

SIG_Escola

Perguntas Frequentes

Visão DRE

Versão 7 - Agosto 2026



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

COPLAN/DIACON

ÍNDICE

SOBRE O SIG-ESCOLA	4
1. O que é o sistema SIG-Escola?	4
2. Para que serve o sistema?	4
3. O que posso fazer no SIG-Escola?	4
ACESSO	4
4. Quem pode acessar?	4
5. Quais são os tipos de acesso ao sistema?	5
6. Como faço para acessar o sistema SIG-Escola?	5
7. Posso usar o sistema pelo celular?	5
8. Como faço para alterar minha senha cadastrada?	5
9. Como faço para alterar o meu e-mail cadastrado?	5
10. Como recuperar a minha senha de acesso?	6
DRE: ASSOCIAÇÕES	6
11. Quais dados das Associações estão disponíveis para consulta da DRE?	6
12. Posso editar um dado da Associação a partir da visão da DRE?	6
13. Para quê incluir o número do processo SEI das Associações no sistema?	6
14. Como saber se a Associação solicitou encerramento de conta?	6
15. O que acontece quando a DRE rejeita o encerramento de conta?	7
DRE: VALORES REPROGRAMADOS	7
16. Como conferir os valores reprogramados?	7
17. O que significa cada status da conferência de valores reprogramados no sistema?	7
18. É preciso conferir os valores reprogramados em todas as prestações de contas da Associação?	8
19. Após a Associação corrigir os Valores Reprogramados a DRE deverá conferi-los novamente?	8
20. Passado o período inicial de uso do sistema, é possível retificar os valores reprogramados?	8
DRE: ACOMPANHAMENTO PC	8
21. Como realizo o acompanhamento das prestações de contas das Associações a partir do SIG-Escola?	8
22. Como receber e analisar uma PC?	8
23. Como conferir os dados do saldo bancário?	9
24. Como conferir os lançamentos (créditos e despesas)?	9
25. Quais são os tipos de acerto a serem solicitados à Associação?	9
26. Como conferir os documentos?	10
27. Como gerar o relatório de acertos?	11
28. Como devolver a PC para a Associação?	11
29. Como receber uma PC após acertos?	11
30. Como conferir os acertos solicitados à Associação?	11
31. Quantas vezes posso devolver a prestação de contas para acertos pela Associação?	12
32. Como concluir a análise da PC?	12
DRE: CONSOLIDADO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	12
33. Qual a função do Consolidado das PCs no sistema?	12
34. Quais são os documentos gerados?	12
35. Posso gerar parciais a serem publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo?	12
36. Como informar a publicação de um consolidado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo?	13
37. Como gerar prévias para conferir os dados antes de gerar os documentos finais?	13
38. Por que há linhas no consolidado apresentando a informação “Sem movimentação financeira”?	13
DADOS DA DIRETORIA	13
39. O que devo preencher em “Dados da Diretoria”?	13
40. Como cadastrar um técnico?	13
41. Como atribuir uma Unidade a um técnico?	13
42. Como alterar a atribuição ou retirar a atribuição de uma Unidade em relação ao técnico?	14
43. É possível manter a atribuição de um período para o outro?	14

DRE: FORNECEDORES	14
44. O que é a função “Fornecedores” na visão da DRE?	14
45. Como a DRE pode editar as informações de um fornecedor?	14
46. Após a edição das informações de um fornecedor pela DRE, é possível alterá-la novamente?	14
DRE: SUPORTE ÀS UNIDADES	14
47. O que é o “Suporte às Unidades”?	14
48. Como usar o recurso Suporte às Unidades?	15
49. Ao realizar o “Suporte às Unidades” posso alterar algum dado e/ou informação?	15
50. Como finalizar o “Suporte à Unidade”?	15
GESTÃO DE PERFIS	15
51. Quem pode realizar a gestão de perfis de usuários do SIG-Escola?	15
52. Como fazer a Gestão de perfis de usuários do SIG-Escola?	15
NOTIFICAÇÕES	16
53. Por que recebi um e-mail de notificação do sistema?	16
54. Onde visualizo as notificações do sistema?	16
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES - PAA	16
55. Como posso acessar os documentos Plano Anual de Atividades de uma associação?	16
56. Quando houver retificação do PAA, todas as retificações realizadas ficarão disponíveis no sistema?	16
57. E como poderá ser acompanhado o histórico das retificações?	16
58. Ao realizar a análise da prestação de contas, será necessário mudar de tela para verificar o PAA da unidade?	16
59. A ata da retificação do PAA também estará disponível nos materiais de referência do acompanhamento das prestações de contas?	16
DÚVIDAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	17
60. Onde posso buscar mais informações?	17
61. Caso eu encontre algum problema ao acessar ou utilizar o sistema, onde posso buscar ajuda?	17

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. Na visão da DRE há os seguintes tipos de usuários:

- **Usuário de visualização:** destinado aos usuários da DRE que não são responsáveis pela análise das prestações de contas, tais como contadores, membros da Comissão de Acompanhamento da Execução do Programa. Esses usuários terão a visualização de todas as funcionalidades, porém sem permissão para edição dos dados e geração dos documentos.
- **Usuário nível 2:** direcionado aos usuários da DRE responsáveis pela análise das prestações de contas, ou seja, os membros da Comissão de Prestação de Contas, mas que não tenham acesso à gestão de perfis. 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:** destinado aos usuários da DRE responsáveis pela análise das prestações de contas e orientações das Unidades sobre o uso do sistema. Este usuário tem acesso a todas as funcionalidades na interface da Associação ou da DRE, incluindo a permissão de gestão dos demais usuários e o suporte às Unidades.

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 a minha senha?

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 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.

DRE: ASSOCIAÇÕES

11 - Quais dados das Associações que estão disponíveis para consulta da DRE?

Na aba “Dados da Unidade”, você pode visualizar o Nome, Código EOL, e-mail, número de estudantes, Nome do Diretor, telefone e endereço da Unidade Educacional. Com exceção do e-mail e do número de estudantes, as demais informações são disponibilizadas a partir do sistema EOL. O e-mail é preenchido pela própria Unidade e o número de estudantes, a partir de uma carga de dados realizada pela SME.

Na aba “Dados da Associação”, você pode visualizar o Nome, CNPJ, CCM da Associação; nome, cargo e e-mail do presidente da Diretoria Executiva e do presidente do conselho fiscal da Associação. Além disso, é possível visualizar os dados da(s) conta(s) utilizada(s) pela Associação para a movimentação dos recursos repassados pelo PTRF. Todos esses dados são preenchidos pela Associação e apenas de visualização da DRE.

Na aba “Processos SEI” constam campos para serem preenchidos, por parte da DRE, com o número dos processos SEI de regularidade (Adesão/Habilitação ao PTRF) e de Prestação de Contas (Repasse e Prestação de Contas).

Na aba “Situação Financeira” consta o Resumo geral da conta por período, tipo de conta (cheque/cartão) e ação, para visualização da DRE.

12 - Posso editar um dado da Associação a partir da visão DRE?

É possível editar apenas os dados da aba “Processos SEI”. As informações contidas nas abas: “Dados da Unidade”, “Dados da Associação” e “Situação Financeira” não estão habilitadas para edição na visão da DRE.

13 - Para quê incluir o número do processo SEI das Associações no sistema?

Essa funcionalidade foi pensada para facilitar a identificação dos processos SEI de Adesão/ Habitação e de Prestação de Contas de cada uma das Associações, considerando o grande volume de processos e de Unidades sob a responsabilidade das DREs.

Além disso, no caso dos processos de Prestação de Contas, o número incluído na aba “Processos SEI” é exibido na funcionalidade “Acompanhamento de PC”, ao analisar a prestação de contas da respectiva Associação.

14 - Como saber se a Associação solicitou encerramento de conta?

Assim que a Unidade solicitar o encerramento de conta, a DRE receberá um aviso pela central de notificação.

Para analisar a solicitação, é preciso acessar a funcionalidade **Associação** e selecionar a unidade. Na coluna informações terá uma etiqueta informando **Encerramento de conta pendente**. Deve-se clicar para visualizar os dados da Associação, e na aba **dados das contas** a DRE poderá aceitar a solicitação ou rejeitar.

15 - O que acontece quando a DRE rejeita o encerramento de conta?

Quando um encerramento de conta é rejeitado pela DRE, a Unidade receberá um aviso pela central de notificação.

Ao acessar a notificação, a Unidade tem acesso aos motivos da rejeição e pode, após os eventuais ajustes necessários, acessar os Dados da Associação e realizar uma nova solicitação.

DRE: VALORES REPROGRAMADOS

16 - Como conferir os valores reprogramados?

Para conferir os Valores Reprogramados pela Associação selecione a opção “Valores reprogramados”, no menu lateral localizado à esquerda, e localize a Associação cujos valores deseja conferir. Para localizar uma Associação, utilize os filtros “Nome ou código EOL da Unidade”, “Tipo de Unidade” ou “Status da conferência dos Valores Reprogramados”.

Na coluna “ações”, selecione o ícone de edição (lápis) para acessar os valores cadastrados pela Associação.

Quando a Associação concluir o preenchimento, os campos relativos à conferência da DRE estarão habilitados para edição. Quando um valor estiver correto basta clicar em “Está correto”. Caso haja valores cadastrados erroneamente, informe os valores corretos preenchendo o campo habilitado na coluna respectiva à conferência da DRE.

Quando a Associação concluir o preenchimento, os campos relativos à conferência da DRE estarão habilitados para edição. Quando um valor estiver correto basta clicar em “Está correto”. Caso haja valores cadastrados erroneamente, informe os valores corretos preenchendo o campo habilitado na coluna respectiva à conferência da DRE.

Após a conferência clique em "Concluir". Essa ação finaliza o cadastro se todos os campos estiverem corretos e, se houver a necessidade, habilita os campos para correção pela Associação. O cadastro estará finalizado quando todos os valores estiverem corretos.

17 - O que significa cada status da conferência de valores reprogramados do 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.

18 - É preciso conferir os valores reprogramados em todas as Prestações de contas da Associação?

Não, somente no primeiro período de uso do sistema pela Associação. Nos períodos seguintes, o sistema calculará os valores reprogramados automaticamente.

19. Após a Associação corrigir os Valores Reprogramados a DRE deverá conferi-los novamente?

Não, após a correção pela Associação, o sistema automaticamente concluirá a ação de conferência, caso todos os valores estejam corretos, ou seja, caso os valores cadastrados pela Associação estejam iguais aos valores indicados pela DRE.

20. Passado o período inicial de uso do sistema, é possível retificar os valores reprogramados?

Não, o cadastro e a edição dos valores reprogramados são bloqueados para edição após a conclusão do período pela Associação. Caso se verifique a necessidade de retificação de um valor reprogramado, a prestação de contas deverá ser reaberta pela DRE e, após a correção, o período deverá ser concluído novamente.

DRE: ACOMPANHAMENTO DE PCS

21. Como realizo o acompanhamento das prestações de contas das Associações a partir do SIG-Escola?

Ao acessar o sistema, no menu lateral clique em “Acompanhamento de PC” (Acompanhamento de Prestações de Contas) e selecione o período que deseja acompanhar.

Na tela principal do período será exibido um painel com a situação consolidada dos processos de análise das prestações de contas, ou seja, é possível verificar 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”.

É possível também localizar a prestação de contas de uma Associação específica, a partir do nome ou tipo da Unidade Educacional. Essa busca é realizada ao clicar em “Ver todas as prestações”.

22. Como receber e analisar uma PC?

Em “Acompanhamento de PC”, selecione o período que deseja analisar. No painel geral clique em ver as Prestações de Contas “Não Recebidas” e localize a PC da Unidade que deseja analisar.

Para que uma PC possa ser “Recebida” pela DRE, esta já deve ter sido gerada pela Associação, ou seja, a Associação deve primeiro concluir o período para que a PC esteja disponível para a análise da DRE. Caso contrário, a PC permanece como “Não apresentada” e não é possível realizar seu recebimento.

Assim que a PC for concluída pela Associação, esta passa, automaticamente, para o status de “Não recebida”, sendo sinalizada no painel inicial com um “ponto de exclamação”. A partir do status de “Não recebida”, já é possível incluir comentários em uma prestação de contas, para registro da DRE ou ainda para conhecimento da Associação. Nesse caso, além de incluir um comentário, a DRE deve “notificá-lo” para a Associação. Ao notificá-lo, a Associação recebe uma notificação com o comentário da DRE.

Para realizar o “recebimento” da prestação de contas, você deve conferir, quando houver, o nome do Técnico responsável pela análise e selecionar a data de recebimento. Clique então no botão “Receber” no lado direito superior da tela. Importante ressaltar que o recebimento no SIG-Escola só pode ocorrer quando o processo de prestação de contas tiver sido encaminhado à DRE pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Com a prestação de contas recebida, para dar continuidade a sua análise, deve-se clicar em “Analisar”, na linha de fluxo da PC, no lado superior direito da tela. A partir desse momento, a análise da PC será habilitada, com a conferência de lançamentos, documentos e devolução para acertos à Associação, caso necessário. Toda a conferência deve ser feita considerando os documentos comprobatórios da prestação de contas encaminhados via SEI.

23. Como conferir os dados do saldo bancário?

Para conferir os dados bancários cadastrados pela Associação na tela “Conciliação bancária”, você deve estar com a prestação de contas no status “Em análise” e acessar a seção “Materiais de referência”.

Escolha o tipo de conta “cheque” ou “cartão” e na “Síntese do período de realização da despesa”, clique na seta de expandir para visualizar os dados cadastrados pela Associação. No quadro “Extrato bancário da Unidade”, você visualizará a data do extrato e o saldo da conta, conforme cadastro feito pela Associação. O campo “Diferença em relação à prestação de contas” é calculado pelo próprio sistema.

Caso os dados cadastrados não estejam corretos, você deve clicar em “Adicionar acertos”, e informar os dados que deverão ser corrigidos pela Associação, quando a prestação de contas for devolvida para acertos.

24. Como conferir os lançamentos (créditos e despesas)?

Para conferir os lançamentos, sejam eles créditos ou despesas cadastradas pela Associação, você deve estar com a Prestação de Contas no status “Em análise” e acessar a seção “Conferência de Lançamentos”.

Essa conferência pode ser feita individualmente, por lançamento, ou de forma agrupada, selecionando-se mais de uma despesa ou mais de um crédito, quando todos estiverem corretos ou os acertos indicados para correção forem os mesmos.

É possível utilizar alguns filtros para localizar com mais facilidade os lançamentos desejados, tais como ação, tipo de lançamento (crédito ou despesa), fornecedor, tipo de documento, período de pagamento, entre outros.

Para conferir os lançamentos, você pode clicar na seta de expansão da linha, na barra lateral direita da tabela, para exibir seu detalhamento. Caso todos os dados cadastrados estejam corretos, basta selecionar o(s) lançamento(s) e clicar em “Marcar como correto”. O(s) lançamento(s) receberá(ão) uma sinalização de conferência “como correto” na cor verde.

Caso o(s) lançamento(s) possua(m) acertos a serem realizados, você deve selecioná-lo(s) e clicar em “Detalhar acertos”. Nesse caso, uma nova tela será aberta para que os acertos sejam incluídos. Clique em “Adicionar novo item” para incluir um novo acerto. Especifique o tipo de acerto e digite o detalhamento, se necessário. Para finalizar, clique em “Salvar”. Os acertos serão salvos e você será redirecionado para a tela de conferência de lançamentos. As despesas e os créditos que possuírem acertos indicados pela DRE serão exibidos com um sinalizador, na cor vermelha, de conferência realizada com acertos solicitados.

Prossiga com a conferência de todos os lançamentos cadastrados pela Associação.

Caso haja acertos a serem realizados pela Associação, você deverá devolver a prestação de contas para a Associação (vide pergunta 28).

25. Quais são os tipos de acerto a serem solicitados à Associação?

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 e inserir comprovante de saldo da conta (Dados cadastrados na Conciliação Bancária);

b) Acertos nos lançamentos (Créditos ou despesas) :

ACERTOS EM LANÇAMENTOS	
TIPO DE SOLICITAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO
DEVOLUÇÃO AO TESOIRO	DEVOLUÇÃO AO TESOIRO
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 TESOIRO
	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

b) Acertos em 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	JUSTIFICATIVA E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

26. Como conferir os documentos?

A conferência de documentos é semelhante à conferência de lançamentos, com exceção de que não é possível adicionar acertos em mais de um documento por vez. Esse procedimento deve ser feito individualmente, por documento, clicando-se em “Adicionar ajuste”.

É possível marcar mais de um documento como “correto” simultaneamente, basta selecionar os documentos desejados e clicar em “Marcar como correto”.

27. Como gerar o relatório de acertos?

Durante a análise da prestação de contas, todos os acertos solicitados e comentários notificados podem ser visualizados no Resumo de acertos. Para acessá-la, clique no botão “Ver resumo”, no bloco “Devolução para acertos”. Além de poder conferir todos os acertos a serem solicitados à Associação, você poderá gerar um relatório prévio, apenas para conferência da DRE.

Para gerar o relatório prévio, ao final da tela “Resumo de acertos”, no bloco “DRE - Relatório de acertos”, clique em “gerar prévia” e o relatório será gerado e ficará disponível para ser baixado em PDF.

Quando a prestação de contas é devolvida à Associação (pergunta 25), o sistema gerará o relatório final de acertos, o qual deve ser utilizado para instruir o processo SEI de Prestação de Contas.

28. Como devolver a PC para a Associação?

É possível devolver a Prestação de Contas para acertos a partir da tela principal do Acompanhamento de PC ou da tela de “Resumo de acertos”. Em ambas as telas, você deve selecionar um prazo e clicar em “Devolver para Associação”. Nesse momento, a prestação de contas será devolvida para a Associação, de forma que esta possa realizar os acertos solicitados e ficará bloqueada para a análise da DRE. Seu status passará para “Devolução para acertos”.

Durante a análise da PC, todos os acertos solicitados e comentários notificados podem ser visualizados no resumo de acertos. Para acessá-lo, clique em “Ver resumo”. É possível gerar uma prévia do Relatório de Acertos, para conferência da DRE, sendo a versão final do documento gerada automaticamente assim que a Prestação de Contas é devolvida para a Associação. O relatório de acertos deve ser incluído no processo de prestação de contas da Unidade via SEI.

29. Como receber uma PC após acertos?

Em “Acompanhamento de PC”, selecione o período que deseja analisar. No painel geral clique em ver as “Prestações de contas devolvidas para acertos” e localize a PC da Unidade que deseja analisar, essa estará com o status “Apresentada após acertos”.

Após acessar a prestação de contas, clique no botão “Receber após acertos” no lado direito superior da tela. Com a prestação de contas recebida, para dar continuidade a sua análise, deve-se clicar em “Analisar”, também na linha de fluxo da PC, no lado superior direito da tela.

A partir desse momento, a análise da PC será habilitada, os itens já conferidos mantêm o status de conferido, e os itens que foram solicitados acertos devem ser analisados e marcados como corretos, se for o caso. Lembrando que toda conferência deve ser feita considerando os documentos comprobatórios da prestação de contas encaminhados via SEI.

30. Como conferir os acertos solicitados à Associação?

Os itens em que foram solicitados acertos aparecem, na conferência de lançamentos ou de documentos, com o status de conferido em “vermelho”.

Ao clicar no lançamento ou no documento, é possível verificar a solicitação realizada. Dentro do lançamento, pode-se clicar em “considerar correto” caso o acerto tenha ocorrido. Na lista de lançamentos, é possível selecionar mais de um lançamento pela caixa de seleção (à esquerda da tabela) e marcá-los como corretos, caso se verifique que a Associação realizou ou justificou sua não realização a contento.

31. Quantas vezes posso devolver a prestação de contas para acertos pela Associação?

Durante o período de análise da PC, essa pode ser devolvida quantas vezes forem necessárias para acertos até ser concluída a análise da DRE. Orientamos, no entanto, que procurem analisar todos os lançamentos e documentos, antes de realizar a devolução para acertos.

32. Como concluir a análise da PC?

Para concluir a análise da prestação de contas, na linha do status clique em “Concluir análise”. Uma janela será exibida para que se selecione o resultado da análise da referida prestação de contas, se “Aprovada”, “Aprovada com ressalvas” ou “Reprovada”.

Para os casos de uma prestação de contas “aprovada com ressalvas” ou “reprovada”, deve-se incluir os motivos para tal deliberação. Deverão também ser incluídas recomendações, quando se tratar das prestações de contas “aprovadas com ressalvas”.

DRE: CONSOLIDADO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

33. Qual a função do Consolidados das PCs no sistema?

O Consolidados das PCs é a ferramenta do sistema que possibilita a geração dos documentos consolidados das DREs com o resultado da análise das prestações de contas de um determinado período, para que estas possam dar transparência à análise realizada e compartilhar as informações com a SME.

Após a geração dos documentos, a DRE deverá publicar a lauda no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e encaminhar os demais documentos, tal como previsto na Portaria do Programa, via SEI à SME/DIACON.

34. Quais são os documentos gerados?

O sistema gera três documentos simultaneamente:

- Demonstrativo da Execução Físico-Financeira;
- Ata de apresentação do Parecer Técnico Conclusivo; e
- Lauda com o resultado da análise das prestações de contas, para publicação do DOC.

Os três documentos contemplam todas as Unidades com a análise da prestação de contas concluída de ambas as contas, cheque e cartão. O Demonstrativo e a ata podem ser visualizados previamente, para que seja possível conferir os dados antes de sua geração final. Para isso, basta clicar no botão “Prévias” e visualizar a prévia do Demonstrativo (clicar no ícone para realizar o download da prévia gerada). No caso da ata, ao clicar em “Preencher ata” é possível visualizar seu conteúdo, além de preencher os campos relativos à reunião cujo parecer técnico conclusivo da Comissão de Prestação de Contas do PTRF fora apresentado.

A lauda é o único dos documentos gerados nessa seção que não permite a geração de prévia. Sua disponibilização para download só é possível ao clicar em “Gerar”. Para que seja possível gerar a versão final dos documentos do Consolidados das prestações de contas de um dado período todos os campos da ata e do demonstrativo devem estar preenchidos.

35. Posso gerar parciais a serem publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo?

Sim, o sistema possibilita a geração de publicações parciais, caso necessário.

Espera-se que seja gerado um consolidado para publicação única, conforme previsto na normativa do Programa. No entanto, quando isso não for possível, o sistema possibilita a geração de consolidados parciais. Nesses casos, os documentos (demonstrativo, ata e lauda) são gerados com os dados das prestações de contas cuja análise foi concluída, mas ainda não contempladas em nenhuma publicação gerada anteriormente para o mesmo período.

36. Como informar a publicação de um consolidado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo?

O usuário deve utilizar o botão "Informar publicação", a partir do qual deve inserir a data de publicação e a página em que ela foi feita.

Não será possível gerar um novo consolidado parcial enquanto estes dados não forem informados no sistema.

37. Como gerar prévias para conferir os dados antes de gerar os documentos finais?

Ao finalizar a análise de prestações de contas das Associações de um determinado período, é possível visualizar os documentos prévios do consolidado. Para visualizar e conferir as informações, clique em "Prévias". O sistema irá gerar a prévia do Demonstrativo, deixando-o disponível para baixar e consultar seus dados.

38. Por que há linhas no consolidado apresentando a informação "Sem movimentação financeira"?

As contas zeradas anteriormente não eram exibidas nos Consolidados. A partir da release 7, as linhas de contas zeradas passaram a ser exibidas, trazendo a informação "Sem movimentação financeira".

Em contrapartida, as laudas para publicação não mostrarão informação de contas zeradas. (Até junho de 2025).

DRE: DADOS DA DIRETORIA

39. O que devo preencher em "Dados da Diretoria"?

Em "Dados da Diretoria" deve-se preencher o "número do CNPJ" da DRE, o "registro funcional do Diretor Regional" (o nome do servidor irá aparecer automaticamente), o "número da portaria de designação" e o "ano da designação" do Diretor Regional.

40. Como cadastrar um técnico?

Para cadastrar um os mais técnicos da DRE, basta clicar em "Dados da Diretoria" e depois selecionar a aba "Técnicos da Diretoria". No canto direito da tela, ao clicar em "+adicionar", será exibida uma janela com os campos que devem ser preenchidos: "RF do servidor" e, se desejar, informar o "telefone" e o "e-mail" para contato.

Para editar os dados de um técnico já cadastrado, basta clicar no botão "editar" na coluna à esquerda da tabela com a relação de técnicos cadastrados. Esse cadastro serve para apoiar a gestão das Unidades Educacionais atribuídas a cada técnico e exibe no "Acompanhamento de PC", o nome do técnico responsável pela Unidade.

41. Como atribuir uma Unidade a um técnico?

A designação de um responsável pela análise das prestações de contas, por Associação, é feita a partir da funcionalidade "Dados da DRE", na aba "Atribuição por Unidade Escolar".

Após determinar o período, selecione as Unidades que se deseja atribuir a um técnico da DRE. É possível selecionar mais de uma Unidade simultaneamente. Os filtros de nome e tipo de Unidade Educacional podem ajudar nessa seleção. Após selecionar as Unidades, na barra do título, clique em "atribuir a um técnico" e selecione o técnico responsável. A atribuição será então realizada.

Embora haja essa atribuição dos técnicos às Unidades Educacionais, todos os servidores cadastrados na visão da DRE com permissão de "DRE_nivel1" ou "DRE_nivel2" tem acesso ao Acompanhamento de PC e podem realizar a análise. Quando um outro servidor for realizar a análise de PC de uma Unidade com técnico atribuído, deve-se retirar essa atribuição ou realizar sua substituição (pergunta 37).

42. Como alterar a atribuição ou retirar a atribuição de uma Unidade em relação ao técnico?

Caso seja necessário retirar a atribuição de uma Unidade de um dos técnicos, esta poderá ser feita na aba “Atribuição por Unidade Escolar”.

Para consultar as Unidades atribuídas ao técnico em questão, selecione o técnico no filtro “por técnico” e as Unidades a ele atribuídas serão exibidas. Você poderá selecionar as Unidades e retirar a atribuição do referido técnico ou atribuí-las a outro técnico da DRE.

43. É possível manter a atribuição de um período para o outro?

Sim, é possível copiar as atribuições de um período para outro. Para isso, selecione o período, resposta “sim” à pergunta “Deseja replicar atribuições de outros períodos?” e escolha de qual período quer que as atribuições sejam replicadas.

DRE: FORNECEDORES

44. O que é a função “Fornecedores” na visão da DRE?

A função “Fornecedores” é um banco de dados de todos os fornecedores cadastrados no sistema, a partir do cadastro de despesa das Associações. A DRE pode adicionar e/ou editar as informações acerca de cada fornecedor (CPF ou CNPJ).

Essa funcionalidade apoia as Unidades no cadastro de despesa: ao informar o CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, caso este já tenha sido cadastrado, a razão social será preenchida automaticamente pelo sistema.

45. Como a DRE pode editar as informações de um fornecedor?

Para editar as informações de um fornecedor ou prestador de serviço, basta localizá-lo utilizando um dos filtros disponíveis (CNPJ, CPF ou razão social) e, em seguida, clique em “editar” para corrigir as informações cadastradas.

46. Após a edição das informações de um fornecedor pela DRE, é possível alterá-la novamente?

Hoje o sistema permite editar quantas vezes forem necessárias. Essa funcionalidade sofrerá melhorias, e uma vez editada e confirmada as informações, o sistema não permitirá mais a edição do referido fornecedor/prestador de serviço.

DRE: SUPORTE ÀS UNIDADES

47. O que é o “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, geração de documentos para a prestação de contas, entre outras.

48. Como usar o recurso Suporte às Unidades?

No menu lateral esquerdo selecione a funcionalidade “Suporte às Unidades”. Digite o nome ou parte do nome da Unidade que deseja auxiliar. Após selecionar a Unidade, clique na ação “Viabilizar acesso”, e confirme a operação. O sistema o redirecionará para a tela inicial de acesso. Ao retornar para o sistema, você será direcionado à tela da Associação selecionada. Uma tarja preta informará que você está acessando essa Unidade em “MODO SUPORTE”.

49. Ao realizar o “Suporte às Unidades” posso alterar algum dado e/ou informação?

Não, esse recurso concede acesso, apenas visualização, para que o técnico da DRE possa identificar onde a Associação está com dificuldade e/ou dúvidas e possa auxiliar a Unidade com maior assertividade.

50. Como finalizar o “Suporte à Unidade”?

Para finalizar o “Suporte à Unidade”, clique no botão “Encerrar Suporte”, que fica no lado esquerdo da tarja preta indicativa da visão de Suporte. Ao clicar em “Encerrar Suporte”, o usuário será redirecionado à tela inicial de acesso ao sistema e ao retornar ao sistema, não terá mais acesso à Unidade em questão.

DRE: GESTÃO DE PERFIS

51. 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.

52. 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

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

O sistema está configurado 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, prazo para devolução após acertos, dentre outras.

54. 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

55. Como posso acessar os documentos Plano Anual de Atividades de uma associação?

No Menu Lateral esquerdo selecionar “Plano anual de Atividades”. Será possível filtrar a informação desejada por vigência do PAA, unidade, tipo de unidade ou status. Após o filtro, selecionar na coluna “Ações” o ícone visualizar. Abrirá uma tela com as informações do PAA da unidade selecionada e será possível visualizar em tela ou fazer download dos documentos gerados.

56. Quando houver retificação do PAA, todas as retificações realizadas ficarão disponíveis no sistema?

Não. O PAA original sempre estará disponível no sistema. Mas as retificações serão sobrepostas a cada nova versão. Desta forma, ficará na tela do sistema a versão original e a última retificação realizada.

57. E como poderá ser acompanhado o histórico das retificações?

Toda a documentação do PAA deverá ser inserida no Processo SEI da unidade. A unidade deverá inserir a documentação do PAA original e a documentação de cada retificação realizada.

58. Ao realizar a análise da prestação de contas, será necessário mudar de tela para verificar o PAA da unidade?

Não. Será possível acessar a ata do PAA da unidade no campo “Materiais de Referência” em “Acompanhamento das Prestações de Contas”. Nesta tela será possível visualizar a ata em tela, fazer download do documento e verificar a data e horário da geração do documento.

59. A ata da retificação do PAA também estará disponível nos materiais de referência do acompanhamento das prestações de contas?

Sim. Nesta tela sempre estarão disponíveis as atas do PAA original e da última retificação do PAA.

DÚVIDAS E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

60. Onde posso buscar mais informações?

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

61. 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-ipiranga@sme.prefeitura.sp.gov.br
DRE Itaquera: sig-escola-itaquera@sme.prefeitura.sp.gov.br
DRE Jaçanã/Tremembé: sig-escola-jacanatreembe@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 dark teal area.

SIG_Escola



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

COPLAN/DIACON