

SIG_Escola

Perguntas Frequentes

Visão Associação

Versão 6 - Julho 2026



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

COPLAN/DIACON

ÍNDICE

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

34. Como cadastrar um estorno?	13
35. Como cadastrar um rendimento?	13
36. Posso cadastrar uma devolução à conta?	13
37. Como cadastrar uma devolução à conta?	13
38. O que são os valores reprogramados?	14
39. Quando devo cadastrar um valor reprogramado?	14
40. Como cadastrar um valor reprogramado?	14
41. Após concluir o registro dos valores reprogramados foi constatado um erro no valor, o que fazer?	14
42. O que significa cada status da conferência dos valores reprogramados no sistema?	15
GASTOS DA ESCOLA	15
43. Como cadastro uma despesa?	15
44. Posso cadastrar uma despesa na categoria de “Livre Aplicação” do recurso?	16
45. Qual a regra utilizada pelo sistema para “debitar” os créditos classificados como “recurso de livre aplicação”?	16
46. Como registrar que uma despesa foi realizada para fins de prevenção da disseminação do novo coronavírus no ambiente escolar?	16
47. Devo declarar a complementação com recursos próprios em uma despesa realizada com recursos do PTRF?	17
48. Devo declarar no sistema demais despesas realizadas com recursos próprios?	17
49. Para que serve o campo valor realizado?	17
50. Como cadastrar uma nota paga com recursos de diferentes ações? Devo cadastrá-la duas vezes?	17
51. Qual a diferença entre cadastrar despesas relativas ao “Programa de Cuidado com as Estudantes” como uma ação ou uma atividade específica?	18
52. Qual o nº do CNPJ deve ser cadastrado no caso das despesas realizadas nas contas do Banco do Brasil (conta cheque)?	18
53. Como lançar os débitos de processamento de cheque e manutenção de conta, quando houver?	18
54. Como lançar pagamentos realizados a partir do código de barras, por meio do aplicativo do Banco do Brasil?	18
55. Como alterar o nome de um fornecedor registrado de forma equivocada?	18
56. É possível salvar uma despesa incompleta?	18
57. Como cadastro um bem permanente ainda não classificado no Sistema de Bens Patrimoniais Móveis da Prefeitura de São Paulo?	19
58. Como cadastro uma despesa realizada e não demonstrada antes do uso do sistema?	19
59. Como cadastrar uma nota de serviço com recolhimento de imposto?	19
60. Como cadastrar mais de um imposto por nota de serviço?	20
61. A data do pagamento do imposto pode ser lançada após o fechamento do período da nota do serviço que originou o imposto?	20
62. Como cadastrar uma despesa não reconhecida pela Associação?	20
63. Como cadastrar um estorno?	20
64. Posso cadastrar um estorno a partir de uma despesa em período já concluído?	20
65. Como cadastrar a entrada e a saída de recursos não pertencentes ao PTRF (Recurso Externo)?	21
PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
66. Como realizar a conciliação bancária?	21
67. Posso corrigir um lançamento a partir da conciliação bancária?	22
68. Como cadastrar saldo bancário?	22
69. Como fazer o upload do extrato da conta cheque ou do demonstrativo do cartão?	22
70. Depois de adicionar um extrato ou um demonstrativo, posso substituí-lo?	23

71. O saldo reprogramado é igual ao saldo bancário?	23
72. Para que serve o quadro de diferença entre o saldo bancário declarado e o saldo atual do período calculado pelo sistema?	23
73. Como gerar os documentos para a prestação de contas?	23
74. Para que serve a prévia? Como devo gerá-la?	23
75. Qual a diferença entre a prévia e o documento final?	24
76. Posso lançar ou editar créditos e despesas mesmo após o término do período de execução da despesa?	24
77. Por que não consigo mais editar informações ou incluir novos lançamentos após a conclusão do período?	24
78. Como posso reabrir um período já concluído?	24
79. Como realizar a edição de ata?	25
80. O que são “Repasse pendentes de crédito” exibidos na ata de apresentação da Prestação de Contas?	25
PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVOLVIDA PARA ACERTOS	25
81. Como sei que minha Prestação de Contas foi devolvida para acertos pela DRE?	25
82. Como realizo as alterações na Prestação de Contas?	25
83. Quais são os tipos de acerto solicitados pela DRE?	26
Lançar rendimento	27
Lançar despesa	27
Incluir assinaturas faltantes	27
Enviar páginas faltantes	27
Incluir documento legível e/ou sem cortes	27
Incluir documento	27
Esclarecimento	27
84. Quando houver devolução ao tesouro, como devo lançar no sistema?	27
85. Como faço para gerar a ata de retificação da Prestação de Contas?	27
86. Quais documentos devem ser gerados novamente após a conclusão dos acertos?	27
87. Como encaminho a Prestação de Contas corrigida para a DRE?	28
88. Como gero a prévia do relatório após acertos?	28
89. Como gerar o relatório final após acertos?	28
GESTÃO DE PERFIS	28
90. Quem pode realizar a gestão de perfis de usuários do SIG-Escola?	28
91. Como fazer a Gestão de perfis de usuários do SIG-Escola?	29
NOTIFICAÇÕES	29
92. Por que recebi um e-mail de notificação do sistema?	29
93. Onde visualizo as notificações do sistema?	29
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	30
94. Como inicio a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA)?	30
95. Como realizo o levantamento de prioridades e quem deve preencher o documento?	30
96. Em receitas previstas, para que serve a funcionalidade “Parar atualização do saldo”?	30
97. Parar a atualização de saldo serve apenas para despesa?	30
98. Se a Associação optar por não parar o saldo, cadastrar despesas que diminuam o valor do saldo reprogramado e já tiver utilizado o valor total das receitas previstas nas prioridades, o que acontece?	30
99. Posso fazer alterações de receita prevista com o saldo paralisado?	30
100. Por que nas receitas previstas do PTRF já vem preenchido o saldo reprogramado e nas receitas previstas do PDDE e Outros Recursos tenho que colocar manualmente?	31
101. Qual valor devo informar no saldo reprogramado do PDDE e Outros Recursos?	31
102. Qual valor devo informar nas receitas previstas do PTRF?	31

103. Qual valor devo informar nas receitas previstas do PDDE?	31
104. Quais valores devo informar nas receitas previstas de Outros Recursos?	31
105. Como faço para informar os valores que já tenho nos Recursos Próprios se não tem um campo de saldo reprogramado?	31
106. É possível adicionar e/ou excluir recurso próprio com o saldo bloqueado?	31
107. Como sei os valores que tenho para adicionar as prioridades?	32
108. Ao importar prioridades de PAAs anteriores posso utilizar todos os cadastros de todos os anos anteriores?	32
109. Ao importar um PAA de ano anterior, aparecerão todas as informações cadastradas anteriormente?	32
110. Em quais momentos aparecerá a etiqueta “Informar valor” em uma prioridade?	32
111. Como cadastro uma prioridade?	32
112. Porque quando cadastro uma não prioridade o valor é deduzido das receitas previstas?	32
113. Posso editar ou excluir uma prioridade cadastrada errada?	32
114. Consigo finalizar o PAA se houver prioridades incompletas?	32
115. Na aba relatórios, quais os itens que devo preencher no Plano Anual de Atividades?	33
116. Para a introdução, existe um texto padrão para todas as Associações ou deve ser um texto de autoria da Associação?	33
117. Nos objetivos, é obrigatório selecionar todos os checks boxs que já aparecem no sistema? Posso cadastrar objetivos específicos da minha Associação?	33
118. O que devo preencher no campo de atividades previstas?	33
119. Posso adicionar atividades previstas na lista de atividades já existente no sistema?	33
120. Na conclusão, devo seguir um modelo ou criar um texto de autoria da Associação?	33
121. Posso gerar o documento do PAA antes da Assembleia de apresentação e aprovação do Plano?	33
122. Por que ao gerar o PAA não consigo mais acessar o documento?	33
123. Por onde faço o acesso para gerar a ata da Assembleia de apresentação e aprovação do PAA?	34
124. Posso realizar a geração do documento antes da Assembleia de apresentação e aprovação do PAA?	34
125. Como faço para retificar um PAA?.....	34
126. Ao clicar no botão “Retificar PAA”, uma janela será aberta. O que devo preencher? É obrigatório?.....	34
127. Na retificação devo alterar apenas a ata?.....	34
128. Devo iniciar a retificação pela aba de receitas previstas?.....	35
129. Tem algum alerta no sistema para não esquecer de rever as prioridades antes de mudar o valor das receitas previstas?.....	35
130. Posso incluir, excluir ou editar prioridades previstas no PAA durante a retificação?.....	35
131. Como posso identificar os itens que foram retificados?.....	35
132. Caso desista da retificação após iniciar o preenchimento, o que devo fazer?.....	36
133. Preciso preencher todos os itens da retificação de uma só vez ou posso continuar em outro momento?	36
134. Posso conferir o documento antes de gerar a versão final?.....	36
135. Na ata de retificação do PAA aparecerão todas as informações do PAA original junto com as alterações realizadas?.....	36
136. Ao realizar uma retificação, todos os documentos (original e retificações anteriores) ficam disponíveis no sistema?.....	36
DÚVIDAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	37
137. Onde posso buscar mais informações?	37
138. Caso eu encontre algum problema ao acessar ou utilizar o sistema, onde posso buscar ajuda?	37

SOBRE O SIG-ESCOLA

1. O que é o sistema SIG-Escola?

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

2. Para que serve o sistema?

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

3. O que posso fazer no SIG-Escola?

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

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

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

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

ACESSO

4. Quem pode acessar?

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

5. Quais são os tipos de acesso ao sistema?

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

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

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

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

Para servidores:

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

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

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

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

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

7. Posso usar o sistema pelo celular?

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

8. Como faço para alterar minha senha cadastrada?

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

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

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

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

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

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

10. Como recuperar a minha senha de acesso?

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

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

Caso você não tenha um e-mail cadastrado ou não tenha mais acesso ao endereço de e-mail cadastrado, procure o responsável pelo SIG-Escola na sua unidade.

DADOS DA ASSOCIAÇÃO

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

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

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

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

13. Como gero a Ficha Cadastral da Associação?

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

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

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

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

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

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

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

17. Como verificar mandatos anteriores?

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

18. Como incluo a conta cartão no sistema?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUMO DOS RECURSOS

24. Para que serve o resumo dos recursos?

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

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

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

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

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

27. O que significa “RLA”?

RLA é a abreviação de Recursos de Livre Aplicação.

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

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

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

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

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

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

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

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

CRÉDITOS DA ESCOLA

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

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

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

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

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

33. Como cadastrar um repasse?

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

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

Para finalizar, basta incluir a data em que o recurso foi depositado na conta da Associação, conforme extrato bancário ou demonstrativo do cartão.

Confira e salve o repasse cadastrado. Uma mensagem de confirmação aparecerá, clique em fechar e você será redirecionado para a tela com a lista de créditos da Associação. Esse procedimento deverá ser realizado para todos os repasses recebidos pela Associação.

34. Como cadastrar um estorno?

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

35. Como cadastrar um rendimento?

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

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

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

36. Posso cadastrar uma devolução à conta?

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

37. Como cadastrar uma devolução à conta?

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

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

38. O que são os valores reprogramados?

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

39. Quando devo cadastrar um valor reprogramado?

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

40. Como cadastrar um valor reprogramado?

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

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

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

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

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

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

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

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

GASTOS DA ESCOLA

43. Como cadastro uma despesa?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Para que serve o campo valor realizado?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. É possível salvar uma despesa incompleta?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62. Como cadastrar uma despesa não reconhecida pela Associação?

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

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

63. Como cadastrar um estorno?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS

66. Como realizar a conciliação bancária?

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

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

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

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

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

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

68. Como cadastrar saldo bancário?

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

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

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

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

Ao clicar no ícone da lixeira, você poderá excluir o arquivo e, ao clicar no ícone de download, você poderá baixar o extrato que foi enviado ao sistema. Observe que logo embaixo do arquivo o sistema mostrará a data do último arquivo enviado.

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

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

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

71. O saldo reprogramado é igual ao saldo bancário?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78. Como posso reabrir um período já concluído?

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

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

79. Como realizar a edição de ata?

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

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

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

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

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

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

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVOLVIDA PARA ACERTOS

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

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

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

82. Como realizo as alterações na Prestação de Contas?

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

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

Os acertos nos lançamentos pressupõem alteração nos dados cadastrados no sistema, tais como número do documento, data do pagamento, ação do programa, dentre outros, ou envio do documento comprobatório do lançamento. Nesse caso, deve-se editar um crédito ou despesa já lançada no sistema de forma a contemplar a solicitação da DRE.

Os acertos nos documentos demandam ajustes nos documentos submetidos à DRE via SEI, tais como o envio de um documento que não fora encaminhado, o reenvio de um documento que não estava legível ou sem assinatura.

De forma geral, os acertos nos lançamentos exigem a geração de novos documentos consolidados da Prestação de Contas, como o Demonstrativo Financeiro e/ou a Relação de Bens.

Após realizar as alterações no sistema, é fundamental incluir a nova documentação no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, processo de Prestação de Contas, para a DRE analisar.

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

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

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

a) Acertos nos dados bancários: data ou valor do saldo bancário (Dados cadastrados na Conciliação Bancária)

b) Acertos nos lançamentos (Créditos ou despesas):

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

c) Acertos nos documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

87. Como encaminhamento a Prestação de Contas corrigida para a DRE?

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

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

88. Como gero a prévia do relatório após acertos?

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

89. Como gerar o relatório final após acertos?

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

GESTÃO DE PERFIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOTIFICAÇÕES

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

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

93. Onde visualizo as notificações do sistema?

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

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES (PAA)

94. Como inicio a elaboração do Plano Anual de Atividades (PAA)?

Para iniciar o preenchimento de um PAA, acesse “Plano Anual de Atividades” no menu lateral. Em seguida, clique na opção “Elaboração”. Abrirá um texto explicativo e, ao final da tela, clique no botão “Elaborar novo PAA”. Este botão estará disponível apenas no primeiro acesso à funcionalidade. Após sair e retornar para o preenchimento, aparecerá o botão “Continuar elaboração de PAA”.

95. Como realizo o levantamento de prioridades e quem deve preencher o documento?

O levantamento de prioridades será realizado por toda a comunidade escolar. Para esta etapa, na aba “Levantamento de Prioridades” haverá o botão “Faça download do PDF”. Ao fazer o download serão baixadas as planilhas a serem preenchidas por cada grupo com as prioridades desejadas. O levantamento das prioridades será realizado pela Equipe Técnica (gestores), Equipe Docente (professores), Equipe de Apoio, (agentes escolares, ATEs, estagiários, AVEs, etc), Grêmio Estudantil (grupo de estudantes responsáveis pelo Grêmio Estudantil) e Pais, Responsáveis e Alunos (estudantes e suas famílias).

96. Em receitas previstas, para que serve a funcionalidade “Parar atualização do saldo”?

Durante o preenchimento das receitas previstas podem haver lançamentos de créditos e despesas no sistema de prestação de contas e essas informações serão computadas em tempo real no saldo reprogramado das ações PTRF no PAA. Para que as informações inseridas não sejam computadas, o usuário poderá clicar na opção “Parar atualização do saldo” e as informações de saldo reprogramadas ficarão “congeladas” a partir deste momento. Caso queira que as informações do saldo reprogramado sejam computadas novamente em tempo real no PAA, basta clicar novamente na opção “Parar atualização do saldo” e desabilitar o check box. Caso desabilitado não será possível retornar ao saldo anterior, esse será atualizado com as informações do sistema de prestação de contas.

97. Parar a atualização de saldo serve apenas para despesa?

Não. Ao optar por parar atualização de saldo não serão atualizadas nem as despesas nem os créditos cadastrados no sistema para o saldo reprogramado do PAA.

98. Se a Associação optar por não parar o saldo, cadastrar despesas que diminuam o valor do saldo reprogramado e já tiver utilizado o valor total das receitas previstas nas prioridades, o que acontece?

Neste caso, se o valor do saldo reprogramado diminuir e, consequentemente, diminuir o valor das receitas previstas e já tiverem prioridades cadastradas com valores acima do que ficou previsto, serão apagados todos os valores daquela ação nas prioridades e a Associação deverá rever os valores destas prioridades.

99. Posso fazer alterações de receita prevista com o saldo paralisado?

Sim, receita prevista não influencia na paralisação do saldo. Essa paralisação é referente ao saldo reprogramado e não na receita.

100. Por que nas receitas previstas do PTRF já vem preenchido o saldo reprogramado e nas receitas previstas do PDDE e Outros Recursos tenho que colocar manualmente?

No PTRF o saldo reprogramado já vem preenchido porque todos os registros desse recurso estão registrados no sistema. Já no PDDE e Outros recursos, as despesas e créditos não são cadastrados no SIG-Escola, por isso precisam ser informados pelo usuário.

101. Qual valor devo informar no saldo reprogramado do PDDE e Outros Recursos?

No PDDE e Outros Recursos o valor a ser informado no saldo reprogramado é o valor que a Associação tem em aplicação na conta bancária no momento do preenchimento do PAA, contando com os rendimentos.

102. Qual valor devo informar nas receitas previstas do PTRF?

O valor a ser informado nas receitas previstas do PTRF é sempre o valor ordinário previsto para o ano de preenchimento. Uma sugestão na dica de tela deste item é somar os valores ordinários recebidos no ano anterior, caso a Associação ainda não saiba os valores do ano vigente. Sempre que receber um valor extraordinário, a Associação deverá atualizá-lo no PAA por meio da funcionalidade "Retificar PAA".

103. Qual valor devo informar nas receitas previstas do PDDE?

O valor a ser informado nas receitas previstas é o valor informado pelo FNDE que será recebido pela Associação durante o ano de preenchimento do documento. Uma sugestão na dica de tela deste item é somar os valores recebidos no ano anterior, caso a Associação ainda não saiba os valores do ano vigente.

104. Quais valores devo informar nas receitas previstas de Outros Recursos?

O valor a ser informado nas receitas previstas é o valor que será recebido pela Associação durante o ano de preenchimento do documento. Uma sugestão na dica de tela deste item é somar os valores recebidos no ano anterior (se houver), caso a Associação ainda não saiba os valores do ano vigente.

105. Como faço para informar os valores que já tenho nos Recursos Próprios se não tem um campo de saldo reprogramado?

Para informar o saldo em conta ou os valores de rendimentos de Recursos Próprios, a Associação poderá utilizar as opções "Saldo bancário" e/ou "Rendimentos de aplicação financeira" no campo Fonte de recurso.

106. É possível adicionar e/ou excluir recurso próprio com o saldo bloqueado?

Recurso próprios e outros recursos são independentes do PTRF, o sistema bloqueia o saldo referente ao PTRF.

107. Como sei os valores que tenho para adicionar as prioridades?

Na aba Prioridades tem uma tabela com o Resumo de recursos. Nesta tabela é possível verificar todos os valores em cada tipo de recurso e ações. Durante a navegação pela tabela é possível ver os detalhes de cada um utilizando as setas de expansão no canto direito. Além de trazer os valores totais, conforme são inseridas as prioridades o sistema deduz os valores informados e mostra quanto ainda tem em cada item para ser utilizado.

108. Ao importar prioridades de PAAs anteriores posso utilizar todos os cadastros de todos os anos anteriores?

Não, ao importar um PAA, o usuário poderá selecionar as prioridades de apenas um ano, que será selecionado no momento da solicitação da importação.

109. Ao importar um PAA de ano anterior, aparecerão todas as informações cadastradas anteriormente?

Não, aparecerão as prioridades do PAA selecionado, porém com os valores em branco para que o usuário realize o preenchimento. No campo valores haverá uma etiqueta "Informar valor" para alertar o usuário.

110. Em quais momentos aparecerá a etiqueta "Informar valor" em uma prioridade?

Os valores de uma prioridade não serão informados quando o usuário importar um PAA, duplicar uma prioridade ou o saldo de receitas previstas for menor do que os valores deduzidos nas prioridades informadas. Nestas situações, serão mantidas as informações das prioridades sem o valor e o usuário deverá realizar este preenchimento usando o ícone editar.

111. Como cadastro uma prioridade?

Uma nova prioridade pode ser cadastrada utilizando o botão "Adicionar prioridade". Abrirá uma modal onde devem ser informadas as especificidades da prioridade. Também é possível importar as prioridades de um PAA já gerado ou duplicar uma prioridade utilizando o ícone de "duplicar" na coluna "Ações".

112. Porque quando cadastro uma não prioridade o valor é deduzido das receitas previstas?

O valor é deduzido na tabela de Resumo dos recursos para que o usuário possa visualizar quanto ainda tem de recursos para indicar outras prioridades. Mesmo que seja classificada como uma não prioridade, este item fica como previsto no PAA para que possa ser priorizado em momento oportuno.

113. Posso editar ou excluir uma prioridade cadastrada errada?

Sim, é possível editar ou excluir uma prioridade cadastrada incorretamente utilizando os ícones "Editar" e/ou "Excluir" na coluna "Ações" da tabela de prioridades.

114. Consigo finalizar o PAA se houver prioridades incompletas?

Não. Para gerar o documento final do PAA é necessário que todos os campos das prioridades indicadas estejam preenchidos. Caso não queira utilizar uma prioridade que esteja com campos incompletos, será necessário excluí-la.

115. Na aba relatórios, quais os itens que devo preencher no Plano Anual de Atividades?

Os campos que precisam de preenchimento do usuário nos relatórios do Plano Anual de Atividades são: Introdução, Objetivos, Atividades Previstas e Conclusão.

116. Para a introdução, existe um texto padrão para todas as Associações ou deve ser um texto de autoria da Associação?

Na introdução tem um campo aberto para que a Associação insira um texto de sua autoria relatando sobre as especificidades da Unidade. Neste campo é possível formatar o texto de acordo com a preferência do usuário.

117. Nos objetivos, é obrigatório selecionar todos os checks boxes que já aparecem no sistema? Posso cadastrar objetivos específicos da minha Associação?

Não é necessário que todos os objetivos já indicados no sistema sejam todos selecionados. A Associação pode selecionar apenas aqueles que entenda como pertinentes ao trabalho realizado na Unidade. Além disso, é possível que a Associação indique os próprios objetivos utilizando o botão “Adicionar mais objetivos”. Aparecerá uma nova linha que deverá ser preenchido com o objetivo desejado e salvo.

118. O que devo preencher no campo de atividades previstas?

No campo de atividades previstas, já tem algumas atividades estatutárias indicadas para a Associação em que deverão ser preenchidas as datas.

119. Posso adicionar atividades previstas na lista de atividades já existente no sistema?

Sim, a Associação poderá indicar outras atividades estatutárias utilizando o botão “Adicionar Atividade Estatutária”. Será adicionada uma nova linha, que deverá ser preenchida e salva.

120. Na conclusão, devo seguir um modelo ou criar um texto de autoria da Associação?

Na conclusão tem um campo aberto para que a Associação insira um texto de sua autoria relatando sobre o processo de criação do PAA. Neste campo é possível formatar o texto de acordo com a preferência do usuário.

121. Posso gerar o documento do PAA antes da Assembleia de apresentação e aprovação do Plano?

Sim. O PAA deve ser gerado para apresentação na Assembleia. Os membros da reunião deverão analisá-lo e decidir sobre a aprovação ou não do documento na Assembleia.

122. Por que ao gerar o PAA não consigo mais acessar o documento?

Após gerado o PAA, as informações serão bloqueadas para que possa ser apresentado na assembleia de apresentação e aprovação do PAA exatamente como está no sistema. Qualquer modificação sugerida após a geração deverá ser realizada utilizando a função de “Retificar PAA”.

123. Por onde faço o acesso para gerar a ata da Assembleia de apresentação e aprovação do PAA?

Após a geração final dos relatórios do PAA, o acesso ao documento e à ata deverá ser realizado em “Plano Anual de Atividades, no meu lateral e, em seguida, “PAA vigente e anteriores”.

124. Posso realizar a geração da ata antes da Assembleia de apresentação e aprovação do PAA?

Não. A ata da Assembleia deve ser preenchida no momento da reunião e conter todas as informações que ocorrerem. Sendo assim, não se deve gerá-la antes, pois não seria possível registrar as ocorrências e manifestações do momento da reunião. O documento deve ser gerado com data igual ou imediatamente POSTERIOR à data da Assembleia.

125. Como faço para retificar um PAA?

Para iniciar a retificação de um PAA, o usuário deve acessar, no menu lateral, a opção “Plano Anual de Atividades”.

Em seguida, deve selecionar “PAA vigente e anteriores” e localizar o Plano Vigente. Ao acessar o plano desejado, basta clicar no botão “Retificar o PAA” para iniciar o processo de retificação.

126. Ao clicar no botão “Retificar PAA”, uma janela será aberta. O que devo preencher? É obrigatório?

Sim. Ao iniciar uma retificação, o preenchimento da justificativa da retificação é obrigatório. Essa informação será apresentada na Ata de Retificação ao final do processo, registrando o motivo das alterações realizadas no PAA.

Nessa mesma janela, o usuário poderá confirmar o início da retificação ou cancelar a ação. Caso opte por cancelar, o processo de retificação não será iniciado.

127. Na retificação devo alterar apenas a ata?

Não. A retificação não se limita à alteração da ata.

Sempre que for realizada uma retificação, todas as partes do documento que forem impactadas deverão ser atualizadas para refletir corretamente as alterações aprovadas. Isso inclui, quando aplicável:

- a ata;
- as receitas previstas;
- as prioridades previstas;
- os valores correspondentes; e
- todas as informações constantes nos relatórios.

Em outras palavras, a retificação deve garantir que todos os documentos e relatórios permaneçam consistentes entre si, refletindo fielmente as alterações realizadas.

128. Devo iniciar a retificação pela aba de receitas previstas?

O procedimento varia conforme o tipo de alteração:

- Se o valor previsto das receitas for **aumentado**, o recomendado é primeiro atualizar os valores das receitas. Em seguida, aumente os valores das prioridades previstas ou cadastre novas prioridades, de acordo com as necessidades definidas pela associação.
- Se o valor previsto das receitas for **reduzido**, o recomendado é primeiro revisar as prioridades previstas, diminuindo os valores ou excluindo as prioridades que não serão mais executadas. Faça esses ajustes até que o valor a ser reduzido esteja disponível. Somente depois disso, diminua o valor correspondente na aba de receitas previstas. Se o valor for reduzido nas receitas previstas antes de alterar as prioridades, todos os valores previstos nas prioridades anteriormente serão apagados e deverão ser preenchidos novamente.

Esses procedimentos devem ser seguidos para qualquer fonte de recurso: PTRF, PDDE, Recursos Próprios ou Outros Recursos.

129. Tem algum alerta no sistema para não esquecer de rever as prioridades antes de mudar o valor das receitas previstas?

Sim. Ao alterar o valor na aba Receitas Previstas, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação informando que essa alteração poderá impactar as prioridades já cadastradas.

Nessa mensagem, o usuário poderá escolher entre Cancelar ou Confirmar a alteração.

- Se selecionar "Cancelar", nenhuma alteração será realizada. Os valores das receitas previstas e das prioridades permanecerão exatamente como estavam.
- Se selecionar "Confirmar", a alteração no valor da receita será efetivada.

Após a confirmação, o sistema verificará se o total das prioridades previstas continua compatível com o novo valor da receita prevista. Caso o total das prioridades fique superior ao valor da receita para o mesmo recurso e ação, todos os valores das prioridades correspondentes serão removidos. Nesse caso, o usuário deverá informar novamente os valores das prioridades, de forma que o total fique compatível com o valor atualizado da receita prevista.

Esse procedimento é necessário para garantir a consistência entre os valores das receitas previstas e das prioridades cadastradas.

130. Posso incluir, excluir ou editar prioridades previstas no PAA durante a retificação?

Sim. Durante a retificação, é possível editar as prioridades previstas já existentes, incluir novas prioridades ou excluir aquelas que não serão mais consideradas. As alterações devem refletir as necessidades atualizadas da associação e manter a compatibilidade com os valores das receitas previstas.

131. Como posso identificar os itens que foram retificados?

Durante a retificação do PAA, será exibida a etiqueta "Em retificação" na tela e nas prévias dos documentos, indicando que o plano está em processo de alteração e ainda não foi finalizado.

Após a conclusão da retificação e a geração da versão final do documento, a etiqueta será alterada para "Retificado em DD/MM/AAAA", apresentando a data em que a retificação foi concluída.

Essas etiquetas permitem identificar, de forma rápida, se o plano ainda está sendo retificado ou se a retificação já foi finalizada.

132. Caso desista da retificação após iniciar o preenchimento, o que devo fazer?

Para cancelar uma retificação já iniciada, clique no botão “Cancelar Retificação”, localizado na parte superior direita da tela.

Ao selecionar essa opção, será exibida uma mensagem de confirmação solicitando que o usuário confirme o cancelamento.

Antes de confirmar, é importante verificar se essa é realmente a ação desejada, pois todas as alterações realizadas durante o processo de retificação serão excluídas e não poderão ser recuperadas após a confirmação.

Caso o cancelamento seja confirmado, o documento retornará à situação anterior ao início da retificação.

133. Preciso preencher todos os itens da retificação de uma só vez ou posso continuar em outro momento?

Não é necessário concluir o preenchimento da retificação em uma única etapa. O usuário poderá iniciar o processo, salvar as informações preenchidas e retornar posteriormente para continuar a retificação.

Para acessar novamente o documento em processo de retificação, basta clicar no botão “Continuar Retificação”. Dessa forma, será possível prosseguir do ponto em que o preenchimento foi interrompido até a conclusão da retificação.

134. Posso conferir o documento antes de gerar a versão final?

Sim. Durante o processo de retificação, o usuário poderá gerar a prévia do documento a qualquer momento para conferir as informações registradas no PAA e verificar se todas as alterações foram realizadas corretamente.

Recomenda-se que a geração da versão final do documento seja feita somente após a conferência completa e a confirmação de que todos os ajustes necessários foram concluídos.

Após a geração da versão final, qualquer alteração adicional no documento somente poderá ser realizada por meio de uma nova retificação.

135. Na ata de retificação do PAA aparecerão todas as informações do PAA original junto com as alterações realizadas?

Não. Na ata de retificação serão apresentados apenas os itens que foram incluídos ou alterados durante o processo de retificação.

Caso a retificação envolva alterações nas atividades previstas, será apresentado o cronograma completo, contendo todas as atividades planejadas para o período de vigência do PAA, incluindo aquelas que não sofreram alterações.

Dessa forma, a ata de retificação registra as mudanças realizadas, mantendo a rastreabilidade das alterações efetuadas no documento.

136. Ao realizar uma retificação, todos os documentos (original e retificações anteriores) ficam disponíveis no sistema?

Não. O documento original do PAA permanecerá disponível no sistema e não será excluído após a realização de uma retificação.

No entanto, ao iniciar uma nova retificação, o documento referente à retificação anterior será excluído do sistema e substituído pela nova versão gerada.

Por esse motivo, antes de iniciar uma nova retificação, recomenda-se realizar o download e o armazenamento dos documentos do PAA retificado e da Ata de Retificação anterior.

Além disso, todos os documentos gerados durante os processos de retificação deverão ser inseridos no processo SEI da unidade, juntamente com o documento original do PAA, garantindo o registro e o histórico completo das alterações realizadas.

DÚVIDAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

137. Onde posso buscar mais informações?

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

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

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

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

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

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-ipuranga@sme.prefeitura.sp.gov.br

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

DRE Jaconã/Tremembé: sig-escola-jacanatremente@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

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

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

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

The logo for SIG_Escola is a dark teal, irregularly shaped blob with a lighter teal outline. The text "SIG_Escola" is written in white, bold, sans-serif font inside the blob.

SIG_Escola



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

COPLAN/DIACON