shows the 'Dados da Associação' (Association Data) tab selected. Below it are three tabs: 'Dados da Associação' (selected), 'Membros', and 'Dados das contas'. Two numbered circles indicate export options: circle 1 points to the 'Exportar dados da associação' link, and circle 2 points to the 'Exportar ficha cadastral' link.

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.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in the first row:

1	Nome	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA
2	Código EOL	12345
3	DRE	DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO
4	CNPJ	00.000.000/0000-00
5	CCM	
6	e-mail	escolatest@smf.prefeitura.sp.gov.br

At the bottom of the spreadsheet, three red arrows point to the tabs 'Associacao', 'Membros', and 'Contas' located at the bottom of the sheet.

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.

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:

1. Saldo reprogramado – exibe o valor reprogramado do período anterior;
2. Repasses no período – exibe o valor total do(s) repasse(s) recebido(s) no período selecionado;
3. Outras receitas – exibe 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;
4. Despesa – exibe o valor total das despesas cadastradas no sistema no período selecionado;
5. Saldo – exibe 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.

Resumo dos Recursos

Período:

2023.1 - 01/01/2023 até -

Tipo de conta:

Todas as contas

Período em andamento.

Todas as contas

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.

Resumo dos Recursos

Período: 2023.3 - 01/09/2023 até - Conta: Cheque

Período em andamento.

Conta Cheque

Resumo geral da conta

Saldo reprogramado: R\$ 6.961,81	Saldo
Repasses no período: R\$ 0,00	Custeio: R\$ 1.152,65
Outras receitas: R\$ 0,00	Capital: R\$ 206,20
Despesa: R\$ 0,00	RLA: R\$ 5.602,96
	Total: R\$ 6.961,81

PTRF Básico

Saldo reprogramado: R\$ 3.102,96	Saldo	Formação
Repasses no período: R\$ 0,00	RLA: R\$ 3.102,96	Saldo reprogramado: R\$ 0,00
Outras receitas: R\$ 0,00	Total: R\$ 3.102,96	Repasses no período: R\$ 0,00
Despesa: R\$ 0,00		Outras receitas: R\$ 0,00
		Despesa: R\$ 0,00

Educom - Imprensa Jovem

Saldo reprogramado: R\$ 206,20	Saldo	Salas e Espaços de Leitura
Repasses no período: R\$ 0,00	Capital: R\$ 206,20	Saldo reprogramado: R\$ 2.500,00
Outras receitas: R\$ 0,00	Total: R\$ 206,20	Repasses no período: R\$ 0,00
Despesa: R\$ 0,00		Outras receitas: R\$ 0,00
		Despesa: R\$ 0,00

Material Complementar

Saldo reprogramado: R\$ 1.152,65	Saldo	Recurso Externo
Repasses no período: R\$ 0,00	Custeio: R\$ 1.152,65	Saldo reprogramado: R\$ 0,00
Outras receitas: R\$ 0,00	Total: R\$ 1.152,65	Repasses no período: R\$ 0,00
Despesa: R\$ 0,00		Outras receitas: R\$ 0,00
		Despesa: 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 2023, deve cadastrar todos os créditos recebidos do dia 01/09/2023 até 31/12/2023, (terceiro período de

execução da despesa de 2023, 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 .

Soma dos Créditos		Filtros aplicados
Sem filtros aplicados	R\$ 375.169,74	R\$ 375.169,74

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.

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 “Repasso” 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 valor do repasse que deseja cadastrar.

Selecionar o repasse

Conta	Ação	Valor Capital	Valor Custeio	Valor Livre Aplicação
Cartão	Salas e Espaços de Leitura	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 5.000,00
Cartão	Material Pedagógico	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00
Cartão	PTRF Básico	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 175,200,00

 Cancelar

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.

Cadastro de Crédito

Dados do documento

Tipo do crédito	Data do crédito
Repasso	<input type="text"/>
Conta	<input type="text"/>
Cartão	<input type="text"/>
Classificação do crédito	<input type="text"/>
Livre Aplicação	<input type="text"/>



Voltar Salvar

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 repasse, clique novamente em “cadastrar crédito”.

Créditos da escola

Filtrar por

<input type="button" value="Selecionar um tipo"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	<input type="button" value="Mais Filtros"/>	<input type="button" value="Valores reprogramados"/>	<input type="button" value="Cadastrar crédito"/>
---	--	---	--	--

Soma dos Créditos

Sem filtros aplicados	Filtros aplicados
R\$ 190.200,00	R\$ 190.200,00

Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Repasso	Cartão	PTRF Básico	18/09/2023	R\$ 175,200,00
Repasso	Cartão	Salas e Espaços de Leitura	18/09/2023	R\$ 5.000,00
Repasso	Cartão	Material Pedagógico	18/09/2023	R\$ 10.000,00



**Não será possível deletar um repasse.
Apenas editar a data se o período estiver aberto.**

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, somente será possível caso ainda não tenha concluído o período, 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 **1**, que deve ser o período imediatamente anterior ao que está em vigência e a conta, **2** (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.

Ação	Tipo de aplicação	Preencha o valor reprogramado (Associação)	Conferência DRE
PTFB 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 consegue apenas visualizar, mas não os confere.
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 cadastrado ③.

Cadastro de Receita

Dados do documento

Tipo do crédito

- Selecionar tipo
- Restituição à conta
- Outros
- Recurso Externo
- Rendimento** (marked with ①)
- Repasse

Valor total do crédito

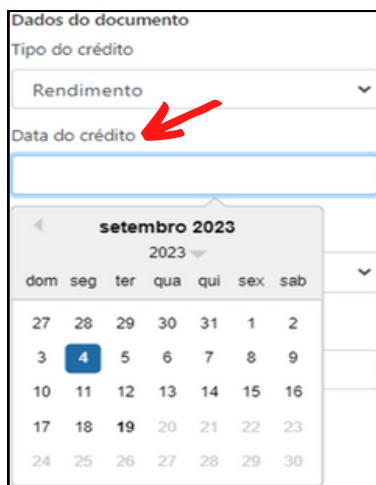
R\$0,00

Detalhamento do crédito

Selecionar detalhamento

- Selecionar detalhamento
- Janeiro
- Fevereiro** (marked with ③)
- Marco
- Abri
- Maio
- Junho
- Julho
- Agosto
- Setembro
- Outubro
- Novembro
- Dezembro

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



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.

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. Seleccione 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.

Dados do documento		Detalhamento do crédito	
Tipo do crédito	Recurso Externo	Prêmio Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	
Data do crédito	06/09/2023	Conta	Cheque
Ação	Recurso Externo	Classificação do crédito	Livre Aplicação
Valor total do crédito	R\$0.00	<input type="button" value="Cadastrar saída"/> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Salvar"/>	

Preencha o campo “Valor total do crédito” com o valor recebido e clique em “Cadastrar saída” e o sistema abrirá a tela para registro da saída do recurso. De posse dos dados do comprovante, preencha os campos. Clique em “Salvar”.

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).

CADASTRO DE SAÍDA DE RECURSO EXTERNO - CONTA CHEQUE

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.

Tipo	Conta	Ação	Data	Valor
Recurso Externo	Cheque	Recurso Externo	06/09/2023	R\$ 2.400,00
Repasse	Cartão	PTRF Básico	27/07/2023	R\$ 146.390,00

Edição do crédito

Dados do documento

Tipo do crédito: Recurso Externo | Detalhamento do crédito: Prêmio Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

Data do crédito: 06/09/2023 | Conta: Cheque

Ação: Recurso Externo | Classificação do crédito: Livre Aplicação

Valor total do crédito: R\$2.400,00

Cadastrar saída | **Voltar** | **Salvar**

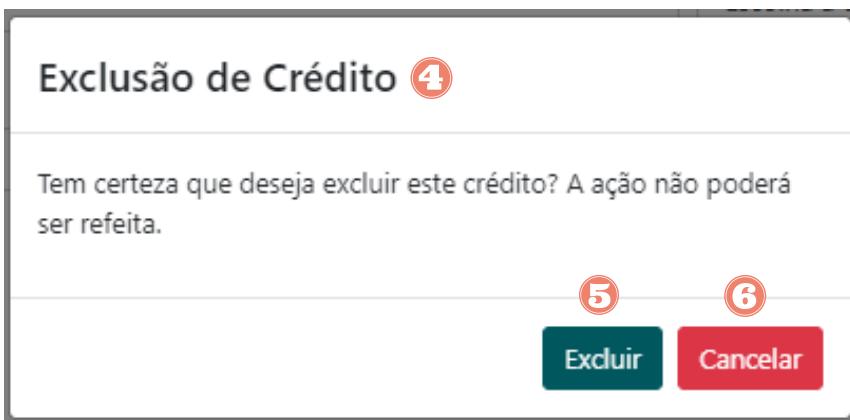
Na tela de cadastro de saída, digite o CNPJ da conta destino do recurso **1** e em “Tipo de documento”, selecione “Comprovante” **2**.

Selecione a data do comprovante **3** e digite o número do documento, se houver **4**. Em forma de pagamento, 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.

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 **1**.

- Para editar, faça as alterações necessárias e clique em salvar **2**.
- Para excluir, clique no botão “deletar” **3** 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.



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).

Cadastro de Despesa

Dados do documento

1 Essa despesa tem comprovação fiscal? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	2 Essa despesa é reconhecida pela Associação? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
3 CNPJ ou CPF do fornecedor Digite o número do CNPJ ou CPF (apenas algarismos)	4 Razão social do fornecedor Despesa sem comprovação fiscal não reconhecida pela Associação		
5 Tipo de documento Selecione o tipo	6 Data do documento	7 Número do documento Digite o número	
8 Forma de pagamento Selecione o tipo	9 Data do pagamento		
10 Valor total do documento R\$0,00	11 Valor realizado R\$0,00	12 Valor do recurso próprio R\$0,00	13 Valor do PTRF R\$0,00
14 Número do Boletim de Ocorrência Digite o número			

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/TA” 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.



Finalize os cadastros, preenchendo todos os campos e salve.

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

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?

- Selezione
- Selezione
- 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:
 - 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;
- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** 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”, cadastrariam-se a despesa referente aos materiais de papelaria e depois, usando o botão “+ Adicionar despesa parcial” cadastrariam-se 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

1 Capital
2 Custeio

APLICAÇÃO CAPITAL

- 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.

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 ser adquiridos com recursos do PTRF.

1 Especificação do bem, material ou serviço
Selecionar uma especificação

2 Ação
Selecionar uma ação

3 Quantidade de itens
4 Valor unitário
R\$0,00

5 Número do processo de incorporação
Escrever o número do processo

6 Tipo de conta utilizada
Selecionar uma conta

7 Valor total do capital
R\$0,00

8 Valor realizado
R\$0,00

Esse gasto possui vínculo com alguma atividade específica? **9** Sim Não

10 COVID-19
Selecionar uma atividade

11 Voltar Salvar

- Preencha as informações:

- 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;
- Utilize o campo “Ação” ② para informar se a despesa pertence ao PTRF Básico ou a uma das ações do Programa;
- 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;
- Informe o número do processo de incorporação do(s) bem(bens) ⑤; não é necessário digitar pontos, barras e traços;
- Selecione o “Tipo de conta utilizada” ⑥: “conta cheque” ou “conta cartão”;
- 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;
- Para finalizar, clique em “salvar” ⑪ e o sistema abrirá a tela com a relação de todos os gastos cadastrados.

APLICAÇÃO CUSTEIO

- Ao escolher “Custeio” informe primeiro o tipo de despesa de custeio, escolhendo entre as opções: Banco do Brasil, gênero alimentício, Imposto, material, serviço ou tributos e depois, prossiga com as especificações.

Tipo de despesa de custeio

The screenshot shows the 'Custeio' application interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Selecionar tipo' (Select type) with options: 'Banco do Brasil', 'Gênero alimentício', 'Imposto', 'Material', 'Mobiliário', 'Serviço', and 'Tributos'. Below this, there is a form with the following fields and controls:

- Especificação do bem, material ou serviço**: A dropdown menu labeled 'Selecionar especificação'.
- Ação**: A dropdown menu labeled 'Selecionar ação'.
- Tipo de conta utilizada**: A dropdown menu labeled 'Selecionar conta'.
- Valor**: Two input fields for 'Valor total' (R\$0,00) and 'Valor realizado' (R\$0,00).
- Valor realizado**: A dropdown menu labeled 'Selecionar valor'.
- Esse gasto possui vínculo com alguma atividade específica?**: A question with radio buttons for 'Sim' (Yes) and 'Não' (No).
- Voltar** and **Salvar** buttons at the bottom right.

Red circles with numbers 1 through 11 are overlaid on the interface to indicate specific steps or fields:

- ①: Above the 'Especificação do bem, material ou serviço' dropdown.
- ②: Above the 'Ação' dropdown.
- ③: Above the 'Valor' input field.
- ④: Above the 'Valor realizado' input field.
- ⑤: Above the 'Valor total' input field.
- ⑥: Above the 'Esse gasto possui vínculo com alguma atividade específica?' question.
- ⑦: Above the 'Valor total' input field.
- ⑧: Above the 'Valor realizado' input field.
- ⑨: To the left of the 'Sim' radio button.
- ⑩: To the left of the 'Não' radio button.
- ⑪: To the left of the 'Salvar' button.

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.. Selecione 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 <input type="text" value="Digite o número do CNPJ ou CPF (apenas algarismos)"/>	Razão social do fornecedor <input type="text" value="Digite o nome"/>		
1 Nº do documento <input type="text" value="NFS-e"/>	Data do documento <input type="text"/>	Número do documento <input type="text" value="Digite o número"/>	
Forma de pagamento <input type="text" value="Selecionar o tipo"/>	Data do pagamento <input type="text"/>		
Valor total do documento <input type="text" value="R\$0,00"/>	Valor realizado <input type="text" value="R\$0,00"/>	Valor do recurso próprio <input type="text" value="R\$0,00"/>	Valor do PTRF <input type="text" value="R\$0,00"/>

2
Este serviço teve/terá retenção de imposto por parte da Associação? Sim Não

Imposto retido 1

Tipo de documento <input type="text" value="Selecionar o tipo"/>	Nº do documento <input type="text" value="4"/>	Tipo de despesa <input type="text" value="5"/>
3 Selecionar o tipo	4 Digite o número	5 Imposto

Especificação do Imposto

6
Selecionar uma especificação

Forma de pagamento <input type="text" value="Selecionar o tipo"/>	Data do pagamento <input type="text" value="8"/>		
7 Selecionar o tipo	8 Data do pagamento		
Ação <input type="text" value="Selecionar uma ação"/>	Tipo de conta <input type="text" value="10"/>	Valor do imposto <input type="text" value="11"/>	Valor realizado do imposto <input type="text" value="12"/>
9 Selecionar uma ação	10 Selecionar uma conta	11 R\$0,00	12 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 do documento **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?”

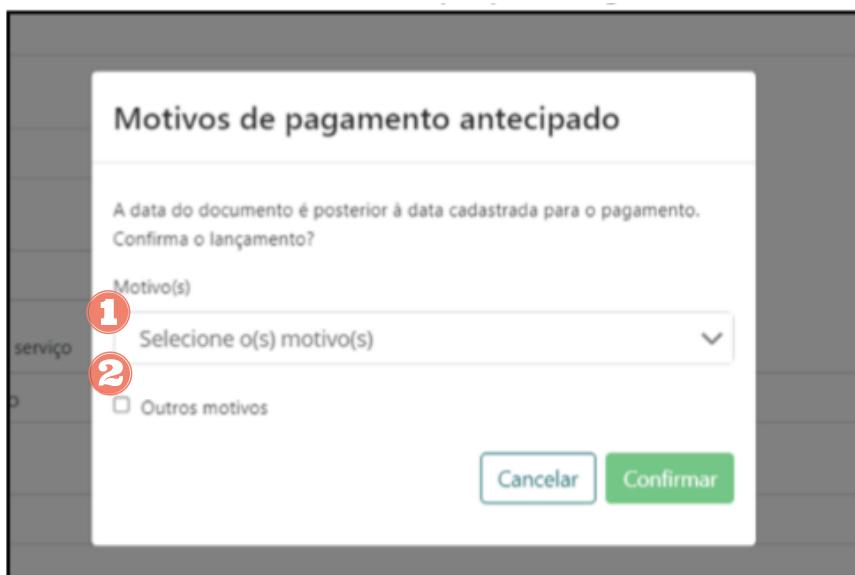
Essa despesa tem comprovação fiscal? Sim Não

CNPJ ou CPF do fornecedor 15.141.653/0001-68	Razão social do fornecedor 4º Oficial de Registros de Títulos e Documentos		
Tipo de documento Cupom fiscal	Data do documento 20/09/2023	Número do documento 100005	
Forma de pagamento Transferência entre contas BB	Data do pagamento 19/09/2023		
Valor total do documento R\$142,30	Valor realizado R\$142,30	Valor do recurso próprio R\$0,00	Valor do PTRF R\$142,30

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.



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.

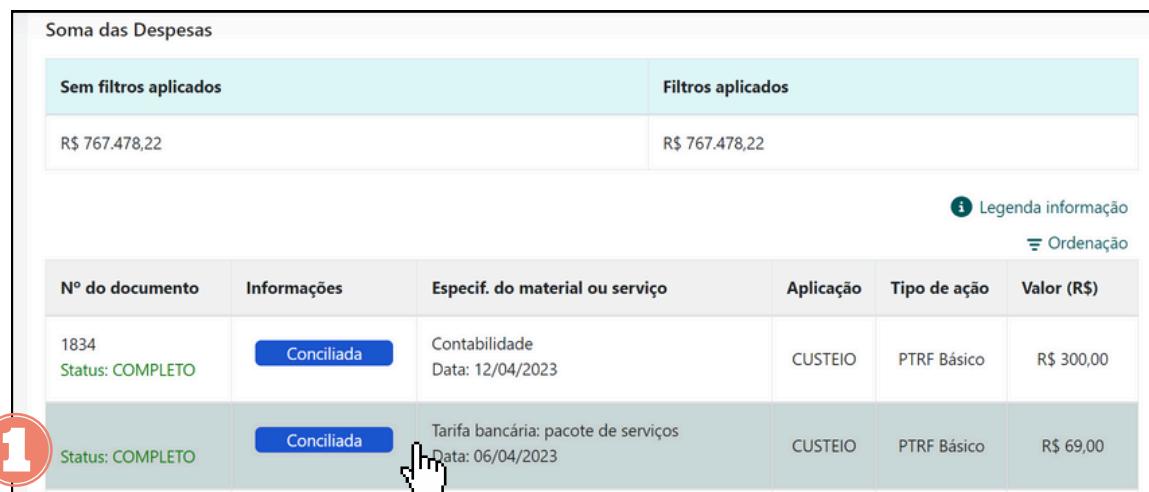
DESPESAS ESTORNADAS

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:

- 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\$ 767.478,22		R\$ 767.478,22			
i Legenda informação = Ordenação					
Nº do documento	Informações	Especif. do material ou serviço	Aplicação	Tipo de ação	Valor (R\$)
1834 Status: COMPLETO	Conciliada	Contabilidade Data: 12/04/2023	CUSTEIO	PTRF Básico	R\$ 300,00
1 Status: COMPLETO	Conciliada	Tarifa bancária: pacote de serviços Data: 06/04/2023	CUSTEIO	PTRF Básico	R\$ 69,00

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?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
CNPJ ou CPF do fornecedor	Razão social do fornecedor		
00.000.000/0001-91	BANCO DO BRASIL S.A.		
Tipo de documento	Data do documento	Número do documento	
Extrato	06/04/2023		
Forma de pagamento	Data do pagamento		
Débito em conta	06/04/2023		
Valor total do documento	Valor realizado	Valor do recurso próprio	Valor do PTRF
R\$69,00	R\$69,00	R\$0,00	R\$69,00

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	Vínculo a atividade	Valor (R\$)
Status: COMPLETO	Tarifa bancária: pacote de serviços Data: 06/04/2023	CUSTEIO	PTRF Básico	-	R\$ 69,00

Tipo do crédito 3

Estorno	Data do crédito
	14/09/2023

Conta

Cheque	Ação
	PTRF Básico

Classificação do crédito

Custeio	Valor total do crédito
	R\$69,00

Voltar Salvar

O estorno será exibido na tela de créditos da escola.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Essa funcionalidade do sistema deverá ser usada para realizar a conciliação bancária, gerar os documentos necessários à prestação de contas e efetuar os acertos na prestação de contas após a análise da DRE.

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. A data será preenchida pelo sistema automaticamente de acordo com o final do período ou encerramento da conta. Preencha o valor no respectivo campo 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 o campo saldo e clicar em salvar para registrar os novos dados. A digitação do saldo e upload do demonstrativo bancário são obrigatórios para concluir a prestação de contas do período.



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 **alerta** para 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. Caso ao final da conciliação bancária houver diferença entre o saldo bancário que foi digitado manualmente e o valor reprogramado para o próximo período e não houver o mesmo valor à conciliar, o campo **“Justificativas e informações adicionais”** se tornará de preenchimento obrigatório.

- Dados da Associação
- Resumo dos recursos
- Créditos da escola
- Gastos da escola
- Prestação de contas
- Conciliação Bancária
- Geração de documentos
- Análise DRE
- Gestão de perfis

Cidade de SÃO PAULO EDUCAÇÃO
6.0.0 (API:6.0.0)

Pré-Produção Cópia: 05/09/22 11:00

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	Comprovante do saldo da conta
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>
Saldo	Selecione um arquivo jpeg, png ou pdf de no máximo 500kb
<input type="text" value="R\$0,00"/>	● ●

6 Diferença em relação a prestação de contas	
R\$ 0,00	<input type="button" value="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
Selecionar ação

2 Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Informações	Valor (R\$)	3 Demonstrado
> 10/01/2024	Gasto		FABIO QUEIROZ GRANDE REFORMA	<input type="button" value="Não conciliada"/>	1.250,00	<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
Selecionar ação

Ordenar com imposto vinculado às despesas

2 Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Demonstrado
> 12/05/2022	Gasto		BANCO DO BRASIL S/A	30,64 1	<input checked="" type="checkbox"/>
> 17/05/2022	Gasto	1718	NOVA ERA MATERIAIS ESPORTIVOS EIRELI	268,80 1	<input checked="" type="checkbox"/>
> 19/05/2022	Gasto		BANCO DO BRASIL S/A	2,65 1	<input checked="" type="checkbox"/>
> 20/05/2022	Gasto	098	PROSERV MANUTENÇÕES LTDA	6.150,00 1	<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, diferenças de saldo e outros.

(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.

The screenshot shows the 'Geração de Documentos' interface. At the top, there is a message: 'Selecione um período acima para visualizar as ações'. Below this, a red arrow points down to the main content area. The content area displays the following sections:

- Contas:** Shows 'Conta Cheque' (1) and 'Conta Cartão' (1).
- Demonstrativo financeiro:** Shows 'Demonstrativo Financeiro' (2).
- Relação de Bens adquiridos ou produzidos:** Shows 'Relação de Bens adquiridos ou produzidos' (6).
- Atas da prestação de contas:** Shows 'Ata de Apresentação da prestação de contas' (7), with buttons 'gerar ata' (9) and 'Visualizar ata' (8).
- Ata de Retificação da prestação de contas:** Shows 'Ata de Retificação da prestação de contas' (10), with a 'Visualizar ata' button.

At the top right of the content area, there is a 'Concluir período' button (4). To the right of the 'Demonstrativo financeiro' section, there are buttons for 'prévias' (3) and 'documento final' (5). To the right of the 'Relação de Bens' section, there is a 'documento final' button (5). To the right of the 'Ata de Apresentação' section, there are buttons for 'gerar ata' (9) and 'Visualizar ata' (8).

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 <small>Ata não preenchida</small>	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 1^a ou 2^a 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” [9] para fazer download da ata em PDF para seu computador.

Ata de retificação da prestação de contas - A ata de retificação é habilitada apenas na devolução da prestação de contas para acertos, quando há acertos que exigem sua geração. Da mesma forma que ocorre com a ata de apresentação, pode-se editar as informações antes de concluir os acertos; porém só é possível gerar a ata em PDF, após a conclusão dos acertos. 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 “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;

Cargo	Nome	Representação	Ação
Presidente	Eduardo	Servidor	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Vice Presidente	Nicole	Servidor	<input checked="" type="checkbox"/>
Secretário	Joana	Mãe ou responsável	<input checked="" type="checkbox"/>

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;

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. Os documentos serão gerados no nome do responsável pelo cargo selecionado, para que ele os assine.

6

- Escolha o responsável**
- Vice-Presidente da diretoria executiva
 - Secretário
 - Tesoureiro
 - Vogal 1
 - Vogal 2
 - Vogal 3
 - Vogal 4
 - Vogal 5

Escolha o responsável

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 PARA ACERTOS

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.

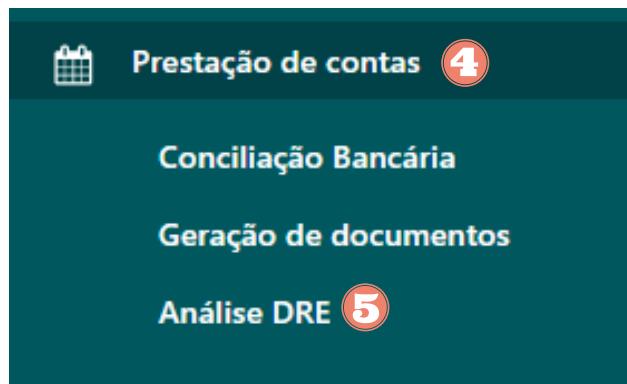
Quando isso acontece, o SIG-escola envia um e-mail de notificação para os usuários informando que a prestação de contas foi devolvida para acertos. Ao acessar o sistema, uma mensagem informa que a prestação de contas foi devolvida para acertos **1**, com opção de visualizar imediatamente ou ver depois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



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



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 no 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.

Análise DRE

Confira os resultados das análises das prestações de contas passadas

Filtrar por período	Filtrar por status	
Selecionar um período	Selecionar um status	
<input type="button" value="Limpar filtros"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	
Periodo	Resultado da análise	Ver acertos
2023.2 - 01/05/2023 até 31/08/2023	Período em andamento.	<input type="button"/>
2023.1 - 01/01/2023 até 30/04/2023	Período finalizado. Prestação de contas devolvida para ajustes.	<input type="button"/>
2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022	Período finalizado. Prestação de contas aprovada pela DRE.	<input type="button"/>
2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022	Período finalizado. Prestação de contas aprovada pela DRE.	<input type="button"/>
2022.1 - 01/01/2022 até 30/04/2022	Período finalizado. Prestação de contas aprovada pela DRE.	<input type="button"/>

Clique para visualizar e realizar os acertos solicitados.

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

2023.1 - 01/01/2023 até 30/04/2023

Devolução para acertos

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

Visualize as devoluções pelas datas: Primeira devolução 16/06/2025 **6**

Versão da devolução: Primeira

Data de devolução da DRE: 16/06/2025

Prazo para reenvio: 16/06/2025

Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

Exibindo 6 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	Demonstrado
>	03/01/2023	Gasto	-	BANCO DO BRASIL S/A	59,95	-	<input type="checkbox"/>

Acertos nas despesas de períodos anteriores

Não foram solicitados acertos nas despesas de períodos anteriores nessa análise da PC.

Acertos nos documentos

Não foram solicitados acertos nos documentos nessa análise da PC.

Relatório de apresentação após acertos

Relatório de apresentação após acertos
Nenhuma prévia gerada.

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 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 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.

Ajustes nos lançamentos

Exibindo 1 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	13/09/2022	Gasto	2891	Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação	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 realizado 4 ou justificar não realização 5, informando o motivo.

Ajustes nos lançamentos

1 lançamento selecionado / 1 totais

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	13/09/2022	Gasto	2891	Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação	2.220,00	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Item: 1 Tipo de acerto:
Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação

Status:

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

3 **4**

5 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 marcá-las como realizadas ou justificadas deve-se clicar **ir para concluir acertos** 1 e você será redirecionado para página de Geração de Documentos da 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:

1. Atualização dos dados cadastrais: Verifique se os dados da associação, dos membros e da(s) conta(s) estão corretamente preenchidos.
2. Conciliação bancária: Certifique-se 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.
3. 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. *após 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

prévias documento final

Na página *Geração de Documentos da Prestação de Contas*, finalize os ajustes clicando em **Concluir acordo**.

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.

Em prestações de contas que tenham apenas **acertos externos**, **não** será necessário a **geração de novos documentos**.

Após concluir acertos, a **versão final do relatório de apresentação** após acertos é gerada automaticamente 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: 2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022			
Bloco 1 - Identificação da Associação da Unidade Educacional					
Nome da Associação: [REDACTED]					
CNPJ:	[REDACTED]	Código EOL:	[REDACTED]	Diretoria Regional de Educação:	
Data da devolução da DRE: 31/01/2023	Prazo para devolução da Associação: 31/01/2023				
Bloco 2 - Acertos nos lançamentos					
Conta Cheque					
1	Data: 13/09/2022	Tipo de lançamento: Despesa	Nº do documento: 2891	Descrição: [REDACTED]	Valor (R\$) 2.220,00
Item 1 Tipo de acerto Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação				Status: Realizado	
Bloco 3 - Acertos nos documentos					
Nome do documento:					
1	Demonstrativo Financeiro da Conta				
Item 1 Tipo de acerto Incluir documento legível e/ou sem cortes				Status: Justificado	
Justificativa: Teste					

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



Acertos que modificam os lançamentos, tais como alteração de data, valor, ação, entre outros, geram **novos documentos da prestação de contas** (demonstrativo, relação de bens, quando houver, e ata de retificação), após a conclusão dos acertos.

Uma **devolução ao tesouro** realizada pela Associação **habilita** a geração da ata de retificação. **Acertos externos** ao sistema apenas, **não** geram novos documentos da prestação de contas.

Quando gerados, os novos documentos da prestação de contas devem ser salvos, assinados e adicionados ao processo **SEI**.

SOLICITAÇÕES EM LANÇAMENTO

TIPO DE SOLICITAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS GERADOS AO REALIZAR AS SOLICITAÇÕES E CONCLUIR OS ACERTOS
Devolução ao tesouro	Devolução ao tesouro	<ul style="list-style-type: none"> Ata retificadora
Edição do lançamento	<ul style="list-style-type: none"> Corrigir valor do rendimento Corrigir ação da despesa Corrigir dados do lançamento: <ul style="list-style-type: none"> Data da transação Data do documento Valor do documento Valor da despesa (rateio) Número do documento Outros 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrativo financeiro das contas Relação de bens (somente nos lançamentos de capital) Ata retificadora
Conciliação Bancária	<ul style="list-style-type: none"> Marcar a despesa como conciliada Desmarcar a despesa como conciliada Alterar saldo Bancário Alterar o campo "Justificativa e informações adicionais" 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrativo financeiro das contas Relação de bens (somente nos lançamentos de capital) Ata retificadora
Exclusão de lançamento	Exclusão do lançamento	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrativo financeiro das contas Relação de bens (somente nos lançamentos de capital) Ata retificadora
Solicitação de esclarecimento	Esclarecimento	<ul style="list-style-type: none"> Não gera novos documentos
Ajustes Externos	<ul style="list-style-type: none"> Enviar guia DAMSP Enviar os orçamentos Enviar Documento comprobatório Incluir documento legível e/ou sem cortes Enviar guia de retenção de impostos Enviar o ateste Enviar a justificativa 	<ul style="list-style-type: none"> Não gera novos documentos

O **relatório após acertos** será gerado em todos os casos, após a conclusão dos acertos. É importante salvá-lo e incluí-lo no processo SEI.

SOLICITAÇÕES EM DOCUMENTO

TIPO DE SOLICITAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS GERADOS AO REALIZAR AS SOLICITAÇÕES E CONCLUIR OS ACERTOS
Inclusão de Crédito	Lançar rendimento	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo financeiro das contas • Ata retificadora
Inclusão de gasto	Lançar despesa	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo financeiro das contas • Relação de bens (somente nos lançamentos de capital) • Ata retificadora
Edição de informação (Demonstrativo Financeiro)	Alterar o campo "Justificativa e informações adicionais"	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo financeiro das contas • Relação de bens (somente nos lançamentos de capital) • Ata retificadora
Ajustes externos	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir assinaturas faltantes • Incluir ASSINATURAS • Enviar páginas faltantes • Incluir documento legível e/ou sem cortes • Incluir documento 	Não gera novos documentos
Solicitação de esclarecimento	Esclarecimento	Não gera novos documentos

O **relatório após acertos** será gerado em todos os casos, após a conclusão dos acertos. É importante salvá-lo e incluí-lo 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-freguesiabrasilandia@sme.prefeitura.sp.gov.br

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

DRE Ipiranga: sig-escola-ipiranga@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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

COPLAN/DIACON