



SIG_Escola

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

VISÃO DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Agosto 2026



PREFEITURA DE
SÃO PAULO





ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	03
ACESSO AO SISTEMA	04
CONHECENDO O SIG-ESCOLA	05
GESTÃO DE USUÁRIOS	07
ASSOCIAÇÕES	10
VALORES REPROGRAMADOS	14
ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
Recebimento de uma Prestação de Contas	18
Fluxo de análise de Prestação de Contas	19
Analisar Prestação de Contas	22
Devolver Prestação de Contas para acertos	31
Receber uma Prestação de Contas após acertos	32
Conclusão da análise da Prestação de Contas	33
CONSOLIDADOS DAS PCs	34
DADOS DA DIRETORIA	38
SUORTE ÀS UNIDADES	40
FORNECEDORES	42
NOTIFICAÇÕES	43
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES - PAA	43
DÚVIDAS E SOLUÇÕES	46



APRESENTAÇÃO

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

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

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

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

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

Coordenadoria de Planejamento e Orçamento – COPLAN
Divisão de Acompanhamento de Prestação de Contas – DIACON

ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao SIG-Escola se dá pelo endereço <https://sig-escola.sme.prefeitura.sp.gov.br/login>. O sistema é homologado para acesso através dos navegadores Google Chrome ou Firefox.



	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 (clique em Esqueci minha senha).	Senha criada (clique em Esqueci minha senha).

ESQUECI A SENHA



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

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

CONHECENDO O SIG-ESCOLA

05

Página inicial: Visão DRE

The screenshot displays the SIG-ESCOLA interface. On the left is the **Menu Principal** (Main Menu) with options like Associações, Valores reprogramados, Regularidade, Acompanhamento de PC, Consolidação das PCs, Dados da Diretoria, Apoio à Diretoria, Fornecedores, Suporte às Unidades, and Gestão de perfis. At the top right is the **Barra de Ferramenta** (Toolbar) containing the SIG_Escola logo, a DRE dropdown menu, notification icons (6 and 22), and a user profile icon. The main area is the **Painel** (Dashboard) titled 'Acompanhamento das Prestações de Contas' (Monitoring of Account Performances), showing various metrics for the period 2023.1 - 01/01/2023 até 30/04/2023. Metrics include: Prestações de contas não recebidas (0), Prestações de contas recebidas aguardando análise (0), Prestações de contas em análise (19), Prestações de conta devolvidas para acertos (50), Prestações de contas aprovadas (50), and Prestações de contas reprovadas (0). Each metric has a 'Ver as prestações' button.

BARRA DE FERRAMENTAS

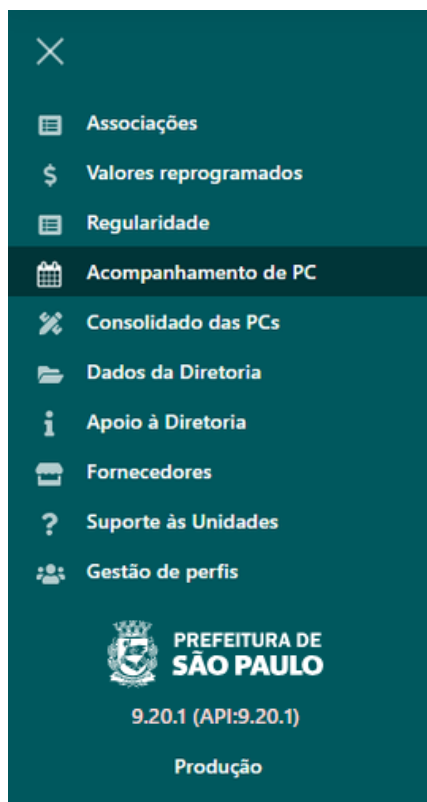
Na parte superior da página está localizada a barra de ferramentas.



FUNCIONALIDADE	DESCRIÇÃO
DRE	Indica o nome da Diretoria Regional de Educação.
	Informa que os documentos solicitados estão prontos para download.
	Alerta de notificação.
	Nome do usuário que está acessando o sistema.
Meus dados	Informações do usuário: Nome Senha (alteração de senha) E-mail (editar e-mail para resgate de senha e recebimento de notificações).

MENU PRINCIPAL

O menu principal, localizado do lado esquerdo da tela, permite acessar as funcionalidades da visão DRE, conforme objetivos explicados a seguir.



FUNCIONALIDADE	OBJETIVO
Associações	Ferramenta para a DRE consultar os dados das Associações de suas Unidades e cadastrar o número dos processos SEI relativos ao PTRF.
Valores reprogramados	Conferência dos valores reprogramados cadastrados pelas Associações no início de uso do sistema.
Regularidade	Análise da documentação relativa a habilitação anual da Associação (recebida via SEI).
Acompanhamento de PC	Conferência e devolução para acertos da prestação de contas, concomitantemente à análise da documentação recebida via processo SEI.
Consolidados da PCs	Geração de documentos consolidados das prestações de contas das Associações para publicação e submissão à SME.
Dados da Diretoria	Informações da Diretoria Regional de Educação. Dados dos técnicos e da comissão de análise de PC.
Fornecedores	Relação de fornecedores e prestadores de serviço cadastrados pelas Associações e possibilidade de edição dos dados.
Suporte às Unidades	Ferramenta de visualização da tela da Associação.
Gestão de Perfis	Cadastro e gerenciamento de usuários da DRE e das Associações, se necessário.
9.20.1 (API:9.20.1)	Versão da atualização do sistema.

GESTÃO DE USUÁRIOS

07

A funcionalidade de Gestão de perfis serve para adicionar novos usuários ao sistema, editar informações e/ou remover usuários já cadastrados. Essa funcionalidade só é exibida para os usuários que possuem o nível de permissão "dre_nivel1", em geral, atribuída aos técnicos do PTRF.

Os grupos de acesso da Visão DRE são os seguintes:

Grupo: "**dre_nivel1**" : Administrador - acesso irrestrito às funcionalidades da DRE no sistema.

Grupo: "**dre_nivel2**" : acesso às funcionalidades da DRE no sistema, exceto o suporte às Unidades e a gestão de usuários.

Grupo: "**dre_visualizacao**" : acesso com permissão apenas de visualização dos dados.

Grupos de acessos da Visão da Associação:

Grupo "**ue_nivel1**": Administrador - Nível 1 – É o Diretor da UE e possuirá acesso irrestrito às funcionalidades da Associação no sistema.

Grupo "**ue_nivel2**": Nível 2 – Pode ser o presidente da Associação ou outro servidor designado pelo diretor da Unidade e possuirá acesso irrestrito às funcionalidades da Associação no sistema, exceto a gestão de usuários.

Grupo "**ue_apoio**": Servidor da UE que apoiará o presidente da Associação, com permissão para atualizar os dados da Associação, cadastrar os membros, lançar créditos e despesas.

Grupo "**ue_visualizacao**": Usuários externos, (como pais de alunos pertencentes à Diretoria da Associação), com permissão apenas de visualização dos dados.

Nas Diretorias Regionais os Técnicos do PTRF serão os administradores do sistema. Somente estes usuários (DRE_nível1) poderão realizar a gestão dos usuários de sua unidade e das Unidades Educacionais vinculadas à sua DRE.

Gestão de usuários

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

Confira os grupos de acesso existentes

Usuários com acesso + Adicionar

Filtrar por nome ou id de usuário: Escreva o nome ou id

Filtrar por visão: Selecione

Filtrar por unidade: Nome(s) da(s) Unidade(s)

Filtrar por tipo de usuário: Selecione

☐ Selecionar usuários da própria unidade. Limpar Filtrar

	Nome	Tipo de Usuário	Grupo de Acesso	Ação
▼	[nome]	Não Servidor	UE DRE - Usuário desta DRE SME	✖ ✎
▼	[nome]	Não Servidor	-	✖ ✎

Pesquisa de usuário usando filtros.

Para incluir um usuário.

Editar o usuário (e-mail, unidade, grupo de acesso)

Adicionar Usuário

Todos os servidores da Diretoria Regional, pertencentes ou não ao setor da APM/APMSUAC poderão ser cadastrados como usuários do sistema. O administrador do sistema na DRE, (usuário com perfil dre_nível1) pode também cadastrar servidores e não servidores das Unidades Educacionais em suas respectivas Associações:

Gestão de usuário

Adicionar Usuário Voltar

Tipo de usuário: Escolha o tipo de usuário

Id. de usuário: Insira o RF do servidor, sem ponto nem traço

Nome completo: Nome(s) da(s) Unidade(s)

E-mail (obrigatório): Selecione

Unidades do usuário Salvar

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

1º Tipo de usuário: selecione a opção "Servidor" para cadastrar um funcionário da Unidade ou "Não Servidor" para alunos e pais ou responsáveis.

2º ID servidor: 7 dígitos do RF
ID não servidor: CPF (apenas números).

3º Nome: será preenchido automaticamente para servidores.
Não servidores devem estar cadastrados como membros da APM.

4º Insira o e-mail, selecione a visão e atribua um grupo de acesso.

5º Salvar o usuário.

6º Vincular o usuário à Unidade.

Vincular Unidade ao usuário

Sempre que a DRE cadastra um usuário servidor de uma Unidade Educacional, é preciso vincular esse usuário a uma Unidade. Esse usuário deve, obrigatoriamente ser servidor dessa Unidade.

Em **Gestão de usuário**, realize a pesquisa de usuário, e abaixo dos dados do usuário clique em "Filtrar".

Gestão de usuário

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

Confira os grupos de acesso existentes

Usuários com acesso + Adicionar

Filtrar por nome ou id de usuário:

Filtrar por visão:

Filtrar por unidade:

Filtrar por tipo de usuário:

☐ Selecionar usuários da própria unidade.

Limpar Filtrar

Em **Unidades do usuário**, aparecerão as unidades em que este usuário está vinculado no sistema EOL. Na coluna **Membro**, será indicado se o usuário é membro da Associação. Já na coluna **Acesso**, o controle deslizante ativa ou desativa o acesso do usuário naquela Unidade.

Gestão de usuários

Editar usuário Voltar

Tipo de usuário:

Id. de usuário:

Nome completo:

E-mail (obrigatório):

Remover acesso Salvar

Unidades do usuário

Habilite ou Desabilite o acesso das unidades de exercício do usuário

Nome	Membro	Acesso
DRE IPIRANGA	—	☒
CEI DIRET FRANCISCO PEREZ, VER.	✓	☒
CEI DIRET GENOVEVA DASCOLI	—	☐
CEI DIRET GREGORIO WESTRUPP, PE.	—	☐
EMEF ABRAO HUCK, DR.	—	☐
EMEI OTAVIO JOSE DA SILVA JUNIOR	—	☐

Quando uma Unidade Educacional tem dificuldade em acessar o SIG-Escola, a DRE pode ajudar.



- Pesquise se o usuário está cadastrado;
- Verifique o e-mail de resgate de senha;
- Verifique a Unidade vinculada;
- Confirme o navegador pelo qual a Unidade está acessando.

ASSOCIAÇÕES

Com essa ferramenta é possível consultar os dados das Associações que tenham sido inseridas no SIG-escola pelas Unidades Educacionais e DREs ou fornecidos por sistemas da SME.

Inicialmente a tela exibe os nomes das Unidades Educacionais da respectiva DRE, listados em ordem alfabética e com código EOL.

A busca por uma Unidade pode ser feita utilizando-se os filtros por nome ou tipo de Unidade Educacional.

Localizada a Unidade, para visualizar os Dados da Associação, clique no ícone de visualização. 

Consulta por Associações

Filtrar por Unidade Escolar ou Associação:

Filtrar por tipo de unidade:

Filtrar por informações:

 Legenda informação

Código Eol	Unidade educacional	Informações	Ações
			

Ao clicar no ícone de visualização no painel da Associação você pode navegar por quatro abas:

- Dados da Unidade;
- Dados da Associação;
- Contas da Associação;
- Processos SEI;
- Situação Financeira.

Dados da unidade

Nome da Unidade Educacional:

Código EOL da Unidade Escolar:

E-mail da Unidade Escolar:

Número de estudantes:

Nome do Diretor:

Telefone da Unidade Educacional:

Endereço da Unidade Educacional:

Dados da Unidade

Exibe o nome, código EOL, e-mail, número de estudantes atendidos, telefone, endereço e nome do Diretor da UE. As informações são alimentadas a partir do sistema EOL. O número de estudantes, a partir de uma carga de dados realizada pela SME.

Dados da Associação

São exibidas as informações da Associação, como nome, CNPJ, CCM da Associação; nome, cargo e e-mail do presidente da Diretoria Executiva e do presidente do conselho fiscal.

Todos esses dados são preenchidos pela Associação e são apenas de visualização pela DRE.

CONTAS DA ASSOCIAÇÃO

Nesta aba, são exibidas as contas utilizadas pela Associação para movimentação dos recursos repassados pelo PTRF.

Para contas zeradas (saldo final R\$ 0,00) será habilitada à Associação a solicitação de encerramento de conta, informando os dados do Termo do encerramento do banco. A DRE deverá analisar a documentação apresentada pela Associação, e poderá aprovar ou rejeitar a solicitação.

Aprovação do encerramento de conta

Para confirmar o encerramento de uma conta, após conferência da documentação necessária, clique em **Confirmar encerramento**.

Rejeição do encerramento de conta

Caso a DRE verifique alguma irregularidade, pode rejeitar e informar os motivos da rejeição.

Rejeitar encerramento da conta

Selecione o(s) motivo(s):

☐
☐

Outros:

Cancelar

Confirmar encerramento

Dados da unidade

Dados da associação

Contas da associação

Processos SEI

Situação Financeira

Dados da conta da associação

Conta 1

Banco	Tipo de conta	Agência	Nº da conta com o dígito
Banco do Brasil	Cartão	1897-X	19.150-7

Saldo de Recursos da Conta 1

RS 360.453

Conta 2

Banco	Tipo de conta	Agência	Nº da conta com o dígito	Data do encerramento
BANCO DO BRASIL	Cheque			31/08/2023

Saldo de Recursos da Conta 2

RS 0

Confirmar encerramento

Rejeitar encerramento

Processos SEI

Constam campos para serem preenchidos, pela DRE, com o número dos processos SEI de regularidade (Adesão/Habilitação ao PTRF) e de Prestação de Contas (Repasse e Prestação de Contas).

XXXXXXX (APM)

Dados da unidade

Dados da associação

Processos SEI

Situação Financeira

Processos SEI

Processo SEI de regularidade

Número do processo SEI

Salvar

Processos SEI de prestação de contas

+ adicionar

Não há nenhum processo cadastrado ainda,

clique em "+adicionar" para incluir um.

Processo SEI de regularidade:
Digite o número do processo de Adesão/Habilitação.

Para adicionar o número do processo **SEI de Prestação de contas**, clique em "+adicionar", digite o número e o ano do processo SEI, e clique em **Salvar**.

As informações ficarão disponíveis na tela para consulta, edição ou exclusão. Se for necessário alterar algum dado do processo, basta clicar no ícone de editar, e após acerto clique em **Salvar**.

Situação Financeira

Exibição do resumo da movimentação financeira da Associação, por período, tipo de conta (cheque/cartão) e ação do Programa.

Para visualizar o painel com o resumo escolha o período e o tipo de conta.

Dados da unidade | Dados da associação | Contas da associação | Processos SEI | Situação Financeira

Situação financeira da associação

Período: 2023.3 - 01/09/2023 até - Conta: Todas as contas

Período em andamento.

PTRF Básico Saldo reprogramado: R\$ 122.451,86 Repasse no período: R\$ 0,00 Outras receitas: R\$ 0,00 Despesa: R\$ 0,00 Saldo RLA: R\$ 122.451,86 Total: R\$ 122.451,86	Rolê Cultural Saldo reprogramado: R\$ 1.500,00 Repasse no período: R\$ 0,00 Outras receitas: R\$ 0,00 Despesa: R\$ 0,00 Saldo Custeio: R\$ 1.500,00 Total: R\$ 1.500,00
Formação Saldo reprogramado: R\$ 0,00 Repasse no período: R\$ 0,00 Outras receitas: R\$ 0,00 Despesa: R\$ 0,00 Saldo Total: R\$ 0,00	Material Pedagógico Saldo reprogramado: R\$ 406,62 Repasse no período: R\$ 0,00 Outras receitas: R\$ 0,00 Despesa: R\$ 0,00 Saldo Custeio: R\$ 406,62 Total: R\$ 406,62
Salas e Espaços de Leitura Saldo reprogramado: R\$ 5.000,00 Repasse no período: R\$ 0,00 Outras receitas: R\$ 0,00 Despesa: R\$ 0,00 Saldo RLA: R\$ 5.000,00 Total: R\$ 5.000,00	Material Complementar Saldo reprogramado: R\$ 0,00 Repasse no período: R\$ 0,00 Outras receitas: R\$ 0,00 Despesa: R\$ 0,00 Saldo Total: R\$ 0,00
Recurso Externo Saldo reprogramado: R\$ 0,00 Repasse no período: R\$ 0,00 Outras receitas: R\$ 0,00 Despesa: R\$ 0,00 Saldo Total: R\$ 0,00	

Última atualização: 06/09/2023 às 16:45:49

As ações a serem realizadas pelos técnicos na funcionalidade "Associações" é o preenchimento do número dos processos SEI e a validação de encerramento da conta.

VALORES REPROGRAMADOS

Conferência dos valores reprogramados cadastrados pelas Associações no início de **uso do sistema**. Após a Associação digitar os valores e **concluir** o cadastro, os campos **Conferência DRE** ficarão habilitados para que a DRE confira.

Status da conferência dos valores reprogramados

STATUS	DESCRIÇÃO
Não finalizado	A Associação ainda não concluiu o cadastro dos valores reprogramados e, portanto, a DRE consegue apenas visualizar as informações já cadastradas.
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.

Em **Valores reprogramados** você verá a lista completa das Associações e o status de preenchimento dos valores: **não finalizado**, **em conferência DRE**, **em correção UE** e **valores corretos**.

Utilize os filtros para pesquisar.

Valores reprogramados

Conferência de valores reprogramados iniciais

Filtrar por Nome ou cód. EOL

Filtro por tipo de unidade

Filtrar por status

Código Eol	Nome da unidade	Período	Saldo Cheque	Saldo Cartão	Status	Ações
				-	Valores corretos	
				-	Valores corretos	

Clique no "lápiz" para conferir os valores.

✓ Os campos Conferência da DRE serão habilitados para edição quando a Associação concluir o preenchimento.



✓ Para os valores que estiverem corretos basta clicar em “**Está correto**”.

✓ Para valores com divergência deve-se preencher o campo correspondente com o valor correto, para acerto da Associação, mesmo quando o saldo for **R\$0,00**.

APM DA _____
Código Eol: _____
Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022
Aguardando conferência da DRE

Voltar Salvar Concluir

Conta Cartão

Ação	Tipo de aplicação	Preencha o valor reprogramado (Associação)	Conferência DRE
PTRF Básico	Custeio	R\$0,00	R\$0,00 Correto
	Capital	R\$0,00	R\$5,65 Corrigir valor
	Livre aplicação	R\$125.200,00	R\$125.200,00 Correto
Salas e Espaços de Leitura	Livre aplicação	R\$0,00	Está correto
Material Pedagógico	Custeio	R\$0,00	Está correto
Mais Escola	Custeio	R\$0,00	Está correto

Valores meramente ilustrativos.

Ao terminar a conferência, clique em “**Concluir**”. Essa ação finaliza o cadastro se todos os campos estiverem corretos, e se houver acertos, habilita os campos para correção pela Associação. O cadastro estará finalizado quando todos os valores estiverem corretos.

IMPORTANTE

- A Associação não precisa esperar a conferência da DRE para cadastrar as despesas e demais créditos.
- A DRE precisa realizar a conferência o mais rápido possível para agilizar os eventuais acertos pela Associação.
- Mesmo após a finalização da conferência pela DRE (valores corretos), enquanto a Associação não concluir a prestação de contas do período inicial de uso do sistema, os campos ficam habilitados para eventual atualização de valores pela DRE, caso seja necessário. Essa correção habilitará novamente os campos da Associação, para que esta faça os devidos ajustes.

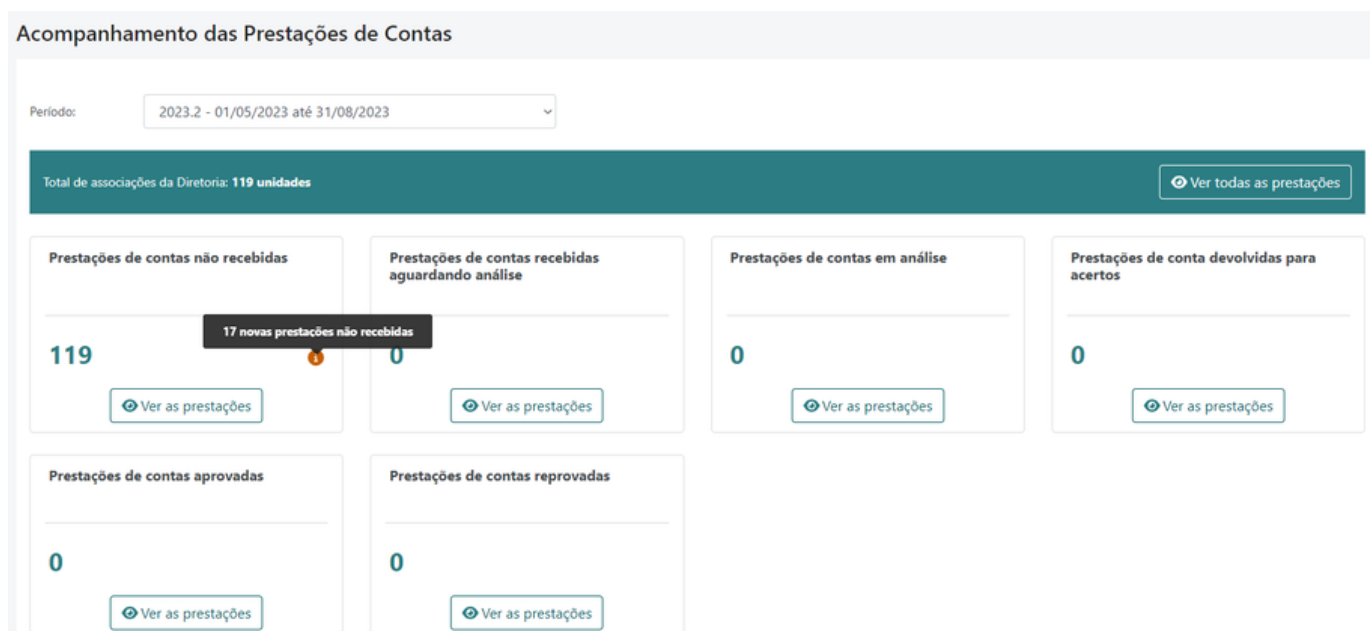
Saldo reprogramado após conclusão do período

Após a conclusão do período, o saldo reprogramado fica desabilitado. Para reabilitar a função, será necessário reabrir o período para acertos. Seguir o processo de reabertura de Prestação de Contas.

ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O acompanhamento de PCs é feito no SIG-escola em conjunto com os documentos comprobatórios no Sistema SEI.

No menu lateral clique em **Acompanhamento de PC**. Na tela principal é exibido um painel com o número de prestações de contas por etapa do processo de acompanhamento e análise. Para visualizar e acessar as Associações em cada etapa, clique no ícone **Ver prestações**.

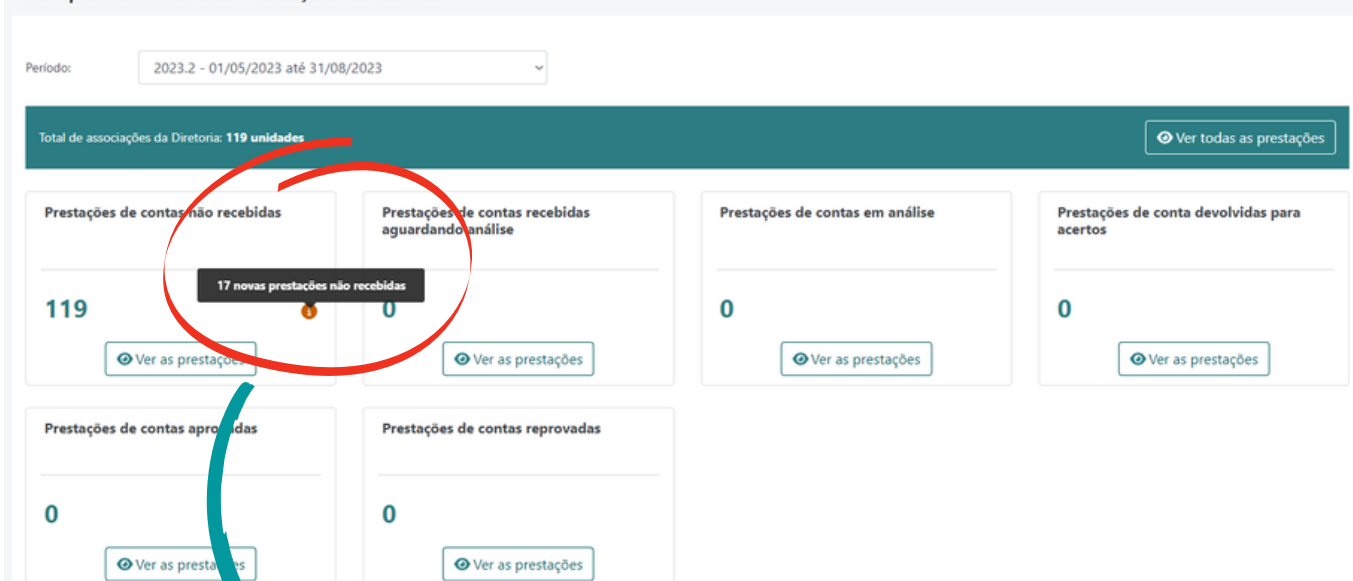


Antes de detalhar as ações realizadas pelos técnicos da DRE em cada etapa de processo de Acompanhamento das PCs, vejamos quais são essas etapas e o que significa cada uma delas:

ETAPA	STATUS	DESCRIÇÃO
Prestações de contas não recebidas	Não Apresentada	A Associação ainda não concluiu a Prestação de Contas.
	Não Recebida	A Associação concluiu a Prestação de Contas e a DRE ainda não recebeu.
Prestações de contas recebidas aguardando análise	Recebidas	A DRE recebeu a PC mas não iniciou sua análise.
Prestações de contas em análise	Em análise	A DRE iniciou o processo de análise da PC.
Prestações de contas devolvidas para acertos	Devolvida para acertos	A PC foi analisada e devolvida à Associação para acertos.
	Apresentada após acertos	A PC foi apresentada pela Associação após acertos e está aguardando a DRE receber e analisar.
	Recebida após acertos	A PC foi recebida após acertos e está em análise pela DRE.
Prestações de contas aprovadas	Aprovadas	A Prestação de contas foi aprovada pela DRE.
	Aprovadas com ressalvas	A Prestação de contas foi aprovada com ressalvas pela DRE.
Prestações de contas reprovadas	Reprovada	A Prestação de contas foi reprovada pela DRE.

O processo de análise de uma PC inicia-se a partir do recebimento da PC. Para isso, a Associação deve ter concluído sua PC no sistema e enviado a documentação via SEI.

Acompanhamento das Prestações de Contas



Quando a Associação **"Conclui"** a PC, a DRE recebe um alerta de que há PCs não recebidas. No painel de Acompanhamento de PC, no card de **não recebidas**, um ícone vermelho (i) apontará que existem PCs apresentadas e não recebidas. Para receber, clique em **Ver as prestações**.

Recebimento de uma Prestação de Contas



Para receber uma PC, a Associação deve ter concluído o período.

No painel de acompanhamento de Prestação de contas, clique em **Ver as prestações** no cartão de Prestações de Contas não recebidas.

Acompanhamento das Prestações de Contas

Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022 [Voltar para painel geral](#)

1 de 118 unidades

Prestações de contas

Filtrar por um termo: Escreva o termo que deseja filtrar

Filtrar por tipo de unidade: Selecione um tipo

Filtrar por status: Não recebida x

[Mais Filtros](#) [Limpar](#) [Filtrar](#)

Código Eol	Nome da escola	Processo SEI	Data de recebimento	Última análise	Técnico responsável	Devolução ao tesouro	Status	Ações
Teste	Teste	-	-	-	-	Não	Não recebida	

Para facilitar, utilize o filtro “**Não recebida**” e clique em filtrar. Na listagem é possível verificar os dados de cada Unidade. Na coluna **Ações** clique no ícone para acessar as informações.

Fluxo de análise da Prestação de Contas

O fluxo de análise está dividido em 4 etapas: 1 Não recebido; 2 Recebida e aguardando análise, 3 Em análise e 4 Conclusão da análise.

Acompanhamento das Prestações de Contas

APM

Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022 [Ir para a listagem](#)

Código Eol: Presidente da APM:

Número do CNPJ: Presidente do Conselho Fiscal:

[« Reabrir PC](#)

[Receber »](#)

1 Não recebido 2 Recebida e aguardando análise 3 Em análise 4 Conclusão da análise

Usando os botões de ação é possível voltar uma PC à etapa anterior ou prosseguir com as ações.

[« Não recebida](#)

[Analisar »](#)

Recebimento pela Diretoria

Técnico responsável:

Data de recebimento: 12/09/2022

Status: Recebida

Etapa 1 Não recebida

Acompanhamento das Prestações de Contas

ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES [← Ir para a listagem](#)

Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022

Código Iol: _____ Presidente da APM: _____

Número do CNPJ: _____ Presidente do Conselho Fiscal: _____

[« Reabrir PC](#)

[Receber »](#)

1 Não recebido 2 Recebida e aguardando análise 3 Em análise 4 Conclusão da análise

Recebimento pela Diretoria

Técnico responsável: _____ Data de recebimento: _____ Status: Não recebida

Comentários

Crie os comentários e arraste as caixas para cima ou para baixo para reorganizar. Notifique a Associação caso queira, selecionando os comentários no checkbox.

Comentários já notificados

Não existem comentários notificados

[+ Adicionar novo comentário](#) [Notificar a Associação](#)

Nessa etapa é possível:

- Registrar comentário sobre a PC e enviá-los à Associação, se for o caso;
- Reabrir a Prestação de contas para Associação;
- Receber a Prestação de contas.

Para registrar um comentário clique em **+Adicionar novo comentário**. Escreva o comentário e, se desejar, clique em **Notificar Associação para que a Associação receba a notificação com o comentário da DRE**.

Nesta etapa a prestação de contas está habilitada para a DRE e bloqueada para a Associação.

Para Receber a Prestação de contas, selecione a data de recebimento, conforme recebimento da documentação comprobatória da PC via Processo SEI.

Observe que o botão Receber ficará habilitado (mais escuro), clique para Receber essa Prestação de Contas.

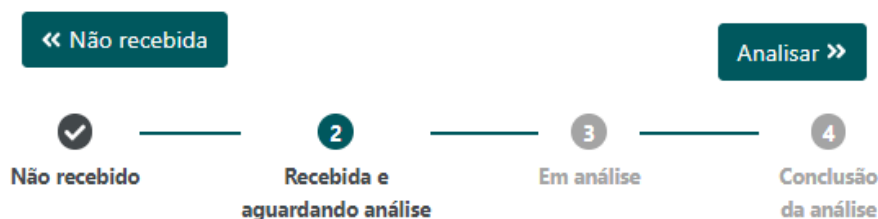
2 Recebida e aguardando análise 3 Em análise 4 Conclusão da análise

[Receber »](#)

Data de recebimento: 12/09/2022 Status: Não recebida

Caso a Associação precise incluir ou editar um lançamento, ainda é possível "Reabrir PC", pois a análise ainda não foi iniciada. Ao reabrir a PC, esta retorna para o status "Não apresentada" pela Associação. Após as edições necessárias, a Associação precisará concluir o período e gerar novamente a documentação. Lembre-se que a documentação no processo SEI deve refletir a última versão gerada pela Associação e que de fato será analisada pela DRE.

Etapa 2 Recebida e aguardando análise



Na etapa 2 **Recebida e aguardando análise** é possível:

- Enviar comentários à Associação;
- Aguardar para iniciar a análise;
- Analisar.

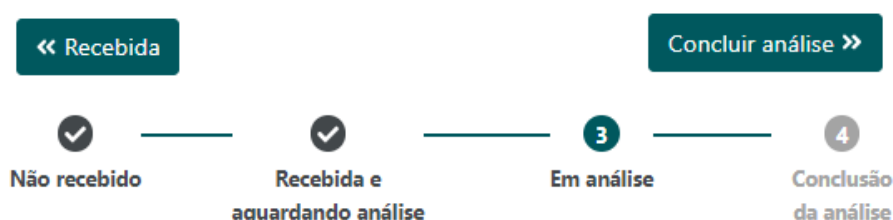
Para enviar um comentário siga a mesma orientação da Etapa 1.

Nesta etapa a prestação de contas está habilitada para a DRE e bloqueada para a Associação.



Caso a análise não aconteça nesse momento, no painel de acompanhamento de Prestação de contas, essa PC estará em Prestações de contas **recebidas aguardando análise**.

Etapa 3 Em análise



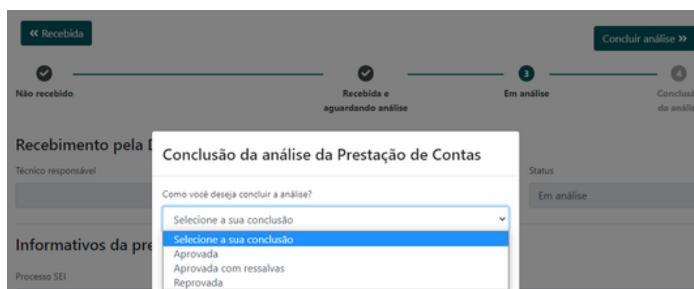
Na etapa de **Análise** é possível:

- Consultar Materiais de referência por conta: Síntese do período de realização da despesa e Síntese do período por ação;
- Conferir lançamentos;
- Conferir os documentos;
- Conferir o saldo bancário;
- Devolver para acertos;
- Registrar comentários e enviá-los à Associação, quando for o caso.

Para registrar um comentário e, se for o caso, enviá-lo à Associação, siga a mesma orientação da Etapa 1.

Nesta etapa a prestação de contas está habilitada para a DRE e bloqueada para a Associação.

Etapa 4 Conclusão da análise



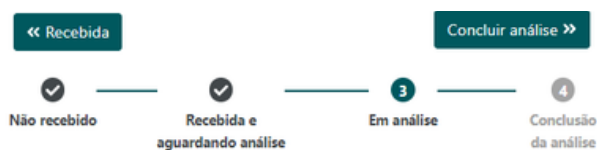
Na etapa 4, Conclusão da análise, é possível:

- Aprovar a Prestação de Contas;
- Aprovar a Prestação de Contas com ressalvas;
- Reprovar a Prestação de Contas.

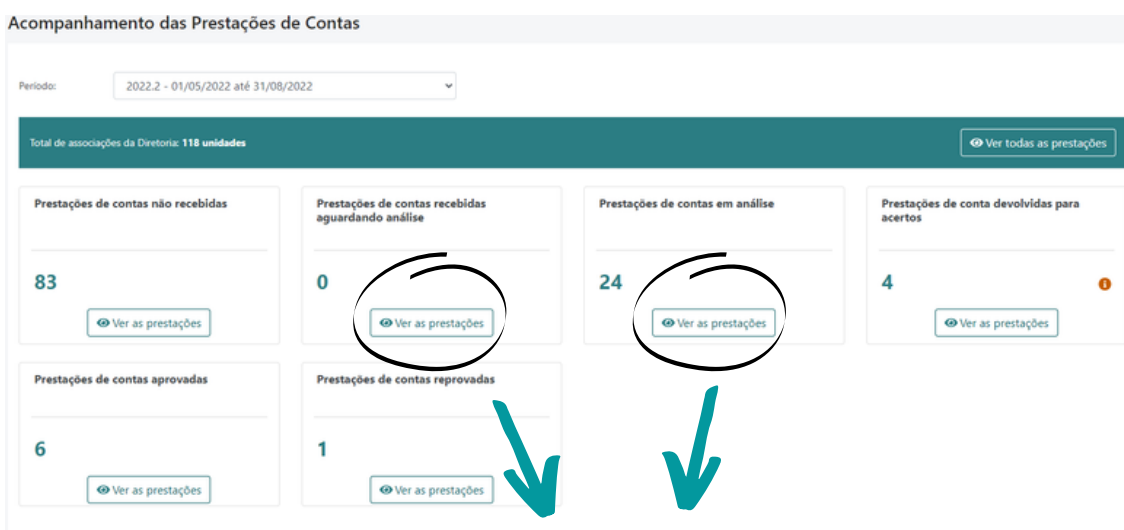
Analisar Prestação de Contas

Para analisar uma prestação de contas, você pode iniciar de duas formas.

1. Continuando no fluxo de recebimento de Prestação de Contas na etapa 3 **Em análise**.



2. Acessando pelo painel de **Acompanhamento de Prestação de Contas**.



Clique em **Ver as prestações**.

Utilize os filtros para facilitar a sua busca.



Observe sempre os filtros selecionados.

Acompanhamento das Prestações de Contas

Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022 [Voltar para painel geral](#)

24 de 118 unidades

Prestações de contas

Filtrar por um termo: Filtrar por tipo de unidade: Filtrar por status: [Mais Filtros](#) [Limpar](#) [Filtrar](#)

Código EOI	Nome da escola	Processo SEI	Data de recebimento	Última análise	Técnico responsável	Devolução ao tesouro	Status	Ações
				-	-	Não	Em análise	
		-		-	-	Não	Em análise	

Clique no ícone para iniciar a **análise de Prestação de Contas**.

Acompanhamento das Prestações de Contas

ASSOCIACAO DE PAIS E MESTRES DA [Ir para a listagem](#) [Salvar](#)

Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022

Código EOI: _____ Presidente da APM: _____
Número do CNPJ: _____ Presidente do Conselho Fiscal: _____

[Recebida](#) [Concluir análise](#)

1 Não recebido 2 Recebida e aguardando análise 3 Em análise 4 Conclusão da análise

Recebimento pela Diretoria

Técnico responsável: _____ Data de recebimento: 02/09/2022 Status: Em análise

Informativos da prestação de contas

Processo SEI: _____ Última análise: _____

Materiais de referência

Materiais de Referência

Os materiais de referência servem para subsidiar a análise realizada. Fornecem informações a partir dos dados cadastrados pela Associação e os arquivos gerados na conclusão do período.

Selecione o tipo de conta e visualize as sínteses.

Materiais de referência

Conta Cheque Conta Cartão

Síntese do período de realização da despesa

Síntese do período por ação

Nome do arquivo	Ações
Demonstrativo Financeiro da Conta Cheque	🔍 📄
Relação de Bens da Conta Cheque	🔍 📄
Extrato Bancário da Conta Cheque	🔍 📄

Utilize a seta de expansão para visualizar as informações.

Os arquivos gerados na PC estarão disponíveis para visualização rápida ou para serem baixados.

Síntese do período de realização da despesa

Síntese do período de realização da despesa

Extrato Bancário da Unidade

Data	Saldo	Diferença em relação à prestação de contas
01/09/2022	R\$ 136.560,42	✓ R\$ 0,00

Adicionar acerto

	Custeio (R\$)	Capital (R\$)	Livre aplicação (R\$)	Total (R\$)
Saldo inicial (reprogramado do período anterior)	35.300,00	0,00	118.828,83	154.128,83
Repasses	0,00	0,00	89.539,20	89.539,20
Demais créditos	0,00	0,00	4.012,27	4.012,27
Despesas	104.276,88	6.843,00	-	111.119,88
Saldo final	31.300,00	0,00	105.260,42	136.560,42
Despesas não demonstradas	0,00	0,00	-	0,00
Saldo reprogramado (para o próximo período)	31.300,00	0,00	105.260,42	136.560,42

Valores meramente ilustrativos.

Clique na seta de expansão para conferir os dados cadastrados pela Associação relativos ao saldo bancário e data do extrato ou do demonstrativo de limite do cartão.

Caso os dados bancários não estejam corretos, clique em **Adicionar acertos**, e informe os dados corretos que deverão ser ajustados pela Associação.

Exibe também um quadro com a síntese da movimentação financeira da conta selecionada no período.

Síntese do período de realização da despesa

Também é possível visualizar o quadro resumo com síntese por ação.

Síntese do período por ação	
PTRF Básico	⌵
Rolê Cultural	⌵
Formação	⌵
Salas e Espaços de Leitura	⌵
Material Complementar	⌵

Utilize a seta de expansão para visualizar os dados de cada ação.

Conferência de lançamentos (crédito e gasto)

No início da conferência de lançamentos existem filtros para facilitar a análise da Prestação de Contas.

A lista de lançamentos está ordenada a partir da data dos documentos, da mais antiga para a mais recente.

Conferência de lançamentos

Conta Cheque

Filtrar por ação: Selecionar a ação

Filtrar por fornecedor: Escreva a razão social do fornecedor

Filtrar por tipo de lançamento: Selecionar o tipo de lançamento

Filtrar por número de documento: Digite o número

Filtrar por tipo de documento: Selecionar o tipo

Filtrar por tipo de transação/pagamento: Selecionar o tipo

Filtrar por período de pagamento: data inicial até data final

☐ Ordenar com imposto vinculados às despesas

Exibindo 62 lançamentos

Legenda Informação

☐	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Informações	Valor (R\$)	Conferido	
☐	05/05/2022	Gasto	-	Teste		16,50	-	>
☐	12/05/2022	Crédito	-	Teste		3,88	-	>
☐	12/05/2022	Crédito	-	Teste		20,81	-	>
☐	12/05/2022	Gasto	-	Teste		5.053,00	-	>
☐	12/05/2022	Gasto	-	Teste		5,55	-	>
☐	16/05/2022	Gasto	-	Teste		16,00	-	>
☐	16/05/2022	Gasto	-	Teste		6,06	-	>
☐	19/05/2022	Gasto	-	Teste		4.000,00	-	>
☐	19/05/2022	Gasto	-	Teste		1.884,90	-	>
☐	24/05/2022	Gasto	-	Teste		3.189,00	-	>

1 2 3 4 5 6

Clicando na seta de expansão (>) você terá a visão detalhada do lançamento.

Para lançamentos de gastos, será exibido CNPJ/CPF, tipo de documento, forma de pagamento, data do pagamento, número do documento, tipo de despesa, especificação, tipo de aplicação, demonstrado (se foi conciliado), tipo de ação, valor, vínculo à atividade.

	24/05/2022	Gasto			3.189,00	-	☐
CNPJ / CPF	Tipo de documento		Forma de pagamento	Data do pagamento	Número do documento:		
	DANFE		Débito em conta	24/05/2022			
Despesas							
Tipo de despesa:		Especificação:		Tipo de aplicação		Demonstrado	
Material		Material de higiene, limpeza e primeiros socorros		Custelo			
Tipo de ação:		Valor		Vínculo a atividade			
PTRF Básico		3.189,00		-			

Na conferência de lançamentos, você pode selecionar uma ou mais despesas, quando todas estiverem corretas ou os acertos indicados para correção forem os mesmos.

Ao selecionar um crédito ou uma despesa, cujos dados cadastrados estiverem corretos, basta selecioná-los na caixa de seleção e clicar em **"Marcar como correto"**.

1 lançamento selecionado / 76 totais

[Detalhar acertos](#) | [Marcar como Correto](#) | [Cancelar](#)

☐	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Informações	Valor (R\$)	Conferido	
☐	02/05/2022	Gasto	-			2,65	-	>
☐	03/05/2022	Gasto	-			59,95	-	>
☒	05/05/2022	Gasto	29			4.486,30	-	>

☐	Data	Tipo de lançamento
Selecionar todos corretos Selecionar todos com solicitação de ajuste Selecionar todos não conferidos Desmarcar todos		

Clicando na seta é possível selecionar a ação que se deseja executar.

Caso todos os dados cadastrados estejam corretos, basta selecionar o(s) lançamento(s) na caixa de seleção (selecionar todos não conferidos) e clicar em "Marcar como correto".

Para os lançamentos que necessitam de acertos, deve-se selecioná-los e clicar em **Detalhar acertos > +Adicionar novo item**.

[Detalhar acertos](#) | [Marcar como Correto](#)

Acompanhamento das Prestações de Contas

Lançamentos selecionados

[Voltar](#) [Salvar](#)

Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Conferido	
05/05/2022	Gasto	29		4.486,30	-	>

[+ Adicionar novo item](#)

Ao clicar em **+Adicionar novo item**, escolha o Tipo de acerto.

Item 1 ✖ Remover item

Tipo de acerto

Selecione a especificação do acerto

Tipo de acerto é obrigatório

Detalhamento do acerto (opcional):

Utilize esse campo para detalhar o acerto caso necessário.

+ Adicionar novo item

Para lançamentos que necessitam de mais de um acerto, clique novamente em **+ Adicionar novo item**.

Selecione o tipo de acerto a ser realizado pela Associação e, se for o caso, preencha seu detalhamento. Lembrando que o campo de detalhamento é de preenchimento opcional.

Item 1

Tipo de acerto

Selecione a especificação do acerto

Selecione a especificação do acerto

Devolução ao tesouro

Devolução ao Tesouro

Edição do lançamento

Corrigir o valor do rendimento

Corrigir a ação da despesa

Corrigir o tipo de aplicação da despesa

Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data da transação

Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: data do documento

Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: valor total do documento

Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: valor da despesa (rateio do documento)

Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: número do documento

Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: outros

Exclusão do lançamento

Exclusão do lançamento

Ajustes externos

Enviar a guia DAMSP de devolução ao Tesouro

Enviar os orçamentos

Enviar o documento comprobatório da despesa

Incluir documento legível e/ou sem cortes

Enviar a guia de retenção do imposto

Enviar o ateste da despesa

Solicitação de esclarecimento

Enviar justificativa

Devolução ao Tesouro

Nos casos de Devolução ao Tesouro, a DRE irá preencher Tipo de devolução, Selecionar se o valor da devolução é parcial ou o total da despesa, e o motivo da solicitação (campo opcional).

Caso a devolução seja parcial é necessário informar o valor da devolução.

Item 1 ✖ Remover item

Tipo de acerto
Devolução ao Tesouro

! Esse tipo de acerto demanda informação da data de pagamento da devolução.

Tipo de devolução
Selecione o tipo de devolução

Data da devolução
Preenchimento pela UE.

Tipo de devolução é obrigatório

Valor total ou parcial da despesa
Selecione o tipo

Valor
R\$0,00

Valor total ou parcial é obrigatório

Valor é obrigatório

Motivo:
Utilize esse campo para detalhar o motivo

+ Adicionar novo item

Tipo de devolução

- Selecione o tipo de devolução
- Selecione o tipo de devolução
- Desacordo com o art. 3o da lei 13.991/2005 (gasto indevido)
- Invasão de dotação
- Pagamento antecipado
- Pagamento de multa ou juros
- Pagamento de tarifas bancárias em desacordo com a normativa do Programa
- Pagamento de tributos em desacordo com a normativa do Programa

Salvando o acerto você será direcionado para a tela de lançamentos novamente.

Exibindo 128 lançamentos

Legenda Informação

☐	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Informações	Valor (R\$)	Conferido	
☐	13/06/2022	Crédito	-	Rendimento		99,87	✓	>
☐	27/06/2022	Crédito	-	Rendimento		87,71	✓	>
☐	27/06/2022	Crédito	-	Rendimento		394,82	✓	>
☐	06/07/2022	Crédito	-	Repasse		200.260,80	✓	>
☐	13/07/2022	Crédito	-	Rendimento		9,18	✓	>
☐	13/07/2022	Crédito	-	Rendimento		28,84	✓	>
☐	27/07/2022	Crédito	-	Rendimento		147,93	✓	>
☐	27/07/2022	Crédito	-	Rendimento		377,73	✗	>
☐	03/08/2022	Gasto	68370	Teste	Antecipado	270,30	-	>
☐	10/06/2022	Gasto	68558	Teste		664,19	✗	>

✓ Lançamento **Correto**

✗ Lançamento com **Acerto**

Quando um crédito ou uma despesa tiver uma informação "especial" esta será exibida com uma etiqueta informativa, conforme legenda a seguir.

Legenda Informação

Legenda Informação

Antecipado	Data do pagamento anterior à data do documento.
Estornado	Gasto estornado.
Parcial	Parte da despesa paga com recursos próprios ou de mais de uma conta.
Imposto	Despesa com recolhimento de imposto.
Imposto Pago	Imposto recolhido relativo a uma despesa de serviço.
Inativado	Lançamento inativado.

Conferência de documentos (crédito e gasto)

A conferência dos documentos inseridos no SEI deve ser apontada no SIG-escola. Se todos os documentos externos estiverem corretos, selecione todos e marque-os como corretos. Caso algum documento precise de ajuste, clique no ícone  para adicionar o pedido de acertos.

Conferência de documentos

Exibindo 6 documentos

☐ ▾	Nome do Documento	Conferido	Adicionar ajuste
☐	Demonstrativo Financeiro da Conta Cheque	-	
☐	Ata da Prestação de Contas e Parecer do Conselho Fiscal da Associação	-	
☐	Ata do Plano Anual de Atividades - PAA	-	
☐	Extrato da Conta Cheque	-	
☐	Demonstrativo da Conta Cartão	-	
☐	Relação de Bens adquiridos ou produzidos da Conta Cheque	-	

Resumo de acertos e gerar prévia do relatório de acertos

Antes de devolver a PC para acertos à Associação, todos os acertos e comentários notificados podem ser visualizados no **Resumo de acertos**.

Devolução para acertos

Caso deseje enviar todos esses apontamentos a Associação, determine o prazo e clique em "Devolver para a Associação".

Prazo para reenvio:

Ver resumo

Devolver para Associação

Acompanhamento das Prestações de Contas

Resumo de acertos

← Voltar

Devolver para Associação

Conferência atual

Prazo para reenvio:

Acertos nos lançamentos

Conta Cheque

Exibindo 2 lançamentos

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	N.º do documento	Descrição	Valor (R\$)	Status
☒	20/05/2022	Gasto			615.00	-
Item: 1 Tipo de acerto: Corrigir o(s) dado(s) do lançamento: número do documento Status: - Ver despesa Editar acertos solicitados						
>	26/05/2022	Gasto			228.00	-

Acertos nos documentos

Exibindo 2 documentos

Ver Acertos	Nome do Documento	Status
☒	Ata do Plano Anual de Atividades - PAA	-
Acerto externo ao sistema. Item: 1 Tipo de acerto: Incluir as assinaturas faltantes Status: -		
>	Demonstrativo Financeiro da Conta	-

DRE - Relatório dos acertos

Relatório de devoluções para acertos
Nenhuma prévia gerada.

Gerar prévia

Ver detalhamento da solicitação.

É possível gerar um documento **prévio** em pdf do Relatório dos acertos para conferência da DRE. Esse documento não tem validade oficial, é apenas uma versão preliminar do processo de análise da PC.



Relatório dos acertos

A versão final será gerada automaticamente logo após a devolução da PC para acertos. É esse documento que deverá ser inserido no processo **SEI** de Prestação de Contas.

IMPORTANTE!

Ao devolver a Prestação de Contas para ajustes, não será possível a Associação realizar alterações que não sejam as solicitadas pela DRE.

Devolver a Prestação de Contas para acertos

A devolução da prestação de contas para acertos pode ser feita de 2 (dois) modos:

1. Devolução para acertos a partir da tela inicial de acompanhamento da PC:

Após o bloco “Conferência de documentos”, deve-se inserir um prazo para a Associação realizar os acertos solicitados, e clicar em “Devolver para Associação”.

Devolução para acertos

Caso deseje enviar todos esses apontamentos a Associação, determine o prazo e clique em “Devolver para a Associação”.

Prazo para reenvio:

Acompanhamento das Prestações de Contas

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA
 Período: 2022 - 01/06/2022 até 31/05/2022
 Código: 001
 Número do CNPJ: 00.000.000/0001-00

Recebimento pela Diretoria
 Nome responsável: Data de recebimento: 01/06/2022 Status: Em análise

Informativos da prestação de contas
 Processo 001 Último análise

Materiais de referência
 Contas Cheque
 Síntese do período de realização da despesa
 Síntese do período por ação

Conferência de lançamentos
 Contas Cheque
 Filtro por ação: Selecionar a ação: Excluir a ação
 Filtro por tipo de lançamento: Selecionar o tipo de lançamento: Digite o número
 Filtro por tipo de transação: Selecionar o tipo de transação: Digite o número
 Filtro por período de pagamento: Selecionar o tipo de período de pagamento: Digite o número

Conferência de documentos
 Exibindo 4 documentos

Nome do Documento	Confirmando	Adicionar ação
Demonstrativo Financeiro da Conta Cheque	-	☐
Ata da Prestação de Contas e Parecer do Conselho Fiscal da Associação	-	☐
Ata do Plano Anual de Atividades - PAA	-	☐
Demonstrativo Financeiro da Conta	-	☐

Devolução para acertos
 Caso deseje enviar todos esses apontamentos a Associação, determine o prazo e clique em “Devolver para a Associação”.

Prazo para reenvio:

2. Devolução para acerto a partir da tela de resumo de acertos:

Ao selecionar “Ver resumo”, é possível já encaminhar para acertos, basta no primeiro bloco escolher o prazo para a Associação realizar os acertos solicitados, e clicar em “Devolver para Associação”.

Resumo de acertos

Conferência atual

Prazo para reenvio:

Acompanhamento das Prestações de Contas

Resumo de acertos

Cadastro de acertos
 Prazo para reenvio:

Acertos nos lançamentos
 Contas Cheque

Ver Acertos	Data	Tipo de lançamento	Nº de documento	Descrição	Valor (R\$)	Status
>	16/06/2022	Gasto	68558		664,19	-
>	27/07/2022	Crédito	-		377,73	-

Acertos nos documentos
 Exibindo 2 documentos

Ver Acertos	Nome do Documento	Status
>	Ata do Plano Anual de Atividades - PAA	-
>	Demonstrativo Financeiro da Conta	-

DRE - Relatório dos acertos
 Relatório de devoluções para acertos
 Relatório de devoluções para acertos
 Relatório de devoluções para acertos

Receber uma Prestação de Contas após acertos

Toda vez que a DRE solicita acertos na PC, a Associação precisa devolver após realizar os acertos ou apresentar as devidas justificativas.

Para receber a **Prestação de Contas após acerto**, acesse no menu lateral o **Acompanhamento de PC**, selecione no painel **Prestações de conta devolvidas para acertos**.

Acompanhamento das Prestações de Contas

Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022

Total de associações da Diretoria: 118 unidades

Status	Quantidade	Ações
Prestações de contas não recebidas	86	Ver as prestações
Prestações de contas recebidas aguardando análise	0	Ver as prestações
Prestações de contas em análise	22	Ver as prestações
Prestações de conta devolvidas para acertos	3	Ver as prestações
Prestações de contas aprovadas	6	Ver as prestações
Prestações de contas reprovadas	1	Ver as prestações

O card "Prestações de contas devolvidas para acertos" contempla os status:

- a) PC devolvida para acertos;
- b) PC apresentada após acertos; e
- c) PC recebida após acertos.

No status **Devolvida para acertos** a PC encontra-se aberta para edição pela Associação e bloqueada para DRE.

Já no status **Apresentada após acertos** e **Recebida após acertos**, a PC encontra-se bloqueada para edição pela Associação e habilitada para entrar em análise da DRE.

Quando a Associação apresenta após acertos, a DRE deve seguir o mesmo procedimento da etapa de recebimento de prestação de conta, informando a data de acordo com o recebimento do processo SEI.

Ao serem solicitados acertos internos, que gere Ata de Retificação, a DRE somente conseguirá receber a PC após acertos se a ata for gerada pela Unidade. Caso a ata não tenha sido gerada, aparecerá uma notificação para a DRE e esta deverá notificar a Unidade para gerar a Ata.



Pendências para o recebimento da prestação de contas

Associação - Geração da ata de retificação (PDF)
Notificar a associação sobre a geração da ata

Notificar associação

Receber a PC - informar a data de recebimento.

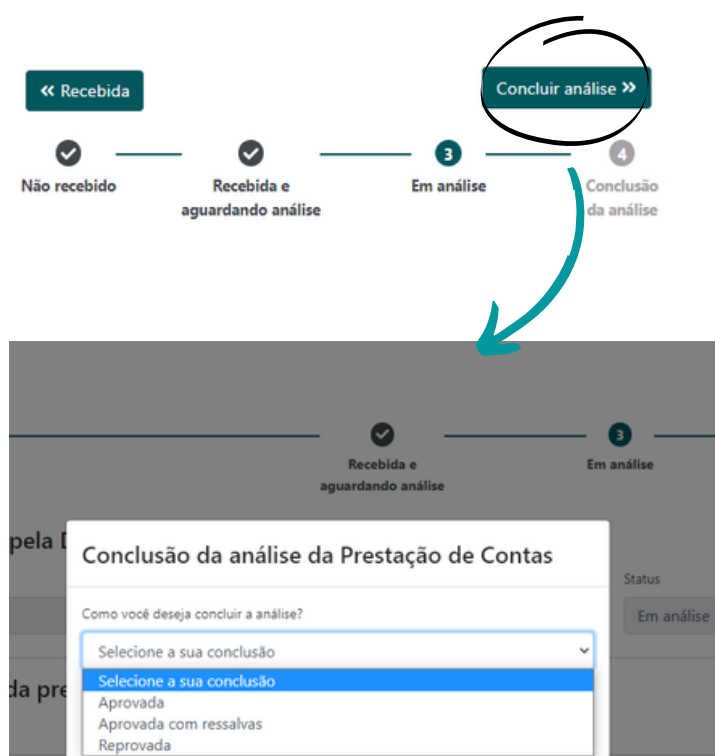
Na análise dos acertos solicitados, basta marcá-los como "**realizados**", quando houve atendimento da solicitação feita. Caso não tenham sido realizados, os acertos podem ser mantidos para uma nova devolução da PC à Associação.

Se for necessário solicitar um novo acerto não percebido anteriormente, deve-se selecionar o item, desmarcá-lo como correto e incluir os acertos. O processo de devolução e recebimento após acertos será realizado novamente.

Conclusão da análise de Prestação de Contas

Após a análise dos lançamentos e dos documentos de Prestação de Contas, a DRE deve concluir a análise.

Clicando em **Concluir Análise**, a DRE deve informar a situação da PC: Aprovada, Aprovada com ressalvas ou Reprovada.



Para prestação de contas **reprovadas**, deve-se incluir os motivos para tal deliberação.

As **aprovadas com ressalvas** devem conter além do(s) motivo(s), as recomendações para a Associação.

CONSOLIDADO DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

Essa ferramenta possibilita a geração dos documentos da DRE com o resultado das análises das Prestações de Contas de cada período para registro, publicação e submissão à SME.

No menu de status é possível acompanhar como está a análise das PCs em um determinado período.

Quando as análises são concluídas (Aprovadas, Aprovadas com ressalvas ou Reprovadas), pode-se gerar a seguinte documentação:

- Demonstrativo da Execução Físico-Financeira;
- Ata de apresentação do Parecer Técnico Conclusivo;
- Lauda para publicação no Diário Oficial.



Relatório consolidado

1 Gerar a prévia Consolidado



Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF
 Demonstrativo da execução financeira e do acompanhamento das prestações de contas
 Publicação Parcial #1 (Prévia)

Período de Realização:
 2022.3 - 01/09/2022 a 31/12/2022

Bloco 1 - Identificação
 Diretoria Regional de Educação: _____ CNPJ: _____

Bloco 2: Síntese da Execução Financeira (R\$)
Execução financeira - Conta Cheque

01 - Saldo reprogramado do período anterior		02 - Previsto pela SME		03 - Transferido pela DRE		04 - Outros créditos		05 - Valor total disponível		06 - Despesa realizada		07 - Saldo reprogramado para o próximo período		08 - Devolução ao Tesouro	
C	787.858,61	C	0,00	C	0,00	C	16.515,76	C	804.374,37	C	2.841.223,08	C	764.428,61		
L	7.052.237,28	L	4.388.052,00	L	4.388.052,00	L	222.272,98	L	11.662.562,26			L	8.625.778,65		
K	24.189,61	K	0,00	K	0,00	K	0,00	K	24.189,61	K	236.292,89	K	23.403,01	T	6,69
T	7.864.285,50	T	4.388.052,00	T	4.388.052,00	T	238.788,74	T	12.491.126,24	T	3.077.515,97	T	9.413.610,27		

Nota explicativa: O total de cada coluna refere-se à soma dos valores das unidades constantes no Bloco 4, considerando o tipo de recurso e a conta.
Legenda: C=Custeio K=Capital e L=Libre aplicação e T=Total

Bloco 3: Execução Física

Atendimento			Prestação de contas das Associações							
09 - UE's da DRE	10 - UE's com Associação	11 - Associações regulares	12 - Aprovadas	13 - Aprovadas com ressalva	14 - Rejeitadas	15 - Em análise	16 - Não apresentadas	17 - Publicadas anteriormente	18 - Total	
147	147	147	27		2	0	13	105	0	147

DRE: _____
 Versão prévia do documento gerado pelo usuário: _____
 via SIG-Escola, em 05/04/2023 às 11:57:04

1/7

Finalizada a análise é possível gerar a prévia (rascunho) do Demonstrativo da Execução Físico-Financeira, para verificar os dados e, não havendo acertos a serem realizados, pode-se solicitar a geração do documento final **4**.

Caso haja alguma unidade com conta zerada (sem saldo inicial, final e sem movimentação), esta será exibida com a observação "**Sem movimentação financeira**".

2 Preenchendo o relatório

Clicando em **Preencher** relatório, uma síntese da análise será exibida.

Período: 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022 (Prévia)

Publicação Parcial #1 - 2 unidade(s)

Voltar

Execução Financeira - Conta Cheque

Tipo de recurso	Custeio	Capital	Libre Aplicação	Total (R\$)
Saldo reprogramado período anterior	66.000,00	-	185.903,81	251.903,81
Previsto Secretaria Municipal de Educação	-	-	22.647,60	22.647,60
Transferido pela Diretoria Regional de Ensino no período	-	-	181.180,80	181.180,80
Rendimentos de Aplicação Financeira	-	-	6.413,04	6.413,04
Devolução à conta PTRF	-	-	-	-
Demais créditos	47,30	-	-	47,30
Valor total	47,30	-	187.593,94	187.641,14
Despesa realizada	180.945,07	18.660,00	-	199.605,07
Saldo reprogramado próximo período	47.618,85	-	211.321,03	258.939,88
Devolução para o tesouro	-	-	-	-

Justificativa da diferença entre o valor previsto pela SME e o transferido pela DRE no período

Escreva aqui a justificativa para essa diferença.

O campo justificativa da diferença é obrigatório para a geração do consolidado

Limpar Salvar

Quando houver diferença entre o valor repassado previsto pela SME e o transferido pela DRE, esta diferença deve ser justificada. Esta justificativa será exibida no Demonstrativo da Execução Financeira da DRE.

3 Ata de Parecer Técnico Conclusivo

Visualização da prévia da ata
Período 2022.2 - 01/05/2022 até 31/08/2022

PRÉVIA DA ATA DE PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO
Atenção! Essa é apenas uma prévia da ata. As informações aqui exibidas podem mudar até a publicação do relatório consolidado. A ata final só poderá ser criada após a publicação.

___ dias do mês de ___ de ___ às zero hora, reuniu-se a Comissão de Prestação de Contas do PTRF da Diretoria Regional de Educação, instituída pela Portaria DRE- n° ___ de ___, para análise das prestações de contas dos cursos transferidos pelo Programa de Transferência de Recursos Financeiros - PTRF, período de 01/05/2022 a 31/08/2022, conforme inciso III e IV do art. 34 da Portaria SME nº 6.634/2021 e deliberou:

a) **APROVAR** as prestações de contas das Associações das unidades abaixo relacionadas, analisadas sob aspecto de exatidão numérica e obediência à legislação, conforme inciso I do art. 36 da Portaria SME nº 6.634/2021:

Ordem	Unidade educacional
1	
2	

b) **APROVAR COM RESSALVAS** as prestações de contas das Associações das unidades abaixo relacionadas, analisadas sob aspecto de exatidão numérica e obediência à legislação, conforme inciso II do art. 36 da Portaria SME nº 6.634/2021:

Ordem	Unidade educacional	Motivos	Recomendações
1			

c) **REJEITAR** as prestações de contas das Associações das unidades abaixo relacionadas, conforme inciso III do art. 36 da Portaria SME nº 6.634/2021:

Ordem	Unidade educacional	Motivos
1		

Ao clicar em Editar Ata, informar os dados da reunião.

Editar ata de Parecer Técnico Voltar para ata Salvar edições

Número da Ata Data da reunião Horário

Número da portaria Data da portaria Local da reunião

Presentes

+ Adicionar presente

Comentários (opcional)
Utilize esse campo para registrar possíveis dúvidas, discussões, esclarecimentos aparecidos durante a reunião

Escreva seu texto aqui

Utilize o campo aberto para registrar as ocorrências.



Importante:

Os nomes dos membros da Comissão de Prestação de Contas são exibidos automaticamente como presentes na reunião. Caso estejam ausentes, seus nomes devem ser mantidos na lista com a informação Ausente. Outros presentes poderão ser adicionados.

4 Gerar documentos finais

Relatório consolidado

Análise de prestações de contas das associações completa. Documentos não gerados.

Período: 2021.2 - 01/07/2021 até 30/09/2021

Prestações de contas das 118 Associações

00 00 00 00 118 00

Não recebido Recebido e aguardando análise Devolvido para ajustes Em análise Concluído e aguardando publicação Publicado

Publicação Única

Demonstrativo da Execução Físico-Financeira
Documento pendente de geração

Ata de apresentação do Parecer Técnico Conclusivo
Documento pendente de geração

Prévia Gerar 4 Preencher relatório Preencher ata

O sistema gerará os documentos finais (demonstrativo e ata e **lauda em pdf**), disponibilizando-os para download.

Uma vez gerados os documentos é possível salvá-los na máquina e incluí-los nos processos SEI.



IMPORTANTE!

A lauda deve ser publicada após a exatidão numérica do período anterior.

Consolidado da PCs

Análise de prestações de contas das associações completa. Documentos finalizados.

Período: 2022.1 - 01/01/2022 até 30/04/2022

Prestações de contas das 118 Associações

00 00 00 00 118 00

Não recebidas Recebidas e aguardando análise Devolvidas para ajustes Em análise Concluídas Documentos não gerados Concluídas Documentos gerados

Publicação Única

Demonstrativo da Execução Físico-Financeira
Documento final gerado em 15/09/2022 às 14:10

Ata de apresentação do Parecer Técnico Conclusivo
Última apresentação em 15/09/2022 às 14:10

Lauda - Contas Cheque
Lauda final gerada em 15/09/2022 às 14:10

Lauda - Contas Cartão
Lauda final gerada em 15/09/2022 às 14:10

Consultar resumo Consultar ata

PUBLICAÇÃO ÚNICA E PUBLICAÇÕES PARCIAIS

Ao finalizar a análise das Prestações de Contas de todas as Associações, o sistema irá gerar documentos únicos referentes àquele período de análise: um demonstrativo, uma ata e uma lauda para **publicação única**.

Contudo, é possível gerar documentos e fazer **publicações parciais** quando apenas uma parte das prestações de contas estiverem analisadas; neste caso, após a publicação de todas parciais, o sistema fará a geração de uma versão consolidada dos demonstrativos da execução físico-financeira automaticamente.

Seja **publicação única** ou **publicação parcial**, esta deve ter sua data informada através do botão informar publicação, onde o usuário deve inserir a data e a página da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.



Atenção!

Ao gerar a lauda para publicação em Diário Oficial, as contas encerradas em períodos anteriores não serão exibidas, nem as de Unidades sem saldo e sem movimentação no período.

DADOS DA DIRETORIA

Dados da diretoria DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO FREGUESIA/BRASILANDIA

Dados da diretoria Técnicos da diretoria Atribuição por unidade escolar Comissões

Número do CNPJ

Registro funcional do Diretor Regional

Nome do Diretor Regional

Designação Portaria

Designação Ano

Cancelar Salvar

Na aba Dados da Diretoria, deve-se preencher o CNPJ da DRE, o RF do Diretor Regional de Educação, (o nome será automaticamente preenchido pelo sistema), o número e ano da Portaria que o designou.

Técnicos da Diretoria e Atribuição por Unidade



Na aba Técnicos da Diretoria pode-se adicionar os técnicos responsáveis pela análise das Prestações de Conta do PTRF.

Técnicos da diretoria DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO FREGUESIA/BRASILANDIA

Dados da diretoria **Técnicos da diretoria** Atribuição por unidade escolar Comissões

Lista de técnicos

Registro funcional	Nome completo	Telefone	E-mail	Unidades escolares atribuídas	Ações
				Conferir atribuições	
				Conferir atribuições	

+ adicionar



A função **Atribuição por Unidade Escolar** foi desenvolvida visando auxiliar a organização dos técnicos na distribuição das Unidades para o acompanhamento e análise das PCs.

Se optarem pelo uso dessa funcionalidade, cada técnico será responsável por um conjunto de PCs de determinadas Unidades, podendo-se alterar esse conjunto ao longo do tempo.

Essa atribuição não é obrigatória.

Atribuições por unidade escolar da Diretoria DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO IPIRANGA

Dados da diretoria Técnicos da diretoria **Atribuição por unidade escolar** Comissões

Selecione o período para as atribuições: 2022.3 - 01/09/2022 até 31/12/2022

Deseja replicar atribuições de outro período? ☐ Sim ☒ Não

Filtrar por unidade educacional: Escreva o termo que deseja filtrar

Filtrar por código Eol: Escreva o termo que deseja filtrar

Filtrar por técnico: Seleccione o técnico

Filtrar por tipo de unidade: Seleccione um tipo

Cancelar Filtrar

1 unidade selecionada / 118 totais + Atribuir a um técnico | Retirar Atribuições | Cancelar

	Código Eol	Nome completo	Nome completo
☒			

Após selecionar as Unidades na caixa de seleção, clique em **Atribuir a um técnico** ou em **Retirar Atribuições**

Comissões



Nesta aba deverão ser cadastrados os membros da:

- Comissão de Prestação de Contas do PTRF;
- Comissão de Acompanhamento da Execução do PTRF.

Comissões da Diretoria DIRETORIA REGIONAL DE

Dados da diretoria Técnicos da diretoria Atribuição por unidade escolar **Comissões**

Comissões Relativas ao PTRF

Filtrar por nome ou RF: Escreva o nome ou RF

Filtrar por comissão: Seleccione a comissão

Comissão de Acompanhamento da Execução do PTRF

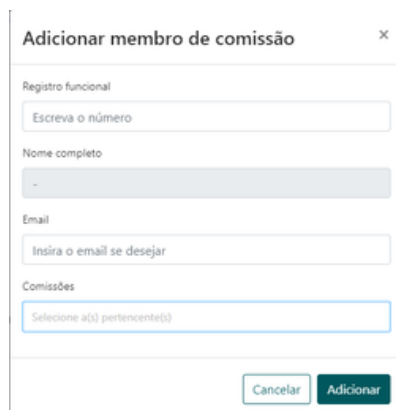
Comissão de Prestação de Contas do PTRF

Limpar Filtrar

+ Adicionar novo membro

Não encontramos nenhum membro com comissões

Para cadastrar e incluir membros, clique em **+ Adicionar novo membro**.



Adicionar membro de comissão

Registro funcional
Escreva o número

Nome completo
-

Email
Insira o email se desejar

Comissões
Selecione a(s) pertencente(s)

Cancelar Adicionar

Informe o RF, e-mail e comissão a que pertence esse membro.



Os dados dos membros das comissões devem ser constantemente atualizados.

Esses dados constarão nos documentos do Relatório Consolidado (Demonstrativo e Ata).

SUPORTE ÀS UNIDADES

O “Suporte às Unidades” é uma ferramenta disponibilizada para auxiliar os técnicos da DRE no suporte às Associações. Por meio dela, o técnico da DRE realiza o acesso remoto à visão da Associação e, ao visualizar sua tela, tem melhores condições para esclarecer dúvidas acerca dos dados da Associação, cadastro de créditos ou despesas, conciliação bancária e geração de documentos para a prestação de contas.



Suporte às unidades da DRE

O Suporte às Unidades é uma ferramenta para que os técnicos das DREs possam auxiliar as unidades no uso do SIG-Escola. Por meio do suporte, é possível escolher uma unidade e visualizar suas telas, ou seja, os dados da Associação, lançamento de créditos e despesas, conciliação bancária, entre outras.

Basta buscar a Unidade em questão e clicar na opção “Viabilizar acesso”. Você será redirecionado a página inicial.

Para finalizar o suporte, clique em “Encerrar suporte” na parte superior da página.

Buscar por nome ou código EOL da unidade
Escreva o nome ou código que deseja procurar...

Limpar Filtrar

Use parte do nome ou código EOL para localizar a unidade para qual você deseja viabilizar o acesso de suporte.

Informe o EOL ou nome da Unidade, clique em filtrar.

Suporte às unidades da DRE

O Suporte às Unidades é uma ferramenta para que os técnicos das DREs possam auxiliar as unidades no uso do SIG-Escola. Por meio do suporte, é possível escolher uma unidade e visualizar suas telas, ou seja, os dados da Associação, lançamento de créditos e despesas, conciliação bancária, entre outras.

Basta buscar a Unidade em questão e clicar na opção "Viabilizar acesso". Você será redirecionado a página inicial.

Para finalizar o suporte, clique em "Encerrar suporte" na parte superior da página.

Buscar por nome ou código EOL da unidade

XXXX

Limpar

Filtrar

Código Eol	Unidade escolar	Ação
	CEI DIRET XXXX	Viabilizar acesso

Confirmação de acesso de suporte

Deseja iniciar suporte para a unidade **CEI DIRET XXXX**?

Ao confirmar, você será direcionado para a página de acesso ao sistema e ao acessá-lo novamente você visualizará a unidade selecionada.

Não

Sim



Ao confirmar o acesso de suporte será necessário realizar o login novamente.

Sempre que estiver no modo Suporte à Unidade, uma tarja será exibida na tela, contendo uma mensagem que indica essa condição.

×

! Você está acessando essa unidade em MODO SUPORTE. Use o botão encerrar quando concluir o suporte. Encerrar suporte

Dados da Associação

Dados da Associação Membros Dados das contas

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

Nome da Associação: APM DO

Diretoria Regional de Educação:

Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM):

Código EOL da Unidade Educacional:

Número do CNPJ:

E-mail da Unidade Educacional:

Cancelar Salvar

PREFEITURA DE SÃO PAULO
9.23.0 (API-9.23.0)
Produção

O modo "Suporte à Unidade" permite apenas a visualização dos dados, não é possível incluir ou editar nenhuma informação.



Para finalizar o Suporte à Unidade basta clicar em **Encerrar suporte**. Será necessário realizar o login novamente.

 Você está acessando essa unidade em MODO SUPORTE. Use o botão encerrar quando concluir o suporte.

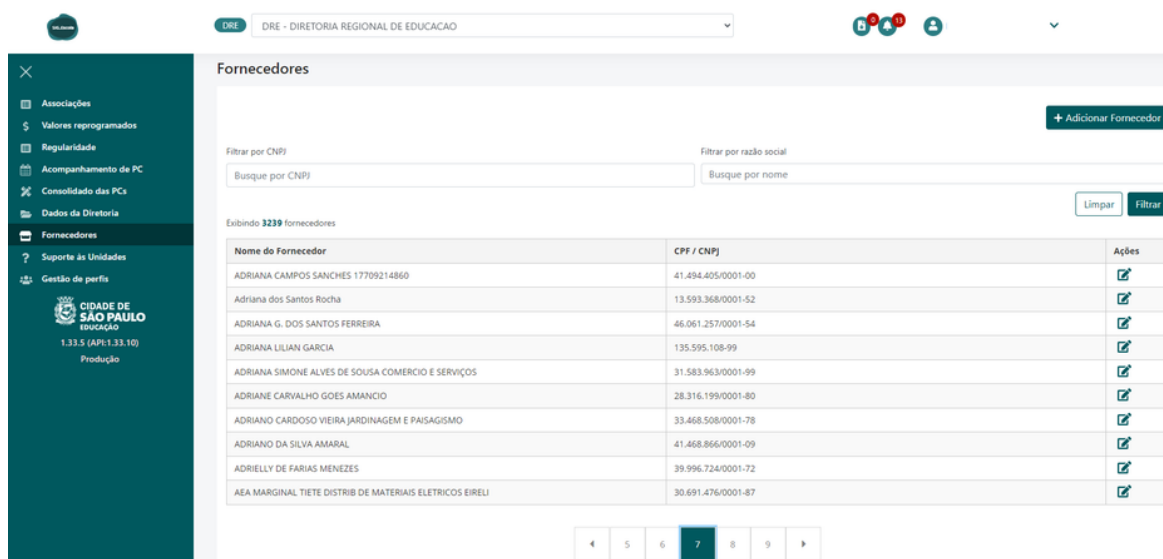
Encerrar suporte

FORNECEDORES

Essa funcionalidade exibe a relação dos fornecedores cadastrados no sistema, a partir do cadastro de despesa das Associações.

Quando a Associação informa o CNPJ ou CPF de um fornecedor ou prestador de serviço, caso este já tenha sido cadastrado, a razão social é preenchida automaticamente pelo sistema.

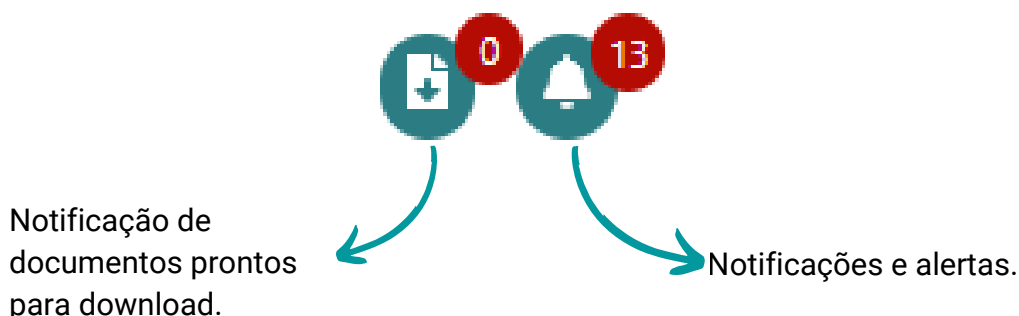
Havendo incorreções no cadastro, a DRE pode adicionar e/ou editar as informações relativas ao CPF, CNPJ e razão social.



Nome do Fornecedor	CPF / CNPJ	Ações
ADRIANA CAMPOS SANCHES 17709214860	41.494.405/0001-00	
Adriana dos Santos Rocha	13.593.368/0001-52	
ADRIANA G. DOS SANTOS FERREIRA	46.061.257/0001-54	
ADRIANA LILIAN GARCIA	135.595.108-99	
ADRIANA SIMONE ALVES DE SOUSA COMERCIO E SERVIÇOS	31.583.963/0001-99	
ADRIANE CARVALHO GOES AMANCIO	28.316.199/0001-80	
ADRIANO CARDOSO VIEIRA JARDINAGEM E PAISAGISMO	33.468.508/0001-78	
ADRIANO DA SILVA AMARAL	41.468.866/0001-09	
ADRIELLY DE FARIAS MENEZES	39.996.724/0001-72	
AEA MARGINAL TIETE DISTRIB DE MATERIAIS ELETRICOS EIRELI	30.691.476/0001-87	

Para editar as informações, basta localizá-lo utilizando um dos filtros disponíveis (CNPJ, CPF ou razão social) e, em seguida, clicar em "editar" () para corrigir as informações cadastradas.

NOTIFICAÇÕES

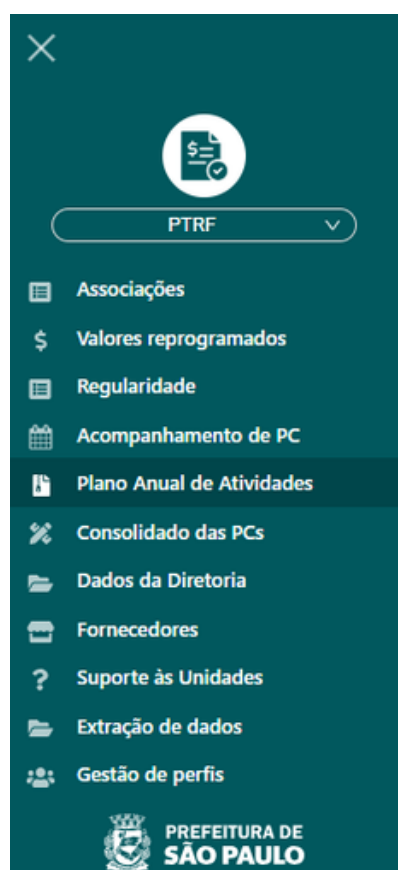


O sistema está configurado para enviar notificações automáticas aos usuários cadastrados, tais como Associações que não concluíram a PC no prazo determinado, proximidade do prazo para envio da documentação à SME, do vencimento do prazo de acerto das publicações devolvidas, após o vencimento do prazo de acerto das publicações devolvidas, dentre outras.

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.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES - PAA **NOVIDADE!**

O Plano Anual de Atividades - PAA passou a ser realizado no sistema SIG-Escola e a DRE poderá acompanhar o documento pelo sistema.



O acesso pode ser realizado pelo menu lateral.

Para facilitar a visualização podem ser utilizados os filtros pela vigência do PAA, por unidade, por tipo de unidade ou status do PAA.

Plano Anual de Atividades

Filtrar Vigência do PAA

Filtrar por unidade

Filtrar por tipo de unidade

Filtrar por status

[Limpar](#) [Filtrar](#)

Código EOL	Unidade educacional	Vigência do PAA	Status	Ações
		2026 a 2027	Não iniciado	

Ao encontrar a unidade desejada, deverá clicar no ícone de visualização, na coluna “ações”.

Plano Anual de Atividades

Filtrar Vigência do PAA

Filtrar por unidade

Filtrar por tipo de unidade

Filtrar por status

[Limpar](#) [Filtrar](#)

Código EOL	Unidade educacional	Vigência do PAA	Status	Ações
		2026 a 2027	Gerado	

Visualizar documentos PAA

EMEF

Código EOL: Vigência: 2026 Status: Gerado

[← Voltar](#)

PAA 2026

Plano anual

Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:08

Ata de apresentação do PAA

Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:22

Aparecerá em tela o documento do PAA da unidade e a ata da assembleia de aprovação. A DRE poderá visualizar os documentos em tela ou fazer download deles clicando nos ícones em frente de cada um.

Quando houver retificação do PAA, será possível visualizar ou fazer o download dos documentos do PAA Original ou dos documentos da última retificação realizada pela associação.

Plano Anual de Atividades

Plano Vigente

PAA 2026 - 1

Retificar o PAA

PAA Retificado #1

Plano anual

Documento final retificado gerado em 05/08/2026 às 14:17

Ata de retificação do PAA

Documento final retificado gerado em 05/08/2026 às 15:02

Plano Anual de Atividades aprovado em Assembleia Geral em 05/08/2026 à 14h30.

PAA Original

Plano anual

Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:08

Ata de apresentação do PAA

Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:22

Plano Anual de Atividades aprovado em Assembleia Geral em 14/04/2026 à 10h00.

A DRE pode visualizar os documentos do PAA pelo acompanhamento das Prestações de contas.

Os documentos aparecerão junto aos materiais de referência da prestação de contas.

Materiais de referência

Conta Cheque

Conta Cartão

Síntese do período de realização da despesa



Síntese do período por ação



Nome do arquivo	Ações
Demonstrativo Financeiro da Conta Cartão	
Ata de apresentação da prestação de conta	
Plano Anual Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:08	
Ata de Apresentação do PAA Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:22	

Caso exista uma retificação do PAA, serão exibidos o Plano e a ata originais, bem como o Plano e a ata da última retificação realizada pela associação.

Materiais de referência

Conta Cheque

Conta Cartão

Síntese do período de realização da despesa



Síntese do período por ação



Nome do arquivo	Ações
Demonstrativo Financeiro da Conta Cartão	
Ata de apresentação da prestação de conta	
Plano Anual Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:08	
Plano Anual Retificado Documento final retificado gerado em 05/08/2026 às 14:17	
Ata de Apresentação do PAA Documento final gerado em 14/04/2026 às 10:22	
Ata de Retificação do PAA Documento final retificado gerado em 05/08/2026 às 15:02	

DÚVIDAS E SOLUÇÕES

Materiais disponibilizados pela SME:

- Manual do usuário Visão Associação
- Perguntas e Respostas Visão Associação
- Manual do usuário Visão DRE
- Perguntas e Respostas Visão DRE

Dúvidas e/ou dificuldades relacionadas ao acesso e à utilização do sistema, não sanadas com os materiais disponibilizados pela SME, devem ser direcionadas aos responsáveis em SME, contendo:

- Descrição do problema
- Imagem da tela que ilustre o problema (captura da tela/print screen), se possível.

Contato via e-mail de suporte ao sistema: sig-escola-sme@sme.prefeitura.sp.gov.br



SIG_Escola



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

COPLAN/DIACON